

00000 Sindaco  
 SA400 Servizio Avvocatura Civica  
 DSA400 Avvocato Dirigente Coordinatore

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

00000 Sindaco  
SA400 Servizio Avvocatura Civica  
USA402 Avvocato

---

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

---

00000 Sindaco  
SA400 Servizio Avvocatura Civica  
USA403 Avvocato

---

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

---

00000 Sindaco  
SA400 Servizio Avvocatura Civica  
USA404 Avvocato

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

00000 Sindaco  
 SA400 Servizio Avvocatura Civica  
 USA405 Gestione Amministrativo Contabile dell'Avvocatura Civica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività della struttura</li> <li>- Supporto amministrativo e contabile al dirigente nella predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Gestione contabile e verifica delle entrate e spese di competenza</li> <li>- Acquisti accentrati e decentrati di beni e servizi, spese minute</li> <li>- Gestione fallimenti, concordati, procedure di sovraindebitamento, eredità giacenti, pignoramenti presso terzi (queste posizioni richiedono di verificare presso tutti i Servizi del Comune e presso Esatto se vi siano posizioni di debito/credito pendenti</li> </ul> <p>nonché di redigere successivamente domanda di ammissione al passivo o dichiarazione di credito nell'interesse dell'Ente, oltre a seguire il fascicolo per diversi anni sino alla chiusura della procedura)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche e accessi presso la cancelleria del Tribunale e del Giudice di Pace</li> <li>- Gestione programma e software protocollo avvocatura</li> <li>- Creazione nuovi fascicoli</li> <li>- Verifica protocollazione posta in entrata ed uscita</li> <li>- Aggiornamento scadenze udienze</li> <li>- Processo amministrativo telematico: adempimenti amministrativi (modulistica e caricamento)</li> <li>- Processo civile telematico: adempimenti amministrativi (modulistica e caricamento)</li> <li>- Istruttoria e trasmissione procedure di riscossione coattiva</li> <li>- Notifiche cartacee e via pec</li> <li>- Tenuta registro sentenze</li> <li>- Supporto alla Dirigenza nelle materie di competenza trasversale quali, ad esempio, l'anticorruzione, la trasparenza, la privacy, i controlli interni, elementi del PIAO e adempimenti connessi</li> </ul>

SG000 Segreteria Generale  
 SG000 Segreteria Generale  
 USG001 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 Istituzionali	- Presidente del Consiglio Comunale - Giunta comunale - Consiglio comunale - Conferenza dei capigruppo - Ufficio di Presidenza - Commissioni consiliari permanenti - Commissione trasparenza - Gruppi di maggioranza e di opposizione
- 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)	
- 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

---

**SG000 Segreteria Generale**  
**SG000 Segreteria Generale**  
**USG002 Anticorruzione e Trasparenza**

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
- <b>Anticorruzione</b>	- Supporto al Segretario Generale nelle attività di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- <b>Trasparenza</b>	- Supporto al Segretario Generale nelle attività di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- <b>Privacy</b>	- Supporto al Segretario Generale e al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
- <b>Regia sul Programma annuale dei controlli e controlli successivi di regolarità amministrativa</b>	

**DX000** Direzione Generale

**DX000** Direzione Generale

**UDX002** Ufficio Affari Europei, Internazionali e della Cooperazione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo della struttura</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Memorie istruttorie e difensive rivolte all'avvocatura o organi di controllo</li> </ul>
<p><b>- Affari europei, internazionali e della cooperazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulazione delle proposte progettuali, che vedano il Comune in qualità di partner o promotore, da sottoporre all'approvazione della Commissione Europea o degli enti regionali/nazionali competenti</li> <li>- Monitoraggio delle opportunità offerte dai bandi europei e relativa informazione ai Dipartimenti per competenza</li> <li>- Coordinamento delle strutture comunali per la predisposizione di progetti europei</li> <li>- Protocolli d'intesa con enti per l'elaborazione di progetti europei</li> <li>- Reti europee ed internazionali di città</li> <li>- Sviluppo dei contatti con gli uffici europei regionali, nazionali e internazionali</li> <li>- Affiancamento tecnico nella redazione e gestione dei progetti</li> <li>- Attività di rendicontazione</li> <li>- Monitoraggio richieste partnership provenienti dall'esterno e inoltro alle strutture competenti</li> <li>- Attività di assistenza tecnico specialistica per iniziative internazionali</li> </ul>
<p><b>- Raccordo con gli altri Dipartimenti nelle materie di competenza</b></p>	
<p><b>- Aggiornamento legislativo e indirizzi per l'applicazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e ricerca, confronto ed elaborazione documenti</li> </ul>

**DX000** Direzione Generale  
**DX000** Direzione Generale  
**UDX003** Organizzazione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo della struttura</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Memorie istruttorie e difensive rivolte all'avvocatura o organi di controllo</li> </ul>
- Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento di organizzazione</li> <li>- Adeguamento della struttura organizzativa</li> <li>- Macrostruttura e istituti contrattuali collegati (CCRL dirigenti)</li> <li>- Microstruttura e istituti contrattuali collegati (Posizioni Organizzative dal CCRL comparto)</li> <li>- Incarichi dirigenziali</li> <li>- Assolvimento dei relativi obblighi in materia di trasparenza</li> </ul>
- Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</li> <li>- Metodi di valutazione e Istruttoria delle Valutazioni del Segretario Generale e dei Vicesegretari, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative</li> </ul>
- Attività amministrative di supporto alla Direzione Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo di gestione decentrato (coordinamento stesura relazione DUP, predisposizione obiettivi PEG, rendiconto di gestione)</li> <li>- Concorso con il responsabile RPCP nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Referente per la formazione</li> <li>- Atti amministrativi complessi</li> <li>- Attività di consulenza amministrativa</li> <li>- Provvedimenti relativi alle trasferte</li> <li>- Segreteria di Direzione</li> <li>- Inventario</li> </ul>

**- Cancelleria**

- Gestione della corrispondenza in arrivo dall'esterno o di produzione interna: ricerca della pratica e presa in carico, fascicolatura, protocollazione e assegnazione all'ufficio di competenza

- Gestione della corrispondenza in partenza: eventuale ricerca per individuazione fascicolo, fascicolatura, protocollazione e spedizione del cartaceo tramite l'"ufficio posta in partenza" o invio telematico anche con modalità IteAtti

- Gestione dell'archivio corrente

- Selezione della documentazione ai fini della conservazione, con eventuale sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale, o dello scarto

- Collazione, ai fini della conservazione o dello scarto, della documentazione selezionata (con eventuale sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale) dagli uffici assegnatari delle pratiche

- Collaborazione alla revisione e adeguamento del piano di classificazione della sezione di titolare di competenza, sulla base delle mutate esigenze di organizzazione del lavoro, di organizzazione degli uffici e delle novità normative

---

**- Raccordo con gli altri Dipartimenti nelle materie di competenza**

---

**- Aggiornamento legislativo e indirizzi per l'applicazione**

- Studio e ricerca, confronto ed elaborazione documenti

---

**DX000** Direzione Generale

**DX000** Direzione Generale

**UDX004** Coordinamento Amministrativo Gabinetto del Sindaco

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo della struttura</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Memorie istruttorie e difensive rivolte all'avvocatura o organi di controllo</li> </ul>
- Coordinamento e programmazione attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di segreteria ed assistenza diretta alle attività del Sindaco</li> </ul>
- Cerimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione di cerimonie e commemorazioni</li> <li>- Organizzazione e supporto nelle attività di rappresentanza dell'Ente</li> <li>- Incontri tra autorità locali e nazionali e tra autorità locali ed estere</li> <li>- Riunioni ufficiali e di lavoro, propedeutiche alle suddette attività</li> <li>- Gemellaggi</li> <li>- Doni e riconoscimenti di rappresentanza, compreso il conferimento dei sigilli trecenteschi e medaglie bronzee</li> <li>- Onorificenze a livello locale comprese la cittadinanza onoraria e la civica benemerenzza</li> </ul>
- Gestione benefici e vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione di benefici ai sensi del vigente Regolamento, per gli ambiti di competenza</li> <li>- Concessioni del Patrocinio</li> </ul>
- Attività logistica e di supporto al Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione autisti</li> </ul>
- Attività amministrative/contabili per il Servizio Informazione Istituzionale e Open Government	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento, ricognizione dei fabbisogni e gestione provvedimenti ed atti inerenti l'utilizzo delle risorse economiche, finanziarie e strumentali relative alla struttura</li> <li>- Protocollo degli atti in arrivo e in partenza</li> </ul>
- Raccordo con gli altri Dipartimenti nelle materie di competenza	
- Aggiornamento legislativo e indirizzi per l'applicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e ricerca, confronto ed elaborazione documenti</li> </ul>

**DX000** Direzione Generale  
**DX000** Direzione Generale  
**UDX005** Coordinamento Contabile

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo della struttura</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Memorie istruttorie e difensive rivolte all'avvocatura o organi di controllo</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento e supporto contabile delle Strutture della Direzione Generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di Programmazione contabile e finanziaria, Predisposizione e Gestione del Bilancio (Definizione e Consuntivazione del PEG, Rendiconto di gestione, Riaccertamento ordinario dei residui, Programma triennale acquisti di beni e servizi)</li> <li>- Analisi dei dati, verifica, ottimizzazione e controllo dell'utilizzo delle risorse finanziarie</li> <li>- Monitoraggio entrata e spesa dell'Imposta di Soggiorno</li> <li>- Verifica dell'andamento delle riscossioni sugli accertamenti di competenza e sui residui</li> </ul>
<p><b>- Programmazione finanziaria relativa ad interventi di manutenzione straordinaria su immobili a valenza turistico-culturale, in sinergia con i LLPP</b></p>	
<p><b>- Referente per monitoraggio budget, tramite nuovo portale per gli ordinativi del servizio di produzione stampati del Centro stampa</b></p>	
<p><b>- Gestione coordinata e centralizzata del Fondo Innovazione al fine di ottimizzare l'uso di tali risorse a favore di tutto l'Ente</b></p>	
<p><b>- Presentazione Agente Contabile</b></p>	
<p><b>- Spese minute</b></p>	
<p><b>- Raccordo con gli altri Dipartimenti nelle materie di competenza</b></p>	
<p><b>- Aggiornamento legislativo e indirizzi per l'applicazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e ricerca, confronto ed elaborazione documenti</li> </ul>

**DX000** Direzione Generale  
**SX200** Servizio Informazione Istituzionale e Open Government  
**DSX200** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Funzioni di Capo di Gabinetto	
- 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
- Social Media	- Gestione dei canali Social del Comune di Trieste (Facebook, X, 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

**DX000** Direzione Generale  
**SX200** Servizio Informazione Istituzionale e Open Government  
**USX201** Comunicazione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Servizi al Cittadino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività informativa e promozionale multicanale sui servizi, funzioni e attività dell'Amministrazione anche tramite la gestione diretta o indiretta dello sportello di informazione al pubblico (URP) e dell'Ufficio Mobile</li> <li>- Gestione diretta dello sportello Informagiovani</li> <li>- Gestione diretta dello sportello di informazione europea Europe Direct</li> <li>- Realizzazione e/o diffusione di materiale informativo su servizi e altre iniziative comunali</li> <li>- Gestione del front desk per il cittadino</li> </ul>
<p><b>- Collaborazione nell'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ascolto dei cittadini</li> <li>- Segnalazioni/reclami</li> <li>- Customer satisfaction</li> <li>- Supporto per l'attivazione di piattaforme e altri strumenti di partecipazione</li> </ul>
<p><b>- Formulazione proposte sugli aspetti organizzativi e logistici riguardanti il rapporto con l'utenza</b></p>	
<p><b>- Facilitazione per l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L. n. 241/1990 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000 e per l'accesso generalizzato in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza</b></p>	
<p><b>- Piano di comunicazione dell'ente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione editoriale, redazione e diffusione contenuti di pubblica utilità</li> <li>- Partecipazione al coordinamento delle attività di comunicazione dell'Ente (social media team)</li> </ul>
<p><b>- Promozione della conoscenza dei procedimenti amministrativi e dei processi interni di semplificazione del linguaggio e delle procedure</b></p>	
<p><b>- Promozione, in collaborazione con l'ufficio stampa, dell'immagine dell'amministrazione e della città di Trieste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusione della conoscenza di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale</li> </ul>
<p><b>- Gestione del portale istituzionale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di monitoraggio, verifica, aggiornamento dei contenuti pubblicati</li> </ul>
<p><b>- Oggetti smarriti e rinvenuti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e custodia oggetti rinvenuti</li> <li>- Alienazione dei beni</li> </ul>

**DX000** Direzione Generale  
**SX100** Servizio Risorse Umane  
**DSX100** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Gestione e protocollazione atti e corrispondenza</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali trattati dalle Risorse Umane</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
- Assistenza al Comitato Unico di Garanzia (CUG)	- Gestione segreteria, organizzazione e supporto attività
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari</li> <li>- Regolamenti</li> </ul>
- Predisposizione piano di formazione	- Coordinamento attività propedeutica alla stesura del piano della Formazione
- Integrazione alle pratiche concorsuali con elementi valutativi di tipo psicologico	- Risposta alla sopravvenuta necessità da parte dell'Ente di integrare le pratiche di selezione con un giudizio di idoneità psicologica
- Sviluppo del benessere organizzativo	- Consulenza in situazioni di costrittività organizzative tramite supporto dello psicologo del lavoro
- Procedimenti disciplinari	- Titolare dell'azione disciplinare nell'ipotesi di cui all'art. 55 commi 1 e 4 del D.Lgs 165/01
- Piano Azioni Positive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e fase propedeutica</li> <li>- Stesura, attuazione e monitoraggio Azioni</li> </ul>
- Relazioni sindacali	- Componente della delegazione trattante

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2025

<b>- Pianificazione del fabbisogno delle risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento attività propedeutica alla pianificazione del piano del fabbisogno di personale</li><li>- Proposta del piano</li></ul>
<b>- Assegnazione delle risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assegnazione del personale esterno ed interno alle Aree sulla base delle valutazioni effettuate negli atti di programmazione</li></ul>
<b>- Contratto decentrato integrativo aziendale in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento attività di predisposizione del CCDI annuale</li></ul>
<b>- Coordinamento dell'Ufficio dello Psicologo del lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di consulenza sui processi organizzativi trasversali tra le Aree e sulle criticità di gestione del personale tramite la figura professionale deputata</li><li>- Tematiche relative al rischio stress lavoro correlato</li><li>- Sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi delle risorse umane</li></ul>

**DX000** Direzione Generale  
**SX100** Servizio Risorse Umane  
**USX101** Gestione Giuridica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza	- Regolamenti
- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti sugli istituti previsti da norme legislative o disposizioni contrattuali di I livello relativi alle materie di competenza</li> <li>- Attività di controllo e di armonizzazione gestione istituti contrattuali per le materie di competenza</li> <li>- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti</li> <li>- Verifica e aggiornamento della macrostruttura nel gestionale del personale</li> <li>- Mobilità interna</li> <li>- Gestione personale inidoneo</li> <li>- Mobilità orizzontale all'interno della categoria di appartenenza: trasferimenti di profilo e verifica compatibilità con fabbisogno del personale</li> <li>- Gestione rapporti di lavoro a tempo parziale</li> <li>- Progressioni orizzontali: predisposizione della graduatoria e degli atti inerenti</li> <li>- Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria</li> <li>- Gestione permessi studio e lavoro agile</li> </ul>
- Attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di attività extralavorative</li> <li>- Supporto al Servizio ispettivo di Ente: effettuazione verifiche dirette ad accertare rispetto delle norme in materia di divieto di cumulo di impieghi</li> </ul>
- Applicazione CCRL	- Circolari esplicative sui principali istituti contrattuali
- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali	
- Gestione relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con OOSS rappresentative (Personale e Dirigenza) e RSU</li> <li>- Convocazione e supporto incontri di contrattazione, consultazione e confronto</li> <li>- Archivio CCDI ed altri documenti sottoscritti con soggetti sindacali</li> <li>- Nomina e/o modifica della delegazione trattante di parte pubblica</li> <li>- Consulenza nelle materie di competenza a tutte le strutture dell'Ente</li> </ul>

<p><b>- Applicazione normativa in materia di sciopero e prerogative sindacali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni in merito a scioperi</li> <li>- Adempimenti riguardo assemblee sindacali, diritto di affissione, locali RSU e OOSS, permessi sindacali e distacchi sindacali</li> <li>- Determinazione monte ore annuale permessi sindacali retribuiti e relativo monitoraggio</li> <li>- Supporto nella procedura di elezione della RSU</li> <li>- Gestione deleghe sindacali</li> </ul>
<p><b>- Contratto decentrato integrativo in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo</li> </ul>
<p><b>- Gestione contenzioso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto amministrativo-burocratico alla trattazione delle controversie individuali di lavoro e alle conciliazioni in materia di lavoro</li> <li>- Attività di controllo centrale sui contenziosi in materia di lavoro</li> </ul>
<p><b>- Predisposizione rilevazione trimestrale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione report statistici</li> </ul>
<p><b>- Predisposizione Conto Annuale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione tabelle giuridiche del conto annuale</li> <li>- Coordinamento complessivo per la predisposizione e invio del modello</li> </ul>
<p><b>- Progetti di orientamento e formazione all'etica del lavoro in favore di persone detenute nella Casa Circondariale di Trieste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione convenzione con la Casa Circondariale, definizione dei progetti di orientamento e formazione, gestione giuridica ed assicurativa rapporti di utilizzazione</li> </ul>
<p><b>- Progetti in favore di lavoratori disoccupati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa progetti cantieri di lavoro e/o progetti speciali destinati a lavoratori disoccupati con contributo regionale o comunitario</li> </ul>
<p><b>- Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione o ammesse al beneficio della messa alla prova</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Convenzioni con il Tribunale di Trieste, definizione piano di impiego di gestione giuridica e assicurativa rapporti di utilizzazione, gestione rapporti con il Tribunale -UEPE e studi legali</li> </ul>
<p><b>- Comunicazione dati enti esterni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente</li> <li>- Rilevazione deleghe sindacali e trasmissione al competente Servizio regionale ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale</li> <li>- Trasmissione CCDI al competente Servizio regionale e pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune</li> <li>- Comunicazione alla regione FVG dei dati riguardanti LSU e LPU disoccupati</li> </ul>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2025

**- Gestione del protocollo sanitario**

- Gestione della Convezione e verifica rispetto dei contenuti della stessa

- Attività referente medico competente

- Gestione visite mediche soggette alla sorveglianza sanitaria e relativa comunicazione ai Datori di Lavoro di tutto il Dipartimento

- Gestione pratiche inidoneità alla mansione propedeutica alla cessazione dal servizio

---

**- Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria relative agli amministratori**

**- Attività di aggiornamento interna ed esterna**

- Aggiornamento interno al Servizio sulle principali novità in materia di personale

- Redazione di periodiche newsletter rivolte al personale comunale in materia di personale

---

**- Studio e ricerca**

---

**- Raccolta normative**

---

**DX000** Direzione Generale  
**SX100** Servizio Risorse Umane  
**USX102** Gestione Economica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Valutazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione e attuazione del sistema di valutazione del personale</li> <li>- Gestione Obiettivi Speciali Miglioramento (OSM)</li> <li>- Attività di studio, controllo e report processi di valutazione</li> <li>- Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla valutazione individuale</li> </ul>
- Predisposizione proposta spesa di personale in sede di Bilancio di Previsione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcolo voci stipendiali per elaborazione bilancio di previsione annuale e triennale, individuazione costo nuove assunzioni, predisposizione Fondo annuale risorse decentrate</li> <li>- 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</li> </ul>
- Gestione economica Contratto decentrato integrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di controllo e verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali di 1° e 2° livello in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate propedeutiche all'attività di liquidazione</li> <li>- Verifica e controllo contabile consistenza fondo e utilizzo risorse con monitoraggio periodico delle liquidazioni</li> </ul>
- Produzione di reporting e rendicontazioni riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione rendicontazione della spesa di personale a tempo indeterminato e/o determinato a richiesta dei diversi servizi comunali (spese servizio sociale, progetti europei, consultazioni elettorali, ecc),</li> <li>comunicazione dati stipendiali finalizzati denunce infortunio</li> </ul>
- Erogazione stipendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione cedolini stipendiali (trattamento fisso e accessorio) al personale dipendente e aggiornamento di tutti i dati significativi per la relativa liquidazione.</li> <li>Procedure di liquidazione degli oneri riflessi e IRAP e altri contributi con relativa predisposizione di denunce mensili previste per legge</li> <li>- Predisposizione file accredito bonifici per la trasmissione al Servizio finanziario previa verifica per la relativa contabilizzazione</li> <li>- Procedure di recupero di importi indebitamente percepiti per eventi in costanza di rapporto di lavoro ovvero a conclusione</li> <li>- Attività istruttoria propedeutica alla liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 D.Lgs. 50/2016</li> <li>- Monitoraggio liquidazione spese legali al personale dell'Avvocatura comunale con verifica del rispetto dei tetti individuali</li> <li>- Elaborazione stipendi cantieristi</li> </ul>
- Predisposizione Conto Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione tabelle economiche del conto annuale</li> </ul>

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

- Verifica posizioni assicurative personale dipendente e attività di verifica della congruità delle posizioni assicurative di personale non dipendente (ad esempio borse lavoro dei Servizi sociali, LSU e progetti pubblica utilità, ecc.)

---

**- Comunicazione dati enti esterni**

---

**- Studio e ricerca**

---

**DX000** Direzione Generale  
**SX100** Servizio Risorse Umane  
**USX104** Formazione, Qualità e Sviluppo

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Predisposizione piano di formazione	- Predisposizione del Piano della Formazione per il personale dipendente e dirigente sulla base della rilevazione dei fabbisogni e degli indirizzi strategici
- Tirocini formativi e di orientamento e percorsi per le competenze trasversali di orientamento	- Predisposizione convenzioni per tirocini formativi e di orientamento e gestione rapporti di tirocinio
- Organizzazione e gestione corsi di formazione del personale per tutto l'Ente	<p>- Gestione delle risorse finanziarie a disposizione e monitoraggio della spesa</p> <p>- Fornitura di servizi per le attività formative: verifica regolarità contributiva fornitore, richiesta CIG, verifica requisiti fornitore, richiesta dati per tracciabilità finanziaria e per certificazione requisiti di idoneità ad operare con la PA del fornitore, redazione atto di acquisto e relativo impegno di spesa,</p> <p>eventuale acquisto sulle piattaforme digitali, registrazione fattura e liquidazione fornitore</p> <p>- Corsi di formazione residenziali: programmazione, progettazione, acquisto corso con fornitura di servizi o assegnazione di OSM, reperimento aule, gestione e sviluppo delle piattaforme di formazione a distanza e di videoconferenza (hosting),</p> <p>formazioni classi, individuazione docenza, lavoro di back office durante il corso, emanazione attestati di partecipazione, monitoraggio del gradimento, liquidazione docenza</p> <p>- Corsi di formazione a catalogo: ricevimento richieste, verifica disponibilità finanziaria, verifica che il corso non sia tra quelli programmati in formazione residenziale, acquisto corso con fornitura di servizi, iscrizione partecipante,</p> <p>cura comunicazioni tra scuola di formazione e partecipanti, monitoraggio del gradimento</p> <p>- Gestione di dispositivi (webcam con microfono, casse, cavo adattatore per cuffie) da assegnare in comodato ai dipendenti che necessitano di fruire di formazione a distanza</p> <p>- Implementazione del data base delle attività formative di Ente</p> <p>- Gestione del Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale</p> <p>- Supporto e controllo di uffici che seguono formazione specialistica</p>
- Sviluppo del benessere organizzativo	<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>

**- 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

---

**- Piano Azioni Positive**

- Collaborazione nella fase propedeutica
- Attuazione Azioni di competenza

---

**- 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
-

**DX000** Direzione Generale  
**SX100** Servizio Risorse Umane  
**USX105** Gestione del Fabbisogno di Personale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza	- Regolamenti attinenti alle competenze attribuite e relativo aggiornamento
- Piano Azioni Positive	- Stesura, adozione e attuazione Azioni nelle procedure selettive
- Pianificazione del fabbisogno delle risorse umane	- Collaborazione con il Dirigente nell'elaborazione del piano del fabbisogno di personale  - Collaborazione con la PO Gestione Economica per la quantificazione degli stanziamenti relativamente al personale e alle conseguenti tempistiche di assunzione del medesimo
- Espletamento procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e per la copertura della quota di riserva per i disabili	- Concorsi pubblici e selezioni anche tramite il Centro per l'impiego e relative attività correlate  - Procedure di mobilità, comandi e ricostituzione rapporto di lavoro  - Predisposizione e stipula dei contratti individuali di lavoro per il personale a tempo indeterminato e determinato del personale non dirigente e dirigente ad esclusione dei contratti a tempo determinato del personale educativo  - Comunicazioni obbligatorie Adeline nuovi assunti e cessazione tempi determinati ad esclusione del personale educativo a tempo determinato
- Studio e ricerca	

**DX000** Direzione Generale  
**SX100** Servizio Risorse Umane  
**USX106** Procedimenti Disciplinari

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza</b></p>	
<p><b>- Procedimenti disciplinari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento dell'azione disciplinare in tutte le sue fasi, compresi il ricevimento, la protocollazione e la conservazione di tutti gli atti connessi</li> <li>- Predisposizione ed invio delle comunicazioni all'Ispettorato della Funzione Pubblica previste dal D.Lgs n. 75/2017</li> <li>- Supporto tecnico e giuridico ai dirigenti in materia di reazione alle condotte irregolari dei dipendenti</li> <li>- Stesura di relazioni e memorie nel contenzioso disciplinare</li> <li>- Stesura di denunce/relazioni alla Corte dei Conti a seguito di danni erariali arrecati dai dipendenti qualora l'obbligo di denuncia non sia riconducibile ad uno specifico dirigente</li> <li>- Rapporti, anche diretti e in via breve al fine di abbreviare i tempi di risposta, con gli Uffici Giudiziari (segnalazione, acquisizione informazioni, visione fascicoli processuali penali) e con la Casa Circondariale</li> <li>- Consulenza ad altri enti, locali e non, in materia disciplinare, nell'ottica di promozione dell'immagine di professionalità del Comune di Trieste</li> </ul>
<p><b>- Prevenzione della corruzione</b></p>	
<p><b>- Studio e ricerca</b></p>	

**DX000** Direzione Generale  
**SX100** Servizio Risorse Umane  
**USX107** Gestione Assenze e Presenze

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
- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione	- Regolamenti sugli istituti previsti da norme legislative o disposizioni contrattuali di I livello relativi alle materie di competenza - Attività di controllo e di armonizzazione gestione istituti contrattuali per le materie di competenza
- Applicazione CCRL	- Circolari esplicative sui principali istituti contrattuali
- Gestione attivita' in materia di presenze/assenze	- Gestione presenze/assenze personale comunale - Verifica e inserimento variabili economiche legate alle presenze/assenze del personale di competenza - Verifica periodo cd comporto - Invio visite mediche di controllo - Gestione denunce infortuni e malattie professionali di tutto il Dipartimento - Gestione pratiche relative a congedi parentali, astensione obbligatoria di maternità, aspettative, congedi, permessi ex L. 104/92, congedi ex art. 42 DLgs 151/2001 - Gestione convenzione per erogazione buoni pasto - Gestione fornitura /sostituzione tesserini di riconoscimento personale dipendente
- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali	
- Studio e ricerca	
- Raccolta normative	

**DX000** Direzione Generale

**SX100** Servizio Risorse Umane

**USX108** Gestione del Personale Supplente e Ausiliario dei Servizi Educativi e Scolastici Comunali

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
- Gestione dei flussi informativi tra il Servizio Risorse Umane e il Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche (PO Coordinamento Pedagogico-Organizzativo-Gestionale) a garanzia del corretto funzionamento dei servizi educativi e scolastici comunali	<p>- Formazione della dotazione organica annuale dei servizi in coerenza con le esigenze di avvio degli anni educativi e scolastici</p> <p>- Sistematica verifica delle esigenze di assegnazione del personale educativo, insegnante ed ausiliario attraverso il monitoraggio e la verifica quotidiana dei rapporti numerici e delle coperture organiche dei servizi</p> <p>- Organizzazione e gestione di flussi sistematici di informazione quotidiana e verifica degli interventi gestionali necessari a rendere organico e tempestivo l'adeguamento organizzativo dei servizi finalizzato alla loro corretta erogazione,</p> <p>con particolare riferimento alla gestione delle assenze del personale complessivamente assegnato ai servizi e alla sua assegnazione ad altra mansione o servizio</p> <p>- Collaborazione con la PO Presenze Assenze per la gestione delle assenze e presenze del personale educativo</p>
- Nido aziendale	- Predisposizione graduatoria degli aventi diritto al nido aziendale
- Gestione del rapporto di lavoro del personale supplente e ausiliario	<p>- Gestione delle graduatorie per l'individuazione degli istruttori educativi da assumere a tempo determinato</p> <p>- Gestione delle dotazioni di personale ausiliario per la copertura delle assenze</p> <p>- Stipula dei contratti individuali di lavoro degli istruttori educativi assunti a tempo determinato, sia per le supplenze annuali sia per le supplenze temporanee</p> <p>- Comunicazioni relative alle visite fiscali e delle procedure d'infortunio del personale educativo</p> <p>- Collaborazione con la PO Giuridica e PO Assenze e Presenze nella predisposizione di circolari esplicative sui principali istituti contrattuali nelle materie di competenza</p>
- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali	
- Studio e ricerca	
- Raccolta normative	

**DX000** Direzione Generale  
**SX100** Servizio Risorse Umane  
**USX109** Gestione Previdenziale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Predisposizione proposta spesa di personale in sede di Bilancio di Previsione	- Collaborazione con la PO Gestione Economica per la quantificazione degli stanziamenti relativamente al personale cessato e in corso di cessazione
- Predisposizione denunce mensili e periodiche relative ai contributi	
- Gestione PASSWEB	- Regolarizzazione posizioni contributive INPS e costante aggiornamento posizioni cessati a seguito di applicazione contratti collettivi di primo e secondo livello
- Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti e provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro personale di ruolo e a tempo determinato	- Adozione dei provvedimenti riguardanti la cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti e relativa denuncia ADELIN ecc  - Istruttoria propedeutica al rispetto dei periodi di preavviso ed eventuale trasmissione documentazione per recupero importi
- 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
- Comunicazione dati enti esterni	
- Studio e ricerca	

**DX000** Direzione Generale  
**SX300** Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione  
**DSX300** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Gestione protocollo sezionale</li> <li>- Gestione procedimenti deliberativi e determine dirigenziali</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> </ul>
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento sicurezza sui luoghi di lavoro</li> </ul>
<p><b>- Elaborazione di un Piano degli interventi strutturali per la sicurezza anche ai fini dell'iscrizione degli stessi nel Piano Triennale delle Opere</b></p>	
<p><b>- Coordinamento nell'esecuzione degli interventi manutentivi richiesti dai Datori di Lavoro con riferimento all'utilizzo dei diversi strumenti disponibili (es. Global Service Sicurezza, Global Service Scuole, Global Service Edifici, appalti dedicati, ecc)</b></p>	
<p><b>- Gestione del Global Service Sicurezza e di altri appalti per acquisto di beni, di servizi e di realizzazione lavori ai fini della sicurezza</b></p>	

**- Adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

- Indicazione modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse

per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione nel rispetto delle norme di salute e di sicurezza vigenti

- 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

- Supporto ai datori di lavoro nella valutazione, vigilanza e controllo sui fattori di rischio lavorativi responsabili dell'insorgenza delle malattie professionali, sui fattori di rischio comportamentali

che interferiscono con i rischi lavorativi e sull'organizzazione del Primo Soccorso Aziendale e sulla sicurezza dei locali e dei luoghi in cui si svolge l'attività lavorativa

- Pianificazione e supporto nella realizzazione delle prove di evacuazione edifici effettuate dai Datori di Lavoro

- Elaborazione e aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi (DVR) delle singole strutture adibite a sede di lavoro dei dipendenti comunali per l'adozione da parte dei datori di lavoro

- Progettazione di soluzioni per l'eliminazione o riduzione dei rischi evidenziati in fase di valutazione da proporre ai Datori di Lavoro

- Gestione della Formazione e dell'addestramento dei soggetti responsabili, degli incaricati e dei lavoratori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, anche con ricorso a soggetti esterni all'Ente

- Acquisto, distribuzione e controllo scadenze dei dispositivi di protezione individuale, dei presidi di primo soccorso e di segnaletica di emergenza

- Reperimento e/o produzione della documentazione relativa alle certificazioni di sicurezza dell'ambiente di lavoro (conformità impianti elettrici, agibilità dei locali, piani di emergenza, certificato di prevenzione incendi, ecc)

---

**- Altre competenze in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro su incarico del Direttore Generale**

---

**- Attività di ricerca e di studio**

---

**DX000** Direzione Generale  
**SX300** Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione  
**USX301** Unità Tecnico Operativa del Servizio Prevenzione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e/o aggiornamento documenti di valutazione dei rischi</li> <li>- Assistenza a enti terzi per l'attuazione di monitoraggi strumentali ambientali, chimici, fisici e biologici</li> <li>- Consulenza tecnica ai vari Dipartimenti per la Salute Sicurezza sul Lavoro (SSL)</li> <li>- Predisposizione ed attuazione informazione, formazione, addestramento per la SSL</li> <li>- Elaborazione procedure tecniche di sicurezza specifiche e generali</li> <li>- Informazioni ai lavoratori sui rischi e misure di sicurezza adottate</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
<p><b>- Gestione D.P.I (dispositivi protezione individuale)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'acquisto, fornitura, addestramento e formazione relativamente ai dispositivi di protezione individuale di cui al D. Lgs. 81/08 e norme collegate</li> </ul>
<p><b>- Attivazione delle fasi di monitoraggio di cui al D. M. 06.09.1994</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e coordinamento del gruppo di lavoro inter Dipartimenti relativo a tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali contenenti amianto nelle strutture comunali</li> <li>- Mappatura dell'ubicazione dei materiali contenenti amianto nelle strutture comunali</li> <li>- Informazione agli occupanti dell'edificio sulla presenza del materiale contenente amianto</li> <li>- 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</li> </ul>

**DP000** Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**DP000** Direzione di Dipartimento

**DDP000** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti e atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Coordinamento generale delle attività di prevenzione e protezione in favore dei lavoratori del Dipartimento</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento programmazione attività del Dipartimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione direzionale</li> <li>- Coordinamento Servizi del Dipartimento</li> </ul>

DP000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

SP100 Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche

DSP100 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e coordinamento direzionali delle attività del Servizio</li> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo della struttura</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Gestione di contributi e rendiconti non attribuiti per materia alle PO</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Conservazione beni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
<p><b>- Manutenzione e restauro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
<p><b>- Incremento raccolte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore</li> </ul>
<p><b>- Catalogazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e direzione di interventi di analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti</li> </ul>
<p><b>- Servizi educativi e di mediazione culturale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e direzione delle attività educative (lezioni, incontri, conferenze, proiezioni, visite guidate) rivolta alle scuole ed al pubblico in generale finalizzate alla conoscenza del patrimonio e all'integrazione con il lavoro scolastico</li> <li>- Coordinamento dell'attività indirizzata alla promozione della lettura e delle biblioteche</li> </ul>
<p><b>- Studi, ricerche e formazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di studio finalizzata alla valorizzazione e alla divulgazione dei contenuti del patrimonio</li> </ul>
<p><b>- Prestito</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro</li> </ul>
<p><b>- Servizio al pubblico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e monitoraggio del servizio di assistenza e consulenza al pubblico</li> </ul>

**- 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 delle 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

---

**- Programmazione e coordinamento direzionali delle attività del Servizio**

---

**- Gestione di contributi e rendiconti non attribuiti per materia alle PO**

---

**- Gestione della sicurezza ex DPR n. 418/95**

- Datore di lavoro ex DPR n. 418/95

---

**DP000** Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**SP100** Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche

**USP101** Coordinamento Pedagogico - Organizzativo - Gestionale

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

**- 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
- 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

---

**- Coordinamento pedagogico-gestionale trasversale alle funzioni di PO**

- Supervisione dei contenuti pedagogici-gestionali del Servizio
-

DP000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

SP100 Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche

USP102 Gestione e Progetti delle Biblioteche

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili e gestione della sicurezza ex DPR n. 418/95</b></p>	<p>- Responsabile tecnico biblioteche ex DPR n. 418/95</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><b>- Gestione sedi</b></p>	<p>- Attività di coordinamento della gestione delle sedi di attività, con riferimento al loro corretto funzionamento e all'attivazione dei necessari apporti interni ed esterni</p>
<p><b>- Conservazione beni</b></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><b>- Manutenzione e restauro</b></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><b>- Incremento raccolte</b></p>	<p>- Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore</p> <p>- Centralizzazione acquisti libri e periodici per il Dipartimento di riferimento</p>
<p><b>- Catalogazione</b></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><b>- Servizi educativi e di mediazione culturale</b></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><b>- Studi, ricerche e formazione</b></p>	<p>- Attività di studio finalizzata alla valorizzazione e alla divulgazione dei contenuti del patrimonio anche attraverso tesi di laurea</p>
<p><b>- Prestito</b></p>	<p>- Procedure di controllo dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro</p>

<b>- Servizio al pubblico</b>	- Assistenza e consulenza al pubblico nelle materie di competenza
<b>- Mostre e manifestazioni</b>	- 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
<b>- Pubblicazioni</b>	- Pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza delle collezioni
<b>- Gestione sale delle Biblioteche</b>	- Gestione di manifestazioni culturali proprie o del Comune (convegni, conferenze, spettacoli) e ospitalità di manifestazioni culturali di terzi. Organizzazione dell'uso delle sale.
<b>- Reti e sistemi locali, nazionali ed internazionali</b>	- Coordinamento o partecipazione a reti e sistemi museali e bibliotecari e itinerari turistici
<b>- Relazioni con istituti e soggetti privati</b>	- Gestione delle relazioni con istituti appartenenti ad associazioni e altri soggetti privati

**DP000** Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**SP100** Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche

**USP103** Progetti Speciali Enti di Ricerca, Scuole e Logistica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Rapporti con le scuole del territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e gestione dei rapporti in convenzione con le scuole statali e paritarie</li> <li>- Cura e gestione dei rapporti esterni ed interni nell'ambito del Protocollo d'intesa sottoscritto con gli Istituti comprensivi del primo ciclo di istruzione</li> <li>- Coordinamento dei lavori dei tavoli tecnici interistituzionali previsti dal Protocollo d'Intesa sottoscritto con gli Istituti comprensivi del primo ciclo di istruzione</li> <li>- Organizzazione della Conferenza cittadina prevista dal Protocollo in collaborazione con il Servizio Edilizia Scolastica e il Servizio Sociale Comunali</li> <li>- Processo di dimensionamento scolastico per la razionalizzazione dei punti di erogazione dei servizi, in raccordo con le Istituzioni scolastiche statali e comunali</li> </ul>
<p><b>- Rapporti con gli utenti delle scuole statali e comunali del territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione di interventi in materia di diritto allo studio ai sensi delle LL.RR. nn. 10/1988 e 23/1996</li> <li>- Erogazione di contributi per studenti e studentesse dalla classe quinta della scuola primaria alla classe seconda della scuola secondaria di secondo grado (Pacchetto Scuola)</li> <li>- Rapporti con i comitati dei genitori delle scuole statali e comunali per le materie afferenti alla logistica e ai progetti partecipati attivati per l'utilizzo di spazi e giardini delle scuole statali e comunali (SpaziAmo)</li> <li>- Realizzazione in collaborazione con la PO Coordinamento Pedagogico- Organizzativo- Gestionale di soluzioni di accoglienza estiva di fascia 6-18 anni in collaborazione con il terzo settore</li> <li>- Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico in raccordo con l'Ufficio scolastico Regionale, le Istituzioni scolastiche di riferimento, i Servizi Sociali, Demografici e di Polizia Locale</li> </ul>
<p><b>- Rapporti con Università e Enti scientifici e di ricerca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con l'Università e gli Enti scientifici e di ricerca del territorio per la predisposizione e la realizzazione di progetti ed eventi di divulgazione scientifica</li> <li>- Realizzazione dell'evento Trieste Next anche in collaborazione con il Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi</li> <li>- Promozione di intese, protocolli operativi e progetti di sviluppo in collaborazione con Università, Istituti di Ricerca e Scuole Statali</li> </ul>

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

- Coordinamento con i Servizi comunali e con i dirigenti scolastici statali per le attività inerenti la logistica, i traslochi e i trasporti derivanti da manutenzioni straordinarie e ristrutturazioni delle sedi scolastiche
- Coordinamento con i Servizi comunali per le attività inerenti la logistica, i traslochi e i trasporti derivanti da lavori urgenti o da ristrutturazioni delle strutture educative e scolastiche comunali,
- Organizzazione e gestione delle necessità logistiche, di trasloco e di allestimento degli uffici del Servizio
- Gestione delle alienazioni dei beni mobili di proprietà comunale in collaborazione con i Servizi Economici/Operativi
- 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 Unità Tecnico Operativa del Servizio Prevenzione

---

**- Gestione degli spazi del Servizio**

- Gestione della concessione degli spazi del Servizio e delle scuole statali in applicazione dei Regolamenti di settore

---

**- Progetti Speciali**

- 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, Olimpiadi delle Neuroscienze, Famelab, ecc.)
  - Organizzazione e realizzazione in collaborazione con la PO Coordinamento Pedagogico - Organizzativo - Gestionale della Giornata dell'Infanzia
  - Realizzazione di Progetti educativi rivolti agli studenti e di sostegno alle famiglie del territorio
  - Supporto allo scambio didattico/culturale per studenti austriaci inerente al gemellaggio tra Trieste e Graz
  - Organizzazione e realizzazione dell'evento Un Mare di Archeologia in collaborazione con il Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
-

DP000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

SP100 Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche

USP104 Accesso ai Servizi e Prestazioni Agevolate

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

DP000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

SP100 Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche

USP106 Acquisti

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei provvedimenti ed atti inerenti le procedure di acquisto</li> <li>- Analisi, verifica e controllo delle risorse finanziarie</li> <li>- Gestione contabile e monitoraggio della spesa</li> <li>- Supporto amministrativo e contabile al dirigente nella predisposizione del Bilancio in previsione annuale e triennale</li> <li>- Coordinamento delle attività di programmazione della spesa</li> </ul>
<p><b>- Programmazione, coordinamento e gestione delle richieste di fabbisogno e l'approvvigionamento di beni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e monitoraggio della disponibilità economica</li> <li>- Gestione delle richieste di approvvigionamento e verifica delle dotazioni in collaborazione con l'ufficio logistica</li> </ul>
<p><b>- Appalti di beni per il funzionamento del Dipartimento e per le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e gestione delle procedure di acquisto di beni durevoli e di consumo accorpati per varie categorie merceologiche di interesse del Dipartimento</li> <li>- Coordinamento e controllo contabile per l'esecuzione dei contratti</li> <li>- Gestione delle attività connesse alla stipula dei contratti</li> <li>- Direzione e controllo dell'esecuzione dei contratti</li> </ul>
<p><b>- Appalti di servizi necessari a garantire il buon funzionamento dei servizi educativi e scolastici comunali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle procedure di affidamento dei seguenti interventi: <ul style="list-style-type: none"> <li>manutenzione ordinaria e riparazione delle attrezzature in uso ai servizi educativi e scolastici comunali,</li> <li>pulizia straordinaria e sanificazione,</li> <li>uplicazione/sostituzione chiavi,</li> <li>interventi di tappezzeria,</li> <li>interventi di falegnameria,</li> <li>altri interventi</li> </ul> </li> <li>- Gestione delle attività connesse alla stipula dei contratti</li> <li>- Direzione e controllo dell'esecuzione dei contratti</li> <li>- Gestione degli acquisti di beni e servizi con la procedura delle spese minute</li> </ul>

**- Finanziamento e gestione di contributi per acquisto di beni**

- Predisposizione delle procedure di acquisto di beni afferenti domande di finanziamento pubblico e/o privato per la realizzazione di attività integrative e/o attività specialistiche
  - Gestione delle attività connesse alla stipula dei contratti
  - Coordinamento e controllo contabile per l'esecuzione dei contratti
  - Attività di supporto e collaborazione per la rendicontazione dei finanziamenti derivati da contributo per l'acquisto di beni
-

DP000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

SP100 Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche

USP107 Appalti e Gestioni di Terzi

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Convenzioni con servizi per la prima infanzia e scuole dell'infanzia a gestione privata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle procedure di individuazione dei contraenti</li> <li>- Predisposizione degli schemi di convenzione</li> <li>- Gestione delle attività connesse alla stipula dei contratti</li> <li>- Coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei contratti</li> <li>- Gestione dei rapporti con i gestori privati e con l'ufficio iscrizioni del Servizio per le comunicazioni e le informazioni mensili relative alle frequenze e necessarie per la fatturazione</li> <li>- Gestione dei rapporti con l'utenza comunale per quanto attiene al funzionamento dei servizi convenzionati</li> </ul>
<p><b>- Appalto centri estivi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione ed elaborazione dei contenuti prestazionali del servizio di gestione dei centri estivi comunali</li> <li>- Gestione della procedura di appalto</li> <li>- Gestione delle attività connesse alla stipula del contratto</li> <li>- Direzione dell'esecuzione del contratto</li> </ul>
<p><b>- Appalto ausiliarietà</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione ed elaborazione dei contenuti prestazionali del servizio di ausiliarietà per i servizi educativi e scolastici 0/6 anni</li> <li>- Gestione della procedura di appalto</li> <li>- Direzione dell'esecuzione del contratto</li> </ul>
<p><b>- Appalti di trasporto didattico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei contenuti prestazionali dei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>trasporto per le uscite didattiche dei bambini delle scuole dell'infanzia comunali,</li> <li>trasporto S.I.S. (servizio di integrazione scolastica),</li> <li>trasporto per le uscite dei ragazzi dei ricreatori invernali,</li> <li>trasporto per le uscite al mare dei ragazzi dei ricrestate,</li> <li>altri servizi di trasporto</li> </ul> </li> <li>- Gestione delle procedure d'appalto</li> <li>- Gestione delle attività connesse alla stipula dei contratti</li> <li>- Direzione dell'esecuzione dei contratti</li> </ul>

**- Attività di vigilanza e controllo sui servizi educativi per la prima infanzia a gestione pubblica e privata ex L.R. n. 20/2005**

- Presidenza della Commissione interistituzionale (ASUGI/Comune di Trieste) deputata al controllo sui servizi prima infanzia del territorio

- Organizzazione e direzione delle attività di verifica delle SCIA

- Organizzazione e direzione dei controlli periodici sulla permanenza dei requisiti per il funzionamento stabiliti dalle normative di settore

- Organizzazione e direzione delle attività relative alla concessione dell'accreditamento

- Organizzazione e direzione dei controlli periodici sulla permanenza dei requisiti per l'accreditamento stabiliti dalle normative di settore

---

**- Collaborazione con altri soggetti gestori di servizi prima infanzia per il raggiungimento delle finalità della L.R. n. 50/2005**

- Contatti, momenti di confronto e scambio, tavoli di lavoro

- Organizzazione e gestione di eventi relativi alla promozione dei servizi per la prima infanzia

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

---

**- Altri appalti**

- Definizione dei contenuti prestazionali dei seguenti servizi:

preaccoglimento scolastico,

altri servizi di competenza del Servizio e non afferenti alle funzioni specifiche di altre P,O, del Servizio

- Gestione delle procedure d'appalto

- Gestione delle attività connesse alla stipula dei contratti

- Direzione dell'esecuzione dei contratti

---

**- Rapporti interni ed esterni per la gestione dei servizi appaltati**

- Gestione dei rapporti con:

l'utenza dei servizi,

i Coordinatori pedagogici e i referenti territoriali dei servizi educativi e scolastici comunali

il servizio edilizia comunale

i Dirigenti scolastici del sistema delle scuole statali

---

**- Verifiche e controlli sulle SCIA dei centri estivi privati**

- Organizzazione e direzione delle attività di verifica e controllo delle SCIA presentate per l'avvio dei centri estivi privati

- Organizzazione e direzione dei controlli sulla permanenza dei requisiti per il funzionamento stabiliti dalle normative di settore

---

**- Verifiche e controlli sulle SCIA relative alle Sezioni Primavera**

---

**- Coordinamento e gestione degli adempimenti informativi richiesti in materia di contratti pubblicità**

- Elaborazione e raccolta dei dati richiesti
- Raccordo con gli altri uffici del Servizio
- Trasmissione agli uffici centrali

---

**- Elaborazione di proposte innovative in materia di gestione delle nuove strutture educative e scolastiche nonché predisposizione e gestione delle relative graduatorie**

---

**DP000** Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**SP100** Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche

**USP108** Ristorazione Scolastica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Appalto ristorazione scolastica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmaz. ed elaboraz. dei contenuti prestazionali del servizio di ristorazione scolastica per i servizi educativi e scolastici comunali (nidi, scuole d'infanzia, SIS e centri estivi) e statali (scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado)</li> <li>- Gestione della procedura di appalto</li> <li>- Direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto</li> <li>- Elaborazione e gestione, in collaborazione con i gestori del servizio, dei progetti di integrazione e sviluppo previsti nell'affidamento del servizio (insonorizzazione sale mensa, educazione alimentare, menu particolari, ecc.)</li> <li>- Gestione dei rapporti con il gestore, gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto alla frequenza</li> </ul>
<p><b>- Attribuzione delle tariffe di frequenza del servizio di ristorazione scolastica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione e gestione delle tariffe per la frequenza del servizio di ristorazione scolastica</li> <li>- Gestione delle attività per il passaggio a nuovo software di gestione tariffe e prenotazione pasti</li> <li>- Gestione dei rapporti con il soggetto esterno affidatario della riscossione delle suddette tariffe</li> </ul>
<p><b>- Rapporti interni ed esterni per la gestione del servizio di ristorazione scolastica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'utenza del servizio</li> <li>- i Coordinatori Pedagogici e i Referenti territoriali dei servizi educativi e scolastici comunali</li> <li>- il Servizio Edilizia Scolastica comunale</li> <li>- i Dirigenti Scolastici del sistema delle scuole statali</li> <li>- l'Azienda per i Servizi Sanitari</li> <li>- le autorità ispettive afferenti il funzionamento del servizio</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>- Coordinamento dei documenti previsionali e di rendiconto di Bilancio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di programmazione e rendicontazione</li> <li>- Predisposizione PEG e sua rendicontazione</li> <li>- Predisposizione DUP</li> <li>- Rendicontazione Piano Trasparenza e Anticorruzione</li> <li>- Tenuta Registro Privacy del Servizio</li> </ul>

**- Controlli sulle Prestazioni**

- Attività di controllo e verifica degli ISEE dichiarati per la fruizione delle tariffe per la frequenza al servizio di ristorazione scolastica
  - 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
  - Attività di irrogazione sanzioni amministrative relative alla fruizione del servizio di mensa scolastica
-

**DP000** Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**SP100** Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche

**USP110** Giovani e Pari Opportunità

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo per gli uffici di competenza</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti con direzione dell'esecuzione</li> </ul>
<p><b>- Progetti regionali, nazionali ed internazionali per i giovani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e presentazione di progettualità a livello regionale, nazionale ed internazionale anche in partenariato con soggetti ed organismi pubblici e privati per l'ottenimento di fondi specifici</li> <li>destinati allo sviluppo e alla realizzazione di percorsi dedicati ai giovani</li> <li>- Gestione delle suddette progettualità quale responsabile di progetto e relative rendicontazioni</li> </ul>
<p><b>- Progetti educativi, manifestazioni, eventi per i giovani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e realizzazione di eventi in rete di agenzie formative ed enti del territorio</li> <li>- Attivazione di partnership</li> <li>- Trieste Estate Giovani</li> <li>- Artefatto</li> </ul>
<p><b>- Promozione di opportunità trasversali per i giovani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arte e cultura, organizzazione di festival letterari, attivazione spazi espositivi, reti con realtà culturali cittadine</li> <li>- Partecipazione e cittadinanza, organizzazione della Consulta comunale dei giovani, attivazione del tavolo delle associazioni, attivazione di tavoli di ascolto</li> <li>- Mobilità internazionale</li> <li>- Formazione e lavoro, avvio di percorsi di alternanza scuola lavoro, accordi con soggetti delle realtà produttive e enti di formazione, organizzazione di workshop e esperienze di coworking, sportello scambio studenti, attivazione di sale studio</li> <li>- Benessere, coordinamento di progetti interistituzionali per la prevenzione della violenza e la promozione della salute</li> <li>- Innovazione e creatività, organizzazione di percorsi ed eventi con l'utilizzo delle tecnologie</li> <li>- Spazi e associazioni, rapporti con realtà giovanili (Agenda 14/35)</li> <li>- Coorganizzazioni</li> </ul>

<b>- Gestione del Polo Giovani Toti e della Sala espositiva Fittke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizioni, controlli ISEE, fatturazione</li><li>- Rapporti con l'utenza, gestione e sviluppo del sistema di accreditamento al PAG - Progetto Area Giovani</li><li>- Appalti di servizi e forniture non accentrati</li><li>- Formazione e aggiornamento degli operatori comunali</li><li>- Gestione delle procedure per l'utilizzo degli spazi a soggetti interni ed esterni, fatturazione e atti conseguenti</li><li>- Predisposizione e gestione delle procedure per l'utilizzo della sala Fittke, sia da personale interno che esterno</li></ul>
<b>- Relazione con servizi comunali per la costruzione e la gestione di procedure e spazi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul>
<b>- Accordi e partnership con enti e istituzioni su politiche e azioni di sistema a favore dei giovani</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osservatorio sui Giovani</li><li>- Tavolo Interistituzionale Giovani</li><li>- Analisi e monitoraggio della condizione dei giovani della città</li></ul>
<b>- Aggiornamento legislativo e indirizzi per l'applicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Studio e ricerca, confronto ed elaborazioni documentali</li></ul>
<b>- Pari Opportunità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento, ricognizione dei fabbisogni e gestione provvedimenti ed atti inerenti l'utilizzo delle risorse economiche, finanziarie e strumentali relative alle Pari Opportunità</li><li>- Promozione e attuazione principi di pari opportunità</li><li>- Attuazione politiche di lotta alla violenza e alla discriminazione, gestione contributi regionali, budget attività di studio e ricerca</li><li>- Partecipazione all'attuazione principi di pari opportunità</li></ul>
<b>- Assistenza istituti di partecipazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Commissione pari opportunità - gestione budget organizzazione e realizzazione iniziative</li><li>- Rapporti con la Consulta degli immigrati - gestione segreteria, gestione budget, organizzazione e realizzazione iniziative</li></ul>

**DP000** Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**SP200** Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

**DSP200** Dirigente

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

- <b>Manutenzione e restauro</b>	- 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
- <b>Incremento raccolte</b>	- Realizzazione di iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore
- <b>Catalogazione</b>	- Programmazione e direzione di interventi di analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti
- <b>Servizi educativi e di mediazione culturale</b>	- 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
- <b>Studi, ricerche e formazione</b>	- Coordinamento delle attività di studio finalizzata alla valorizzazione e alla divulgazione dei contenuti del patrimonio
- <b>Prestito</b>	- Autorizzazione dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro
- <b>Servizio al pubblico</b>	- Programmazione e monitoraggio del servizio di assistenza e consulenza al pubblico
- <b>Mostre e manifestazioni</b>	- 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
- <b>Pubblicazioni</b>	- Programmazione e direzione della pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza delle collezioni
- <b>Gestione sale di Musei</b>	- 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
- <b>Manutenzione, restauro e posa in opera di lapidi e monumenti</b>	- Progettazione e consulenza per nuovi monumenti e lapidi  - Gestione, coordinamento ed esecuzione di interventi senza apertura cantiere
- <b>Riprese cinematografiche e televisive</b>	
- <b>Programmazione e coordinamento direzionali delle attività del Servizio</b>	
- <b>Gestione di contributi e rendiconti non attribuiti per materia alle PO</b>	
- <b>Provvidenze</b>	

DP000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

SP200 Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

USP201 Promozione Turistica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Promozione turistica del territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di marketing turistico territoriale</li> <li>- Promozione territoriale attraverso la partecipazione diretta dell'amministrazione comunale a fiere nazionali e internazionali, eventi, tavoli tematici</li> <li>- Sviluppo del portale web e servizi interattivi digitali e di promozione on-line del territorio</li> <li>- Coordinamento delle attività di comunicazione e promozione locali aventi rilevanza turistica</li> <li>- Valorizzazione del patrimonio storico-culturale in chiave turistica</li> <li>- Organizzazione/coorganizzazione/promozione di eventi a valenza turistica</li> <li>- Monitoraggio degli indicatori relativi all'attrattività turistica attraverso:rilevazioni statistiche presso strutture ricettive; acquisizione dati indiretti relativi alla presenza turistica; analisi dei dati sulle prenotazioni alberghiere</li> </ul>
<p><b>- Promozione della crocieristica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni e sviluppo di progetti con le compagnie di settore</li> <li>- Coordinamento delle attività a supporto delle crociere</li> <li>- Rapporti con soggetti istituzionali nazionali/internazionali nell'ambito del trasporto marittimo nell'Adriatico settentrionale</li> </ul>
<p><b>- Mobilità turistica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e gestione piano della cartellonistica turistica</li> <li>- Definizione degli itinerari pedonali di maggiore interesse e strumenti di identificazione, fruizione e promozione degli stessi</li> <li>- Coordinamento delle tematiche relative alle varie modalità di offerta di trasporto dedicate ai turisti e ai servizi turistici: <ul style="list-style-type: none"> <li>sinergie con il trasporto pubblico locale e con i servizi di autotrasporto pubblico non di linea;</li> <li>istituzione di aree di sosta, carico/scarico, ottimizzazione percorsi per i pulmann turistici</li> </ul> </li> <li>- Trasporto multimodale</li> </ul>
<p><b>- Imposta di soggiorno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto tecnico/gestionale all'organo politico</li> <li>- Relazioni con le categorie e i soggetti istituzionali per la definizione delle intese inerenti la destinazione d'uso</li> <li>- Rapporti con la Regione Autonoma FVG inerenti gli aspetti programmatori delle risorse</li> <li>- Partecipazione ai tavoli di lavoro tematici</li> </ul>

DP000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

SP200 Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

USP202 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	- Responsabile tecnico delle Sedi Museali gestite 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	- 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 2025

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

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

---

**- Relazioni con istituti e soggetti privati**

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

---

**DP000** Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**SP200** Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

**USP203** Eventi Sportivi e su Suolo Pubblico

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione eventi su suolo pubblico</b></p>	<p>- 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)</p> <p>- Coordinamento della programmazione degli eventi cittadini</p> <p>- 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"</p> <p>- Gestione delle attività correlate al funzionamento della Commissione Tecnica Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo</p> <p>- Attività di verifica, controllo e presidio, anche in relazione all'adempimento delle prescrizioni, in occasione di eventi e manifestazioni</p>
<p><b>- Gestione eventi sportivi</b></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><b>- Sostegno alle attività/eventi sportivi di soggetti terzi mediante contributi</b></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>- Provvidenze</p>
<p><b>- Sostegno alle associazioni sportive per l'acquisto di equipaggiamento sportivo</b></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>

**DP000** Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**SP200** Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

**USP205** Amministrazione Musei

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

**DP000** Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**SP200** Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

**USP207** Eventi Spazi Interni

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione eventi in spazi interni</b></p>	<p>- Gestione di eventi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi o a cura di terzi nell'ex Pescheria - Salone degli Incanti</p> <p>- 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 Porto vecchio (Sottostazione elettrica, Centrale Idrodinamica e Magazzino 26)</p> <p>- 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</p> <p>- Gestione di eventi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi anche in spazi non comunali</p>
<p><b>- Sostegno alle attività/eventi culturali di soggetti terzi mediante contributi</b></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>- Provvidenze</p>

DP000 Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

SP200 Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

USP208 Musei Storici

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente dei Musei Storici
- Gestione della sicurezza ex DM n. 569/92	- Responsabile tecnico delle Sedi Museali gestite ex DM n. 569/92
- Conservazione beni	- Azioni rivolte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine delle collezioni civiche nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente
- Manutenzione e restauro	- Interventi di manutenzione e restauro specialistico su opere d'arte, oggetti, documenti e beni di proprietà civica in pericolo di degrado
- Incremento raccolte	- Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore
- Catalogazione	- Analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti  - Schedatura e catalogazione delle collezioni, anche su supporto informatico, in funzione dell'utilizzo da parte dell'utente e di controllo del patrimonio
- Servizi educativi e di mediazione culturale	- Svolgimento di regolare attività (lezioni, incontri, conferenze, proiezioni, visite guidate) rivolta alle scuole ed al pubblico in generale finalizzate alla conoscenza del patrimonio e all'integrazione con il lavoro scolastico
- Studi, ricerche e formazione	- Attività di studio finalizzata alla valorizzazione e alla divulgazione dei contenuti del patrimonio anche attraverso tesi di laurea
- Prestito	- Procedure di controllo dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro
- Servizio al pubblico	- Assistenza e consulenza al pubblico nelle materie di competenza
- Mostre e manifestazioni	- Ideazione, organizzazione ed allestimento di mostre del patrimonio o su temi di particolare rilevanza culturale finalizzate alla conoscenza del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio museale nelle sedi di Musei e Biblioteche  - Ideazione, organizzazione e gestione di manifestazioni nelle sedi di Musei e Biblioteche
- Pubblicazioni	- Pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza delle collezioni
- Gestione sale di Musei	- 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 2025

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

- Progettazione e consulenza per nuovi monumenti e lapidi

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

---

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

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

---

**DP000** Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**SP200** Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

**USP209** Musei Artistici

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente dei Musei Artistici
- Gestione della sicurezza ex DM n. 569/92	- Responsabile tecnico delle Sedi Museali gestite ex DM n. 569/92
- Conservazione beni	- Azioni rivolte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine delle collezioni civiche nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente
- Manutenzione e restauro	- Interventi di manutenzione e restauro specialistico su opere d'arte, oggetti, documenti e beni di proprietà civica in pericolo di degrado
- Incremento raccolte	- Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore
- Catalogazione	- Analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti  - Schedatura e catalogazione delle collezioni, anche su supporto informatico, in funzione dell'utilizzo da parte dell'utente e di controllo del patrimonio
- Servizi educativi e di mediazione culturale	- Svolgimento di regolare attività (lezioni, incontri, conferenze, proiezioni, visite guidate) rivolta alle scuole ed al pubblico in generale finalizzate alla conoscenza del patrimonio e all'integrazione con il lavoro scolastico
- Studi, ricerche e formazione	- Attività di studio finalizzata alla valorizzazione e alla divulgazione dei contenuti del patrimonio anche attraverso tesi di laurea
- Prestito	- Procedure di controllo dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro
- Servizio al pubblico	- Assistenza e consulenza al pubblico nelle materie di competenza
- Mostre e manifestazioni	- Ideazione, organizzazione ed allestimento di mostre del patrimonio o su temi di particolare rilevanza culturale finalizzate alla conoscenza del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio museale nelle sedi di Musei e Biblioteche  - Ideazione, organizzazione e gestione di manifestazioni nelle sedi di Musei e Biblioteche
- Pubblicazioni	- Pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza delle collezioni
- Gestione sale di Musei	- 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 2025

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

- Progettazione e consulenza per nuovi monumenti e lapidi

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

---

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

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

---

**- Relazioni con istituti e soggetti privati**

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

---

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 DJ000 Direzione di Dipartimento  
 DDJ000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Gestione automatizzata e centralizzata delle presenze</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con gli Organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale</li> <li>- Rapporti trasversali con altri Dipartimenti dell'Amministrazione</li> <li>- Predisposizione documenti di programmazione generale</li> </ul>
<p><b>- Attività di programmazione strategica ed operativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alla formazione dei documenti di programmazione strategica ed operativa</li> <li>- Individuazione possibili fonti di finanziamento</li> </ul>
<p><b>- Regolamenti, direttive generali. indirizzi e tavoli tecnici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti Comunali di competenza</li> <li>- Circolari, indirizzi e direttive nelle materie di competenza</li> <li>- Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e nazionali sulle tematiche di competenza</li> </ul>
<p><b>- Attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indagini qualitative (customer satisfaction) sui servizi interni ed esterni anche in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Statistica</li> </ul>
<p><b>- Definizione delle strategie in materia di Innovazione e di Amministrazione Digitale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'Organo Politico e al Vertice Amministrativo nella definizione delle strategie in materia di Innovazione e di Amministrazione Digitale</li> </ul>

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino

DJ000 Direzione di Dipartimento

UDJ002 Direzione Amministrativa

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività giuridico amministrativa in materia di Codice dei Contratti pubblici</b></p>	<p>- Supporto normativo-giuridico-contabile 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 e su altre piattaforme di negoziazione</p>
<p><b>- Appalti di servizi, forniture e lavori</b></p>	<p>- Responsabile Unico del Procedimento ovvero Direttore dell'Esecuzione per gli appalti di competenza</p> <p>- Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti del Dipartimento</p> <p>- Partecipazione al processo di formazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e al piano triennale delle opere pubbliche per il Dipartimento</p>
<p><b>- Servizi generali per il Dipartimento e coordinamento amministrativo</b></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><b>- Gestione e conduzione del sistema di telefonia mobile</b></p>	<p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di connessione voce/dati in mobilità tramite Operatore di Telefonia</p> <p>- Manutenzione ed evoluzione della connettività, dispositivi e tecnologie in mobilità</p>
<p><b>- Centralino Comunale</b></p>	<p>- Gestione diretta del servizio di centralino comunale tramite operatori dipendenti dell'Ente e/o appalti di servizi</p>

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 SJ100 Servizio Appalti e Contratti  
 DSJ100 Dirigente

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

**- Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe Prestazioni della Funzione Pubblica**

- Invio dei dati relativi a consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001

- Estrazione report

---

**- Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe Tributaria dati dei contratti**

- Comunicazioni dati dei contratti all'Anagrafe Tributaria ai sensi del Decreto del Ministero delle Finanze 06/05/1994

---

**- Gestione Repertorio**

- Repertoriatura contratti del Comune e conservazione dei contratti non rogati dal Segretario Generale

---

**- Attività contrattuale**

- Corrispondenza con i contraenti

- Acquisizione presso diversi Enti di tutta la documentazione necessaria alla stipula dei contratti di pertinenza

- Stipula atti contrattuali attinenti le varie tematiche (locazioni, comodati, concessioni, convenzioni, incarichi, lavori, servizi, forniture, transazioni, ecc.)

---

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 SJ100 Servizio Appalti e Contratti  
 USJ101 Appalti di Beni e Servizi

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Gestione appalti di servizi/fornitura</p>	<p>- Predisposizione capitolati speciali d'appalto di servizi e forniture di competenza, procedure di indizione/aggiudicazione di gara e controllo prestazioni contrattuali</p> <p>- Incarico di direttore dell'esecuzione</p>
<p>- Gestione dei servizi interni in appalto</p>	<p>- Predisposizione capitolati</p> <p>- Procedure di indizione/aggiudicazione</p> <p>- Gestione fornitura acqua</p> <p>- Gestione del contratto di vigilanza</p> <p>- Gestione del contratto di pulizia</p> <p>- Gestione del contratto di gestione WC pubblici</p> <p>- Gestione del contratto di noleggio fotocopiatrici/multifunzione</p> <p>- Gestione dei contratti assicurativi</p> <p>- Altri contratti</p> <p>- Direttore dell'esecuzione</p> <p>- Gestione dei distributori automatici di alimenti e bevande in concessione</p>

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 SJ200 Servizio Trasformazione Digitale  
 DSJ200 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Gestione automatizzata e centralizzata delle presenze</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- ICT, smartworking e digitalizzazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo e coordinamento iniziative in materia di digitalizzazione e semplificazione dei processi connessi all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale</li> <li>- Integrazione delle piattaforme e infrastrutture digitali nazionali di riferimento</li> <li>- Definizione delle tecnologie di riferimento per il sistema informativo comunale, per lo sviluppo dei servizi digitali e dello smartworking</li> <li>- Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sulle tematiche della digitalizzazione e dell'ICT</li> <li>- Piano Triennale ICT</li> </ul>
<p><b>- Responsabile della sicurezza informatica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività connesse alla gestione della sicurezza informatica delle infrastrutture ICT dell'Ente</li> </ul>
<p><b>- Responsabile della conservazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni relative alla figura del "Responsabile della conservazione della pubbliche amministrazioni" di cui all'art. 44 del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82 (C.A.D.)</li> </ul>
<p><b>- Supporto al Responsabile per la transizione digitale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di supporto al RTD di cui all'art.17 del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 (C.A.D.)</li> </ul>
<p><b>- Supporto in materia di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'Ufficio Formazione, Qualità e Sviluppo per la definizione delle politiche, degli argomenti e dei percorsi formativi da realizzare in attuazione dell'art. 13 del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 (C.A.D.)</li> </ul>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2025

**- Linee Guida per infrastrutture e impianti tecnologici**

- Redazione delle Linee Guida per infrastrutture ed impianti tecnologici a supporto della progettazione di appalti per lavori e per la progettazione di servizi di manutenzione, anche tramite Global Service

---

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 SJ200 Servizio Trasformazione Digitale  
 USJ201 Digitalizzazione e Servizi IT

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione appalti di servizi, forniture e lavori	
- Gestione e conduzione del sistema informatico comunale	<p>- Attività inerenti la gestione tecnica del sistema informativo centrale sia "on premises" che "cloud based",</p> <p>sia per l'hardware (server, storage, back up) che per il software (sistemi operativi server, DBMS, sistemi infrastrutturali ed applicativi trasversali)</p> <p>- Attività inerenti la gestione tecnica centralizzata del sistema informativo distribuito,</p> <p>sia per l'hardware (PC desktop, PC portatili, dispositivi mobili) che per il software (configurazione standard comunale, applicativi di produttività, sistemi operativi desktop, software di protezione individuali)</p>
- Assistenza informatica all'utenza	<p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di Assistenza Informatica di primo livello tramite Help desk telefonico/web ticketing</p> <p>- Controllo e monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'attività di assistenza erogata dall'appaltatore</p> <p>- Assistenza informatica di secondo livello tramite risorse interne di laboratorio, salaced e coordinamento dei gruppi di lavoro (es. rete dati) delle risorse tecniche del Servizio</p>
- Consulenza interna alle strutture dell'Ente in materia di digitalizzazione e servizi IT	<p>- Supporto tecnico alle strutture dell'Ente per la digitalizzazione dei servizi e delle procedure e per l'individuazione e l'introduzione dei gestionali verticali</p> <p>- Valutazioni di compatibilità dei software e dei gestionali verticali con l'architettura generale hardware e software del sistema informativo comunale</p> <p>- Valutazioni di compatibilità dell'hardware con l'infrastruttura del sistema informativo comunale e di coerenza con le linee di sviluppo strategico</p>
- Forniture e servizi di natura informatica	<p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti per acquisto di hardware per il sistema informativo centrale (datacenter) e distribuito (parco pc utenti)</p> <p>- Acquisto dei software/licenze d'uso infrastrutturali, degli applicativi trasversali e di produttività personale</p>
- Sicurezza informatica	<p>- Adozione delle politiche di sicurezza in ambito cybersecurity ed applicazione delle stesse</p> <p>- Supporto nell'adozione delle politiche di sicurezza in ambito cybersecurity alle strutture dell'Ente</p>

**- Intranet comunale**

- Gestione della piattaforma editoriale per la pubblicazione di contenuti informativi di carattere interno

- Caricamento contenuti nella piattaforma editoriale anche in collaborazione con le altre strutture comunali

---

**- Supporto all'RTD**

- Supporto tecnico/legislativo in merito all'evoluzione della normativa e dei vincoli imposti all'Ente

- Supporto tecnico per l'analisi e l'ottimizzazione dei processi finalizzato alla definizione di modelli e schemi direttamente utilizzabili in capitolati o in regolamenti (BPMN)

- Supporto tecnico per definire l'architettura dei sistemi software dell'Ente nell'ottica dell'interoperabilità (PDND, API, WS) ed adesione alle linee guida nazionali

- Supporto tecnico per la partecipazione ed adesione ai bandi di finanziamento di carattere informatico

---

**- Innovazione in ambito ICT**

- Business Intelligence Valutazioni sui campi applicativi e vantaggi di utilizzo

- Intelligenza Artificiale Valutazioni sui campi applicativi e vantaggi di utilizzo

- Gestione della control room ed analisi dei "big data" tramite processi di B.I. ed I.A. per generare scenari strategici a supporto delle decisioni

- Progettazione e gestione nell'ambito del PPP dell'infrastruttura di Trieste Smart City

---

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 SJ200 Servizio Trasformazione Digitale  
 USJ202 Infrastrutture per la Comunicazione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione appalti di servizi, forniture e lavori	
- Connettività delle sedi comunali e del territorio	<p>- Progettazione e monitoraggio della rete di trasmissione dati, sul territorio MAN Metropolitan Area Network, per l'interconnessione delle sedi, armadi stradali e reti della PA nell'ambito del PPP</p> <p>- Programmazione, progettazione, affidamento, direzione lavori e collaudo per l'ampliamento della rete MAN su progetti e finanziamenti</p> <p>- Supporto alla progettazione delle infrastrutture di rete nelle opere sul territorio e nella realizzazione o ristrutturazione di edifici comunali anche attraverso l'utilizzo della metodologia BIM</p>
- Wi-Fi outdoor	<p>- Progettazione e monitoraggio del sistema WiFi pubblico outdoor nell'ambito del PPP</p> <p>- Programmazione, progettazione, affidamento, direzione lavori e collaudo per l'ampliamento del sistema WiFi pubblico outdoor su progetti e finanziamenti</p>
- Servizio di telefonia fissa, sistemi VoIP e centrale telefonica	<p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di telefonia fissa tramite Operatore di Telefonia Fissa</p> <p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di manutenzione del sistema di telefonia fissa analogica e VOIP, della centrale telefonica e degli impianti telefonici distribuiti</p>
- Videosorveglianza cittadina	<p>- Progettazione e monitoraggio delle implementazioni sia infrastrutturali che di nuovi punti del sistema di videosorveglianza cittadina nell'ambito del PPP</p> <p>- Programmazione, progettazione, affidamento, direzione lavori e collaudo per l'ampliamento del sistema di videosorveglianza cittadina su progetti e finanziamenti</p>
- Sistemi speciali di automazione, rilevazione presenze, sale di riunioni	<p>- Programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e gestione dei servizi relativi all'implementazione dei sistemi di terminali di presenza</p> <p>- Programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e gestione dei servizi relativi all'implementazione delle dotazioni tecnologiche delle sale riunioni</p> <p>- Supporto alla progettazione degli impianti speciali nella realizzazione e nella ristrutturazione di edifici comunali anche attraverso l'utilizzo della metodologia BIM</p>

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 SJ200 Servizio Trasformazione Digitale  
 USJ203 Sicurezza Informatica e Architettura di Rete

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione appalti di servizi, forniture e lavori	
- Sicurezza informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al referente per la cybersicurezza in base alla L. 90/2024 "Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici" e del D. Lgs. 138/2024 che recepisce la direttiva (UE) 2022/2555 - NIS 2</li> <li>- Definizione delle procedure e delle politiche di sicurezza in ambito cybersecurity</li> <li>- Pianificazione, affidamento ed esecuzione di interventi di potenziamento delle capacità per la gestione dei rischi informatici</li> <li>- Monitoraggio e verifica della corretta implementazione delle politiche di sicurezza</li> </ul>
- Connettività delle sedi comunali (apparati attivi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione dell'architettura di rete con particolare riferimento all'interconnessione delle sedi alle reti della PA e ad internet (apparati attivi)</li> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di acquisti dei dispositivi di connessione alla rete (apparati attivi)</li> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi di supporto all'infrastruttura di rete (LAN, WAN e MAN)</li> <li>- Gestione della parte attiva delle reti di trasmissione dati delle sedi comunali (LAN, WAN e MAN)</li> </ul>
- Wi-Fi indoor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento, direzione lavori e collaudo per l'ampliamento del sistema WiFi indoor</li> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio per la manutenzione del sistema WiFi indoor</li> <li>- Soluzioni di connettività sale riunioni e uffici comunali</li> <li>- Supporto alla progettazione delle infrastrutture di rete e del sistema WiFi indoor nella realizzazione, manutenzione, ristrutturazione di edifici comunali anche attraverso l'utilizzo della tecnologia BIM</li> </ul>
- Servizio di telefonia fissa e sistemi VoIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di telefonia fissa tramite Operatore di Telefonia Fissa</li> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di manutenzione del sistema di telefonia fissa analogica e VoIP</li> </ul>

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 SJ300 Servizi Demografici e Generali  
 DSJ300 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Responsabile della gestione documentale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del DPR 445/2000</li> </ul>

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 SJ300 Servizi Demografici e Generali  
 USJ301 Anagrafe e Stato Civile

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Stato civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registri stato civile: formazione, registrazione, annotazione, rettifica e trascrizione atti di cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, separazione, riconciliazione, divorzio, morte</li> <li>- Tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati</li> <li>- Trasferimento su archivio informatizzato dei dati contenuti negli atti di Stato Civile redatti negli anni precedenti all'informatizzazione del Servizio</li> <li>- Trascrizioni atti di stato civile di cittadini nati fuori comune o stranieri</li> <li>- Trascrizione dei decreti di cambiamento di nome e cognome, di adozione e di assunzione di cognome</li> <li>- Cognome e nome: ripristino nella forma originaria nella grafia del proprio gruppo linguistico</li> <li>- Rilascio certificati ed estratti (nascita, matrimonio, cittadinanza, esistenza in vita etc etc. morte)</li> <li>- Rilascio copie integrali di atti e conferme dati autocertificati (nascita, matrimonio, cittadinanza, esistenza in vita, morte, etc)</li> <li>- Rilascio attestazione cittadinanza dell'Unione Europea</li> <li>- Cittadinanza (acquisto, riconoscimento, giuramento, riacquisto)</li> <li>- Pubblicazioni di matrimonio</li> <li>- Celebrazione matrimoni civili e unioni civili</li> <li>- Supporto alla conclusione dell'accordo di separazione</li> <li>- Riconoscimento figlio naturale</li> <li>- Registro volontà cremazione - dispersione - affidamento</li> <li>- Rilascio passaporto mortuario (ex competenza Prefettura)</li> <li>- Rilascio di tutte le autorizzazioni in capo all'Ufficiale di Stato Civile di cui alla L.R. n. 12/2011 in materia funeraria e di polizia mortuaria (cremazione, inumazione, tumulazione, trasporto, case funerarie, conservazione e dispersione ceneri, etc)</li> </ul>

**- Anagrafe**

- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione (APR e AIRE) mediante la registrazione di tutte le variazioni su ANPR
- Gestione pratiche iscrizione e cancellazione
- Confronto risultanze censimento con dati anagrafici e relativi aggiornamenti
- 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
- Rilascio certificazioni anagrafiche attuali e storiche
- Gestione archivio carte d'identità e rilascio nulla-osta
- Carta di identità ai temporaneamente dimoranti
- Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari
- Registrazione permessi di soggiorno cittadini extracomunitari
- Corrispondenza con Enti e privati, anche in relazione a conferme dati da autocertificazione

---

**- Registrazione e deposito delle Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)**

---

**- Bollatura registri associazioni di volontariato**

---

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino

SJ300 Servizi Demografici e Generali

USJ302 Elettorale, Toponomastica, Decentramento e Digitalizzazione dei Servizi Demografici

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Elettorale (elettorato attivo e passivo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e revisione delle liste elettorali (regolari ed aggiunte) iscrizioni, cancellazioni, variazioni e rilascio copie delle liste</li> <li>- Gestione tessere elettorali (rilascio /ritiro/ duplicati/cambi sezione/rinnovi)</li> <li>- Gestione luoghi di riunione</li> <li>- Gestione pratiche elettorali (fascicoli digitali e cartacei)</li> <li>- Gestione elettori residenti all'estero</li> <li>- Gestione albi (giudici popolari, presidenti, scrutatori)</li> <li>- Segreteria commissione elettorale comunale</li> <li>- Rilascio certificazioni per sottoscrittori liste proposte di legge o referendum</li> <li>- Organizzazione ed espletamento adempimenti inerenti consultazioni elettorali e referendarie e rendiconti spese elettorali</li> <li>- Sperimentazione in materia elettorale</li> <li>- Attestazioni per voto assistito</li> </ul>
<p><b>- Gestione di controllo su attività elettorale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria commissione e sotto-commissione elettorale circondariale con controllo atti su attività ufficiali e commissioni elettorali di tutti i comuni della provincia</li> <li>- Aggiornamento liste elettorali depositate, esame ed ammissione liste per elezioni comunali di tutti i comuni della Provincia e circoscrizionali di Trieste</li> </ul>
<p><b>- Centri Civici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sedi periferiche: informazioni e consulenza su certificazioni e autocertificazioni; rilascio certificati, carte d'identità elettroniche; autentiche di copie e di firme anche su passaggi di proprietà di beni mobili registrati</li> <li>- Ricezione dichiarazioni e contestuale apertura pratiche di cambio di indirizzo</li> <li>- Nella sede centrale: informazioni telefoniche e consulenza su certificazioni e autocertificazioni; gestione centralizzata del servizio a domicilio</li> <li>- Gestione conto agente contabile per centri civici e anagrafe statistiche dell'attività</li> <li>- Gestione appuntamenti CIE</li> </ul>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2025

**- Digitalizzazione dei servizi demografici**

- Gestione dei servizi on line per il cittadino (certificati, cambio residenza, prenotazione CIE)
- AppIO e PAgoPA per i servizi demografici
- Elaborazioni di statistica demografica mensile (stato civile anagrafe)
  
- Elaborazioni su tracciati anagrafici ed elettorali

---

**- Leva militare**

- Formazione e aggiornamento delle liste di leva e aggiornamenti dei ruoli matricolari ante riforma e trasmissione al Ministero della Difesa e della Marina

---

**- Pensioni**

- Aggiornamento anagrafe pensionati e consegna libretti

---

**- 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
-

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 SJ300 Servizi Demografici e Generali  
 USJ303 Archivio e Protocollo

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Biblioteca archivio generale, servizio di prestito librario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scansione di documentazione archivistica ed elaborazione delle immagini digitali, volte alla conservazione e alla tutela del bene</li> <li>- Catalogazione e gestione delle raccolte a stampa dell'archivio generale e degli altri uffici mediante sistemi informatici</li> <li>- Ricerche bibliografiche di supporto alla ricerca di archivio</li> <li>- Assistenza e consulenza bibliografica e biblioteconomica come servizio al pubblico e agli uffici</li> <li>- Assistenza specializzata nella ricerca di informazioni giuridiche richieste dagli uffici</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento protocolli decentrati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzione e consulenza specifica informatica di base a servizio del Comune</li> </ul>
<p><b>- Gestione protocollo generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta in arrivo e partenza</li> </ul>
<p><b>- Gestione archivio generale, consulenza interna ed esterna, copie atti depositati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e coordinamento dell'attività di scarto del materiale archivistico da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza ed emanazione dei conseguenti provvedimenti</li> <li>- Attività didattica rivolta sia alla scuola primaria che secondaria e attività di introduzione alla ricerca d'archivio a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Trieste, in particolare delle facoltà di architettura ed ingegneria</li> <li>- Formulazione, espressione di pareri in materia archivistica e documentale, consulenza nella predisposizione di titolari dei vari servizi ed uffici a seguito della loro revisione annuale</li> <li>- Servizio di consultazione del patrimonio archivistico a fini di ricerca e di studio, compresa la stesura di tesi</li> <li>- Attività di reference per l'utenza interna ed esterna</li> <li>- Accettazione delle richieste formali ed informali di accesso agli atti conservati e rilascio di copie dei medesimi</li> <li>- Organizz., gestione e coord. dei servizi di registraz., conservaz., riordino, inventariaz., tutela e valorizz. dell'intero patrim. archiv. del Comune, nel rispetto delle norme e secondo i criteri archivio-economici e le esigenze dell'utenza</li> <li>- Conservazione degli atti adottati con modalità elettronica</li> </ul>
<p><b>- Consegna corrispondenza ai cittadini iscritti per residenza in via della casa comunale n. 1 o n. 2</b></p>	
<p><b>- Certificazioni di abitabilità di immobili già costruiti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del portale ARCHIEP</li> </ul>

DJ000 Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino  
 SJ300 Servizi Demografici e Generali  
 USJ304 Servizi Generali e Statistica

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 Statistica, 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

**- 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
-

DR000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

DR000 Direzione di Dipartimento

DDR000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di coordinamento complessivo</li> </ul>
<p><b>- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza</b></p>	
<p><b>- Attività amministrativa connessa con le funzioni attribuite</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti connessi alle funzioni di responsabile antincendio Palazzo di Largo Granatieri</li> <li>- Adempimenti connessi alle funzioni di datore di lavoro</li> <li>- Sicurezza sul luogo di lavoro e logistica</li> <li>- Coordinamento attività amministrativa generale svolta all'interno del Dipartimento</li> <li>- Attività di raccordo con il Global Service e manutenzione arredi</li> <li>- Abilitazioni informatiche e telefoniche, privacy</li> <li>- Previsioni di Bilancio, atti di gestione, monitoraggio residui</li> <li>- Gestione sanzioni amministrative relative ai regolamenti di competenza</li> </ul>
<p><b>- Emanazione di indirizzi, direttive generali e supporto alla definizione delle strategie di sviluppo e pianificazione strategica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'Organo Politico nella definizione delle strategie nell'ambito dello Sviluppo Economico e della Pianificazione Commerciale</li> <li>- Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sulle tematiche dello Sviluppo Economico</li> </ul>
<p><b>- Pianificazione strategica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento Unico di Programmazione (DUP) Parte Generale</li> </ul>

**DR000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche**

**DR000 Direzione di Dipartimento**

**UDR001 Organismi Partecipati, Inventari e Affari Generali**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Gestione contabile delle entrate e spese di competenza</li> <li>- Acquisti accentrati e decentrati di beni e servizi, spese minute</li> <li>- Supporto amministrativo e contabile al dirigente nella predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Liquidazione aggi di riscossione entrate del Dipartimento e contabilizzazioni in genere</li> <li>- Collaborazione rimborsi consultazioni elettorali e predisposizione rendiconti</li> <li>- Tenuta degli inventari "contabili" dei beni mobili e dei beni immobili</li> <li>- Supporto alla Dirigenza nelle materie di competenza trasversale quali, ad esempio, l'anticorruzione, la trasparenza e la privacy e adempimenti connessi</li> <li>- Gestione amministrativa del personale (di tutto il Dipartimento)</li> <li>- Protocollo ed archiviazione</li> <li>- Elaborazione proposte formative, trasferite e partecipazioni a tavoli tecnici</li> </ul>
<p><b>- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria Collegio dei Revisori</li> <li>- Collaborazione amministrativa all'attività del Collegio dei Revisori</li> </ul>

**- Gestione delle partecipazioni**

- Rapporti correnti con gli organismi partecipati finalizzati alla raccolta e collazione dei rispettivi bilanci e di ulteriori informazioni per la predisposizione del bilancio consolidato

e degli adempimenti normativi in merito ai controlli amministrativi, contabili sui bilanci ed al rispetto della normativa sulla trasparenza

- Enti Fondazionali

- Sottoscrizione e variazione del capitale, copertura perdite e/o ricapitalizzazioni, variazioni statutarie

- Tenuta dell'inventario delle partecipazioni

- Raccordo tra inventari e Stato Patrimoniale

- Inventario patrimonio mobiliare e coordinamento attività dei singoli consegnatari

- Inventario titoli

- Raccolta e analisi bilanci organismi partecipati soggetti al consolidamento dei dati

- Operazioni preliminari al consolidamento dei Bilanci societari per Bilancio consolidato

- Collaborazione con gli Uffici di Ragioneria per l'elaborazione del Bilancio consolidato

- Conciliazione crediti-debiti con società partecipate

---

**- Approvvigionamento buoni pasto per il Dipartimento**

---

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**DR000** Direzione di Dipartimento

**UDR002** Programmazione Operativa e Controllo di Gestione

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

DR000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

DR000 Direzione di Dipartimento

UDR004 Bilancio C/Capitale CoFin-CoEc-CoPatr

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Predisposizione e gestione bilancio, peg (finanziario), rendiconto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale</li> <li>- Gestione Peg finanziario</li> <li>- Gestione a Bilancio del Programma triennale delle opere ed elenco annuale lavori</li> <li>- Verifica aggiornamento tariffario</li> <li>- Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento</li> <li>- Variazioni di Peg finanziario</li> <li>- Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio)</li> <li>- Revisione dei residui attivi e passivi</li> <li>- Attività di coordinamento trasversale tra gli Uffici e Servizi dell'ente nella predisposizione e gestione del Bilancio Finanziario</li> <li>- Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni nonché caricamento sulle piattaforme ministeriali dei dati</li> <li>- Programma delle attività dell'ente affidabili con incarichi di collaborazione esterna</li> </ul>
<p><b>- Contabilità Economico - Patrimoniale e bilancio consolidato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordo scritture in partita doppia, Stato Patrimoniale, Conto Economico</li> <li>- Gestione contabilità economico – patrimoniale</li> <li>- Gestione contabile delle entrate e spese di competenza</li> </ul>
<p><b>- Attività giuridico amministrativa e servizi generali di coordinamento Ufficio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto amministrativo e contabile al dirigente nella predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Acquisti accentrati e decentrati di beni e servizi, spese minute</li> </ul>

DR000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

DR000 Direzione di Dipartimento

UDR005 Bilancio Corrente CoFin-CoEsc-CoPatr

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Predisposizione e gestione bilancio, peg (finanziario), rendiconto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale</li> <li>- Gestione Peg finanziario</li> <li>- Gestione a Bilancio del Programma triennale delle opere ed elenco annuale lavori</li> <li>- Verifica aggiornamento tariffario</li> <li>- Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento</li> <li>- Variazioni di Peg finanziario</li> <li>- Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio)</li> <li>- Revisione dei residui attivi e passivi</li> <li>- Attività di coordinamento trasversale tra gli Uffici e Servizi dell'ente nella predisposizione e gestione del Bilancio Finanziario</li> <li>- Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni nonché caricamento sulle piattaforme ministeriali dei dati</li> <li>- Programma delle attività dell'ente affidabili con incarichi di collaborazione esterna</li> </ul>
<p><b>- Contabilità Economico - Patrimoniale e bilancio consolidato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordo scritture in partita doppia, Stato Patrimoniale, Conto Economico</li> <li>- Gestione contabilità economico – patrimoniale</li> <li>- Gestione contabile delle entrate e spese di competenza</li> </ul>
<p><b>- Attività giuridico amministrativa e servizi generali di coordinamento Ufficio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto amministrativo e contabile al dirigente nella predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Acquisti accentrati e decentrati di beni e servizi, spese minute</li> </ul>

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR100** Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari

**DSR100** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Controlli sulle attività di gestione delle entrate extratributarie e verifica su attività affidate alla società Esatto spa</li> </ul>
<p><b>- Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti deliberativi per la determinazione ed approvazione Tariffe dei Parcheggi</li> <li>- Atti deliberativi per la determinazione ed approvazione Tariffe di utilizzo degli impianti sportivi</li> <li>- Coordinamento gestione applicazione e riscossione entrate Impianti Sportivi</li> </ul>

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR100** Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari

**USR101** Gestione Impianti Sportivi

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Gestione contabile delle entrate e spese di competenza</li> <li>- Acquisti accentrati e decentrati di beni e servizi, spese minute</li> <li>- Supporto amministrativo e contabile al dirigente nella predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> </ul>
<p><b>- Gestione piscine comunali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo sulla gestione affidata a terzi</li> </ul>
<p><b>- Impianti sportivi in gestione diretta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione per eventi</li> <li>- Gestione amministrativa</li> <li>- Rilascio autorizzazioni ex p.s. e autorizzazioni d'uso</li> </ul>
<p><b>- Impianti sportivi in concessione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa (atti di concessione e rapporti con i concessionari)</li> <li>- Controllo della gestione da parte dei concessionari</li> <li>- Partite e /o allenamenti che si svolgono in impianti sportivi gestiti direttamente o in concessione</li> </ul>
<p><b>- Procedimenti di concessioni o altre forme di affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali</b></p>	

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR100** Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari

**USR102** Gestione Stabilimento Lanterna, Spiagge Libere Attrezzate e Parcheggi

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Gestione contabile delle entrate e spese di competenza</li> <li>- Acquisti accentrati e decentrati di beni e servizi, spese minute</li> <li>- Supporto amministrativo e contabile al dirigente nella predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> </ul>
<p><b>- Bagni diurni e marini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa della struttura del "Veronese", dello Stabilimento balneare Lanterna e della spiaggia libera attrezzata di Barcola</li> <li>(affidamento conduzione estiva, rapporti con l'appaltatore del servizio di conduzione dello stabilimento, controllo)</li> </ul>
<p><b>- Gestione parcheggi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa dei parcheggi, elaborazione e applicazione tariffe parcheggi e gestione in affidamento della loro riscossione</li> <li>- Verifiche su attività gestionali affidate ad Esatto in materia di gestione dei parcheggi a raso ed in struttura</li> </ul>

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR100** Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari

**USR103** Servizi Esterni Controllo Impianti e Strutture

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<p>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</p> <p>- Gestione contabile delle entrate e spese di competenza</p> <p>- Acquisti accentrati e decentrati di beni e servizi, spese minute</p> <p>- Supporto amministrativo e contabile al dirigente nella predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</p>
<p><b>- Gestione parcheggi</b></p>	<p>- Controlli sui parcheggi in struttura (manutenzioni delle strutture, corretta applicazione delle tariffe, ecc.)</p>
<p><b>- Controlli sul rispetto dei vincoli gestionali previsti nei contratti e nelle concessioni di affidamento degli impianti sportivi</b></p>	<p>- Corretto utilizzo degli impianti, esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria previsti nei contratti/concessione da parte degli affidatari, puntuale applicazione di prescrizioni previste negli atti di affidamento, ecc</p>
<p><b>- Controlli e attuazione delle ordinanze del Comune di Trieste e della Capitaneria di Porto in materia di sicurezza della balneazione</b></p>	

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR200** Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

**DSR200** Dirigente

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

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR200** Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

**USR201** Contabilità Finanziaria

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

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR200** Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

**USR202** 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	- Pagamento bollettini RAI limitatamente agli abbonamenti gestiti dall'ex cassa economale
- Cassa economale	- Rimborsi di spese economali - Anticipi di spese economali - Riscossioni a mezzo assegno
- Gestione PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR200** Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

**USR203** Contabilità Fiscale e Gestione del Debito

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione fiscale	- Gestione adempimenti IVA, Irap e Irpef, Imposta di bollo sulle fatture elettroniche, 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

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR200** Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

**USR204** Redditi Assimilati ed Autonomi

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

**DR000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche**

**SR200 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale**

**USR205 Unità di Supporto alla Cabina di Regia e ai RUP dei Progetti PNRR e PNC**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Supporto contabile ai RUP dei progetti PNRR e PNC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di copia degli atti di Ragioneria necessari ai RUP per la rendicontazione in REGIS e nelle altre piattaforme specifiche delle spese anticipate dall'Amministrazione per i pagamenti agli appaltatori</li> <li>- Monitoraggio stati di avanzamento su sistema ReGis per raffronto con le scritture contabili risultanti dal gestionale</li> <li>- Monitoraggio, dal punto di vista economico e finanziario, dell'andamento dei singoli progetti</li> <li>- Interazione tra Dipartimenti/Servizi/Uffici competenti su progetti finanziati con PNRR e PNC al fine di promuovere la corretta gestione contabile, con particolare attenzione</li> <li>alle fasi di rendicontazione e monitoraggio dei tempi di pagamento degli appaltatori dei progetti</li> <li>- Messa a disposizione di ogni informazione di natura contabile e finanziaria utile alla redazione degli atti di accertamento, di impegno e di liquidazione delle entrate e spese relative ai progetti</li> <li>- Collaborazione con i RUP nella risoluzione di eventuali criticità di natura contabile in fase di rendicontazione delle spese sulla piattaforma ministeriale o nella predisposizione</li> <li>e presentazione delle dichiarazioni di avanzamento della spesa e dei rendiconti e delle domande di erogazione tranches di pagamento</li> <li>- Formulazione quesiti agli Organi esterni su richiesta dei RUP</li> <li>- Analisi e chiarimenti in merito agli adempimenti da svolgere anche in relazione al sopraggiungere di eventuali aggiornamenti normativi o procedurali</li> <li>- Precompilazione dei dati di origine contabile richiesti nei vari programmi e dai vari soggetti esterni</li> <li>- Compilazione dei quesiti di natura contabile e di carattere generale nelle check list di ammissibilità della spesa</li> <li>- Creazione e implementazione dell'archivio digitale dei progetti PNRR secondo i canoni stabiliti nella normativa di riferimento</li> </ul>
<p><b>- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ai Revisori dei conti nelle attività di verifica sulla corretta gestione contabile dei fondi PNRR e PNC affidate dalla Corte dei Conti nonché nella raccolta dei dati contabili</li> <li>da trasmettere alla suddetta Corte in sede di controllo semestrale dei budget e degli obiettivi di attuazione dei progetti</li> </ul>

**- Cabina di Regia PNRR e PNC**

- Segreteria tecnica a supporto delle attività di coordinamento e impulso sull'attuazione degli interventi del PNRR da parte dei Responsabili Unici di Procedimento (RUP)

e dei singoli investimenti oggetto di finanziamento con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano Nazionale Complementare

- Monitoraggio contabile dei progetti attraverso l'elaborazione mensile di un report contabile con gli indicatori previsti per la misurazione dello stato di avanzamento dei singoli progetti

ovvero con i milestone ed i target pre-definiti come caricati in REGIS dai rispettivi RUP

- Compilazione dei questionari trasmessi al Comune per l'acquisizione di informazioni riguardanti l'andamento dei progetti PNRR e PNC

---

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR300** Servizio Riscossione Entrate

**DSR300** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Controlli sulle attività di gestione delle entrate tributarie ed extratributarie affidate ad società Esatto spa</li> <li>- Elaborazione ed aggiornamento del Contratto di Servizio con Esatto spa e successivi rinnovi</li> <li>- Procedure di rinnovo dell'affidamento della gestione delle entrate ad Esatto spa</li> <li>- Rapporti con la società Esatto spa relativamente all'affidamento della gestione delle entrate</li> <li>- Procedure di rinnovo dell'affidamento dei software gestionali delle entrate per quanto di competenza del Comune</li> <li>- Atti organizzativi di gestione delle entrate tributarie ed extratributarie con specifica delle attività di competenza del Comune e di competenza di Esatto spa</li> </ul>
<p><b>- Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento Generale delle Entrate</li> <li>- Regolamento sulla IMU (ovvero sull'entrata che potrà sostituire tale imposta)</li> <li>- Regolamento per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale</li> <li>- Regolamento della Tassa Rifiuti - TARI</li> <li>- Regolamento imposta di soggiorno</li> <li>- Regolamenti gestione entrate extratributarie</li> <li>- Altri regolamenti riguardanti la gestione delle entrate comunali</li> </ul>

**- Attività amministrativa inerente i tributi locali**

- Atti deliberativi inerenti l'istituzione di tributi
- Atti deliberativi per la determinazione ed approvazione Tariffe
- Atti deliberativi per la determinazione ed approvazione Aliquote
- Atti deliberativi di approvazione di Piani e Programmi relativi alla gestione delle entrate

---

**- Gestione della riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti a seguito di sentenza di condanna di dipendenti e amministratori, ai sensi dell'art. 214, del D.lgs. n. 176 /2016 (codice di giustizia contabile)**

---

**- Elaborazione ed aggiornamento del Piano degli Impianti Pubblicitari e sua gestione (diretta o in affidamento a terzi)**

---

**- Controlli sulla gestione degli impianti pubblicitari da parte del soggetto a cui verrà affidata, tramite procedura ad evidenza pubblica, l'implementazione e gestione degli impianti sulla base del nuovo Piano degli Impianti Pubblicitari**

- 
- Corretto utilizzo degli impianti e applicazione del canone unico per i messaggi pubblicitari, corretta applicazione delle prescrizioni in materia di affissioni pubbliche, attuazione delle manutenzioni, ecc

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR300** Servizio Riscossione Entrate

**USR301** ILIA, IMU e Contrasto Evasione Erariale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Partecipazione all'accertamento dei redditi di persone fisiche su segnalazione dell'Agenzia delle Entrate</b></p>	<p>- Partecipazione all'attività di accertamento fiscale e contributivo tramite l'invio di segnalazioni qualificate in materia di imposte erariali e contributi previdenziali</p>
<p><b>- Controlli ISEE</b></p>	<p>- Collaborazione con gli Uffici comunali nelle attività di controllo degli ISEE</p>
<p><b>- Contrasto evasione erariale</b></p>	<p>- Collaborazione con gli uffici comunali per la gestione dei flussi informativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive propedeutiche all'invio di segnalazioni qualificate ai soggetti istituzionali</p> <p>- Collaborazione con la Guardia di Finanza e con l'Agenzia delle Entrate in materia di contrasto all'evasione fiscale e gestione amministrativa convenzioni</p>
<p><b>- Gestione dell'Imposta Locale Immobiliare Autonoma ILIA e dell'IMU</b></p>	<p>- Attività organizzative e gestionali di competenza del funzionario responsabile di tributo, elaborazione aliquote/gettiti e conseguenti provvedimenti di approvazione, predisposizione proposte di Regolamento dell'Imposta e sue modificazioni</p> <p>- Attività di contrasto all'evasione (atti di accertamento, adesioni e contraddittori)</p> <p>- Richiesta di aggiornamento degli atti catastali comma 336 L. 311/2004</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><b>- Gestione contenzioso</b></p>	<p>- Istruttoria, definizione, contenzioso, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela in materia di tributi locali</p> <p>- Gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso</p> <p>- Supporto tecnico/tributario all'Avvocatura comunale nella gestione dei contenziosi direttamente seguiti dai nostri Avvocati</p>

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR300** Servizio Riscossione Entrate

**USR302** Tassa Rifiuti e Imposta di Soggiorno

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

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR300** Servizio Riscossione Entrate

**USR303** Entrate Extratributarie Servizi a Domanda Individuale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione del procedimento di riscossione delle seguenti entrate extratributarie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedure di riscossione entrate per servizi centri estivi, ricreatori, SIS</li> <li>- Gestione procedure di riscossione entrate per servizi Scuole Materne</li> <li>- Gestione procedure di riscossione servizio di Mensa scolastica</li> <li>- Gestione procedure di riscossione servizio di Asilo Nido</li> <li>- Gestione procedure di riscossione entrate di Case di riposo e centri diurni</li> <li>- Gestione procedure di riscossione entrate relative all'Erogazione del servizio di assistenza domiciliare (SAD)</li> <li>- Gestione riscossione entrate Impianti Sportivi</li> <li>- Gestione riscossione locazioni attive e concessioni di fabbricati e terreni</li> </ul>

DR000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

SR400 Servizio Attività Economiche

DSR400 Dirigente

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

DR000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

SR400 Servizio Attività Economiche

USR401 Occupazioni e Commercio Aree Pubbliche

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Commercio su aree pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titoli abilitativi, bandi e provvedimenti interdittivi posteggi singoli (chioschi e edicole)</li> <li>- Titoli abilitativi, bandi e provvedimenti interdittivi posteggi nei mercati comunali</li> <li>- Titoli abilitativi imprenditori agricoli</li> </ul>
- Occupazione spazi e aree pubbliche aventi natura commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione concessioni per commercio su aree pubbliche</li> <li>- Gestione concessioni per dehors</li> <li>- Gestione concessioni per distributori di carburante</li> <li>- Gestione concessioni per attività commerciali in genere</li> </ul>
- Informatizzazione e digitalizzazione procedimenti rilascio occupazioni di suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione gestionale occupazioni per rilascio concessioni e riscossione canoni</li> <li>- Gestione rapporti con Concessionario riscossione per integrazione gestionali Canoni Occupazione</li> </ul>
- Fiere comunali (San Nicolò, San Martino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione titoli abilitativi, bandi, provvedimenti interdittivi e graduatorie</li> <li>- Gestione concessioni posteggi in fiera</li> <li>- Organizzazione fiere comunali e relativa gestione contabile</li> </ul>
- Locali storici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Censimento e istruttoria ai fini del riconoscimento ai sensi dell' art. 87 e segg. della L.R. 29/2005 e succ. mod. e integr.</li> <li>- Gestione di contributi per gli interventi di tutela e valorizzazione</li> </ul>
- Sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti sanzionatori commercio e occupazioni suolo pubblico</li> </ul>

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR400** Servizio Attività Economiche

**USR402** Commercio, Artigianato e Strutture Ricettive

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Commercio al dettaglio in sede fissa (vicinato, medie e grandi strutture) e altre forme speciali di vendita	- Autorizzazioni, SCIA, comunicazioni, provvedimenti interdittivi
- Somministrazione di alimenti e bevande in sede fissa	- SCIA, comunicazioni provvedimenti interdittivi
- 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, comunicazioni provvedimenti interdittivi relativi a: servizi alla persona (acconciatori, estetisti, tatuatori, piercer), altri servizi (panificatori, tintolavanderie, palestre)
- Rete impianti di carburante	- Autorizzazioni, SCIA, comunicazioni, provvedimenti interdittivi
- Autoservizi pubblici non di linea (taxi, noleggio con conducente)	-Autorizzazioni, SCIA, comunicazioni, provvedimenti interdittivi  - Bandi  - Segreteria della Commissione consultiva comunale
- Strutture ricettive e locazioni turistiche, stabilimenti balneari, agenzie di viaggio e agriturismi	- Autorizzazioni, SCIA, comunicazioni e provvedimenti interdittivi

DR000 Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

SR400 Servizio Attività Economiche

USR403 Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- SUAP - Sportello Unico Attività Produttive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Responsabilità del procedimento SUAP</li> <li>- Coordinamento responsabilità procedimento unico amministrativo</li> </ul>
- 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")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Studio, implementazione e gestione del portale telematico SUAP e dei relativi software di backoffice</li> </ul>
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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"</li> </ul>
- 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

**DR000** Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**SR400** Servizio Attività Economiche

**USR404** Promozione Economica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- <b>Promozione attività economiche</b>	- Manifestazioni temporanee aventi natura commerciale su area pubblica (organizzazione/coorganizzazione/SCIA/TULPS) e su area privata (SCIA/TULPS)  - Mercatino dell'Antiquariato  - Iniziative di sostegno al comparto commerciale cittadino
- <b>Agricoltura</b>	- Iniziative di promozione
- <b>Manifestazioni di sorte locale</b>	- Tombole  - Lotterie  - Pesche di beneficenza
- <b>Spettacoli Viaggianti</b>	- Luna park e singole attrazioni (concessioni e autorizzazioni TULPS)  - Licenze e registrazione nuove attrazioni
- <b>Occupazioni temporanee</b>	- Rilascio provvedimenti di concessione per occupazioni temporanee per:  esposizioni promozionali, inaugurazioni e anniversari;  fiere ed altre manifestazioni simili;  altre attività commerciali;  spettacoli viaggianti;  occupazioni varie non aventi natura commerciale.

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

DN000 Direzione di Dipartimento

DDN000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Attività amministrative/contabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> <li>- Gestione procedimenti deliberativi e determine dirigenziali</li> <li>- Coordinamento con U.R.P. e Ufficio Stampa</li> <li>- Gestione Conferenze dei Servizi e Accordi di Programma</li> </ul>
<b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione e Coordinamento dell'attività dei Servizi</li> <li>- Pianificazione e coordinamento degli strumenti di gestione del territorio</li> <li>- Rapporti con organi e colleghi professionali</li> <li>- Promozione di progettualità trasversali e integrate sia all'interno del Dipartimento che con gli altri Dipartimenti</li> <li>- Coordinamento e monitoraggio dell'attuazione dei DUP</li> <li>- Controllo direzionale</li> <li>- Semplificazione e omogeneizzazione delle procedure</li> <li>- Sviluppo dell'informatizzazione</li> <li>- Coordinamento dei progetti europei di riferimento: relazioni con i referenti europei e coordinamento del gruppo di lavoro esterno</li> </ul>
<b>- Emanazione di indirizzi, direttive generali e supporto alla definizione delle strategie di sviluppo e pianificazione strategica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione strategica</li> </ul>
<b>- Rapporti con la stampa, le Circoscrizioni e i cittadini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto agli Assessori nei rapporti esterni. Raccolta delle richieste provenienti dall'esterno e filtro delle notizie</li> </ul>
<b>- Rapporti con gli organi politici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e raccolta delle richieste degli organi politici, accertamento della fattibilità e risposte</li> </ul>

- Rapporti con i cittadini	- Cura dei rapporti con i cittadini e supporto all'Assessore nelle risposte
- Rapporti con organi esterni	- Regione, Autorità Portuale, EZIT, ARPA, ecc.
- 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)
- 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
- Espropriazioni relative alle realizzazione della Cabinovia, soggetta al finanziamento PNRR e alle normative correlate	- Designazione e coordinamento dell'attività dell'ufficio espropriazioni relative alla cabinovia  - Emanazione dei relativi atti e sottoscrizione dei provvedimenti espropriativi

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

DN000 Direzione di Dipartimento

UDN001 Gestione Amministrativa della Direzione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Procedimenti di gara per acquisizioni di beni e servizi</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile della Direzione (gestione programmi di front-end e back-office)</li> <li>- Controllo e verifica della gestione, esecuzione e qualità dei contratti dei servizi e delle attività di servizio gestite</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione ed assolvimento dei relativi obblighi in materia di trasparenza</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Attività di programmazione direzionale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo di gestione per la Direzione (coordinamento stesura relazione DUP, predisposizione obiettivi PEG, rendiconto di gestione, collaborazione nel perfezionamento e consolidamento degli strumenti di controllo direzionale)</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Monitoraggio dei bisogni emergenti e raccolta delle richieste relative agli allegati al bilancio e al DUP per la Direzione di Dipartimento</li> <li>- Supervisione della programmazione</li> </ul>
<p><b>- Iniziative trasversali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordo tra i dirigenti del Dipartimento e con gli altri Dipartimenti nelle materie di competenza</li> <li>- Presidio sulla circolarità dell'informazione all'interno della Direzione</li> <li>- Aggiornamento e adeguamento normativo nelle materie di interesse trasversale</li> <li>- Approfondimento giuridico - amministrativo</li> <li>- Promozione dell'informatizzazione del Dipartimento (parte di competenza per lo sviluppo sito web, gestione programmi di front-end e back-office, archiviazione cloud, implementazione e sviluppo)</li> </ul>
<p><b>- Rapporti con enti e istituzioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi di programma, protocolli, etc.</li> <li>- Monitoraggio richieste partnership provenienti dall'esterno</li> </ul>
<p><b>- Comunicazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione di campagne promozionali, anche in collaborazione con il servizio di informazione interno</li> </ul>
<p><b>- Valorizzazione del Porto Vecchio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento amministrativo delle attività relative alla riqualificazione urbanistica delle aree del Porto Vecchio, alla gestione del relativo patrimonio immobiliare anche in relazione alle progettazioni in corso</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**VN100** Vice Direzione Pianificazione e Infrastrutture

**DVN100** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> <li>- Gestione protocollo sezionale</li> <li>- Gestione procedimenti deliberativi e determine dirigenziali</li> <li>- Coordinamento con U.R.P. e Ufficio Stampa</li> <li>- Gestione Conferenze dei Servizi e Accordi di Programma</li> </ul>
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione e Coordinamento dell'attività dei Servizi</li> <li>- Pianificazione e coordinamento degli strumenti di gestione del territorio</li> <li>- Pianificazione e coordinamento dell'aggiornamento dei regolamenti</li> <li>- Coordinamento della gestione del tariffario del Dipartimento</li> <li>- Semplificazione e omogeneizzazione delle procedure</li> <li>- Sviluppo dell'informatizzazione</li> <li>- Coordinamento dei progetti europei di riferimento: relazioni con i referenti europei e coordinamento del gruppo di lavoro esterno</li> </ul>
<p><b>- Rapporti con gli organi politici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e raccolta delle richieste degli organi politici, accertamento della fattibilità e risposte</li> </ul>
<p><b>- Relazioni con il pubblico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza ed incontri</li> </ul>

**- 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**

- 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, Partecipazioni, Attività Economiche

---

**- Collaborazione con la Direzione di Dipartimento nel perfezionamento e consolidamento degli strumenti di controllo direzionale**

**- Controllo di gestione tecnica**

- 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 dei Servizi di competenza**

- Conferenze di Servizi, coordinamento pareri tecnici complessi, ecc.

---

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN200** Servizio Pianificazione Territoriale

**DSN200** Dirigente

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

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN200** Servizio Pianificazione Territoriale

**USN201** Pianificazione Territoriale e Porto Vecchio

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

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN200** Servizio Pianificazione Territoriale

**USN202** Piani Attuativi e Accordi di Programma

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

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN300** Servizio Edilizia Privata

**DSN300** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Gestione protocollo sezionale</li> <li>- Gestione procedimenti deliberativi e determinazioni dirigenziali</li> <li>- Gestione inventario mobiliare</li> <li>- Coordinamento con Urp e Ufficio Stampa</li> </ul>
<p><b>- Restituzione oneri di costruzione e trasferimento vincoli pertinenzialità parcheggi</b></p>	
<p><b>- Coordinamento e programmazione attività del Servizio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione attività</li> <li>- Semplificazione, omogeneizzazione e censimento delle procedure</li> <li>- Sviluppo dell'informatizzazione del Servizio</li> <li>- Gestione informatizzazione del Servizio (gestione tecnica del back-office SUE, implementazione e sviluppo)</li> <li>- Aggiornamento pagine web</li> </ul>
<p><b>- Autorizzazioni per impianti di fognature private nell'ambito della gestione procedimentale CILA e rilascio di relativi pareri (scarichi al di fuori del servizio idrico integrato)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione allo scarico</li> <li>- Pareri per progetti di opere pubbliche</li> </ul>
<p><b>- Gestione del cd. "catasto fognature" per scarichi al suolo o in acque superficiali di acque reflue domestiche o assimilate (al di fuori del servizio idrico integrato)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso atti (archivio pratiche fognature)</li> <li>- Procedura CILA per nuove pratiche</li> </ul>
<p><b>- Relazioni con il pubblico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza ed incontri</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN300** Servizio Edilizia Privata

**USN301** Gestione Giuridica Amministrativa

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Interventi edilizi</p>	<p>- Gestione abusivismo edilizio</p> <p>- Gestione condono edilizio</p>
<p>- Gestione Giuridica Amministrativa e Sanzionatoria</p>	<p>- Consulenza all'Avvocatura nella gestione dei contenziosi e ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia edilizia e paesaggistica</p> <p>- Provvedimenti inerenti l'abusivismo edilizio (irrogazione ed ingiunzioni pagamento sanzioni pecuniarie, emissioni di ingiunzione demolizione, applicazione sanzioni pecuniarie, ecc..)</p> <p>Provvedimenti conseguenti alle sanzioni erogate dalla Polizia Edilizia per violazione Regolamento Edilizio</p> <p>- Verifica e controllo pagamenti oneri di costruzione e diritti, applicazione delle eventuali sanzioni per ritardi, procedimenti di riscossione coattiva</p> <p>- Gestione garanzie fidejussorie</p> <p>- Gestione osservatorio Regionale pratiche edilizie</p> <p>- Insinuazione nei procedimenti fallimentari, quantificazioni rapporti debito/credito e gestione illeciti amministrativi</p> <p>- Gestione archivio corrente e accesso atti</p> <p>- Elaborazione e gestione convenzioni che disciplinano la realizzazione di interventi edilizi</p> <p>- Gestione amministrativa dei Programmi di edilizia residenziale pubblica attuate dall'ATER e delle connesse opere di urbanizzazione</p> <p>- Gestione dei programmi di edilizia residenziale pubblica</p> <p>- Gestione amministrativa e contabile informatizzazione</p>

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio  
 SN300 Servizio Edilizia Privata  
 USN303 Coordinamento Tecnico

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Interventi edilizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio e definizione atti abilitativi in materia edilizia</li> <li>- Gestione condono edilizio</li> <li>- Verifica relazioni geologiche e/o geotecniche e sismiche</li> <li>- Certificazioni ed attestazioni in materia edilizia</li> <li>- Aggiornamento e predisposizione modulistica</li> <li>- Predisposizione regolamento edilizio</li> <li>- Pareri su procedure di iniziative edilizie avviate da Enti pubblici</li> <li>- Rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche edilizie</li> <li>- Gestione comunicazioni da parte degli utenti in materia edilizia (Scia, Riutilizzo terre e rocce da scavo, Attestazioni stato legittimo ex art. 27 bis L.R. n. 19/2009)</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN300** Servizio Edilizia Privata

**USN304** Paesaggio e Mezzi Pubblicitari

---

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
<b>- Paesaggio e mezzi pubblicitari</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorizzazioni ed accertamento di compatibilità paesaggistiche</li><li>- Gestione commissione per il Paesaggio e per la Qualità Urbana</li><li>- Gestione pubblicità lungo le strade ex art. 23 del Nuovo Codice della Strada (autorizzazioni e attività sanzionatoria e ripristinatoria)</li></ul>

---

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio  
 SN300 Servizio Edilizia Privata  
 USN305 Informatizzazione Impianti e Idoneità Alloggiative

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Informatizzazione impianti e idoneità alloggiative</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzazione del Servizio (gestione tecnica dei programmi di front-end e back-office, implementazione e sviluppo)</li>   <li>- Prevenzione incendi (controlli e verifiche e provvedimenti conseguenti, coordinamento con altre Amministrazioni e Società ai fini delle definizioni procedurali)</li>   <li>- Gestione impianti di elevazione</li>   <li>- Gestione impianti D.M. 37/2008 e L. 10/91</li>   <li>- Certificazioni di idoneità alloggiative L. 40/98 per ricongiungimenti familiari e/o permessi di soggiorno</li>   <li>- Acquisto beni di consumo del Servizio, prestazioni di servizi e aggio</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN400** Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

**DSN400** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Gestione protocollo sezionale</li> <li>- Gestione provvedimenti deliberativi e determinazioni dirigenziali</li> <li>- Gestione inventario mobiliare</li> <li>- Coordinamento con URP e Ufficio Stampa</li> <li>- Gestione appalti</li> <li>- Quantificazioni rapporti debito/credito e insinuazione nei procedimenti fallimentari</li> <li>- Gestione conferenze servizi</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento e programmazione attività del Servizio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione attività</li> <li>- Semplificazione e omogeneizzazione delle procedure</li> <li>- Sviluppo dell'informatizzazione del Servizio</li> <li>- Coordinamento azioni relative alla problematica della ferriera di Servola</li> </ul>
<p><b>- Atti autorizzativi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimenti afferenti alla disciplina contenuta nel Regolamento del Verde Pubblico del Comune di Trieste e ai procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico e ambientale</li> </ul>
<p><b>- Gestione dei procedimenti di lavori e servizi pubblici nelle materie di competenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività correlate alla Responsabilità Unica dei Procedimenti (RUP)</li> </ul>
<p><b>- Programmazione della spesa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del Piano Triennale delle Opere</li> </ul>

**- Relazioni con il pubblico e con gli organi istituzionali**

- Attività di raccordo con soggetti pubblici e privati per la realizzazione dei programmi del Servizio

- Gestione dei rapporti con i privati cittadini

---

**- Organizzazione della Progettazione**

- Attuazione del piano delle opere, predisposizione degli atti tecnici necessari a rendere attuativi gli interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché opere nuove programmate

- Formazione del gruppo di progettazione in funzione della complessità dell'intervento

- Predisposizione degli atti per l'approvazione e il finanziamento dei progetti

---

**- Organizzazione dell' Direzione Lavori e della Direzione dell'Esecuzione dei Contratti**

- Attuazione dei contratti

- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente

- Esecuzione delle attività di Responsabile Unico del Procedimento

---

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

SN400 Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

USN401 Sostenibilità Ambientale

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

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN400** Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

**USN402** Interventi sul Verde e Alberature

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione patrimonio arboreo, censito e non, all'interno delle aree demaniali o pubbliche limitatamente a quelle urbane</b></p>	<p>- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio arboreo, ivi comprese le valutazioni di stabilità (VTA) e aggiornamento del catasto degli alberi (censimento)</p> <p>- Predisposizione atti per la messa in sicurezza di alberature private in presenza di concreto e immediato pericolo</p>
<p><b>- Gestione e manutenzione di aree verdi pubbliche attrezzate e non attrezzate: parchi, giardini, aree di connessione e periferiche, siti strategici, attrezzature e arredo urbano e impianti di irrigazione</b></p>	<p>- Per le aree assegnate, tenuta inventario, monitoraggio dello stato conservativo del bene, programmazione e gestione interventi</p>
<p><b>- Regolamento sul verde</b></p>	<p>- Aggiornamento e verifiche del Regolamento</p> <p>- Procedure autorizzative e sanzionatorie previste dal Regolamento</p>
<p><b>- Attività relative alla Progettazione</b></p>	<p>- Attuazione del piano delle opere, predisposizione degli atti tecnici necessari a rendere attuativi gli interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché le opere nuove programmate</p> <p>- Formazione del gruppo di progettazione in funzione della complessità dell'intervento</p> <p>- Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti</p>
<p><b>- Attività relative alla Direzione lavori</b></p>	<p>- Attuazione dei contratti, tenuta degli atti contabili, emissione certificati di regolare esecuzione</p> <p>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</p> <p>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere e dell'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</p> <p>- Altre attività relative alla Direzione Lavori</p>
<p><b>- Interventi di manutenzione del verde in aree patrimoniali e boscate in collaborazione con gli Uffici che gestiscono il Patrimonio immobiliare</b></p>	<p>- Supporto tecnico per l'individuazione delle priorità e interventi di manutenzione ad esse correlate</p>
<p><b>- Autorizzazioni e Pareri Tecnici</b></p>	<p>- Autorizzazioni, convenzioni e affidamenti</p> <p>- Supporto tecnico relativamente a: procedimenti di altri Servizi, mozioni, interrogazioni, progetti di natura interdisciplinare, certificazioni ecologiche e varie</p>

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

SN400 Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

USN403 Energia e Impianti

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Energia e Impianti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico: stazioni radiobase di telefonia mobile, stazioni radiobase di radiodiffusione sonora e televisiva</li>   <li>- Gestione procedimenti unificati con Conferenza di Servizi per il rilascio di Autorizzazioni Uniche per l'installazione di impianti di radiodiffusione televisiva e sonora e per la realizzazione della banda ultra larga previste dal D.LGS. 207/2021</li>   <li>- Attuazione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (PAESC) per la parte relativa alle azioni di mitigazione</li>   <li>- Gestione delle procedure relative alle infrastrutture energetiche di cui alla L.R. 19/2012 (impianti: solari fotovoltaici, idroelettrici e geotermoelettrici, eolici, <ul style="list-style-type: none"> <li>di stoccaggio oli minerali, linee elettriche di carattere locale, sostituzione gasdotti esistenti, unità di microgenerazione)</li> </ul> </li>   <li>- Gestione degli incarichi per il controllo impianti tecnologici riferenti a pratiche edilizie in relazione alle verifiche a campione sulle segnalazioni certificate di inizio attività (SCA) rilasciate ai sensi della L.R. 19/2009 , DPR 392/1994</li>   <li>- Gestione delle segnalazioni del Nucleo di Polizia e Guardie Ambientali e/o Nucleo di Polizia Edilizia e Sicurezza Cantieri</li>   <li>su problematiche relative ad impianti tecnologici ed adozione provvedimenti ad esse conseguenti ai sensi del D.M. 37/2008 e norme correlate</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN400** Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

**USN404** Servizi Operativi e Igiene Urbana

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione contratto di Servizio Igiene urbana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa e contabile dei contratti di Servizio di igiene urbana e dello smaltimento rifiuti</li> <li>- Coordinamento degli Assistenti al Direttore dell'esecuzione in materia di controllo dei contratti e degli atti di cui sopra</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile riferita alla proposta di AcegasApsAmga s.p.a. sui Servizi Accessori (pronto intervento, servizio neve, defezioni e cancellazioni scritte murarie)</li> <li>- Predisposizione del Modello Unico di Dichiarazione Rifiuti (MUD) e dell'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale (O.R.So) in collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana e con l'ARPA-FVG</li> <li>- Gestione delle sanzioni per violazioni al Regolamento di Igiene Urbana</li> </ul>
<p><b>- Servizi operativi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione personale gruppo traslochi, facchinaggio e allestimenti</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile appalti facchinaggio e traslochi</li> <li>- Logistica per le consultazioni elettorali</li> <li>- Prestito materiali di proprietà comunale</li> </ul>
<p><b>- Recupero importi derivanti dalle operazioni di pronto intervento di AcegasApsAmga SPA (transennamenti e interventi Servizio Strade)</b></p>	

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

SN400 Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

USN405 Progetti del Verde

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Presidio della sicurezza delle attrezzature gioco	- Verifiche periodiche e tenuta registro controlli
- Gestione e manutenzione di aree verdi pubbliche attrezzate e non attrezzate: parchi, giardini, aree di connessione e periferiche, siti strategici, attrezzature e arredo urbano e impianti di irrigazione	- Per le aree assegnate, tenuta inventario, monitoraggio dello stato conservativo del bene, programmazione e gestione interventi
- Attività relative alla Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione del piano delle opere, predisposizione degli atti tecnici necessari a rendere attuativi gli interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché le opere nuove programmate, tra le quali anche orti sociali</li> <li>- Formazione del gruppo di progettazione in funzione della complessità dell'intervento</li> <li>- Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti</li> </ul>
- Attività relative alla Direzione lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione dei contratti, tenuta degli atti contabili, emissione certificati di regolare esecuzione</li> <li>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</li> <li>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere e dell'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</li> <li>- Altre attività relative alla Direzione Lavori</li> </ul>
- Programmazione e coordinamento interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi e piani</li> <li>- Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi/benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente</li> </ul>
- Autorizzazioni e Pareri Tecnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni, convenzioni e affidamenti</li> <li>- Supporto tecnico relativamente a: procedimenti di altri Servizi, mozioni, interrogazioni, progetti di natura interdisciplinare e varie</li> </ul>
- Attività in regia diretta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento squadre dipendenti comunali o lavoratori di pubblica utilità o addetti a "cantieri di lavoro"</li> <li>- Funzionamento e fabbisogni per le attività in regia diretta</li> </ul>

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

SN400 Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

USN406 Risanamento Ambientale e Criteri Ambientali Minimi

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione rifiuti abbandonati su aree patrimoniali	
- Gestione rifiuti abbandonati su aree private	
- Gestione rifiuti abbandonati contenenti amianto	
- Bonifica siti inquinati di proprietà comunale	
- Bonifica siti inquinati ex art 250 Codice dell'Ambiente (TUA)	
- Problematiche territoriali di natura igienico-sanitaria (procedure emergenziali sanitarie relative ad Arboviroosi)	
- Mappatura regionale amianto (A.R.Am)	
- Gestione segnalazioni manufatti contenenti amianto	
- Referente tecnico del Green Public Procurement (GPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuazione analisi dei bisogni per l'individuazione di soluzioni meno impattanti ed eco-innovative</li> <li>- Controllo di regolarità dell'esecuzione dell'appalto rispetto ai Criteri Ambientali Minimi (CAM)</li> <li>- Elaborazione dei dati derivanti dal monitoraggio attuazione del Green Public Procurement (GPP)</li> </ul>
- Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) Comune di Trieste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta dati produzione rifiuti pericolosi uffici comunali</li> <li>- Trasmissione Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) Comunicazione Rifiuti Speciali</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN500** Servizio Strade e Infrastrutture

**DSN500** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Gestione richiesta contributi e finanziamenti</li> <li>- Spedizione atti</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento inventari</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> </ul>
<p><b>- Relazioni con il pubblico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza ed incontri</li> </ul>
<p><b>- Direzione lavori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione dei contratti, tenuta degli atti contabili, emissione certificati di regolare esecuzione</li> <li>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</li> <li>- Esecuzione dell'attività di responsabile del procedimento – direttore dei lavori – direttori operativi ed assistenti di cantiere in funzione dello svolgimento delle opere</li> <li>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</li> </ul>
<p><b>- Sicurezza nei cantieri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività tecnico-amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare</li> <li>- Coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione</li> </ul>
<p><b>- Attività di ricerca e studio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione</li> </ul>

<p><b>- Programmazione interventi</b></p>	<p>- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi</p> <p>- 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</p>
<p><b>- Coordinamento con altre strutture dell'ente</b></p>	<p>- Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi</p>
<p><b>- Promozione e progettazione di interventi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi aperti pubblici e non</b></p>	
<p><b>- Responsabilità del procedimento</b></p>	<p>- D.lgs. n. 50/2016</p>
<p><b>- Attività correlate alla gestione delle gare</b></p>	<p>- Commissione giudicatrice per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>- Aggiudicazione definitiva</p> <p>- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti</p>
<p><b>- Controllo di gestione tecnico amministrativa</b></p>	
<p><b>- Manutenzione delle strade comunali in regia diretta</b></p>	<p>- Piccoli interventi di pavimentazione di strade e marciapiedi e manutenzione delle loro pertinenze (cordoli, ringhiere, scalinate, ecc.)</p>
<p><b>- Transennamenti</b></p>	<p>- 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.)</p>
<p><b>- Attività di supporto per eventi e manifestazioni</b></p>	<p>- Gestione e realizzazione di modifiche di percorsi viabili cittadini in occasione di eventi e manifestazioni di vario genere</p>
<p><b>- Rilascio pareri</b></p>	<p>- Rilascio pareri interni ad altri uffici ed esterni ad Enti o privati in merito a competenze di ambito stradale</p>
<p><b>- Coordinamento lavori stradali</b></p>	<p>- 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</p>

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

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN500** Servizio Strade e Infrastrutture

**USN501** Interventi Stradali

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione operai	- Gestione sedi operative - acquisto materiali con relativa firma dei provvedimenti di spesa
- Controllo di gestione	- Controllo tecnico/amministrativo delle procedure di gara indette dal Servizio
- Gestione segnalazioni	- Organizzazione delle segnalazioni/iter priorità/valutazioni urgenze - Risposte ai cittadini
- Rilascio autorizzazioni	- Manomissioni di suolo pubblico per scavi di qualsiasi tipo rilasciati ad Enti e a privati
- Sorveglianza e verifica progettazione e direzione lavori incarichi esterni	- 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
- 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  - Assistenza al RUP  - Gestione delle Conferenze dei Servizi

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

SN500 Servizio Strade e Infrastrutture

USN502 Progetti Stradali

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività relative alla Direzione Lavori</b></p>	<p>- Attuazione dei contratti, tenuta degli atti contabili, emissione certificati di regolare esecuzione</p> <p>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</p> <p>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</p> <p>- Altre attività relative alla Direzione Lavori</p>
<p><b>- Attività relative alla Progettazione</b></p>	<p>- Attuazione del piano delle opere, predisposizione degli atti tecnici necessari a rendere attuativi gli interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché le opere nuove programmate</p> <p>- Formazione del gruppo di progettazione con tecnici del servizio in funzione della complessità dell'intervento</p> <p>- Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti</p>
<p><b>- Programmazione e coordinamento interventi</b></p>	<p>- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi</p> <p>- 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</p>
<p><b>- Consulenza tecnica</b></p>	<p>- Consulenza ad altri Uffici dell'Amministrazione</p>
<p><b>- Gestione emergenze</b></p>	<p>- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti</p>
<p><b>- Rilascio pareri</b></p>	<p>- Rilascio pareri interni ad altri uffici ed esterni ad Enti o privati in merito a competenze di ambito stradale</p>
<p><b>- Rilascio autorizzazioni</b></p>	<p>- Permessi di transito in deroga ai limiti di peso e di sagoma – transiti eccezionali</p> <p>- Passi carrabili</p>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN500** Servizio Strade e Infrastrutture

**USN503** Gestione Attività Amministrativa e Supporto Giuridico

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Supporto al Dirigente nella predisposizione e gestione del Bilancio e nel coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Gestione delle procedure di affidamento, anche attraverso l'applicativo e-appalti</li> </ul>
<p><b>- Rilascio atti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione ed aggiornamento di convenzioni in applicazione al nuovo Regolamento manomissioni</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN600** Servizio Mobilità e Traffico

**DSN600** Dirigente

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

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN600** Servizio Mobilità e Traffico

**USN601** Mobilità Sostenibile

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Progetti in materia di mobilità sostenibile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del gruppo di lavoro interno all'Amministrazione</li> <li>- Gestione delle attività del progetto e dei consulenti</li> <li>- Predisposizione degli atti tecnici e amministrativi</li> <li>- Predisposizione bandi per le selezioni al personale e documentazione per i subcontractor</li> <li>- Progettazione ed esecuzione lavori</li> </ul>
<p><b>- Impianti semaforici e segnaletica stradale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività relative agli appalti</li> <li>- Manutenzione segnaletica in regia diretta</li> <li>- Stima entità danni alla segnaletica stradale</li> <li>- Pianificazione legata al sistema semaforico</li> <li>- Aggiornamento e revisione dei piani/coordinamenti semaforici</li> </ul>
<p><b>- Pianificazione e sviluppo progetti per l'utenza debole</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di piani e programmi legati all'utenza debole (pedibus, pedoni, turisti, biciclette, studenti, disabili, non vedenti)</li> <li>- Sviluppo progetti specifici (POD, PISUS, etc.)</li> <li>- Consulenza e supporto agli altri servizi comunali e soggetti esterni coinvolti</li> <li>- Relazioni con l'utenza esterna</li> <li>- Studio di piani e interventi per la sicurezza stradale e la moderazione del traffico</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN600** Servizio Mobilità e Traffico

**USN602** Ufficio Tecnico del Traffico

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Piano Generale del Traffico Urbano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e stesura di aggiornamenti e varianti del PGTU</li> <li>- Affidamento incarichi professionali per la redazione di nuovi PGTU</li> <li>- Predisposizione documentazione tecnica e collaborazione con i professionisti esterni</li> </ul>
<p><b>- Piani Particolareggiati del Traffico Urbano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e stesura dei PPTU</li> </ul>
<p><b>- Gestione della sosta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Urbano dei Parcheggi: analisi, redazione e preparazione degli elaborati per l'aggiornamento del Programma</li> <li>- Pianificazione della tariffazione, sistemi di esazione, agevolazioni ed esenzioni della sosta su strada</li> <li>- Supporto alla funzione di politica tariffaria in relazione agli impianti di parcheggio</li> <li>- Coordinamento dei gestori dei parcheggi a pagamento per le politiche della sosta</li> </ul>
<p><b>- Pianificazione della Mobilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione degli elaborati e supporto agli altri Servizi comunali nell'ambito dei piani di settore (Piano del Commercio, Piano Distribuzione Carburanti, Piani di Occupazione del Suolo pubblico, etc.)</li> <li>- Supporto ad altri servizi per progetti che coinvolgono la mobilità</li> <li>- Pareri in linea di viabilità relativamente a permessi di costruire, piani urbanistici, lavori pubblici, operazioni immobiliari, attività commerciali.</li> </ul>
<p><b>- Ordinanze in materia di viabilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinanze definitive</li> <li>- Ordinanze temporanee (cantieri edili e stradali, eventi e manifestazioni, etc.)</li> <li>- Archiviazione delle ordinanze cartacee e informatizzazione dell'archivio</li> <li>- Informazioni ai privati e azioni di collegamento con gli altri servizi coinvolti</li> </ul>
<p><b>- Occupazione Spazi Pubblici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parere tecnico sulle OSP ed emissione delle ordinanze collegate</li> <li>- Archiviazione pareri cartacei e informatizzazione dell'archivio</li> <li>- Occupazioni temporanee di spazi aperti e aree pubbliche per attività produttive non commerciali</li> <li>- Occupazioni permanenti di spazi e aree pubbliche in prevalente sede stradale</li> </ul>

**- 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
-

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN600** Servizio Mobilità e Traffico

**USN603** Gestione Contratti di Servizio

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

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN600** Servizio Mobilità e Traffico

**USN604** Mobility Manager e Trasporto Pubblico

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Mobility manager di area e di azienda</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Censimento di aziende ed enti coinvolti nel mobility management</li> <li>- Coordinamento, controllo e guida delle attività dei Mobility Manager Aziendali</li> <li>- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento dei Piani di Spostamento Casa - Scuola e Casa - Lavoro</li> <li>- Individuazione dei progetti da proporre per la mobilità dei dipendenti del Comune di Trieste</li> </ul>
<p><b>- Trasporto pubblico locale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposte e progetti legati allo sviluppo del trasporto pubblico locale</li> <li>- Pareri in merito al trasporto pubblico locale</li> </ul>
<p><b>- Pianificazione della Mobilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di collaborazione e indirizzo con enti e concessionari legati al Trasporto Pubblico Locale (Regione, Trieste Trasporti)</li> </ul>
<p><b>- Indagini e statistiche in tema di mobilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e aggiornamento dati</li> <li>- Monitoraggio del traffico (sosta e circolazione)</li> <li>- Statistiche e indagini in collegamento con gli altri servizi/enti interessati</li> <li>- Pubblicazione dei dati e delle cartografie tematiche</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN110** Servizio Project Financing

**DSN110** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> </ul>
<p><b>- Attività di ricerca e di studio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione</li> </ul>
<p><b>- Relazioni con il pubblico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza e incontri</li> </ul>
<p><b>- Promozione e gestione iniziative di Partenariato Pubblico Privato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione analisi e gestione delle proposte di Partenariato Pubblico Privato</li> <li>- Gestione dei rapporti di concessione derivanti dalle iniziative di Partenariato, se non di competenza di altri Servizi</li> <li>- Monitoraggi e controlli</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio  
**SN110** Servizio Project Financing  
**USN111** Gestione Partenariato Pubblico Privato

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Project financing, partenariati e coordinamento attività del Codice dei Contratti Pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione operativa dei diversi PPP in corso e vigilanza sulle attività gestionali ove non ascrivibili ad altri servizi comunali</li>   <li>- Rapporti con i concessionari e monitoraggio degli adempimenti a loro carico nelle Convenzioni</li>   <li>- Supporto ai compiti di Alta sorveglianza del RUP nella fase dei lavori a carico dei concessionari</li>   <li>- Supporto consulenziale alle attività di gestione dei rapporti di concessione a seguito di PPP</li> </ul>

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio  
 SN110 Servizio Project Financing  
 USN112 Promozione e Sviluppo Partenariato Pubblico Privato

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Project financing, partenariati e coordinamento attività del Codice dei Contratti Pubblici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e studio della normativa vigente in materia di PPP</li> <li>- Impostazione e gestione dei diversi iter procedurali legati a proposte di PPP</li> <li>- Analisi e verifica della documentazione inerente ciascuna proposta formulata da aspiranti promotori</li> <li>- Redazione degli atti di gara per la selezione del concessionario</li> <li>- Predisposizione della documentazione necessaria all'affidamento e alla gestione tramite convenzione della concessione</li> <li>- Supporto consulenziale alle attività di gestione dei rapporti di concessione a seguito di PPP</li> <li>- Redazione atti complessi</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN100** Servizio Coordinamento Amministrativo

**DSN100** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> </ul>
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento formazione del personale</li> <li>- Acquisti di beni durevoli e di consumo per il fabbisogno del Dipartimento</li> </ul>
<p><b>- Attività di ricerca e di studio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione</li> </ul>
<p><b>- Collaborazione con la Direzione di Dipartimento nella predisposizione della proposta degli strumenti di programmazione (PTLP, Programma degli acquisti, piano degli incarichi) e dei relativi aggiornamenti e monitoraggio delle risorse economiche connesse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei bisogni emergenti e raccolta delle richieste relative agli allegati al bilancio e al DUP per il Dipartimento</li> <li>- Monitoraggio stato generale dei finanziamenti disponibili per le opere pubbliche; rapporti con il Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche</li> </ul>
<p><b>- Collaborazione con la Direzione di Dipartimento nel perfezionamento e consolidamento degli strumenti di controllo direzionale</b></p>	
<p><b>- Servizi e contratti energetici (EPC) e concessioni di servizio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riqualficazione energetica degli immobili e gestione dei contratti calore, fornitura energia elettrica e gas</li> </ul>
<p><b>- Sotto la supervisione del Direttore di Dipartimento, coordinamento amministrativo nelle tematiche trasversali a tutti i Servizi del Dipartimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancelleria</li> <li>- Gestione acquisti decentrati</li> <li>- Gestione giuridico-amministrativa; coordinamento amministrativo iniziative trasversali</li> <li>- Approfondimento giuridico-amministrativo - Supporto consulenziale - Gestione contenziosi - uniformazione</li> </ul>

**- Gestione delle risorse umane**

- 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

---

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN100** Servizio Coordinamento Amministrativo

**USN102** Affari Giuridici e Coordinamento Amministrativo

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Supporto amministrativo alle attività del Servizio</li> <li>- Gestione giuridica del personale del Dipartimento e preparazione dei relativi atti; gestione automatizzata e centralizzata delle presenze</li> <li>- Promozione della formazione del personale</li> <li>- Supporto al Dirigente nella predisposizione dei documenti di bilancio</li> <li>- Supporto al Dirigente negli adempimenti dell'anticorruzione, trasparenza, registro del trattamento dati</li> <li>- Acquisti centralizzati di beni durevoli e di consumo per il Dipartimento</li> </ul>
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta delle esigenze e predisposizione documenti di programmazione generale (programma triennale acquisti di beni e servizi, piano degli incarichi, ecc..)</li> <li>- Aggiornamento e adeguamento normativo nelle materie di interesse trasversale</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio  
**SN100** Servizio Coordinamento Amministrativo  
**USN103** Supporto al Controllo Direzionale e Programmazione Opere Pubbliche

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività relative al coordinamento di Servizi del Dipartimento in materia di Opere Pubbliche</b></p>	<p>- Approfondimenti normativi e consulenza nelle materie di interesse trasversale</p> <p>- Tenuta e aggiornamento degli elenchi di professionisti ed imprese</p>
<p><b>- Coordinamento indirizzi e controlli, d'intesa con il responsabile del Servizio Finanziario, dei piani e dei programmi rispetto alle norme di contabilità pubblica</b></p>	
<p><b>- Referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici</b></p>	<p>- Raccolta e analisi dei bisogni emergenti e supervisione della programmazione</p> <p>- Supervisione delle attività connesse alla predisposizione di piani e programmi relativi agli investimenti e alle opere pubbliche (PTLP, DUP, ...); monitoraggio</p> <p>- Formazione del PTLP e dell'elenco annuale dei lavori pubblici</p> <p>- Supporto trasversale nell'attività di richiesta contributi e rendicontazione</p>

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio  
 SN100 Servizio Coordinamento Amministrativo  
 USN104 Energy Manager e Contratti Energia

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle relazioni con i comuni dell'ambito per la concessione del servizio di distribuzione del gas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con l'Energy Manager, se soggetto esterno all'Amministrazione</li> <li>- Direzione dell'esecuzione contrattuale dei contratti di concessione in ambito energetico</li> <li>- Riqualificazione energetica degli edifici rientrante nell'ambito dei contratti di concessione</li> <li>- Controllo e monitoraggio dei consumi</li> </ul>

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

VN200 Vice Direzione Patrimonio e Lavori Pubblici

DVN200 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> <li>- Gestione protocollo sezionale</li> <li>- Gestione procedimenti deliberativi e determine dirigenziali</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> <li>- Coordinamento con U.R.P. e Ufficio Stampa</li> <li>- Gestione Conferenze dei Servizi e Accordi di Programma</li> </ul>
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Partecipazione al coordinamento e all'integrazione delle azioni necessarie per realizzare le opere pubbliche con implicazioni di natura urbanistica e di progettazione urbana</li> <li>- Coordinamento dei progetti europei di riferimento: relazioni con i referenti europei e coordinamento del gruppo di lavoro esterno</li> </ul>
<p><b>- Controllo di gestione tecnico amministrativa</b></p>	
<p><b>- Attività di ricerca e di studio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione</li> </ul>
<p><b>- Rapporti con gli organi politici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e raccolta delle richieste degli organi politici, accertamento della fattibilità e risposte</li> </ul>
<p><b>- Relazioni con il pubblico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza ed incontri</li> </ul>

**- 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**

- 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, Partecipazioni, Attività Economiche

---

**- Collaborazione con la Direzione di Dipartimento nel perfezionamento e consolidamento degli strumenti di controllo direzionale**

---

**- Programmazione interventi**

- 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**

- 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 dei Servizi di competenza**

- Conferenze di Servizi, coordinamento pareri tecnici complessi, ecc.

---

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN700** Servizio Immobiliare

**DSN700** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Formazione del personale del Servizio</li> <li>- Gestione delle procedure di alienazione di Palazzo Carciotti</li> <li>- Acquisizione di beni, servizi e forniture</li> <li>- Logistica - Evidenza sedi di uffici e servizi comunali ed altre destinazioni di immobili comunali; eventuale piano di razionalizzazione</li> <li>- Emanazione e aggiornamento regolamenti</li> <li>- Informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> </ul>
<p><b>- Amministrazione ordinaria immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)</b></p>	<p>- Sovrintendenza su gestione ordinaria</p>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2025

<p><b>- Amministrazione straordinaria ed operazioni immobiliari sul patrimonio</b></p>	<p>- Predisposizione ed attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili</p> <p>- Vendite terreni - fabbricati - parcheggi</p> <p>- Acquisizioni al patrimonio immobiliare:</p> <p>contratti di compravendita - permuta- trasferimenti da altri enti - acquisizioni ope legis - acquisizioni di aree, impianti e opere di urbanizzazione primaria e secondaria</p> <p>- 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")</p> <p>- Acquisizione di strade o porzioni di strade con possesso ultraventennale (art. 31 comma 21 L. n. 448/1998)</p> <p>- Procedimenti di usucapione e mediazione per contenziosi immobiliari</p> <p>- Atti di dominio e interventi vari</p>
<p><b>- Usi civici</b></p>	<p>- Usi civici e proprietà collettive</p> <p>- Gestione straordinaria</p>
<p><b>- Attività tecnica su immobili di proprietà del Comune</b></p>	<p>- Presa in consegna di aree e opere di urbanizzazione</p>
<p><b>- Procedure espropriative di asservimento</b></p>	<p>- Coordinamento e sovrintendenza</p>
<p><b>- Funzioni consultive di carattere istituzionale</b></p>	<p>- Commissioni catastali; commissioni tributarie</p>
<p><b>- Operazioni immobiliari</b></p>	<p>- Operazioni immobiliari complesse collegate e/o conseguenti a operazioni urbanistiche</p>
<p><b>- Attività contrattuali</b></p>	<p>- Contratti aventi ad oggetto diritti reali (compravendite immobiliari, costituzione diritti reali, ecc.)</p>
<p><b>- Intavolazioni e volture</b></p>	<p>- 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</p>
<p><b>- Coordinamento per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale di proprietà del Comune</b></p>	
<p><b>- 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</b></p>	

DN000 Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio  
 SN700 Servizio Immobiliare  
 USN701 Gestione Amministrativo Contabile e Pratiche Immobiliari Complesse

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Inventario mobiliare - Supporto amministrativo e contabile al dirigente e alle P.O. della struttura - Gestione rapporti relativi agli immobili del Porto Vecchio - 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 - 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)
- 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	- Procedure di evidenza pubblica per alienazioni, concessioni, locazioni di terreni e fabbricati - Regolamenti: istruttoria amministrativa - Contratti di compravendita - Affidamento servizi professionali per regolarizzazione di immobili da destinare alla vendita - Trattative private dirette, anche precedute da indagini di mercato, per alienazioni/concessioni/locazioni previste nel Regolamento
- Usi civici	- Supporto alla gestione del territorio - Gestione straordinaria
- Procedure espropriative di asservimento	- Gestione amministrativa degli espropri

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN700** Servizio Immobiliare

**USN702** Gestione Patrimonio Immobiliare

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logistica - Evidenza sedi di uffici e servizi comunali ed altre destinazioni di immobili comunali; eventuale piano di razionalizzazione</li> <li>- Emanazione e aggiornamento regolamenti</li> <li>- Collaborazione all'informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili</li> <li>- Gestione contabile delle entrate e spese di competenza</li> </ul>
<p><b>- Amministrazione ordinaria immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione ordinaria patrimonio immobiliare</li> <li>- Convenzione: A.T.E.R.,Cacciaburlo</li> <li>- Gestione immobili in condominio: assemblee, verifica ed approvazione preventivi e rendiconti, spese condominiali</li> <li>- Gestione delle locazioni e delle concessioni dei terreni e degli orti sociali</li> <li>- Gestione delle locazioni, dei comodati e delle concessioni relative ai fabbricati</li> <li>- Concessioni su patrimonio indisponibile (esclusi immobili affidati ad altri Servizi per fini istituzionali, scuole, impianti sportivi) e su demanio</li> <li>- Piccoli interventi di messa in sicurezza degli immobili amministrati</li> <li>- Gestione immobili ex Provincia</li> <li>- Attività inerenti il comprensorio ex OPP</li> </ul>

**- Amministrazione straordinaria ed operazioni immobiliari sul patrimonio**

- Vendite parcheggi
- Collaborazione alla predisposizione ed attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili
- Acquisizioni al patrimonio immobiliare:
  - 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)
  - Sdemaniazioni
  - Acquisizione di beni immobili al demanio comunale
  - 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
  - Gestione di progetti e finanziamenti europei (PinQua)

---

**- Attività tecnica su immobili di proprietà del Comune**

- Sopralluoghi per verifiche e interventi su segnalazioni finalizzati alla gestione del patrimonio (degrado, occupazioni abusive, sconfinamenti), monitoraggio, redazione verbale
  - Presa in consegna di aree e opere di urbanizzazione - istruttoria amministrativa
  - Gestione delle segnalazioni inerenti il verde e i rifiuti - anche attraverso piattaforma informatica - relative alle aree patrimoniali non assegnate ad altri servizi
-

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN700** Servizio Immobiliare

**USN703** Attività e Servizi Tecnici

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Collaborazione all'informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili  - Gestione contabile delle entrate e spese di competenza
- Amministrazione straordinaria ed operazioni immobiliari sul patrimonio	- Predisposizione ed attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili
- Usi civici	- Gestione straordinaria
- Attività tecnica su immobili di proprietà del Comune	- 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: istruttoria tecnica  - 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  - Supporto nei procedimenti di usucapione e mediazione per contenziosi immobiliari - istruttoria tecnica  - Regolamenti: istruttoria tecnica

**- Procedure espropriative di asservimento**

- 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

---

**- 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 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)
- Conservazione ed aggiornamento inventario informatico immobiliare

---

**- 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
-

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN800** Servizio Edilizia Pubblica

**DSN800** Dirigente

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

<p><b>- Sorveglianza e verifica progettazioni, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza affidata a soggetti esterni</b></p>	<p>- Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo</p> <p>- Formulazione e formalizzazione degli incarichi</p> <p>- Verifica sulla progettazione prodotta dai professionisti esterni e sulla correttezza ed efficacia della direzione, assistenza e contabilità dei lavori, nonché del coordinamento per la sicurezza</p>
<p><b>- Sorveglianza e verifica lavori appalti</b></p>	<p>- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata</p>
<p><b>- Attività di gestione del contratto di Global Service per gli edifici pubblici non scolastici</b></p>	<p>- Predisposizione di capitolati e contratti; responsabile del procedimento del contratto di Global Service</p>
<p><b>- Attività correlate alla gestione delle gare</b></p>	<p>- Commissione giudicatrice per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>- Aggiudicazione definitiva</p> <p>- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti</p>
<p><b>- Gestione delle emergenze</b></p>	<p>- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti</p>
<p><b>- Coordinamento con altre strutture dell'ente e con enti esterni</b></p>	<p>- Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi</p>
<p><b>- Responsabilità del procedimento</b></p>	<p>- D.lgs. n. 50/2016</p>
<p><b>- Programmazione interventi</b></p>	<p>- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi</p> <p>- 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</p>
<p><b>- Attività di consulenza per le altre strutture dell'Ente</b></p>	<p>- Formulazione pareri tecnici e computi metrici estimativi a supporto dell'attività di programmazione delle altre strutture dell'ente</p>
<p><b>- Attività di ricerca e studio</b></p>	<p>- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione</p>
<p><b>- Inconvenienti statici</b></p>	
<p><b>- Archivio documentale edifici comunali</b></p>	<p>- Organizzazione, raccolta e gestione certificati di edificio</p>
<p><b>- Esecuzioni d'Ufficio</b></p>	<p>- Lavori conseguenti ad ordinanze di esecuzione d'Ufficio a privati inadempienti e interventi di ripristino conseguenti ad abusivismo edilizio</p>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN800** Servizio Edilizia Pubblica

**USN801** Manutenzioni Ordinarie Edilizia Pubblica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione manutenzioni ordinarie edili ed impiantistiche mediante appalto di servizi in "Global Service"; attività connesse con la applicazione D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i.</b></p>	<p>- Direzione ed esecuzione del Contratto</p> <p>- Coordinamento della sicurezza in esecuzione dei lavori - D. Lgs. n. 50/2016 e norme correlate D. Lgs. n. 81/2008 e norme correlate (in forma diretta in seno all'ufficio o tramite incarico esterno)</p> <p>- Controlli tecnici a campione sugli interventi di manutenzione ordinaria e migliorativa a misura, previa autorizzazione di spesa, nell'ambito del Global Service</p> <p>- Contabilizzazione</p>
<p><b>- Verifiche tecniche</b></p>	<p>- Verifica documentazione tecnica anagrafica e rilievi degli edifici nell'ambito dell'appalto Global Service</p>
<p><b>- Esecuzioni in regia diretta</b></p>	<p>- Interventi di manutenzione ordinaria, eseguiti dagli operai del Servizio, non compresi tra le attività dell'appalto di Global Service (quando non direttamente ordinati da altri Servizi senza transitare per il Servizio Edilizia Pubblica);</p> <p>le attività di coordinamento degli operai sono svolte in forma diretta o tramite personale dell'ufficio</p>
<p><b>- Gestione delle risorse per il funzionamento del servizio di manutenzione in regia diretta</b></p>	<p>- Atti e provvedimenti per la gestione dei fondi a bilancio per l'acquisto di materiali per l'officina ove si svolge la manutenzione in regia diretta, per la gestione degli automezzi di servizio e delle sedi di lavoro decentrate</p>
<p><b>- Gestione delle emergenze</b></p>	<p>- Gestione diretta situazioni di emergenza o contingenti</p>
<p><b>- Coordinamento con le attività del Servizio</b></p>	<p>- Verifica preventiva e coordinamento con le altre attività del Servizio in merito alle azioni di manutenzione "migliorativa" da effettuare, al fine di evitare sovrapposizioni</p> <p>ausilio alle altre P.O. del Servizio per la gestione di interventi che dal punto di vista funzionale e realizzativo comportano l'apporto di multi-conoscenza e gestione integrata dei progetti</p>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN800** Servizio Edilizia Pubblica

**USN802** Manutenzioni Straordinarie Edilizia Pubblica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Consulenza tecnica	- Consulenza e rilascio di pareri ad altre unità del Servizio o ad altri uffici dell'Ente in merito ad attività correlate alle manutenzioni degli edifici e dei beni immobili di competenza del Servizio
- Gestione delle emergenze	- Gestione diretta situazioni di emergenza o contingenti
- Coordinamento con le attività del Servizio	- Verifica preventiva e coordinamento con le altre attività del Servizio in merito alle azioni manutentive da effettuare, al fine di evitare sovrapposizioni
- Programmazione interventi di manutenzione straordinaria degli immobili comunali di competenza del Servizio, da eseguire mediante Accordi Quadro	- Monitoraggio necessità manutentive su segnalazione, raccolta e verifica richieste di intervento, anche sulla base delle evidenze del Global Service di Manutenzione Ordinaria  - Predisposizione di ipotesi di programmazione degli interventi, anche in termini di costi
- Gestione degli Accordi Quadro di Manutenzione Straordinaria	- D.Lgs n. 50 2016 e norme correlate
- Sorveglianza e verifica lavori appalti di competenza: coordinamento attività di Progettazione, Direzione Lavori e Coordinamento della Sicurezza, anche se affidati a soggetti esterni	- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera della realizzazione dei lavori pubblici di competenza sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN800** Servizio Edilizia Pubblica

**USN803** Edilizia Culturale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Interventi di edilizia culturale	
- Attività relative alla Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione del piano delle opere, predisposizione degli atti tecnici necessari a rendere attuativi gli interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché le opere nuove programmate</li> <li>- Formazione del gruppo di progettazione con tecnici del servizio in funzione della complessità dell'intervento</li> <li>- Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti</li> </ul>
- Attività relative alla Direzione lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione dei contratti, tenuta degli atti contabili, emissione certificati di regolare esecuzione</li> <li>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</li> <li>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</li> <li>- Altre attività relative alla Direzione Lavori</li> </ul>
- Programmazione e coordinamento interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi</li> <li>- Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi/benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente</li> </ul>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN900** Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva

**DSN900** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> </ul>
<p><b>- Edilizia sportiva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi di realizzazione di nuove opere e interventi di manutenzione straordinaria di edifici e impianti e coordinamento della manutenzione ordinaria</li> </ul>
<p><b>- Direzione lavori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</li> <li>- Esecuzione dell'attività di responsabile del procedimento – direttore dei lavori – direttori operativi ed assistenti di cantiere in funzione dello svolgimento delle opere</li> <li>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</li> <li>- Attività tecnico amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare.</li> <li>- Coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione con personale interno o con la predisposizione degli incarichi professionali esterni</li> </ul>
<p><b>- Sorveglianza e verifica progettazioni, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza affidata a soggetti esterni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo</li> <li>- Formulazione e formalizzazione degli incarichi</li> <li>- Verifica sulla progettazione prodotta dai professionisti esterni e sulla correttezza ed efficacia della direzione, assistenza e contabilità dei lavori, nonché del coordinamento per la sicurezza</li> <li>- Gestione gare tra professionisti</li> </ul>

- 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)	

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN900** Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva

**USN901** Manutenzioni Ordinarie Edilizia Scolastica

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

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN900** Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva

**USN903** Edilizia Sportiva

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Interventi di edilizia sportiva	
- Attività relative alla Direzione lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</li> <li>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</li> <li>- Attuazione dei contratti, tenuta degli atti contabili, emissione certificati di regolare esecuzione</li> <li>- Altre attività relative alla Direzione Lavori</li> </ul>
- Attività relative alla Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione del piano delle opere, predisposizione degli atti tecnici necessari a rendere attuativi gli interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché le opere nuove programmate</li> <li>- Formazione del gruppo di progettazione con tecnici del servizio in funzione della complessità dell'intervento</li> <li>- Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti</li> </ul>
- Programmazione e coordinamento interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi</li> <li>- Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi/benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente</li> </ul>
- Attività di Edilizia Sportiva in coordinamento con l'Edilizia Scolastica con riferimento a locali scolastici ad uso ludico/sportivo ed in particolare le palestre	

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN900** Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva

**USN904** Manutenzioni Straordinarie e Progetti Edilizia Scolastica 1

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività di coordinamento e di indirizzo per il servizio sui temi legati alla sicurezza di edifici scolastici</b></p>	<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> <p>- Gestione e coordinamento tecnico delle attività legate alla attuazione degli interventi connessi con il P.N.R.R.</p>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN900** Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva

**USN905** Manutenzioni Straordinarie e Progetti Edilizia Scolastica 2

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività di coordinamento e di indirizzo per il servizio sui temi legati alla sicurezza di edifici scolastici</b></p>	<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> <p>- Gestione e coordinamento tecnico delle attività legate alla attuazione degli interventi connessi con il P.N.R.R.</p>

**DN000** Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

**SN900** Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva

**USN906** Gestione Amministrativa Edilizia Scolastica e Sportiva

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura scolastica e sportiva</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Attività amministrative relative alle opere pubbliche del Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e gestione degli atti</li> <li>- Gestione dei finanziamenti</li> </ul>

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

DZ000 Direzione di Dipartimento

DDZ000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
- Programmazione direzionale e coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale</li> <li>- Rapporti trasversali con altri Dipartimenti dell'Amministrazione</li> </ul>
- Attività di programmazione strategica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione forme di finanziamento possibili e partecipazione alla quantificazione delle necessità in sede di bilancio preventivo</li> <li>- Gestione dei rapporti strategici con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato</li> <li>- Gestione dei rapporti strategici con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale</li> </ul>
- Pianificazione attività del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della Direzione di Dipartimento</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> </ul>
- Coordinamento del Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione e regia processi decisionali del Dipartimento</li> </ul>
- E-government	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta rapporti con organi di stampa, di radio e telediffusione e relativa stesura dei comunicati stampa e degli articoli da pubblicare,</li> <li>- Sperimentazione e sviluppo della comunicazione mediante nuovi media e social network</li> <li>- Raccolta dati sull'attività e loro sviluppo statistico in collaborazione con gli altri uffici competenti</li> <li>- Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura grafica del materiale promozionale</li> </ul>
- Rapporti con l'utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta rapporti con i cittadini</li> <li>- Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura grafica del materiale promozionale</li> </ul>
- Controllo di gestione decentrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività preparatoria del bilancio preventivo e consuntivo</li> <li>- Predisposizione atti del P.E.G.</li> <li>- Programmazione e monitoraggio obiettivi</li> <li>- Stesura del rendiconto della gestione</li> <li>- Predisposizione atti inerenti al DUP</li> </ul>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2025

**- Coordinamento delle unità di line territoriali e di programmazione**

- Rapporti trasversali con altri Dipartimenti dell'Amministrazione
- Coordinamento degli uffici e strutture operative
- Controlli interni sulla gestione operativa

---

**- Formazione specialistica nei confronti del personale**

- Presidio e approvazione attività formative

---

**- 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 altri Dipartimenti dell'Amministrazione
- Sviluppo di progetti, sia a livello locale che internazionale, anche per eventuale accesso a fondi dedicati

---

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

- Presidio del territorio
- Verifica e controllo operatività sul territorio

---

**- Polizia giudiziaria e attività specialistica**

- Raccordo attività con Autorità Giudiziaria
- Collaborazione con altre FFOO

---

**- Tutela soggetti deboli**

- Raccordo attività con Autorità Giudiziaria
- Collaborazione con altre FFOO

---

**- Progetti ministeriali e regionali relativi a nuovi Patti di sicurezza con Prefettura e altri soggetti esterni (es. Asugi, Burlo Garofalo, MIUR)**

- Raccordo attività con i vari soggetti coinvolti
-

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

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

DZ000 Direzione di Dipartimento

UDZ002 Polizia Specialistica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Programmazione attività di formazione del personale del Dipartimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni formativi</li>   <li>- Elaborazione, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane, del piano generale di formazione continua sia in termini di autoformazione che di formazione dall'esterno</li>   <li>- Programmazione e organizzazione di attività formative specifiche per il personale del Corpo della Polizia Locale</li>   <li>- Programmazione e organizzazione di attività formative per il personale amministrativo del Dipartimento</li> </ul>
<p><b>- Formazione specialistica nei confronti del personale di Polizia Locale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dell'attività formativa in materia di : <ul style="list-style-type: none"> <li>rilevazione degli incidenti e applicazione Codice della Strada</li> <li>attività di polizia giudiziaria</li> <li>polizia amministrativa</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>- Programmazione e coordinamento dell'attività di educazione alla mobilità nelle scuole</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti trasversali con altri Dipartimenti dell'Amministrazione</li>   <li>- Programmazione interventi presso gli istituti scolastici di vari livelli e gradi</li>   <li>- Tenuta interventi presso gli istituti scolastici di vari livelli e gradi</li>   <li>- Rapporti con le varie istituzioni educative cittadine</li> </ul>
<p><b>- Progetti ministeriali e regionali relativi a nuovi Patti di sicurezza con Prefettura e altri soggetti esterni (es. Asugi, Burlo Garofalo, MIUR)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei progetti ministeriali/regionali relativi all'attività di Polizia Locale in sinergia con tutti gli Uffici/Nuclei del Dipartimento</li> </ul>
<p><b>- Studio, ricerca, comunicazione giuridica per le materie specifiche che riguardano la Polizia Locale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli sulla corretta applicazione normativa relativamente a tutta l'attività di polizia locale</li>   <li>- Stesura grafici di riepilogo sull'attività sanzionatoria</li>   <li>- Tenuta ordini del giorno e comunicazioni giudiziarie</li>   <li>- Stesura atti specifici</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento verifiche sullo stato economico e sulle residenze dei soggetti percettori di benefit/contributi/sussidi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e sintesi verifiche in collaborazione trasversale con altri Dipartimenti dell'Amministrazione</li>   <li>- Verifiche e sopralluoghi</li>   <li>- Raccolta, elaborazione e trasmissione dati</li>   <li>- Attività di contrasto all'evasione fiscale</li> </ul>

**- Coordinamento delle attività dei nuclei di Polizia Locale di alta specializzazione**

- 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 Edilizia**

- 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
- Sanzioni

---

**- 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
  - Sanzioni
-

**- 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
- Sanzioni
- Vidimazione registro veicoli usati

---

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

- Collaborazione trasversale con altri Dipartimenti dell'Amministrazione
- Verifiche e sopralluoghi
- Raccolta, elaborazione e trasmissione dati

---

**- Risposte all'utenza e rilascio documentazione**

- Comunicazione con i cittadini nelle materie di competenza
  - Rilascio documentazione e copie atti di competenza
-

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto agli altri servizi per progetti che coinvolgono la mobilità</li> <li>- Monitoraggio e controllo sul traffico cittadino</li> <li>- Monitoraggio mobilità utenza debole</li> </ul>
- Coordinamento e programmazione delle attività di line di gestione e degli interventi sanzionatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio del territorio</li> <li>- Verifica e controllo operatività sul territorio</li> </ul>
- Sorveglianza del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenzione e repressione sul territorio</li> <li>- Vigilanza</li> <li>- Gestione operativa delle rimozioni a titolo oneroso o gratuito</li> <li>- Verifica e controllo operatività sul territorio</li> </ul>
- Polizia Stradale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio territoriale sulla viabilità in ambito cittadino</li> <li>- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale</li> <li>- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta e fermata</li> <li>- Applicazione sanzioni accessorie ai sensi del codice della strada</li> <li>- Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico</li> <li>- Controlli sui veicoli in circolazione</li> <li>- Rilievo incidenti stradali</li> <li>- Analisi e sviluppo pratiche relative ad incidenti stradali</li> <li>- Scorte per la sicurezza della circolazione</li> <li>- Tutela e controllo sull'uso delle strade</li> <li>- Collaborazione con le altre forze di Polizia</li> </ul>
- Risposte all'utenza e rilascio documentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione con i cittadini nelle materie di competenza</li> <li>- Rilascio documentazione e copie atti di competenza</li> </ul>

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

DZ000 Direzione di Dipartimento

UDZ004 Polizia Giudiziaria e Antidegrado

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Polizia giudiziaria e attività specialistica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di polizia giudiziaria</li> <li>- Gestione sicurezza urbana</li> <li>- Attività di contrasto al degrado urbano</li> <li>- Attività di indagine delegata</li> <li>- Tenuta Registro sequestri penali</li> <li>- Lotta e prevenzione all'uso degli stupefacenti</li> </ul>
<p><b>- Tutela soggetti deboli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze relative a persone che in relazione al loro stato si avvalgono di particolare tutela giuridica</li> <li>- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria</li> </ul>
<p><b>- Antidegrado Urbano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di polizia giudiziaria</li> <li>- Gestione sicurezza urbana</li> <li>- Attività di contrasto al degrado urbano</li> <li>- Attività di indagine delegata</li> <li>- Collaborazione Nucleo PG lotta e prevenzione all'uso degli stupefacenti</li> </ul>
<p><b>- Anticontraffazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di polizia giudiziaria</li> <li>- Attività di verifica documentale</li> <li>- Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica per la verifica della documentazione falsa</li> </ul>
<p><b>- Risposte all'utenza e rilascio documentazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione con i cittadini nelle materie di competenza</li> <li>- Rilascio documentazione e copie atti di competenza</li> </ul>

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 altri Dipartimenti dell'Amministrazione - Coordinamento degli uffici - Controlli interni sulla gestione
- 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)
- Progetti ministeriali e regionali relativi a nuovi Patti di sicurezza con Prefettura e altri soggetti esterni (es. Asugi, Burlo Garofalo, MIUR)	- Studio progetti ministeriali e regionali - Predisposizione protocolli d'intesa ad hoc - Gestione finanziaria
- Sistema di videosorveglianza cittadino	- Presidio giuridico amministrativo di tutela della riservatezza dei dati personali - Manutenzione ordinaria e controllo corretto funzionamento sistema videosorveglianza - Privilegi di accesso
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione Piano Neve</li> <li>- Coordinamento delle attività attuative del Piano Neve con la collaborazione dei Servizi competenti</li> </ul>
- Attività di Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle attività</li> <li>- Coordinamento delle attività con le direttive della Protezione Civile Regionale</li> </ul>
- Gestione Piano Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del piano di Protezione Civile</li> <li>- Addestramento Gruppo Volontari</li> <li>- Gestione soccorsi</li> <li>- Coordinamento attività con i servizi operativi della Polizia Locale</li> </ul>
- Gestione amministrativa attività programmazione e mantenimento operatività squadre volontari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi per le attività di Protezione Civile</li> <li>- Verifica fabbisogni e necessità dotazioni squadre antincendio boschivo</li> <li>- Gestione monitoraggio sanitario volontari</li> </ul>
- Coordinamento delle unità territoriali centrali a competenza diffusa sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento degli uffici e strutture operative</li> <li>- Rappresentanza e scorta Gonfalone</li> </ul>
- Programmazione e sviluppo attività di controllo del territorio in sinergia con altre forze di Polizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento degli uffici e strutture operative</li> <li>- Gestione dei rapporti operativi con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato</li> </ul>
- Gestione operativa dell'attività di Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento tra le attività delle strutture operative e l'Ufficio di Protezione Civile</li> </ul>
- Programmazione e coordinamento sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione emergenze su strada</li> <li>- Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento</li> <li>- Informazioni alla cittadinanza</li> <li>- Attribuzione degli interventi alle unità operative</li> <li>- Sorveglianza a livello centrale dell'andamento del traffico nelle zone servite da telecamere</li> </ul>

**- 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

---

**- Coordinamento sicurezza sussidiaria**

- Gestione rapporti con le società fornitrici servizio
- Organizzazione dei servizi dedicati
- Report attività

---

**- Coordinamento servizi per conto Regione FVG**

- Gestione rapporti con i vari Comandi
- Organizzazione dei servizi dedicati
- Report attività

---

**- Coordinamento attività Armieri**

- Gestione delle attività connesse all'utilizzo delle armi

---

**- Risposte all'utenza e rilascio documentazione**

- Comunicazione con i cittadini nelle materie di competenza
  - Rilascio documentazione e copie atti di competenza
-

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

SZ300 Protezione Civile e Servizio Amministrativo

USZ303 Gestione Sistema Sanzionatorio

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

**- Risposte all'utenza e rilascio documentazione**

- Comunicazione con i cittadini nelle materie di competenza

- Rilascio documentazione e copie atti di competenza

---

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

SZ300 Protezione Civile e Servizio Amministrativo

USZ304 Mercati

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

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile  
 SZ300 Protezione Civile e Servizio Amministrativo  
 USZ305 Gestione Attività Amministrative

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione attività amministrative e contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo posta in arrivo ed in partenza ed archiviazione</li> <li>- Gestione P.E.C. e pubblicazioni su albo pretorio on line</li> <li>- Gestione ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e redazione memorie per Avvocatura</li> <li>- Gestione giuramenti del personale delle ferrovie in concessione</li> <li>- Copie relazioni di servizio o altri atti della Polizia Locale</li> <li>- Stesura atti amministrativi complessi</li> <li>- Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali</li> <li>- Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> </ul>
<p><b>- Gestione giuridico amministrativa del personale assegnato al Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle attività amministrative necessarie alla liquidazione mensile delle competenze spettanti al personale del Dipartimento</li> <li>- Gestione giuridica del personale</li> <li>- Gestione infortuni e cause di servizio del personale assegnato al Dipartimento</li> <li>- Sviluppo e gestione amministrativa di progetti di attività socialmente utili per il presidio scuole</li> <li>- Report e controlli interni</li> <li>- Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali</li> </ul>

Funzionigramma vigente dal 1° marzo 2025

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

- Permessi di transito e sosta per zone di divieto, zone a traffico limitato e aree pedonali urbane
- Permessi ai sensi della L.R. n. 15/91
- Contrassegni generici disabili
- Concessione posti personalizzati per disabili
- Permessi gare sportive a Trieste
- Permessi a giornalisti e testate giornalistiche
- Permessi per medici e ostetriche
- 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

---

**- Servizio vigilanza scuole**

- Gestione amministrativa del servizio

---

**- Risposte all'utenza e rilascio documentazione**

- Comunicazione con i cittadini nelle materie di competenza
- Rilascio documentazione e copie atti di competenza

---

**- Gestione amministrativa delle visite mediche periodiche previste dall'ex d.lgs. 81/08**

- Gestione rapporti con medico competente per le visite periodiche specifiche del personale
-

DZ000 Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile  
 SZ300 Protezione Civile e Servizio Amministrativo  
 USZ306 Gestione Economica e Finanziaria

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione attività amministrative e contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione adozione atti di impegni di spesa e accertamento di entrata</li> <li>- Controllo andamento della spesa e delle entrate</li> <li>- Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi che non sono gestiti dal Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche</li> <li>- Gestione contratti di sponsorizzazione</li> <li>- Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali</li> <li>- Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza</li> </ul>
<p><b>- Gestione contabilità generale del Dipartimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica utilizzo budget di spesa</li> <li>- Controllo andamento entrate</li> <li>- Verifica contabile/amministrativa dei concessionari per il servizio rimozioni</li> <li>- Gestione conto agente contabile</li> <li>- Gestione conto corrente postale</li> </ul>
<p><b>- Progetti ministeriali e regionali relativi a nuovi Patti di sicurezza con Prefettura e altri soggetti esterni (es. Asugi, Burlo Garofalo, MIUR)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppi amministrativi e organizzativi</li> <li>- Attività di gestione e rendicontazione contributi</li> </ul>
<p><b>- Gestione dell'autoparco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche assicurative e tenuta degli appositi registri della Polizia Locale</li> <li>- Esecuzione degli interventi di manutenzione necessari al mantenimento in efficienza del parco veicoli comunale</li> <li>- Stesura e gestione dei piani di ammortamento e dismissione dei mezzi della Polizia Locale</li> </ul>
<p><b>- Sistema di videosorveglianza cittadino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa e contabile della manutenzione</li> </ul>

**- 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, Partecipazioni, Attività Economiche
- 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

**- 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

**- Sicurezza della Caserma San Sebastiano**

- Gestione della manutenzione
- Acquisizione e rinnovo dotazione armi e strumenti di autotutela

**- Attuazione delle norme di sicurezza D. Lgs. n. 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

**- Risposte all'utenza e rilascio documentazione**

- Comunicazione con i cittadini nelle materie di competenza
- Rilascio documentazione e copie atti di competenza

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

DH000 Direzione di Dipartimento

DDH000 Dirigente

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

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

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

---

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

---

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

DH000 Direzione di Dipartimento

UDH006 Persone con Disabilità

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Integrazione socio sanitaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria</li> <li>- Attuazione protocolli</li> </ul>
<p><b>- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (disabili)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostegno socio assistenziale scolastico</li> <li>- Sostegno socio educativo extrascolastico</li> <li>- Soggiorni, attività ricreative (feste, teatro, ecc.)</li> <li>- Contributi economici finalizzati disabili</li> <li>- Attività di valutazione tecnica per accesso residenze e centri diurni</li> <li>- Progetti per disabili (autonomia abitativa Casa Possibile)</li> <li>- FAP - valutazione tecnico-professionale</li> <li>- Supervisione tecnica interventi residenziali e semiresidenziali per la disabilità (L.R. 41/96)</li> </ul>

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

DH000 Direzione di Dipartimento

UDH007 Gestione Attività Amministrativa Strutture e Servizi per le Persone con Disabilità

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa/contabile di strutture semiresidenziali e residenziali per persone con disabilità in riferimento alla quota sociale (L. R. 16/2022)</li> <li>- Gestione amministrativo/contabile L. R. 16/2022 progetti innovativi per persone con disabilità</li> <li>- Autorizzazioni al funzionamento per strutture per persone con disabilità e minori</li> <li>- Progettazione, realizzazione, controllo e valutazione dei procedimenti amministrativi connessi ai documenti di programmazione destinati alle persone con disabilità</li> <li>- Gestione amministrativa/contabile Fondo Dopo di Noi (Ente gestore del territorio di riferimento)</li> <li>- Predisposizione dei documenti di programmazione e regolazione delle procedure di compartecipazione e contribuzione alle rette per la fruizione dei servizi presso strutture semiresidenziali e residenziali per persone con disabilità</li> </ul>
<p><b>- Gestione rapporti con i terzi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi economici - contribuzione ad integrazione rette di ricovero per persone con disabilità</li> <li>- Contributi economici finalizzati</li> <li>- Supporto appalto sostegno socioeducativo scolastico ed extrascolastico</li> <li>- Attività di riscossione quota di compartecipazione al costo sociale delle rette</li> <li>- Gestione dei rapporti con l'Azienda Sanitaria, Enti del Terzo Settore e Regione</li> <li>- Attività di informazione e supporto nell'accesso ai servizi e agli interventi sociali e sociosanitari</li> <li>- Cura di reti di agenzie e servizi che possono collaborare per la presa in carico condivisa delle persone con disabilità</li> </ul>

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali  
DH000 Direzione di Dipartimento  
UDH008 Residenza Gregoretti

---

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione strutture residenziali (per anziani)	- Gestione case di riposo comunali: struttura Gregoretti

---

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

SH700 Servizio Sociale Comunale

DSH700 Dirigente

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

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
- Interventi di contrasto al disagio abitativo	- Sgombero, disinfestazioni e pulizia alloggi privati
- Unità di progetto	- Progetti Piano di Zona
- 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.)  - FAP - valutazione tecnico-professionale

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
- Interventi di contrasto al disagio abitativo	- Sgombero, disinfestazioni e pulizia alloggi privati
- Unità di progetto	- Progetti Piano di Zona  - Habitat/Microaree
- 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

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 - Gestione alloggi per sfrattati
- 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>- Interventi di contrasto al disagio abitativo</p>	<p>- Fondo sociale Ater</p>
<p>- Rapporti enti ed istituzioni</p>	<p>- Amministratore di sostegno - convenzione con Assostegno</p>
<p>- Fondo Autonomia Possibile</p>	<p>- Gestione ed erogazione del Fondo Autonomia Possibile</p>
<p>- Interventi di sostegno all'abitare</p>	<p>- Contributo affitti, morosità incolpevole e gestione sportello "ufficio casa"</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><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo unificato del Dipartimento</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> </ul>
<p><b>- Attività di direzione e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione attività comunicazione e sito Web</li> <li>- Programmazione attività di formazione del personale del Dipartimento</li> <li>- Presidio sulla circolarità dell'informazione all'interno del Dipartimento</li> <li>- Controllo e verifica della gestione dei servizi e delle attività</li> <li>- Sistema informatico del Dipartimento</li> </ul>
<p><b>- Attività di programmazione locale del sistema integrato dei servizi e interventi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di zona: Attività propulsive, coordinamento e monitoraggio degli interventi sociali e socio-sanitari</li> <li>- Elaborazione di progettualità a valere su bandi di finanziamento nazionali, europei, etc.</li> </ul>
<p><b>- Unità di progetto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio civile</li> </ul>

DH000 Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

SH700 Servizio Sociale Comunale

USH713 Gestione Attività Amministrative per Minori, Famiglia e Accoglienza

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili dei servizi erogati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appalti e convenzioni per strutture di accoglienza di minori stranieri non accompagnati</li> <li>- Atti amministrativi per interventi e servizi di sostegno all'autonomia minori (UOT 1 e UOT 2)</li> <li>- Gestione rapporti con terzi per ricoveri strutture residenziali e comunità di accoglienza</li> <li>- Autorizzazioni al funzionamento strutture per minori</li> </ul>
<p><b>- Interventi economici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributi abbattimento rette nidi d'infanzia</li> <li>- Rimpatriati corregionali</li> <li>- Assegni di maternità e nucleo familiare - Contributi Carta famiglia</li> <li>- Assegni di maternità e nucleo familiare - Assegno di maternità L. 448/98</li> <li>- Assegni di maternità e nucleo familiare - Contributi genitori separati</li> <li>- Assegni di maternità e nucleo familiare - Dote Famiglia</li> <li>- Contributi abbattimento barriere architettoniche</li> <li>- Contributi economici per disabili gravi e gravissimi</li> <li>- Contributi economici per audiolesi</li> <li>- Contributi economici per mutilati ed invalidi del lavoro</li> <li>- Contributi ad enti e fondazioni che si occupano di disagio abitativo</li> <li>- Contributo Dopo di Noi</li> </ul>
<p><b>- Servizio di mensa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Refettorio, convenzione con la Caritas</li> </ul>