

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 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° AGOSTO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane

AT000 Direzione

UAT001 Coordinamento Amministrativo Gabinetto del Sindaco

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 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>
- Coordinamento e programmazione attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di segreteria ed assistenza diretta alle attività del Sindaco</li> </ul>
- Cerimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione di cerimonie e commemorazioni</li> <li>- Organizzazione e supporto nelle attività di rappresentanza dell'Ente</li> <li>- Incontri tra autorità locali e nazionali e tra autorità locali ed estere</li> <li>- Riunioni ufficiali e di lavoro, propedeutiche alle suddette attività</li> <li>- Gemellaggi</li> <li>- Doni e riconoscimenti di rappresentanza, compreso il conferimento dei sigilli trecenteschi e medaglie bronzee</li> <li>- Onorificenze a livello locale comprese la cittadinanza onoraria e la civica benemerita</li> </ul>
- Gestione ufficio stampa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale attraverso i media</li> </ul>
- Gestione ufficio immagini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di servizi fotografici e di videoripresa quale testimonianza dell'attività istituzionale corrente dell'Ente</li> </ul>
- Gestione benefici e vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione di benefici ai sensi del vigente Regolamento, per gli ambiti di competenza</li> <li>- Patrocinio</li> </ul>
- Attività logistica e di supporto al Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione autisti</li> </ul>
- Studio e ricerca	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 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° AGOSTO 2018

- **Studio e ricerca**

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 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° AGOSTO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane

AT000 Direzione

UAT006 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 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>- 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° AGOSTO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane

AT000 Direzione

UAT007 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° AGOSTO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
AT000 Direzione  
UAT008 Ufficio Avvocatura - Avvocato 3

---

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività legale</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></ul>

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
AT000 Direzione  
UAT009 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° AGOSTO 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

<b>- Gestione relazioni sindacali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con OOSS rappresentative (Personale e Dirigenza) e RSU</li><li>- Convocazione e supporto incontri di contrattazione, consultazione, concertazione ed informazione</li><li>- Archivio CCDI ed altri documenti sottoscritti con soggetti sindacali</li><li>- Nomina e/o modifica della delegazione trattante di parte pubblica</li><li>- Consulenza nelle materie di competenza a tutte le strutture dell'Ente</li></ul>
<b>- Applicazione normativa in materia di sciopero e Accordo regionale 13.02.06 in materia di prerogative sindacali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicazioni in merito a scioperi</li><li>- Adempimenti riguardo assemblee sindacali, diritto di affissione, locali RSU e OOSS, permessi sindacali e distacchi sindacali</li><li>- Determinazione monte ore annuale permessi sindacali retribuiti e relativo monitoraggio</li><li>- Supporto nella procedura di elezione della RSU</li></ul>
<b>- Gestione contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di gestione e/o di supporto ai contenziosi riguardanti le materie di competenza</li><li>- Attività di controllo centrale sui contenziosi in materia di lavoro</li></ul>
<b>- Predisposizione rilevazione trimestrale e conto annuale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilevazione statistica stato giuridico del personale (assunzioni, cessazioni, trasferimenti, trasformazioni rapporto) sia trimestrali sia annuali</li><li>- Rilevazione dati economici collegati</li></ul>
<b>- Comunicazione dati enti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilevazione deleghe sindacali e trasmissione al Servizio Innovazione e politiche del pubblico impiego (ex Areran) ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale</li><li>- Trasmissione CCDI al Servizio Innovazione e politiche del pubblico impiego (ex Areran) e al CNEL e pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune</li></ul>
<b>- Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria relative agli amministratori</b>	
<b>- Studio e ricerca</b>	
<b>- Raccolta normative</b>	

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>

<b>- Applicazione economica CCRL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica della conformità del conguaglio ai nuovi tabellari</li><li>- Verifica conformità nuovi importi salario accessorio</li></ul>
<b>- Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione denuncia annuale premio assicurativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica posizioni assicurative personale dipendente, personale CoCoCo, borse lavoro servizi sociali, LSU e progetti pubblica utilità</li></ul>
<b>- Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti e provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione di pratiche di riscatto; ricongiunzione di periodi e servizi; accertamento della posizione contributiva</li><li>- Adozione dei provvedimenti riguardanti la cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti</li><li>- Pratiche per la liquidazione, INPDAP, della pensione, del trattamento di fine servizio, di fine rapporto (anche per personale supplente dell'Area Educazione)</li><li>- Liquidazione di oneri pensionistici spettanti all'INPS e relativa azione di surroga nei confronti dello stesso</li><li>- Gestione liquidazioni agli eredi di dipendenti e pensionati deceduti</li><li>- Attribuzione benefici L. n. 336/70</li><li>- Ricostruzione retributiva dipendenti ed ex dipendenti periodo ante 1988</li><li>- Gestione delle pensioni che fanno carico al bilancio comunale</li></ul>
<b>- Erogazione trattamenti pensionistici a ex dipendenti comunali o della cessata ACEGA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Gestione dell'IRPEF sulla base delle comunicazioni fornite dal Casellario dei Pensionati dell'INPS</li></ul>
<b>- Comunicazione dati enti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggio spesa di personale per la Corte dei Conti e per la Regione FVG</li></ul>
<b>- Studio e ricerca</b>	

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	

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° AGOSTO 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
<p>- Predisposizione piano di formazione</p>	<p>- Predisposizione del Piano della Formazione per il personale dipendente e dirigente sulla base della rilevazione dei fabbisogni e degli indirizzi strategici</p>
<p>- Organizzazione e gestione corsi di formazione del personale per tutto l'Ente</p>	<p>- Gestione delle risorse finanziarie a disposizione e monitoraggio della spesa</p> <p>- 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,</p> <p>monitoraggio del gradimento, liquidazione docenza</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>registrazione fattura e liquidazione fornitore</p> <p>- Implementazione del data base delle attività formative di Ente</p> <p>- Applicazione e aggiornamento del Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale</p> <p>- Coordinamento con altre Aree/Servizi</p> <p>- Supporto e controllo di uffici che seguono formazione specialistica</p>
<p>- Sviluppo del benessere organizzativo</p>	<p>- Collaborazione nello sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi delle risorse umane</p>
<p>- Azioni formative di sviluppo</p>	<p>- Attività di formazione mirata al reinserimento del personale inidoneo in collaborazione con l'Ufficio Gestione Giuridica e lo Psicologo del lavoro</p> <p>- 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</p> <p>- Creazione e gestione di una rete di referenti di Area/Servizio a supporto delle attività conseguenti all'applicazione del Piano di formazione</p> <p>- Gestione dell'Albo dei formatori interni a supporto delle attività formative programmate</p> <p>- Coordinamento con altri Enti per il miglioramento dell'attività formativa</p> <p>- Ricerca iniziative di formazione gratuita e segnalazione agli interessati</p>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 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° AGOSTO 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 nelle 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	<ul style="list-style-type: none"> <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>
- Programmazione direzionale e coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale</li> <li>- Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione</li> </ul>
- Attività di programmazione strategica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione forme di finanziamento possibili e partecipazione alla quantificazione delle necessità in sede di bilancio preventivo</li> <li>- Gestione dei rapporti strategici con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato</li> <li>- Gestione dei rapporti strategici con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale</li> </ul>
- Pianificazione attività dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della Direzione d'Area</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> </ul>
- Coordinamento del Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo della Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione e regia processi decisionali dell'Area</li> </ul>
- E-government	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta rapporti con organi di stampa, di radio e telediffusione e relativa stesura dei comunicati stampa e degli articoli da pubblicare,</li> <li>- Sperimentazione e sviluppo della comunicazione mediante nuovi media e social network</li> <li>- Raccolta dati sull'attività e loro sviluppo statistico in collaborazione con gli altri uffici competenti</li> <li>- Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura grafica del materiale promozionale</li> </ul>
- Rapporti con l'utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta rapporti con i cittadini</li> <li>- Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura grafica del materiale promozionale</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 2018

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

**AZ000 Direzione di Area**

**DSZ100 Dirigente**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Coordinamento delle unità di line territoriali e di programmazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione</li> <li>- Coordinamento degli uffici e strutture operative</li> <li>- Controlli interni sulla gestione operativa</li> </ul>
<p><b>- Formazione specialistica nei confronti del personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione su attività operative quali rilevazione degli incidenti e applicazione Codice della Strada</li> <li>- Formazione su attività di polizia giudiziaria</li> <li>- Formazione su attività di polizia amministrativa</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento e programmazione delle attività di line di gestione e degli interventi sanzionatori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio del territorio</li> <li>- Verifica e controllo operatività sul territorio</li> </ul>
<p><b>- Polizia giudiziaria e attività specialistica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di polizia giudiziaria</li> <li>- Gestione sicurezza urbana</li> <li>- Attività di contrasto al degrado urbano</li> <li>- Attività di indagine delegata</li> <li>- Tenuta Registro sequestri penali</li> </ul>
<p><b>- Tutela soggetti deboli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze relative a persone che in relazione al loro stato si avvalgono di particolare tutela giuridica</li> <li>- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria</li> </ul>

**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>

- 
- **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° AGOSTO 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 linee 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 linee 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° AGOSTO 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione</li> <li>- Coordinamento degli uffici</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> </ul>
- Programmazione e coordinamento dell'attività di educazione alla mobilità nelle scuole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi di programma, protocolli di intesa e convenzioni relative all'attività di polizia locale</li> <li>- Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione</li> <li>- Sviluppo di progetti, sia a livello locale che internazionale, anche per eventuale accesso a fondi dedicati</li> </ul>
- Piano Emergenza Neve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione attività del Piano Emergenza Neve</li> </ul>
- Strategie di sviluppo ICT ed e_government dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registri di distribuzione dell'hardware</li> <li>- Rilevazione delle necessità e sviluppo del piano di adeguamento degli uffici allo standard informatico predefinito</li> <li>- Cura e controllo della conformità delle procedure informatiche in uso</li> </ul>
- Sviluppo direttive del CED a livello locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del personale in relazione alle direttive CED</li> <li>- In collaborazione con il CED, attività di ricerca sul mercato dei prodotti più idonei alle necessità</li> <li>- Sviluppo in proprio di attività di elaborazione statistica dei dati</li> </ul>
- Gestione attività amministrative e contabili	<ul style="list-style-type: none"> <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>
- 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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

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° AGOSTO 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° AGOSTO 2018

AU000 Area Servizi Generali  
 SU300 Servizio Appalti e Contratti  
 DSU300 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>- Appalti e contratti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione ed espletamento gare in cui è parte il Comune attraverso la gestione dei procedimenti di evidenza pubblica</li> <li>- Aggiudicazione e attività di consulenza per eventuale contenzioso</li> <li>- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati</li> <li>- Consulenza interna ed esterna in materia di gare, sottoscrizioni richieste di certificazioni per verifica requisiti</li> <li>- Protocolli d'intesa in materia contrattuale con Organizzazioni Sindacali e Organizzazioni di Categoria</li> <li>- Spese pubblicità</li> </ul>
<p><b>- Indizione aste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione aste per l'alienazione di immobili comunali ed espletamento delle stesse</li> </ul>
<p><b>- Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulazione di circolari esplicative, modelli e altri strumenti di supporto per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</li> <li>- Regolamento dei contratti</li> </ul>
<p><b>- Consulenza interna ed esterna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulazione, espressione di pareri in materia contrattuale e precontrattuale</li> <li>- 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)</li> </ul>
<p><b>- Rappresentanza legale nei contratti derivanti dall'applicazione del Regolamento dei Cimiteri Comunale artt. 30,32 bis, 33, 44 e 45 commi 1 e 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione di tombe, atti di consenso o esclusione alla sepoltura in tombe di famiglia</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 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
- Provveditorato - procedure acquisto beni dell'Ente in forma accentrata	- Gestione acquisti di beni accentrati e supporto alle altre strutture per acquisti  - Spese minute
- Gestione appalti di servizi/fornitura	- 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
- Gestione magazzino cancelleria	
- Risarcimento danni al patrimonio comunale derivanti dalla circolazione stradale	
- Gestione dei servizi interni in appalto	- 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

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 2018

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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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>

**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
-

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

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 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° AGOSTO 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Collaborazione con la Guardia di Finanza e con l'Agenzia delle Entrate in materia di contrasto all'evasione fiscale e gestione amministrativa convenzioni</li> </ul>
<p><b>- Partecipazione all'accertamento dei redditi di persone fisiche su segnalazione dell'Agenzia delle Entrate</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione all'attività di accertamento fiscale e contributivo tramite l'invio di segnalazioni qualificate in materia di imposte erariali e contributi previdenziali</li> </ul>
<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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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>

**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><b>- Appalti di servizi, forniture e lavori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Unico del Procedimento ovvero Direttore dell'Esecuzione per gli appalti di competenza</li> <li>- Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti dell'Area</li> <li>- Partecipazione al processo di formazione del programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici per l'Area</li> </ul>
<p><b>- Gestione e conduzione del sistema informatico comunale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività inerenti l'esercizio del sistema informativo</li> <li>- 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</li> <li>- Gestione del sistema informativo distribuito hardware (PC desktop, dispositivi portatili) e software (configurazione standard, applicativi di produttività, sistemi operativi desktop)</li> </ul>
<p><b>- Assistenza informatica all'utenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di Assistenza Informatica di primo livello tramite:</li> <li>- Help desk telefonico - gestione tramite sistema di ticketing del ciclo degli interventi di assistenza on site - attivazione di servizi speciali a richiesta</li> <li>- Controllo e monitoraggio quantitativo e qualitativo tramite sistema di ticketing e valutazione degli utenti dell'attività di assistenza erogata dall'appaltatore</li> <li>- Assistenza informatica di secondo livello</li> </ul>
<p><b>- Forniture e servizi di natura informatica a gestione centralizzata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti per: Acquisto dei sever centrali e componenti accessori. Rinnovo periodico del parco macchine desktop distribuito</li> <li>- Acquisto degli apparati di rete di proprietà comunale</li> <li>- Acquisto dei software/licenze d'uso infrastrutturali e degli applicativi trasversali del sistema informativo comunale</li> <li>- 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</li> </ul>
<p><b>- Consulenza interna obbligatoria alle strutture dell'Ente in materia delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle strutture dell'Ente per l'individuazione, la scelta e l'introduzione dei gestionali verticali</li> <li>- Valutazione di compatibilità dei gestionali verticali con l'architettura generale hardware e software del sistema informativo comunale</li> <li>- Valutazione di compatibilità dell'hardware con l'infrastruttura del sistema informativo comunale e di coerenza con le linee di sviluppo strategico</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 2018

**- 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><b>- Appalti di servizi, forniture e lavori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Unico del Procedimento ovvero Direttore dell'Esecuzione per gli appalti di competenza</li> <li>- Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti dell'Area</li> <li>- Partecipazione al processo di formazione del programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici per l'Area</li> </ul>
<p><b>- Promozione e coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e supporto all'Ufficio Formazione, Qualità e Sviluppo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione e coordinamento di progetti di digitalizzazione, partecipazione telematica e sperimentazione di servizi innovativi all'interno e all'esterno dell'Ente</li> <li>- Supporto all'Ufficio Formazione, Qualità e Sviluppo per la definizione degli argomenti e dei percorsi formativi da realizzare in favore degli utenti aziendali</li> <li>- 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</li> </ul>
<p><b>- Intranet comunale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della intranet comunale</li> <li>- Gestione della piattaforma editoriale per i contenuti informativi</li> <li>- Sviluppo/integrazione dei servizi/applicazioni innovative</li> </ul>
<p><b>- Wi-fi cittadino outdoor e indoor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio della rete wi-fi cittadina; sua implementazione e gestione</li> </ul>
<p><b>- Videosorveglianza cittadina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di videosorveglianza cittadina; sua implementazione e gestione</li> <li>- Definizione degli standard evolutivi del sistema</li> </ul>
<p><b>- Gestione della rete di trasmissione dati cablata e wi-fi delle sedi comunali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della rete di trasmissione dati delle sedi comunali (LAN, WAN e MAN)</li> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio per la manutenzione ed implementazione delle reti (cablaggi, apparati passivi, apparati attivi)</li> <li>- Gestione della rete di trasmissione dati per l'interconnessione delle sedi e alle reti della PA e a internet</li> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento, direzione lavori e collaudo degli impianti di trasmissione dati di proprietà comunale (MAN)</li> <li>- Soluzioni innovative di connettività ampliata per la Sala Consiglio, sale riunioni e altri uffici</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 2018

**- 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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
<b>- Mercati coperti comunali al dettaglio (via Carducci, Borgo San Sergio)</b>	<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>
<b>- Mercati comunali all'ingrosso (MOI, MIPI)</b>	<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>
<b>- Amministrazione e gestione attività mercatali</b>	<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>
<b>- Gestione strutture</b>	<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>
<b>- Piano di autocontrollo igienico sanitario (HACCP)</b>	<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>
<b>- Sicurezza luoghi di lavoro (D.lgs n. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro")</b>	<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> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> <li>- Gestione protocollo sezionale</li> <li>- Gestione procedimenti deliberativi e determine 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>

**- Programmazione direzionale e coordinamento**

- Pianificazione e Coordinamento dell'attività dei Servizi
- Pianificazione e coordinamento degli strumenti di gestione del territorio
- Rapporti con organi e colleghi professionali
- Promozione di progettualità trasversali e integrate sia all'interno dell'Area che con le altre Aree
- Pianificazione e coordinamento dell'aggiornamento dei regolamenti
- Coordinamento e monitoraggio dell'attuazione dei DUP
- Coordinamento formazione del personale
- Acquisti di beni durevoli e di consumo per il fabbisogno dell'Area
- Coordinamento sicurezza sui luoghi di lavoro
- Coordinamento della gestione del tariffario dell'Area
- Semplificazione e omogeneizzazione delle procedure
- Sviluppo dell'informatizzazione
- Coordinamento dei progetti europei di riferimento: relazioni con i referenti europei e coordinamento del gruppo di lavoro esterno

---

**- Rapporti con la stampa, le Circostrizioni e i cittadini**

- Supporto agli Assessori nei rapporti esterni. Raccolta delle richieste provenienti dall'esterno e filtro delle notizie

---

**- 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**

- Coordinamento del tavolo permanente inter-area per la valorizzazione del porto vecchio
  - Coordinamento della pianificazione dell'area di Porto Vecchio e relazione con gli enti e i soggetti esterni
  - Impostazione gestione delle procedure e dei provvedimenti finalizzati al coordinamento delle attività comunali ai fini della valorizzazione dell'area
-

**AM000 Area Città, Territorio e Ambiente**

**AM000 Direzione di Area**

**UAM001 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**

**AM000 Direzione di Area**

**UAM002 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**

**AM000 Direzione di Area**

**UAM003 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

**AM000** Direzione di Area

**UAM004** Ufficio Tecnico del Traffico

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Piano Generale del Traffico Urbano	<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>
- Piani Particolareggiati del Traffico Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e stesura dei PPTU</li> </ul>
- Gestione della sosta	<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>
- Pianificazione della Mobilità	<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>
- Ordinanze in materia di viabilità	<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>
- Occupazione Spazi Pubblici	<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>
- Indagini e statistiche in tema di mobilità	<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>

**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° AGOSTO 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>

---

**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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa e contabile dei contratti di Servizio di igiene urbana e dello smaltimento rifiuti</li> <li>- Incarico di Direttore dell'esecuzione dei contratti in materia di servizio di igiene urbana e di smaltimento dei rifiuti solidi urbani e speciali assimilati.</li> <li>- Coordinamento degli Assistenti al Direttore dell'esecuzione in materia di controllo dei contratti e degli atti di cui sopra</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile riferita alla proposta di AcegasApsAmga s.p.a. sui Servizi Accessori (pronto intervento, pulizia caditoie, servizio neve, deafissioni e cancellazioni scritte murarie)</li> <li>- 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</li> <li>- Gestione delle sanzioni per violazioni al Regolamento di Igiene Urbana</li> </ul>
<p><b>- Servizi operativi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico di direttore dell'esecuzione dei contratti di facchinaggio</li> <li>- Gestione personale gruppo traslochi, facchinaggio e allestimenti</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile appalti facchinaggio e traslochi</li> <li>- Gestione laboratori tappezzeri</li> <li>- Logistica per le consultazioni elettorali</li> </ul>
<p><b>- Recupero importi derivanti dalle operazioni di pronto intervento di AcegasApsAmga SPA (transennamenti e interventi Servizio Strade)</b></p>	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 2018

**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>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 2018

**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>

<p><b>- Esecuzioni d'Ufficio</b></p>	<p>- Lavori conseguenti ad ordinanze di esecuzione d'Ufficio a privati inadempienti e interventi di ripristino conseguenti ad abusivismo edilizio</p>
<p><b>- Direzione lavori</b></p>	<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>
<p><b>- Sorveglianza e verifica progettazioni, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza affidata a soggetti esterni</b></p>	<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>
<p><b>- Sorveglianza e verifica lavori appalti</b></p>	<p>- 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</p>
<p><b>- Attività correlate alla gestione delle gare</b></p>	<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>
<p><b>- Consulenza tecnica</b></p>	<p>- 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</p>
<p><b>- Edilizia scolastica</b></p>	<p>- Interventi di realizzazione di nuove opere e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici e impianti</p>
<p><b>- Attività di gestione del contratto di Global Service per gli edifici scolastici in raccordo con il Global Service per gli uffici</b></p>	<p>- Predisposizione di capitolati e contratti; responsabile del procedimento del contratto di Global Service</p>
<p><b>- Responsabilità del procedimento</b></p>	<p>- D.lgs. n. 50/2016</p>
<p><b>- Costruzione, ampliamento, manutenzione e miglioramento di impianti sportivi e recupero di impianti sportivi in disuso (L.R. 24/06 art. 25)</b></p>	

**- 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
-

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 2018

**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° AGOSTO 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° AGOSTO 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>- Gestione manutenzione ordinaria edili ed impiantistiche "Global Service"</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>- Verifiche tecniche</p>	<p>- Verifica documentazione tecnica, rilievi edifici prodotti dalle gestioni Global Service</p>
<p>- Esecuzioni in regia</p>	<p>- Interventi di manutenzione ordinaria e varie eseguiti dagli operai del Servizio, prevalentemente negli immobili esclusi dall'appalto in Global Service</p>
<p>- Gestione delle risorse per il funzionamento del servizio manutenzioni in regia</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° AGOSTO 2018

- <b>Sicurezza nei cantieri</b>	- Attività tecnico-amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare  - Cordinamento 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 2018

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

**AW000** Direzione di Area

**UAW002** Coordinamento della Sicurezza

---

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

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Gestione della procedura di appalto</li> <li>- Direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto</li> <li>- 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.)</li> <li>- Gestione dei rapporti con il gestore, gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto alla frequenza</li> </ul>
<p><b>- Attribuzione delle tariffe di frequenza del servizio di ristorazione scolastica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione e gestione delle tariffe per la frequenza del servizio di ristorazione scolastica</li> <li>- Gestione dei rapporti con il soggetto esterno affidatario della riscossione delle suddette tariffe</li> </ul>
<p><b>- Rapporti interni ed esterni per la gestione del servizio di ristorazione scolastica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con: l'utenza del servizio, i Coordinatori Pedagogici e i Referenti territoriali dei servizi educativi e scolastici comunali,</li> <li>il Servizio Edilizia Scolastica comunale</li> <li>i Dirigenti Scolastici del sistema delle scuole statali</li> <li>l'Azienda per i Servizi Sanitari, le autorità ispettive afferenti il funzionamento del servizio</li> </ul>
<p><b>- Controlli sugli ISEE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di controllo e verifica degli ISEE dichiarati per la fruizione delle tariffe e delle rette agevolate per la frequenza ai servizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>ristorazione scolastica, nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia, ricreatori, SIS, centri estivi, ricrestate</li> </ul> </li> <li>- 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</li> </ul>

**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° AGOSTO 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

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>
- Servizi educativi e di mediazione culturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Svolgimento di regolare attività indirizzata alla promozione della lettura e delle biblioteche</li> </ul>
- 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° AGOSTO 2018

<b>- Mostre e manifestazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Ideazione, organizzazione e gestione di manifestazioni nelle sedi di Musei e Biblioteche</li></ul>
<b>- Pubblicazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza delle collezioni</li></ul>
<b>- Gestione sale di Musei e Biblioteche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione di manifestazioni culturali proprie o del Comune (convegni, conferenze, spettacoli) e ospitalità di manifestazioni culturali di terzi. Organizzazione dell'uso delle sale.</li></ul>
<b>- Reti e sistemi locali, nazionali ed internazionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento o partecipazione a reti e sistemi museali e bibliotecari e itinerari</li></ul>
<b>- Relazioni con istituti e soggetti privati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione delle relazioni con istituti appartenenti ad associazioni e altri soggetti privati</li></ul>

**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° AGOSTO 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

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 2018

**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° AGOSTO 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° AGOSTO 2018

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

**SW200 Servizio Musei e Biblioteche**

**USW204 Amministrazione Musei**

<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 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° AGOSTO 2018

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

**SW300 Servizio Promozione e Progetti Culturali**

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

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
<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

---

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<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° AGOSTO 2018

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

**SW400** Servizio Sport

**DSW400** Dirigente

---

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse  - Controlli interni sulla gestione  - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)

---

**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>

**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° AGOSTO 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° AGOSTO 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 sociosanitari</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° AGOSTO 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° AGOSTO 2018

**AH000 Area Servizi e Politiche Sociali**

**SH500 Servizio Sociale Comunale**

**USH502 Non Autosufficienza 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 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  - Semiresidenzialità anziani - Centri diurni e centri di aggregazione  - Soggiorni, attività ricreative (feste, teatro, etc.)

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 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° AGOSTO 2018

AH000 Area Servizi e Politiche Sociali

SH500 Servizio Sociale Comunale

USH504 Minori UOT 2

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 e servizi di sostegno all'autonomia (minori)	- 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
- Gestione rapporti con terzi per ricoveri strutture residenziali e comunità d'accoglienza	- Ricoveri minori e madri con minori in comunità alloggio - Indagini sociali - Esecuzione decreti autorità giudiziaria
- Attività a favore della popolazione carceraria	- Progetti devianza rivolti a minori

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 2018

**AH000** Area Servizi e Politiche Sociali

**SH500** Servizio Sociale Comunale

**USH508** Persone con Disabilità

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Integrazione socio sanitaria	- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria  - Attuazione protocolli
- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (anziani)	- FAP - valutazione tecnico-professionale
- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (disabili)	- 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 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
<b>- Unità di progetto</b>	- Progetti Piano di zona
<b>- Interventi economici</b>	- Contributi sulla casa ex L. 431/98 e gestione sportello "ufficio casa"
<b>- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (adulti)</b>	- Contrasto alla violenza di genere - Servizi per persone senza fissa dimora - Accoglienza adulti in strutture - Ufficio Casa - Gestione CAD - Gestione alloggi d'emergenza
<b>- Interventi e servizi per gli immigrati</b>	- Piano regionale immigrazione - Rifugiati e richiedenti asilo politico: Programma Ministeriale di Accoglienza (SPRAR) - Progetti speciali - Accoglienza minori stranieri non accompagnati

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 2018

**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° AGOSTO 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° AGOSTO 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° AGOSTO 2018

**AH000** Area Servizi e Politiche Sociali

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

**USH607** Farmacia al Cammello

---

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
<b>- Gestione farmacie</b>	<b>- Gestione Operativa Farmacia al Cammello</b>

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° AGOSTO 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

---