

00000 Sindaco
 SA400 Servizio Avvocatura Civica
 DSA400 Avvocato Dirigente Coordinatore

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>- Attività legale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause giudiziali attive e passive innanzi a tutte le autorità di ogni ordine e grado - Consulenza a supporto di singoli Servizi o Aree ed espressione di pareri su richiesta del Segretario Direttore Generale o dei Direttori di Dipartimento - Partecipazione a gruppi di lavoro nominati dal Sindaco e dal Segretario Direttore Generale - Procedimenti speciali e Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica - Procedure esecutive, tavolari e fallimentari - Procedure conseguenti a donazioni e lasciti inter vivos e mortis causa disposti a favore del Comune

00000 Sindaco
SA400 Servizio Avvocatura Civica
USA401 Avvocato

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

00000 Sindaco
SA400 Servizio Avvocatura Civica
USA402 Avvocato

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

00000 Sindaco
SA400 Servizio Avvocatura Civica
USA403 Avvocato

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

00000 Sindaco
SA400 Servizio Avvocatura Civica
USA404 Avvocato

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

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	

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

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

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

- Studio e ricerca

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

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>- Aggiornamento legislativo e indirizzi per l'applicazione</p>	
<p>- Regia sul Programma annuale dei controlli e controlli successivi di regolarità amministrativa</p>	
<p>- Trasparenza</p>	
<p>- Privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al titolare e al Responsabile Protezione dei Dati (DPO)
<p>- Anticorruzione</p>	
<p>- Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) - Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative
<p>- Organizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di organizzazione - Adeguamento della struttura organizzativa - Macrostruttura e istituti contrattuali collegati (CCRL dirigenti) - Microstruttura e istituti contrattuali collegati (Posizioni Organizzative dal CCRL comparto)
<p>- Cancelleria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e protocollazione atti e corrispondenza
<p>- Studio e ricerca</p>	

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

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali trattati dalle Risorse Umane - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
<p>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto nella gestione documento programmazione
<p>- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Regolamenti
<p>- Predisposizione proposta spesa di personale in sede di Bilancio di Previsione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto nella gestione del documento
<p>- Valutazione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di studio, controllo e report processi di valutazione
<p>- Predisposizione piano di formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività propedeutica alla stesura del piano della Formazione
<p>- Integrazione alle pratiche concorsuali con elementi valutativi di tipo psicologico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risposta alla sopravvenuta necessità da parte dell'Ente di integrare le pratiche di selezione con un giudizio di idoneità psicologica
<p>- Sviluppo del benessere organizzativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consulenza in situazioni di costrittività organizzative
<p>- Cancelleria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e protocollazione atti e corrispondenza
<p>- Procedimenti disciplinari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Titolare dell'azione disciplinare
<p>- Piano Azioni Positive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento fase propedeutica
<p>- Pari Opportunità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento politiche di pari opportunità
<p>- Relazioni sindacali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alla delegazione trattante

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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
 UST102 Gestione Economica e Previdenziale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo</p>	<p>- Aggiornamento banca dati del personale con l'attribuzione dei centri elementari di costo a seguito delle modifiche della macrostruttura e delle assegnazioni del personale ai fini della corretta imputazione della spesa</p>
<p>- Predisposizione proposta spesa di personale in sede di Bilancio di Previsione</p>	<p>- Calcolo voci stipendiali per elaborazione bilancio di previsione annuale e triennale; identificazione personale cessato e da cessare, individuazione costo nuove assunzioni, predisposizione Fondo annuale risorse decentrate per previsione costi e determina</p>
<p>- Produzione di reporting e rendicontazioni riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale</p>	<p>- Archivi informatici gestionali e informazione amministrativa anche verso gli enti ed istituzioni esterne: predisposizione costi a richiesta dei Servizi comunali (spesa del Servizio sociale) o del lavoro flessibile o rendiconti progetti anche europei</p>
<p>- Recupero danni per fatto illecito di terzi</p>	<p>- Predisposizione ed invio atti alle agenzie di assicurazione per garantire l'effettivo introito delle somme dovute</p>
<p>- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali</p>	<p>- Gestione diretta della sezione dedicata al Servizio sulla intranet comunale</p> <p>- Aggiornamento giornaliero della banca dati giuridico economica del personale</p>
<p>- Contratto decentrato integrativo in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate</p>	<p>- Comunicazioni esplicative sugli istituti oggetto dei contratti decentrati integrativi anche su Intranet-Comunicazioni esplicative sugli istituti oggetto dei contratti decentrati integrativi, anche su Intranet</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>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Erogazione stipendi

- Redazione cedolini stipendio con recepimento nella banca dati economica delle variazioni giuridiche intervenute nel mese; modifica conto corrente, modifica detraz. fiscali, modifica part time, modifica periodi di servizio per maternità e/o aspettative

- Liquidazione stipendio accessorio, con coordinamento, verifica e controllo del caricamento delle variabili di retribuzione comunicate da tutti i servizi del Comune; variazioni dirette per reperibilità, straordinari prestati in servizi diversi dal proprio

- Gli stipendi sono liquidati due volte al mese, una volta il giorno 27 del mese per dipendenti e dirigenti e una entro il 10 del mese successivo alla prestazione per il personale educativo:

predisposizione file di accredito bonifici netti mensili per l'accredito al Tesoriere del Comune di Trieste; predisposizione buste paga per l'inserimento nel Self Service Dipendente;

gestione contabile (imputazione) mensile mandati/reversali spesa di personale; predisposizione modelli F24 per il versamento delle ritenute fiscali e delle addizionali; predisposizione dei modelli F24 per il versamento dei contributi obbligatori;

predisposizione note di liquidazione sulla procedura contabile in uso per il versamento delle ritenute volontarie e dei canoni associativi e sindacali; predisposizione riepilogo per versamento dell'imposta regionale attività produttive

- Predisposizione documenti ai sensi delle norme in materia di certificazioni fiscali e previdenz.: CU, Dma, Unimens; compilazione denunce Inpgi, Perseo, Onaosi; Predisposizione e controllo ai fini della compilazione del Modello 770; gestione contabile

- Predisposizione conto annuale

- Compilazione tabelle economiche del conto annuale (riepilogo dati della spesa di personale)

- Compilazione tabella 15 - contrattazione decentrata area dipendenti dell'Ente

- Compilazione tabella di riconciliazione tra dati della spesa del conto annuale e dati rilevati dalla contabilità dell'Ente

- Giustificazione delle eventuali incongruenze

- Applicazione economica CCRL

- Verifica della conformità del conguaglio ai nuovi tabellari ed aggiornamento valori nella procedura Ascot

- Verifica conformità nuovi importi salario accessorio e aggiornamento tabelle valori della procedura Ascot

- Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione denuncia annuale premio assicurativo

- Verifica posizioni assicurative personale dipendente e coordinamento dati altro personale (borse lavoro servizi sociali, LSU e progetti pubblica utilità e CoCoCo); sistemazione aliquote per singole Parte ai fini di produrre calcolo aggiornato

- Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti e provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro personale di ruolo e a tempo determinato

- Accertamento della posizione assicurativa sia a seguito di richiesta dell'Inps sia a seguito di predisposizione atti di cessazione

- Adozione dei provvedimenti riguardanti la cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Erogazione trattamenti pensionistici a ex dipendenti della cessata ACEGA

- Espletamento delle attività amministrative, contabili e finanziarie (predisposizione modello CU e 770) necessarie alla liquidazione mensile di trattamenti pensionistici a favore di ex dipendenti comunali e della cessata ACEGA

- Gestione dell'IRPEF sulla base delle comunicazioni fornite dal Casellario dei Pensionati dell'INPS

- Comunicazione dati enti esterni

- Oltre alla compilazione delle denunce e del Conto Annuale, risponde a questionari e/o monitoraggi sulla spesa di personale per la Corte dei Conti, per la Regione FVG o Enti diversi

- 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
- Predisposizione proposta spesa di personale in sede di Bilancio di Previsione	- Verifica piano del fabbisogno di personale per la predisposizione del bilancio annuale e triennale
- 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 e Sorveglianza Sanitaria

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Gestione del protocollo sanitario</p>	<p>- Gestione della Convezione e verifica rispetto dei contenuti della stessa</p> <p>- Attività referente medico competente</p> <p>- 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</p> <p>- 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.</p>
<p>- Valutazione del personale</p>	<p>- Individuazione e attuazione del sistema di valutazione del personale</p> <p>- Gestione Obiettivi Speciali Miglioramento (OSM)</p> <p>- Attività di studio, controllo e report processi di valutazione</p> <p>- Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla valutazione individuale</p>
<p>- Sviluppo del benessere organizzativo</p>	<p>- Collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato</p> <p>- Collaborazione nello sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi delle risorse umane</p> <p>- Gestione nido aziendale</p>
<p>- Piano Azioni Positive</p>	<p>- Stesura, adozione, attuazione e monitoraggio Azioni</p>
<p>- Pari Opportunità</p>	<p>- Promozione e attuazione principi di pari opportunità</p> <p>- Attuazione politiche di lotta alla violenza e alla discriminazione; gestione contributi regionali, budget attività di studio e ricerca</p>
<p>- Assistenza al Comitato Unico di Garanzia (CUG)</p>	<p>- Gestione segreteria, organizzazione e supporto attività</p>
<p>- Assistenza istituti di partecipazione</p>	<p>- Commissione pari opportunità - gestione budget organizzazione e realizzazione iniziative</p> <p>- Rapporti con la Consulta degli immigrati - gestione segreteria, gestione budget, organizzazione e realizzazione iniziative</p> <p>- Consulta della famiglia - gestione budget, organizzazione e realizzazione iniziative</p>
<p>- Gestione visite mediche idoneità e dispensa</p>	<p>- Gestione pratiche di idoneità alla mansione e di dispensa per inabilità</p>
<p>- Tirocini formativi e di orientamento</p>	<p>- Predisposizione convenzioni per tirocini formativi e di orientamento e gestione rapporti di tirocinio</p>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali

- Gestione diretta della sezione dedicata al Servizio sulla intranet comunale

- Aggiornamento giornaliero della banca dati giuridico economica del personale

- Studio e ricerca

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

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza</p>	<p>- Indicazioni sulle modalità di applicazione della normativa disciplinare e dei codici di comportamento</p>
<p>- Procedimenti disciplinari</p>	<p>- Svolgimento dell'azione disciplinare in tutte le sue fasi, compresi il ricevimento, la protocollazione e la conservazione di tutti gli atti connessi</p> <p>- Predisposizione ed invio delle comunicazioni all'Ispettorato della Funzione Pubblica previste dal D.lgs n. 75/2017</p> <p>- Supporto tecnico e giuridico ai dirigenti in materia di reazione alle condotte irregolari dei dipendenti</p> <p>- Stesura di relazioni e memorie nel contenzioso disciplinare</p> <p>- Stesura e inoltro delle denunce all'autorità giudiziaria e/o Corte dei Conti ove ne ricorrano i presupposti</p>
<p>- Prevenzione della corruzione</p>	<p>- 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</p> <p>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</p>
<p>- Studio e ricerca</p>	

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, gestione e sviluppo delle piattaforme di formazione a distanza e di video-conferenza (hosting), formazioni classi, individuazione docenza, redazione incarico e relativo impegno di spesa, lavoro di back office durante il corso, emanazione attestati di partecipazione, monitoraggio del grandimento, 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 regolarità 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 Dipartimenti/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>- Stipula di convenzioni con Enti ed associazioni per la tutela dei diritti delle disabilità volte a promuovere azioni di sostegno ed integrazione nell'erogazione dei corsi di formazione ai dipendenti</p>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Azioni formative di sviluppo

- Attività di formazione mirata al reinserimento del personale inidoneo in collaborazione con l'Ufficio Gestione Giuridica e lo Psicologo del lavoro
- Collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro nelle attività di formazione finalizzate alla riduzione dei fattori di criticità e di rischio
- Creazione e gestione di una rete di referenti di Dipartimento/Servizio a supporto delle attività conseguenti all'applicazione del Piano di formazione
- Gestione dell'Albo dei formatori interni a supporto delle attività formative programmate
- Coordinamento con altri Enti per il miglioramento dell'attività formativa
- Ricerca iniziative di formazione gratuita e segnalazione agli interessati

- Studio e ricerca

- Partecipazioni a progetti e iniziative diverse con Enti e Associazioni di settore, finalizzata allo studio e all'evoluzione dei processi di formazione nella Pubblica Amministrazione
-

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane

ST100 Servizio Risorse Umane

UST108 Gestione Giuridica, Affari Generali, Relazioni Sindacali, Attività Extralavorative e Progetti Speciali

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 - Mobilità interna e mobilità di profilo professionale - Gestione rapporti di lavoro a tempo parziale - Attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi - Progressioni orizzontali - 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
- Progetti di Cantieri di lavoro per lavoratori disoccupati	- Progetti di Cantieri di lavoro con contributo regionale, 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 al Servizio sulla intranet comunale - Aggiornamento giornaliero della banca dati giuridico economica del personale

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Gestione relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none">- Rapporti con OOSS rappresentative (Personale e Dirigenza) e RSU- Convocazione e supporto incontri di contrattazione, consultazione e confronto- Archivio CCDI ed altri documenti sottoscritti con soggetti sindacali- Nomina e/o modifica della delegazione trattante di parte pubblica- Consulenza nelle materie di competenza a tutte le strutture dell'Ente
- Applicazione normativa in materia di sciopero e prerogative sindacali	<ul style="list-style-type: none">- Comunicazioni in merito a scioperi- Adempimenti riguardo assemblee sindacali, diritto di affissione, locali RSU e OOSS, permessi sindacali e distacchi sindacali- Determinazione monte ore annuale permessi sindacali retribuiti e relativo monitoraggio- Supporto nella procedura di elezione della RSU- Gestione deleghe sindacali
- Contratto decentrato integrativo in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo
- Gestione contenzioso	<ul style="list-style-type: none">- Supporto amministrativo-burocratico alla trattazione delle controversie individuali di lavoro e alle conciliazioni in materia di lavoro- Attività di controllo centrale sui contenziosi in materia di lavoro
- Predisposizione rilevazione trimestrale e relazione conto annuale	<ul style="list-style-type: none">- Rilevazione statistica stato giuridico del personale (assunzioni, cessazioni, trasferimenti, trasformazioni rapporto) sia trimestrali sia annuali
- Progetti di lavori di pubblica utilità per lavoratori disoccupati	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente- Rilevazione deleghe sindacali e trasmissione al competente Servizio regionale ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale- Trasmissione CCDI al competente Servizio regionale e pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune- Comunicazione alla regione FVG dei dati riguardanti LSU e LPU disoccupati
- Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria relative agli amministratori	
- Studio e ricerca	

- Raccolta normative

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

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

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

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

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

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

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
 DZ000 Direzione di Dipartimento
 DDZ000 Dirigente

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Formazione specialistica nei confronti del personale

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

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

- Presidio del territorio
- Verifica e controllo operatività sul territorio

- Polizia giudiziaria e attività specialistica

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

- Tutela soggetti deboli

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

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
 DZ000 Direzione di Dipartimento
 UDZ001 Pronto Intervento e Sicurezza

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Coordinamento unità di line di pronto intervento e specifiche in materia di sicurezza stradale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione emergenze su strada - Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti - Gestione controlli dinamici stradali
- Pronto intervento	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo di linee di intervento - rapido ed efficace - per la soluzione di problematiche urgenti - Rilevazione degli incidenti
- Coordinamento delle attività dei nuclei di Polizia Locale di alta specializzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle attività dei nuclei ad alta specializzazione - Verifica e controllo operatività nuclei specialistici - Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti
- Polizia giudiziaria e attività specialistica	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione incidenti stradali - Studio sull'incidentalità - Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria con riferimento all'infortunistica stradale - Attività di indagine delegata in materia di incidenti stradali - Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica
- Polizia Stradale	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale - Applicazione sanzioni accessorie ai sensi del codice della strada - Servizio conto terzi - Controlli sui veicoli in circolazione - Rilievo incidenti stradali - Analisi e sviluppo pratiche relative ad incidenti stradali - Tutela e controllo sull'uso delle strade - Collaborazione con le altre forze di Polizia

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

DZ000 Direzione di Dipartimento

UDZ002 Polizia Specialistica e Verifiche Patrimoniali

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Programmazione attività di formazione del personale del Dipartimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei fabbisogni formativi - Elaborazione, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane, del piano generale di formazione continua sia in termini di autoformazione che di formazione dall'esterno - Programmazione e organizzazione di attività formative specifiche per il personale del Corpo della Polizia Locale - Programmazione e organizzazione di attività formative per il personale amministrativo del Dipartimento
<p>- Studio, ricerca, comunicazione giuridica per le materie specifiche che riguardano la Polizia Locale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli sulla corretta applicazione normativa relativamente a tutta l'attività di polizia locale - Stesura grafici di riepilogo sull'attività sanzionatoria - Tenuta ordini del giorno e comunicazioni giudiziarie - Stesura atti specifici
<p>- Coordinamento verifiche sullo stato economico e sulle residenze dei soggetti percettori di benefit/contributi/sussidi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>- Coordinamento delle attività dei nuclei di Polizia Locale di alta specializzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle attività dei nuclei ad alta specializzazione - Verifica e controllo operatività nuclei specialistici - Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti
<p>- Polizia Edilizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di polizia amministrativa - Attività di polizia giudiziaria - Prevenzione e Repressione illeciti in materia di sicurezza e normativa cantieri - Controlli in materia di edilizia - Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica - Formazione specialistica nei confronti del personale operativo - Pronto intervento specialistico - Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria - Attività di indagine delegata

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Polizia Ambientale

- Attività di polizia amministrativa
- Attività di polizia giudiziaria
- Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica
- Formazione specialistica nei confronti del personale operativo
- Controlli in materia ambientale
- Controllo sul rispetto della normativa in materia ambientale
- Pronto intervento specialistico
- Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria
- Attività di indagine delegata

- 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
- Controllo su attività ricettive

- Verifiche sullo stato economico e sulle residenze

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

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
 DZ000 Direzione di Dipartimento
 UDZ003 Polizia di Prossimità

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Coordinamento unità di line di pronto intervento e specifiche in materia di sicurezza stradale	- Gestione emergenze su strada
- Analisi e studio della viabilità	- Supporto agli altri servizi per progetti che coinvolgono la mobilità - Monitoraggio e controllo sul traffico cittadino - Monitoraggio mobilità utenza debole
- Coordinamento e programmazione delle attività di line di gestione e degli interventi sanzionatori	- Presidio del territorio - Verifica e controllo operatività sul territorio
- Sorveglianza del territorio	- Prevenzione e repressione sul territorio - Formazione personale neo-assunto - Vigilanza - Gestione operativa delle rimozioni a titolo oneroso o gratuito - Verifica e controllo operatività sul territorio
- 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

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
 SZ300 Protezione Civile e Servizio Amministrativo
 DSZ300 Dirigente

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

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
 SZ300 Protezione Civile e Servizio Amministrativo
 USZ301 Protezione Civile

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 i servizi operativi della 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 del Dipartimento	- 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 del Dipartimento	- Supporto al Direttore di Dipartimento 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
- Coordinamento delle unità territoriali centrali a competenza diffusa sul territorio e degli ausiliari del traffico	- Coordinamento degli uffici e strutture operative - Rappresentanza e scorta Gonfalone
- Programmazione e sviluppo attività di controllo del territorio in sinergia con altre forze di Polizia	- Coordinamento degli uffici e strutture operative - Gestione dei rapporti operativi con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Gestione operativa dell'attività di Protezione Civile

- Coordinamento tra le attività delle strutture operative e l'Ufficio di Protezione Civile

- Programmazione e coordinamento sicurezza

- Gestione emergenze su strada

- Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento

- Informazioni alla cittadinanza

- Attribuzione degli interventi alle unità operative

- Sorveglianza a livello centrale dell'andamento del traffico nelle zone servite da telecamere

- Gestione operativa sistema di Videosorveglianza

- Gestione operativa delle telecamere

- Gestione dati

- Manutenzione ordinaria e straordinaria

- Privilegi di accesso

- 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

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
 SZ300 Protezione Civile e Servizio Amministrativo
 USZ302 Gestione Attività Amministrative e Contabili

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Gestione giuridico amministrativa del personale assegnato al Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

- Gestione delle attività amministrative necessarie alla liquidazione mensile delle competenze spettanti al personale del Dipartimento
- Gestione giuridica del personale
- Gestione infortuni e cause di servizio del personale assegnato al Dipartimento
- 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 dal Dipartimento 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° marzo 2021

- 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 dei servizi operativi
- Gestione autorizzazione gare sportive su strada

- 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
-

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
 SZ300 Protezione Civile e Servizio Amministrativo
 USZ303 Gestione Sistema Sanzionatorio

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

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
 SZ300 Protezione Civile e Servizio Amministrativo
 USZ304 Mercati

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

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
 DU000 Direzione di Dipartimento
 DDU000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Gestione automatizzata e centralizzata delle presenze - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
<p>- Programmazione direzionale e coordinamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documenti di programmazione generale
<p>- Emanazione di indirizzi, direttive generali e supporto alla definizione delle strategie di innovazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto all'Organo Politico nella definizione delle strategie in ambito delle iniziative di Innovazione Tecnologica - Pianificazione strategica - Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sulle tematiche dell'Innovazione e dell'Agenda Digitale - Piano di Informatizzazione dell'Ente - Sviluppo e coordinamento dei processi di digitalizzazione e semplificazione connessi all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale - Definizione delle tecnologie di riferimento per il sistema informativo comunale e per lo sviluppo dei servizi innovativi e dell'Agenda Digitale
<p>- Social Media</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei canali Social del Comune di Trieste (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Telegram) - 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 - Promozione dell'attività nell'ambito dei Social Media dell'Ente tramite partecipazione a eventi, incontri e tavoli tematici
<p>- Responsabile della transizione digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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)

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
 DU000 Direzione di Dipartimento
 UDU001 Direzione Amministrativa

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività giuridico amministrativa in materia di Codice dei Contratti pubblici e di Mercato Elettronico</p>	<p>- Supporto normativo e giuridico al Dipartimento in materia di Contratti Pubblici (D.lgs. n. 50/2016)</p> <p>- Supporto normativo e operativo al Dipartimento in materia di servizi e forniture sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p>
<p>- Appalti di servizi, forniture e lavori</p>	<p>- Responsabile Unico del Procedimento ovvero Direttore dell'Esecuzione per gli appalti di competenza</p> <p>- Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti del Dipartimento</p> <p>- Partecipazione al processo di formazione del programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici per il Dipartimento</p>
<p>- Servizi generali per il Dipartimento e coordinamento amministrativo</p>	<p>- Supporto alle Direzioni e agli Uffici del Dipartimento per l'elaborazione e gestione dei documenti del Bilancio</p> <p>- Supporto alle Direzioni e agli uffici del Dipartimento per la gestione del ciclo degli adempimenti relativi al controllo di gestione</p> <p>- Acquisti per il Dipartimento 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 del Dipartimento per il processo di Valutazione</p> <p>- Supporto alle Direzioni e agli Uffici del Dipartimento in coordinamento con l'Ufficio Formazione per le esigenze formative del Dipartimento</p>
<p>- Gestione e conduzione del sistema di telefonia mobile</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>- Centralino Comunale</p>	<p>- Gestione diretta del servizio di centralino comunale tramite operatori dipendenti dell'Ente</p>

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
 DU000 Direzione di Dipartimento
 UDU002 Archivio e Protocollo

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Biblioteca archivio generale, servizio di prestito librario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Scansione di documentazione archivistica ed elaborazione delle immagini digitali, volte alla conservazione e alla tutela del bene - Catalogazione e gestione delle raccolte a stampa dell'archivio generale e degli altri uffici mediante sistemi informatici - Ricerche bibliografiche di supporto alla ricerca di archivio - Assistenza e consulenza bibliografica e biblioteconomica come servizio al pubblico e agli uffici - Assistenza specializzata nella ricerca di informazioni giuridiche richieste dagli uffici
<p>- Coordinamento protocolli decentrati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Istruzione e consulenza specifica informatica di base a servizio del Comune
<p>- Gestione protocollo generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Posta in arrivo e partenza
<p>- Gestione archivio generale, consulenza interna ed esterna, copie atti depositati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e coordinamento dell'attività di scarto del materiale archivistico da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza ed emanazione dei conseguenti provvedimenti - 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 - 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 - Servizio di consultazione del patrimonio archivistico a fini di ricerca e di studio, compresa la stesura di tesi - Attività di reference per l'utenza interna ed esterna - Accettazione delle richieste formali ed informali di accesso agli atti conservati e rilascio di copie dei medesimi - 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 - Conservazione degli atti adottati con modalità elettronica

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
 DU000 Direzione di Dipartimento
 UDU003 Innovazione Tecnologica e Digitale

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
 DU000 Direzione di Dipartimento
 UDU004 Direzione Tecnico Sistemistica

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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/Julijska MTU
-

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
 DU000 Direzione di Dipartimento
 UDU005 Comunicazione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Agevolazione della fruizione dei servizi offerti ai Cittadini</p>	<p>- 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)</p> <p>- Gestione diretta dello sportello Informagiovani</p> <p>- Gestione diretta dello sportello di informazione europea Europe Direct</p> <p>- Predisposizione e/o distribuzione di materiale informativo sui servizi comunali</p>
<p>- Collaborazione nell'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti</p>	<p>- Ascolto dei cittadini</p> <p>- Segnalazioni/reclami</p> <p>- Customer care</p>
<p>- Formulazione proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza</p>	
<p>- 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</p>	
<p>- Piano di comunicazione dell'ente</p>	<p>- Coordinamento delle attività di comunicazione dell'ente</p> <p>- Progettazione editoriale, redazione contenuti</p> <p>- Organizzazione di campagne di pubblica utilità</p>
<p>- Promozione della conoscenza dei procedimenti amministrativi e dei processi interni di semplificazione del linguaggio e delle procedure</p>	
<p>- Sviluppo e gestione diretta o indiretta del sito istituzionale</p>	
<p>- Promozione, in collaborazione con l'ufficio stampa, dell'immagine dell'amministrazione e della città di Trieste in Italia e all'estero</p>	<p>- Diffusione della conoscenza di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale</p>

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
 DU000 Direzione di Dipartimento
 UDU006 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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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
-

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
 SU500 Servizio Appalti e Contratti
 DSU500 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
<p>- Appalti e contratti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indizione ed espletamento gare in cui è parte il Comune attraverso la gestione dei procedimenti di evidenza pubblica - Aggiudicazione e attività di consulenza per eventuale contenzioso - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati - Consulenza interna ed esterna in materia di gare, sottoscrizioni richieste di certificazioni per verifica requisiti - Protocolli d'intesa in materia contrattuale con Organizzazioni Sindacali e Organizzazioni di Categoria - Spese pubblicità
<p>- Indizione aste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indizione aste per l'alienazione di immobili comunali ed espletamento delle stesse
<p>- Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione di circolari esplicative, modelli e altri strumenti di supporto per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria - Regolamento dei contratti
<p>- Consulenza interna ed esterna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione, espressione di pareri in materia contrattuale e precontrattuale - Attività di consulenza agli altri uffici del Comune, supervisione e verifica dei contratti in materia cimiteriale (concessione di tombe, atti di consenso o esclusione alla sepoltura in tombe di famiglia, confronto con ACEGAS)
<p>- Rappresentanza legale nei contratti derivanti dall'applicazione del Regolamento dei Cimiteri Comunale artt. 30,32 bis, 33, 44 e 45 commi 1 e 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione di tombe, atti di consenso o esclusione alla sepoltura in tombe di famiglia

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali

SU500 Servizio Appalti e Contratti

USU500 Contratti e Consulenza

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe Prestazioni della Funzione Pubblica</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>- Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe Tributaria dati dei contratti</p>	<p>- Comunicazioni dati dei contratti all'Anagrafe Tributaria ai sensi del Decreto del Ministero delle Finanze 06/05/1994</p>
<p>- Consulenza interna ed esterna</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>- Gestione Repertorio</p>	<p>- Repertoriatura contratti del Comune e conservazione dei contratti non rogati dal Segretario Generale</p>
<p>- Attività contrattuale</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>

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali

SU500 Servizio Appalti e Contratti

USU501 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

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
 SU600 Servizi Demografici
 DSU600 Dirigente

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

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali
 SU600 Servizi Demografici
 USU600 Anagrafe e Stato Civile

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

DU000 Dipartimento Innovazione e Servizi Generali

SU600 Servizi Demografici

USU601 Elettorale, Decentramento, Toponomastica e Coordinamento Amministrativo Servizi Demografici

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Supporto informatico statistico ai servizi demografici	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazioni di statistica demografica mensile (stato civile anagrafe) - Elaborazioni su tracciati anagrafici ed elettorali
- Leva militare	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione e aggiornamento delle liste di leva e aggiornamenti dei ruoli matricolari ante riforma e trasmissione al Ministero della Difesa e della Marina
- Pensioni	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento anagrafe pensionati e consegna libretti
- Elettorale (elettorato attivo e passivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e revisione delle liste elettorali (regolari ed aggiunte) iscrizioni, cancellazioni, variazioni - Gestione tessere elettorali (rilascio /ritiro/ duplicati/cambi sezione/rinnovi) - Gestione luoghi di riunione - Gestione pratiche elettorali (fascicoli digitali e cartacei) - Gestione elettori residenti all'estero - Gestione albi (giudici popolari, presidenti, scrutatori) - Segreteria commissione elettorale comunale - Rilascio certificazioni per sottoscrittori liste proposte di legge o referendum - Organizzazione ed espletamento adempimenti inerenti consultazioni elettorali e referendarie e rendiconti spese elettorali - Sperimentazione in materia elettorale - Attestazioni per voto assistito
- Gestione di controllo su attività elettorale	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria commissione e sotto-commissione elettorale circondariale con controllo atti su attività ufficiali e commissioni elettorali di tutti i comuni della provincia - Aggiornamento liste elettorali depositate, esame ed ammissione liste per elezioni comunali di tutti i comuni della Provincia e circoscrizionali di Trieste
- Centri Civici	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <li style="padding-left: 20px;">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; <li style="padding-left: 20px;">gestione conto agente contabile per centri civici e anagrafe statistiche dell'attività; call center appuntamenti CIE

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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

- Circoscrizioni

- Assistenza tecnico-giuridica ai consigli circoscrizionali
 - Gestione spese istituzionali delle circoscrizioni
 - Attività di segreteria, verbalizzazione delle sedute dei consigli circoscrizionali, delle commissioni e delle Conferenze dei Presidenti
-

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
 DV000 Direzione di Dipartimento
 DDV000 Dirigente

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- **Pianificazione strategica**

- Documento Unico di Programmazione (DUP) Parte Generale

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
 DV000 Direzione di Dipartimento
 UDV001 Programmazione Operativa e Controllo

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

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
 DV000 Direzione di Dipartimento
 UDV002 Bilanci

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Predisposizione e gestione bilancio, peg (finanziario), conto consuntivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione annuale e pluriennale - Peg finanziario - Programma triennale delle opere ed elenco annuale lavori - Verifica aggiornamento tariffario - Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento - Variazioni di peg finanziario - Prelievi dal fondo di riserva - Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio) - Revisione dei residui attivi e passivi - Attività di coordinamento trasversale tra gli Uffici e Servizi dell'ente nella predisposizione e gestione del Bilancio Finanziario - Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni - 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

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

DV000 Direzione di Dipartimento

UDV003 Organismi Partecipati, Bilancio Consolidato, Contabilità Economico Patrimoniale ed Affari Generali

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Acquisti accentrati e decentrati di beni e servizi, spese minute - Liquidazione aggi di riscossione entrate del Dipartimento e contabilizzazioni in genere - Collaborazione rimborsi consultazioni elettorali e predisposizione rendiconti - Supporto alla Dirigenza del Dipartimento nelle materie di competenza trasversale quali, ad esempio, l'anticorruzione, la trasparenza e la privacy e adempimenti connessi
<p>- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Collegio dei Revisori - Collaborazione amministrativa all'attività del Collegio dei Revisori
<p>- Gestione delle partecipazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti correnti con gli organismi partecipati, finalizzati alla raccolta e collazione dei rispettivi bilanci e di ulteriori informaz. per la predisposiz. del bilancio consolidato e degli adempimenti normativi in merito ai controlli ed alla trasparenza - Sottoscrizione e variazione del capitale, copertura perdite e/o ricapitalizzazioni, variazioni statutarie - Inventario delle partecipazioni
<p>- Gestione contabilità economico - patrimoniale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccordo scritture in partita doppia, Stato Patrimoniale, Conto Economico - Raccordo tra inventari e Stato Patrimoniale - Inventario patrimonio mobiliare e coordinamento attività dei singoli consegnatari - Inventario titoli
<p>- Bilancio Consolidato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e analisi bilanci organismi partecipati soggetti al consolidamento dei dati - Consolidazione dei Bilanci

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
 DV000 Direzione di Dipartimento
 UDV004 Tassa Rifiuti e Imposta di Soggiorno

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Gestione tributi comunali, imposta di soggiorno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività organizzative e gestionali di competenza del funzionario responsabile di tributo, predisposizione tariffe - Attività di contrasto all'evasione (atti di accertamento, adesioni e contraddittori) - Gestione istituti deflattivi - Consulenza e comunicazione alla cittadinanza - Indirizzo sull'attività tributaria svolta dal Concessionario, controlli su evidenziate criticità ed a campione sui rimborsi - Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni regolamenti tributari - Attività di recupero dell'imposta di soggiorno non riversata ed eventuali segnalazioni alla Corte dei Conti ed alla Procura della Repubblica
<p>- Gestione contenzioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria, definizione, contenzioso, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela in materia di tributi locali - Gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso
<p>- Pubblicità e affissioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento Regolamento Imposta Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni. Gestione atti di determinazione delle tariffe. Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni al Regolamento

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
 DV000 Direzione di Dipartimento
 UDV005 IMU-TASI e Contrasto Evasione Erariale

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

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
 SV200 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
 DSV200 Dirigente

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

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

SV200 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

USV200 Contabilità Fiscale e Gestione del Debito

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	
- 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

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
 SV200 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
 USV201 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 il Dipartimento	
- Gestione PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

SV200 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

USV202 Contabilità Finanziaria

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- 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

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
SV200 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
USV203 Ufficio Affari Europei, Internazionali e della Cooperazione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Affari europei, internazionali e della cooperazione	<ul style="list-style-type: none">- 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 - Monitoraggio delle opportunità offerte dai bandi comunitari e relativa informazione alle Aree per competenza - Coordinamento delle strutture comunali per la predisposizione di progetti europei - Protocolli d'intesa con enti per l'elaborazione di progetti europei - Reti europee e internazionali di città - Sviluppo dei contatti con gli uffici europei regionali, nazionali e internazionali - Affiancamento tecnico nella redazione e gestione dei progetti - Attività di rendicontazione - Monitoraggio richieste partnership provenienti dall'esterno e inoltro alle strutture competenti

DV000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
 SV200 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
 USV204 Redditi Assimilati ed Autonomi e Amministrazione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione amministrativa del personale - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Protocollo e archiviazione - Elaborazione proposte formative, trasferite e partecipazioni a tavoli tecnici
- Gestione redditi assimilati al lavoro dipendente/redditi autonomi e di pensione	- Elaborazioni cedolini e pagamenti competenze dei redditi assimilati al lavoro dipendente (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Consiglieri Circoscrizionali, Commissione Pari Opportunità, Commissioni previste dalla legge, LSU, borse lavoro, co.co.co., ecc.) - Rimborsi ai datori di lavoro e liquidazione trasferite degli amministratori - Pagamento dei lavoratori autonomi professionisti e dei lavoratori autonomi occasionali - Pagamento pensioni e trattenute volontarie dei pensionati e dei dipendenti, acconti e anticipi stipendio - Predisposizione Conto Annuale per i redditi assimilati al lavoro dipendente
- Attività fiscale e previdenziale	- Predisposizione ed emissione Certificazioni Uniche per i redditi assimilati al lavoro dipendente - Pagamenti ritenute e oneri previdenziali per i redditi assimilati al lavoro dipendente e i lavoratori autonomi occasionali - Predisposizione ed invio delle Denunce Previdenziali per gli amministratori, i collaboratori e i lavoratori autonomi occasionali e della Cappella Civica
- Liquidazioni e pagamenti	- Predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio - Verifiche Equitalia prodromiche ai pagamenti dei redditi assimilati al lavoro dipendente e dei redditi autonomi - Contabilizzazioni inforti e pagamenti su partite di giro riguardanti i redditi assimilati al lavoro dipendente - Rimborsi spese legali dell'Ente
- Elezioni	- Predisposizione degli atti prodromici al pagamento dei compensi dei componenti dei seggi elettorali - Pagamento dei compensi
- Studio e ricerca	- Analisi della normativa fiscale e previdenziale

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità

DM000 Direzione di Dipartimento

DDM000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Gestione attività di segreteria dell'Assessore - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune) - Gestione automatizzata e centralizzata delle presenze - Convenzioni e incarichi professionali - Gestione protocollo sezionale - Gestione procedimenti deliberativi e determine dirigenziali - Gestione inventario mobiliare - Coordinamento con U.R.P. e Ufficio Stampa - Quantificazione rapporti credito/debito e insinuazione nei procedimenti fallimentari - Gestione Conferenze dei Servizi e Accordi di Programma

- 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 del Dipartimento che con le altri Dipartimenti
- 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 del Dipartimento
- Coordinamento sicurezza sui luoghi di lavoro
- Coordinamento della gestione del tariffario del Dipartimento
- 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

- Emanazione di indirizzi, direttive generali e supporto alla definizione delle strategie di sviluppo e pianificazione strategica

- Supporto all'Organo Politico nella definizione delle strategie nell'ambito dello Sviluppo Economico e della Pianificazione Commerciale
- Pianificazione strategica
- Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sulle tematiche dello Sviluppo Economico

- 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
-

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità

DM000 Direzione di Dipartimento

UDM001 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

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
 DM000 Direzione di Dipartimento
 UDM002 Mobilità Sostenibile, Sistema Semaforico e Segnaletica

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

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
 DM000 Direzione di Dipartimento
 UDM003 Ufficio Tecnico del Traffico e Occupazione Suolo Pubblico

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Piano Generale del Traffico Urbano	- Progettazione e stesura di aggiornamenti e varianti del PGTU - Affidamento incarichi professionali per la redazione di nuovi PGTU - Predisposizione documentazione tecnica e collaborazione con i professionisti esterni
- Piani Particolareggiati del Traffico Urbano	- Progettazione e stesura dei PPTU
- Gestione della sosta	- Programma Urbano dei Parcheggi: analisi, redazione e preparazione degli elaborati per l'aggiornamento del Programma - Pianificazione della tariffazione, sistemi di esazione, agevolazioni ed esenzioni della sosta su strada - Supporto alla funzione di politica tariffaria del Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare - Coordinamento dei gestori dei parcheggi a pagamento per le politiche della sosta
- Pianificazione della Mobilità	- 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.) - Supporto ad altri servizi per progetti che coinvolgono la mobilità - Pareri in linea di viabilità relativamente a permessi di costruire, piani urbanistici, lavori pubblici, operazioni immobiliari, attività commerciali. - Attività di collaborazione e indirizzo con enti e concessionari legati al Trasporto Pubblico Locale (Regione, Provincia, Trieste Trasporti)
- Ordinanze in materia di viabilità	- Ordinanze definitive - Ordinanze temporanee (cantieri edili e stradali, eventi e manifestazioni, etc.) - Archiviazione delle ordinanze cartacee e informatizzazione dell'archivio - Informazioni ai privati e azioni di collegamento con gli altri servizi coinvolti
- Occupazione Spazi Pubblici	- Parere tecnico sulle OSP ed emissione delle ordinanze collegate - Archiviazione pareri cartacei e informatizzazione dell'archivio - Occupazioni temporanee di spazi aperti e aree pubbliche per attività produttive non commerciali - Occupazioni permanenti di spazi e aree pubbliche in prevalente sede stradale

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Indagini e statistiche in tema di mobilità

- Raccolta e aggiornamento dati
 - Monitoraggio del traffico (sosta e circolazione)
 - Statistiche e indagini in collegamento con gli altri servizi/enti interessati
 - Pubblicazione dei dati e delle cartografie tematiche
-

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
SM400 Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
DSM400 Dirigente

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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
-

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
SM400 Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
USM400 Gestione Giuridica Amministrativa e Sanzionatoria

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

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
SM400 Servizio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica, Paesaggio
USM401 Paesaggio, Informatizzazione e Prevenzione Incendi

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

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
 SM700 Servizio Ambiente ed Energia
 DSM700 Dirigente

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

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
SM700 Servizio Ambiente ed Energia
USM700 Sostenibilità Ambientale

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

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità

SM700 Servizio Ambiente ed Energia

USM701 Energia e Impianti

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Energia e Impianti	<ul style="list-style-type: none">- Gestione procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico: stazioni radiobase di telefonia mobile: stazioni radiobase di radiodiffusione sonora e televisiva - 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) - Gestione del contratto con Esatto relativamente alle verifiche degli impianti termici privati ed applicazione delle conseguenti sanzioni - 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

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
SM700 Servizio Ambiente ed Energia
USM702 Servizi Operativi e Igiene Urbana

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

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
SM800 Servizio Pianificazione Territoriale e Valorizzazione Porto Vecchio (il Servizio verrà attivato in concomitanza con la copertura della posizione dirigenziale)
DSM800 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Convenzioni e incarichi professionali - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune) - Gestione protocollo sezionale - Gestione procedimenti deliberativi e determine dirigenziali - Gestione inventario mobiliare - Coordinamento con U.R.P. e Ufficio Stampa - Gestione appalti - Quantificazione rapporti credito/debito e insinuazione nei procedimenti fallimentari - Gestione Conferenze dei Servizi
<p>- Coordinamento e programmazione attività del Servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione attività - Semplificazione, omogeneizzazione delle procedure - Sviluppo dell'informatizzazione del Servizio
<p>- Attività volte alla valorizzazione delle aree e degli immobili oggetto della sdeamianizzazione operata ai sensi del comma 619 della L. n. 190/2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al tavolo permanente inter-area per la valorizzazione del Porto Vecchio - Pianificazione dell'area di Porto Vecchio e provvedimenti legati alle attività per la valorizzazione dell'area

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
SM800 Servizio Pianificazione Territoriale e Valorizzazione Porto Vecchio (il Servizio verrà attivato in concomitanza con la copertura della posizione dirigenziale)
USM800 Pianificazione Territoriale e Porto Vecchio

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

- DM000** Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
SM800 Servizio Pianificazione Territoriale e Valorizzazione Porto Vecchio (il Servizio verrà attivato in concomitanza con la copertura della posizione dirigenziale)
USM801 Pianificazione Urbanistica Attuativa e Accordi di Programma

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

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
SM500 Servizio Strade e Verde Pubblico
DSM500 Dirigente

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Sicurezza nei cantieri	- Attività tecnico-amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare - Coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione
- Attività di ricerca e studio	- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione
- Programmazione interventi	- 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
- Coordinamento con altre strutture dell'ente	- Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi
- Promozione e progettazione di interventi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi aperti pubblici e non	
- Responsabilità del procedimento	- D.lgs. n. 50/2016
- Attività correlate alla gestione delle gare	- 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
- Orti sociali	- Allestimento delle aree comunali da adibire ad orti sociali
- Controllo, anche su segnalazione, per prevenire il degrado e l'uso improprio delle aree verdi in collaborazione con il Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	
- Controllo di gestione tecnico amministrativa	
- Manutenzione delle strade comunali in regia diretta	- Piccoli interventi di pavimentazione di strade e marciapiedi e manutenzione delle loro pertinenze (cordoli, ringhiere, scalinate, ecc.)
- Transennamenti	- 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.)
- Attività di supporto per eventi e manifestazioni	- Gestione e realizzazione di modifiche di percorsi viabili cittadini in occasione di eventi e manifestazioni di vario genere
- Rilascio pareri	- Rilascio pareri interni ad altri uffici ed esterni ad Enti o privati in merito a competenze di ambito stradale
- Coordinamento lavori stradali	- 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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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.technico-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

- 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
-

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità

SM500 Servizio Strade e Verde Pubblico

USM500 Interventi sul Verde

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- 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;</p>	<p>- Tenuta inventario, monitoraggio dello stato conservativo del bene, programmazione e gestione interventi in regia</p>
<p>- Presidio della sicurezza delle attrezzature gioco</p>	<p>- Verifiche periodiche e tenuta registro controlli attrezzature gioco</p>
<p>- Progettazione</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>- Promozione e progettazione di interventi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi aperti pubblici e non</p>	

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
SM500 Servizio Strade e Verde Pubblico
USM501 Interventi Stradali

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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
-

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità

SM500 Servizio Strade e Verde Pubblico

USM502 Gestione Contratti di Servizio

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Gestione amministrativa e controllo dei servizi esternalizzati ad Acegas: Servizi cimiteriali e servizi di illuminazione pubblica</p>	<p>- Attività di coordinamento e raccordo delle attività amministrative e contabili afferenti ai contratti gestiti</p> <p>- Attività di coordinamento dell'esecuzione dei controlli tecnici</p> <p>- Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi svolti dalla propria società partecipata (Acegas)</p> <p>- Programmazione interventi e verifica progettazione opere cimiteriali</p>
<p>- Programmazione interventi e gestione, verifica progettazione e controllo operativo sull'esecuzione dei contratti di servizio</p>	<p>- Gestione verde cimiteriale</p> <p>- Gestione fontane pubbliche</p> <p>- Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto</p> <p>- Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi</p> <p>- Gestione del contratto di illuminazione pubblica</p>
<p>- Convenzione sistema semaforico</p>	<p>- Gestione convenzione sul sistema semaforico</p> <p>- Programmazione interventi</p> <p>- Controllo sulla gestione del contratto e sulla qualità del servizio</p> <p>- Gare e appalti legati al sistema semaforico</p>

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
 SM600 Servizio Attività Economiche
 DSM600 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
- Regolamenti nelle materie di competenza	- Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche - Commercio su aree pubbliche - Fiere - Autoservizi pubblici non di linea - Attività artigianali - Attività mercatali - Osmizze
- Gestione COSAP	- Armonizzazione procedimenti e supporto normativo alle strutture dell'Ente - Gestione e manutenzione software OSP - Gestione dell'entrata
- Pianificazione urbanistico commerciale	- Piano di settore e criteri per le grandi e medie strutture di vendita
- Trasferimenti di proprietà in zona Ezit	- Approvazione degli atti di trasferimento della proprietà ai sensi dell'art. 11 L.R. n. 25/2002 "Disciplina dell'Ente Zona Industriale di Trieste"
- Semplificazione amministrativa per le imprese	- Semplificazione e armonizzazione dei procedimenti in materia di attività produttive, economiche e di servizio
- Sanzioni per illeciti amministrativi commessi per violazione delle norme sulle materie di competenza	- 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"

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità
 SM600 Servizio Attività Economiche
 USM600 Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia

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
- SUE - Sportello Unico Edilizia	- Gestione, configurazione e implementazione front/end dello sportello unico edilizia

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità

SM600 Servizio Attività Economiche

USM601 Promozione Economica e Aree Pubbliche

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Promozione attività economiche</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>- Commercio su aree pubbliche</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>- Spettacoli Viaggianti</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>- Agricoltura e Pesca</p>	<p>- Vendita diretta produttori agricoli ai sensi del D.lgs 18/05/2001 n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo"</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>- Occupazione spazi e aree pubbliche</p>	<p>- Provvedimenti di concessione temporanea per attività commerciali</p> <p>- Provvedimenti sanzionatori delle violazioni del regolamento COSAP e relativa istruttoria</p>

DM000 Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità

SM600 Servizio Attività Economiche

USM602 Commercio, Artigianato e Strutture Ricettive

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

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
 DK000 Direzione di Dipartimento
 DDK000 Dirigente

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

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

DK000 Direzione di Dipartimento

UDK001 Supporto al Controllo Direzionale, Coordinamento Amministrativo e Integrazione nelle Attività dei Servizi del Dipartimento

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

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

DK000 Direzione di Dipartimento

UDK002 Finanza di Progetto e Partenariati

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

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
 SK900 Coordinamento alle Attività di Supporto e Edilizia Scolastica Scuole Superiori
 DSK900 Dirigente

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Gestione dell'edilizia scolastica degli istituti superiori già di competenza dell'ex Provincia

- Verifica, aggiornamento, modifica e completamento delle fasi mancanti la progettazione in possesso dell'UTI

- Gestione, fino alla loro conclusione, degli eventuali procedimenti autorizzativi relativi alla realizzazione delle opere, anche mediante indizione e tenuta delle conferenze di servizi istruttorie e decisorie che si rendessero necessarie

- Affidamento dei lavori conformemente alle disposizioni di legge in materia e stipula dei conseguenti contratti d'appalto

- Esercizio delle funzioni di responsabile dei lavori, direzione, contabilità dei lavori, coordinamento per la sicurezza sia in progettazione sia in esecuzione ai sensi del D.lgs n. 81/2008

- Esecuzione dei collaudi

- Assistenza per la definizione in via amministrativa di eventuali controversie che dovessero insorgere nel corso dell'esecuzione dei lavori

- Predisposizione del piano di utilizzo degli edifici scolastici e di uso delle relative attrezzature precedentemente gestiti dall'ex Provincia

- Predisposizione della documentazione istruttoria e del documento finale, che verrà trasmesso annualmente all'UTI ai fini della sua adozione

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
 SK800 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
 DSK800 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Formazione del personale del Servizio - Acquisizione di beni, servizi e forniture - Logistica - Evidenza sedi di uffici e servizi comunali ed altre destinazioni di immobili comunali; eventuale piano di razionalizzazione - Emanazione e aggiornamento regolamenti - Informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
<p>- Amministrazione ordinaria immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendenza su gestione ordinaria - Rifiuti/amianto su aree comunali
<p>- Amministrazione straordinaria ed operazioni immobiliari sul patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione ed attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili - Vendite terreni - fabbricati - parcheggi - Acquisizioni al patrimonio immobiliare: <ul style="list-style-type: none"> 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) - Procedimenti di usucapione e mediazione per contenziosi immobiliari - Atti di dominio e interventi vari

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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
- Bagni diurni	- Gestione amministrativa
- Bagni di mare	- Gestione amministrativa (affidamento conduzione estiva, rapporti con l'appaltatore del servizio di conduzione dello stabilimento, controllo)
- Coordinamento per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale di proprietà del Comune	
- Formulazione di proposte di intervento per la realizzazione, manutenzione, riqualificazione e alienazione del patrimonio edilizio residenziale di proprietà dell'amministrazione comunale e di enti pubblici e privati assegnati in gestione al Comune	

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
 SK800 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
 USK800 Archivio Patrimoniale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Supporto amministrativo e contabile al dirigente e alle P.O. della struttura - Inventario mobiliare - Collaborazione all'informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili - Gestione contabile delle entrate e spese di competenza
- Amministrazione ordinaria immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)	- Imposte e tasse - Gestione immobili ex Provincia - Attività inerenti il comprensorio ex OPP - Supporto amministrativo e contabile sulle attività immobiliari relative al Porto Vecchio
- Amministrazione ordinaria immobili di terzi in disponibilità	- Gestione locazioni e concessioni passive (solo per funzioni istituzionali)
- Attività tecnica su immobili di proprietà del Comune	- Presa in consegna di aree e opere di urbanizzazione
- Inventario/archivio	- Ricognizione straordinaria dei beni immobili (D.lgs n. 118/2011) - Conservazione ed aggiornamento inventario informatico immobiliare

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

SK800 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

USK801 Attività e Servizi Tecnici

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione all'informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili - Gestione contabile delle entrate e spese di competenza
<p>- Attività tecnica su immobili di proprietà del Comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Operazioni catastali presso l'Agenzia delle Entrate - catasto terreni e fabbricati: visure, operazioni con PREGEO - aggiornamenti mappali inerenti frazionamenti, 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 - Operazioni tavolari - Rilievi presso l'ufficio tavolare, domande di intavolazione di proprietà e di servitù (ed altri diritti reali), redazioni di piani tavolari di frazionamento, corrispondenza e di frazionamenti condominiali, domande di completamento del Libro Fondiario - Rilievi planialtimetrici in natura e restituzione grafica su beni demaniali e patrimoniali del Comune di Trieste su richiesta dei Lavori Pubblici - Consulenza tecnica inerente il patrimonio richiesta da altri uffici - Presa in consegna di aree e opere di urbanizzazione - Sopralluoghi per verifiche e interventi su segnalazioni finalizzati alla gestione del patrimonio (degrado, occupazioni abusive, sconfinamenti), monitoraggio, redazione verbale - Verifiche urbanistiche con pianificazione urbana finalizzate alle operazioni immobiliari del Comune di Trieste - Redazione rapporti di valutazione - Regolazione confini aree comunali (riconfinamenti in contraddittorio) con eventuale rettifica di mappa - Attività tecnica strumentale all'amministrazione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale gestita dal servizio
<p>- Procedure espropriative di asservimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure espropriative - Redazione piani particellari d'esproprio e/o di asservimento con preventivo di spesa, finalizzata alla progettazione di opere pubbliche - Calcolo delle indennità di esproprio - Redazione elenchi tavolari-catastali per la formulazione degli stati di consistenza e operazioni di immissione in possesso - Operazioni di riconsegna aree dopo la fine dei lavori - Organizzazione individuazione catastale-tavolare dei beni e relativi proprietari - Informazione agli espropriandi, redazione stime relative ed elaborati tecnici necessari

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Inventario/archivio

- Conservazione ed aggiornamento inventario, archivio e mappe consultazione con evidenze tavolari-catastali
- Conservazione atti inerenti la proprietà e utilizzabilità degli immobili ai fini istituzionali; evidenza vincoli
- Anagrafe consegnatari dei beni comunali
- Evidenza beni in carico al Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
- 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)

- Riconversioni ed eliminazioni vincoli Peep nell'ambito del progetto "Sostituzione convenzioni (L. n. 448/98 e L. n. 10/77)"

- Operazioni di cui alla L. n. 448/98

- Funzioni consultive di carattere istituzionale

- Commissioni catastali; commissioni tributarie
-

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
 SK800 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
 USK802 Gestione Ordinaria Patrimonio Immobiliare

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Logistica - Evidenza sedi di uffici e servizi comunali ed altre destinazioni di immobili comunali; eventuale piano di razionalizzazione - Emanazione e aggiornamento regolamenti - Informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili - Gestione contabile delle entrate e spese di competenza
- Amministrazione ordinaria immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)	- Gestione ordinaria patrimonio immobiliare - Gestione fabbricati: locazioni, comodati, concessioni - Convenzione: A.T.E.R., Cacciaburlo - Gestione immobili in condominio: assemblee, verifica ed approvazione preventivi e rendiconti, spese condominiali - Gestione terreni: affitto e locazione terreni, orti sociali - Concessioni su patrimonio indisponibile (esclusi immobili affidati ad altri Servizi per fini istituzionali, scuole, impianti sportivi) e su demanio - Piccoli interventi di messa in sicurezza degli immobili amministrati
- Amministrazione straordinaria ed operazioni immobiliari sul patrimonio	- Collaborazione alla predisposizione ed attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili
- Attività tecnica su immobili di proprietà del Comune	- Presa in consegna di aree e opere di urbanizzazione - Sopralluoghi per verifiche e interventi su segnalazioni finalizzati alla gestione del patrimonio (degrado, occupazioni abusive, sconfinamenti), monitoraggio, redazione verbale
- Gestione parcheggi in struttura o in impianto - Tariffazione della sosta	- Gestione contratto riscossione entrate sezione parcheggi - Controllo sulle attività di ESATTO sezione parcheggi - Politica tariffaria di concerto con il Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
 SK800 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare
 USK803 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

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

SK800 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare

USK804 Impianti Sportivi

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione piscine comunali	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti di concessioni o altre forme di affidamento in gestione degli impianti natatori comunali - Controllo sulla gestione affidata a terzi
- Impianti sportivi in gestione diretta	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione per eventi - Gestione amministrativa - Rilascio autorizzazioni ex p.s. e autorizzazioni d'uso
- Impianti sportivi in concessione	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa (atti di concessione e rapporti con i concessionari) - Controllo della gestione da parte dei concessionari - Partite e /o allenamenti che si svolgono in impianti sportivi gestiti direttamente o in concessione

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
 SK600 Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi
 DSK600 Dirigente

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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
-

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
SK600 Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi
USK600 Coordinamento Temi Sicurezza Edifici

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività di coordinamento e di indirizzo per il servizio sui temi legati alla sicurezza di edifici scolastici	<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>

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

SK600 Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi

USK601 Coordinamento Interventi in Global Service sull'Edilizia Scolastica ed Emergenza Edilizia Scolastica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Gestione emergenze</p>	<p>- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti</p> <p>- Gestione emergenza edilizia scolastica</p>
<p>- Gestione manutenzione ordinaria edili ed impiantistiche "Global Service" per gli edifici scolastici</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>

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

SK700 Servizio Edilizia Pubblica

DSK700 Dirigente

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Sorveglianza e verifica progettazioni, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza affidata a soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none">- Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo- Formulazione e formalizzazione degli incarichi- 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
- Sorveglianza e verifica lavori appalti	<ul style="list-style-type: none">- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata
- Attività di gestione del contratto di Global Service per gli edifici pubblici non scolastici	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione di capitolati e contratti; responsabile del procedimento del contratto di Global Service
- Attività correlate alla gestione delle gare	<ul style="list-style-type: none">- 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
- Gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none">- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti
- Coordinamento con altre strutture dell'ente e con enti esterni	<ul style="list-style-type: none">- Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi
- Responsabilità del procedimento	<ul style="list-style-type: none">- D.lgs. n. 50/2016
- Programmazione interventi	<ul style="list-style-type: none">- 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
- Attività di consulenza per le altre strutture dell'Ente	<ul style="list-style-type: none">- Formulazione pareri tecnici e computi metrici estimativi a supporto dell'attività di programmazione delle altre strutture dell'ente
- Attività di ricerca e studio	<ul style="list-style-type: none">- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione

DK000 Dipartimento Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati
SK700 Servizio Edilizia Pubblica
USK700 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>

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

DW000 Direzione di Dipartimento

DDW000 Dirigente

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

DW000 Direzione di Dipartimento

UDW001 Coordinamento della Sicurezza

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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

DW000 Direzione di Dipartimento

UDW002 Giovani

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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

DW000 Direzione di Dipartimento

UDW003 Coordinamento Amministrativo e Contabile

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

DW000 Direzione di Dipartimento

UDW004 Acquisti

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione acquisti	- Acquisto di beni durevoli e di consumo per il fabbisogno del Dipartimento

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW500 Servizio Scuola ed Educazione

DSW500 Dirigente

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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW500 Servizio Scuola ed Educazione

USW500 Gestione Giuridica del Personale

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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW500 Servizio Scuola ed Educazione

USW501 Coordinamento Pedagogico - Organizzativo - Gestionale

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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
-

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW500 Servizio Scuola ed Educazione

USW502 Ristorazione Scolastica e Controlli ISEE

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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW500 Servizio Scuola ed Educazione

USW503 Appalti e Gestioni di Terzi

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW500 Servizio Scuola ed Educazione

USW504 Scuole e Logistica, Università e Ricerca

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Rapporti con le scuole del territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione dei rapporti in convenzione con le scuole statali e paritarie - Cura e gestione dei rapporti esterni ed interni nell'ambito del Protocollo d'intesa sottoscritto con gli Istituti comprensivi del primo ciclo di istruzione - Coordinamento dei lavori dei tavoli tecnici interistituzionali previsti dal Protocollo d'Intesa sottoscritto con gli Istituti comprensivi del primo ciclo di istruzione - Organizzazione della Conferenza cittadina prevista dal Protocollo in collaborazione con il Servizio Edilizia Scolastica e il Servizio Sociale comunali - 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.) - Processo di dimensionamento scolastico per la razionalizzazione dei punti di erogazione dei servizi, in raccordo con le Istituzioni scolastiche statali e comunali
<p>- Rapporti con gli utenti delle scuole statali e comunali del territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e gestione di interventi in materia di diritto allo studio ai sensi delle LL.RR. nn. 10/1988 e 23/1996 - Programmazione e gestione di interventi di partecipazione dei comitati genitori - Rapporti con i comitati dei genitori delle scuole statali e comunali per le materie afferenti alla logistica e ai progetti partecipati attivati - 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
<p>- Rapporti con Università e Enti scientifici e di ricerca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Promozione di intese, protocolli operativi e progetti di sviluppo in collaborazione con Università, Istituti di Ricerca e Scuole Statali

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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 Dipartimento 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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW500 Servizio Scuola ed Educazione

USW505 Accesso ai Servizi e Prestazioni Agevolate

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Elaborazione e gestione dei Regolamenti di accesso e funzionamento dei servizi</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>- Formazione e gestione delle graduatorie di accesso ai servizi</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>- Attribuzione delle tariffe di frequenza</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>- Innovazione tecnologica</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>- Finanziamento del funzionamento dei servizi</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>- Prestazioni agevolate</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>

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW600 Servizio Musei e Biblioteche

DSW600 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune), convenzioni, concessioni - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo della struttura - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti
<p>- Gestione della sicurezza ex DM n. 569/92 e DPR n. 418/95</p>	<p>- Datore di lavoro ex DM 569/92 ed ex DPR 418/95</p>
<p>- Programmazione e coordinamento direzionali delle attività del Servizio</p>	
<p>- Gestione di contributi e rendiconti non attribuiti per materia alle PO</p>	
<p>- Conservazione beni</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>- Manutenzione e restauro</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>- Incremento raccolte</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>- Catalogazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e direzione di interventi di 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
<p>- Servizi educativi e di mediazione culturale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Coordinamento dell'attività indirizzata alla promozione della lettura e delle biblioteche

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW600 Servizio Musei e Biblioteche

USW600 Sistema Bibliotecario

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<p>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente delle Biblioteche, Emeroteca e Archivi</p> <p>- Controlli interni sulla gestione di Biblioteche, Emeroteca e Archivi</p> <p>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti dalle Biblioteche, Emeroteca e Archivi</p> <p>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</p> <p>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</p> <p>- Esperimento di gare e gestione contabile</p>
<p>- Gestione della sicurezza ex DM n. 569/92 e DPR n. 418/95</p>	<p>- Responsabile tecnico biblioteche ex DPR n. 418/95</p>
<p>- Conservazione beni</p>	<p>- Azioni rivolte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine delle collezioni civiche nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente</p>
<p>- Manutenzione e restauro</p>	<p>- Interventi di manutenzione e restauro specialistico su opere d'arte, oggetti, documenti e beni di proprietà civica in pericolo di degrado</p>
<p>- Incremento raccolte</p>	<p>- Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore</p>
<p>- Catalogazione</p>	<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>
<p>- Servizi educativi e di mediazione culturale</p>	<p>- 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</p> <p>- Svolgimento di regolare attività indirizzata alla promozione della lettura e delle biblioteche</p>
<p>- Studi, ricerche e formazione</p>	<p>- Attività di studio finalizzata alla valorizzazione e alla divulgazione dei contenuti del patrimonio anche attraverso tesi di laurea</p>
<p>- Prestito</p>	<p>- Procedure di controllo dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro</p>
<p>- Servizio al pubblico</p>	<p>- Assistenza e consulenza al pubblico nelle materie di competenza</p>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- Mostre e manifestazioni

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

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

- Pubblicazioni

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

- Gestione sale di Musei e Biblioteche

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

- Reti e sistemi locali, nazionali ed internazionali

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

- Relazioni con istituti e soggetti privati

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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW600 Servizio Musei e Biblioteche

USW601 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	<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	- 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	<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.
- Manutenzione, restauro e posa in opera di lapidi e monumenti	<p>- Progettazione e consulenza per nuovi monumenti e lapidi</p> <p>- Manutenzione e restauro non complessi (senza apertura cantiere) di lapidi e monumenti.</p>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

- 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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW600 Servizio Musei e Biblioteche

USW602 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° marzo 2021

- 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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW600 Servizio Musei e Biblioteche

USW603 Amministrazione Musei

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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW700 Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi

DSW700 Dirigente

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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW700 Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi

USW700 Promozione Turistica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Promozione turistica del territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di marketing turistico territoriale - Promozione territoriale attraverso la partecipazione diretta dell'amministrazione comunale a fiere nazionali e internazionali, eventi, tavoli tematici - Sviluppo del portale web e servizi interattivi digitali e di promozione on-line del territorio - Coordinamento delle attività di comunicazione e promozione locali aventi rilevanza turistica - Valorizzazione del patrimonio storico-culturale in chiave turistica - Organizzazione/coorganizzazione/promozione di eventi a valenza turistica - 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
<p>- Promozione della crocieristica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni e sviluppo di progetti con le compagnie di settore - Coordinamento delle attività a supporto delle crociere - Rapporti con soggetti istituzionali nazionali/internazionali nell'ambito del trasporto marittimo nell'Adriatico settentrionale
<p>- Mobilità turistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>- Imposta di soggiorno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW700 Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi

USW701 Eventi Spazi Interni

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione eventi in spazi interni	<ul style="list-style-type: none">- Gestione di eventi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi o a cura di terzi nell'ex Pescheria - Salone degli Incanti - 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) - 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 - Gestione di eventi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi anche in spazi non comunali

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW700 Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi

USW702 Eventi Suolo Pubblico

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione eventi su suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none">- 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) - Coordinamento della programmazione degli eventi cittadini - Gestione della convenzione con la Federazione Nazionale Artisti di Strada per lo svolgimento delle attività di cui al "Regolamento per la disciplina delle arti e dei mestieri di strada" - Gestione delle attività correlate al funzionamento della Commissione Tecnica Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo - Attività di verifica, controllo e presidio, anche in relazione all'adempimento delle prescrizioni, in occasione di eventi e manifestazioni

DW000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport

SW700 Servizio Promozione Turistica, Eventi Culturali e Sportivi

USW703 Eventi Sportivi e Contributi

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Gestione eventi sportivi</p>	<p>- Gestione di eventi sportivi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi o a cura di terzi, escluse le partite programmate nell'ambito di un torneo nazionale e la relativa preparazione agonistica di qualsiasi disciplina sportiva,</p> <p>che si svolgano in impianti sportivi gestiti direttamente o in concessione</p>
<p>- Sostegno alle attività/eventi sportivi e culturali di soggetti terzi mediante contributi</p>	<p>- Gestione delle richieste di contributo presentate ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi ed altri vantaggi economici di qualsiasi natura" ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990</p>
<p>- Sostegno alle associazioni sportive per l'acquisto di equipaggiamento sportivo</p>	<p>- Gestione delle richieste di contributo presentate per l'acquisto di equipaggiamento sportivo ai sensi dell'art. 37, comma III, della L.R. n. 10/1988</p>

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
 DH000 Direzione di Dipartimento
 DDH000 Dirigente

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

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
 DH000 Direzione di Dipartimento
 UDH001 Gestione Attività Amministrative delle Residenze

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili delle residenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa delle residenze - Gestione amministrativa strutture comunali Campanelle e via Weiss - Gestione amministrativo/contabile LR 41/96 (interventi residenziali e semiresidenziali per la disabilità) - Procedure di accesso all'assistenza residenziale - Autorizzazioni al funzionamento di strutture
<p>- Gestione rapporti con terzi per ricoveri strutture residenziali e comunità d'accoglienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi economici - contribuzione ad integrazione rette di ricovero per anziani - Interventi economici - contribuzione ad integrazione rette d'accoglienza e di ricovero per disabili
<p>- Gestione farmacie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Amministrativa

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

DH000 Direzione di Dipartimento

UDH003 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° marzo 2021

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

DH000 Direzione di Dipartimento

UDH004 Farmacia al Cammello

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

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2021

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

DH000 Direzione di Dipartimento

UDH005 Farmacia al Cedro

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

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
 SH700 Servizio Sociale Comunale
 DSH700 Dirigente

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

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

SH700 Servizio Sociale Comunale

USH701 Adulti U.O.T. 1

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

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

SH700 Servizio Sociale Comunale

USH702 Non Autosufficienza U.O.T. 1

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

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
 SH700 Servizio Sociale Comunale
 USH703 Minori U.O.T. 1

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Integrazione socio sanitaria	- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria - Attuazione protocolli
- Unità di progetto	- Progetti Piano di Zona
- Interventi 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

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

SH700 Servizio Sociale Comunale

USH704 Adulti U.O.T. 2

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

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
 SH700 Servizio Sociale Comunale
 USH705 Non Autosufficienza U.O.T. 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 - Habitat/Microaree
- Interventi di contrasto al disagio abitativo	- Sgombero, disinfestazioni e pulizia alloggi privati
- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (anziani)	- Assistenza tutelare diretta e indiretta rivolta agli anziani (servizio domiciliare, pasti, pulizie, manutenzione alloggi) temporanea, urgente e in continuità, integrata con servizi azienda sanitaria - FAP - valutazione tecnico-professionale

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
 SH700 Servizio Sociale Comunale
 USH706 Minori U.O.T. 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

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
 SH700 Servizio Sociale Comunale
 USH708 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 - Supervisione tecnica interventi residenziali e semiresidenziali per la disabilità (L,R, 41/96)

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
 SH700 Servizio Sociale Comunale
 USH709 Casa e Accoglienza

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Unità di progetto	- Progetti Piano di zona
- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (adulti)	- Contrasto alla violenza di genere - Servizi per persone senza fissa dimora - Accoglienza adulti in strutture - Ufficio casa - Gestione CAD - Gestione alloggi sociali
- Interventi e servizi per gli immigrati	- Piano regionale immigrazione - Rifugiati e richiedenti asilo politico: Programma Ministeriale di Accoglienza (SPRAR) - Progetti speciali - Accoglienza minori stranieri non accompagnati

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
 SH700 Servizio Sociale Comunale
 USH710 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	- Tirocini formativi di orientamento e inserimento (borse lavoro) per persone con disabilità - Tirocini formativi di orientamento e inserimento (borse lavoro) per adulti e minori in situazione di disagio/svantaggio sociale - Progetti e percorsi di preformazione per persone con disabilità - Progetti speciali di inserimento lavorativo per persone in stato di disagio o svantaggio sociale - Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-lavorativa con il collocamento mirato (Agenzia Regionale per l'Impiego) - 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

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

SH700 Servizio Sociale Comunale

USH711 Gestione Attività Amministrative per Contrasto alla Povertà e Domiciliarità Anziani

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili dei servizi erogati</p>	<p>- Interventi di sostegno economico comunali, regionali e statali</p> <p>- SGATE attivazione bonus statali</p> <p>- Assistenza tutelare diretta e indiretta rivolta agli anziani (servizio domiciliare, pasti, pulizie, manutenzione alloggi) temporanea, urgente e in continuità, integrata con i servizi dell'azienda sanitaria</p> <p>- Semiresidenzialità anziani</p> <p>- Centri diurni e centri di aggregazione</p> <p>- Soggiorni, attività ricreative (feste, teatro, etc.)</p>
<p>- Gestione delle procedure d'accesso ai servizi</p>	<p>- Gestione sportello per l'accesso</p> <p>- Controlli ISEE</p>
<p>- Rapporti enti ed istituzioni</p>	<p>- Amministratore di sostegno - convenzione con Assostegno</p>
<p>- Interventi di contrasto al disagio abitativo</p>	<p>- Fondo sociale Ater</p>
<p>- Fondo Autonomia Possibile</p>	<p>- Gestione ed erogazione del Fondo Autonomia Possibile</p>

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

SH700 Servizio Sociale Comunale

USH712 Ufficio di Direzione, Programmazione e Controllo dell'Ambito

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<p>- Protocollo unificato del Dipartimento</p> <p>- Controlli interni sulla gestione</p> <p>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</p>
<p>- Attività di direzione e coordinamento</p>	<p>- Programmazione attività comunicazione e sito Web</p> <p>- Programmazione attività di formazione del personale del Dipartimento</p> <p>- Presidio sulla circolarità dell'informazione all'interno del Dipartimento</p> <p>- Controllo e verifica della gestione dei servizi e delle attività</p> <p>- Sistema informatico del Dipartimento</p>
<p>- Attività di programmazione locale del sistema integrato dei servizi e interventi</p>	<p>- Piano di zona: Attività propulsive, coordinamento e monitoraggio degli interventi sociali e socio-sanitari</p> <p>- Elaborazione di progettualità a valere su bandi di finanziamento nazionali, europei, etc.</p>
<p>- Unità di progetto</p>	<p>- Servizio civile</p>

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
 SH700 Servizio Sociale Comunale
 USH713 Gestione Attività Amministrative per Famiglia, Accoglienza, Disabilità

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili dei servizi erogati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appalti e convenzioni per strutture residenziali e semi residenziali per la disabilità - Appalti e convenzioni per strutture di accoglienza di minori stranieri non accompagnati
<p>- Interventi economici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contributi abbattimento rette nidi d'infanzia - Rimpatriati corregionali - Assegni di maternità e nucleo familiare - Contributi Carta famiglia - Assegni di maternità e nucleo familiare - Assegno di natalità - Assegni di maternità e nucleo familiare - Contributi genitori separati - Contributi abbattimento barriere architettoniche - Contributi economici per disabili gravi e gravissimi - Contributi economici per audiolesi - Contributi economici per mutilati ed invalidi del lavoro - Contributi ad enti e fondazioni che si occupano di disagio abitativo - Contributo affitti, morosità incolpevole e gestione sportello "ufficio casa"