
DISEGNO ORGANIZZATIVO EX DELIBERAZIONE
N. xxx DEL xx xxxxxxxx 2019

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

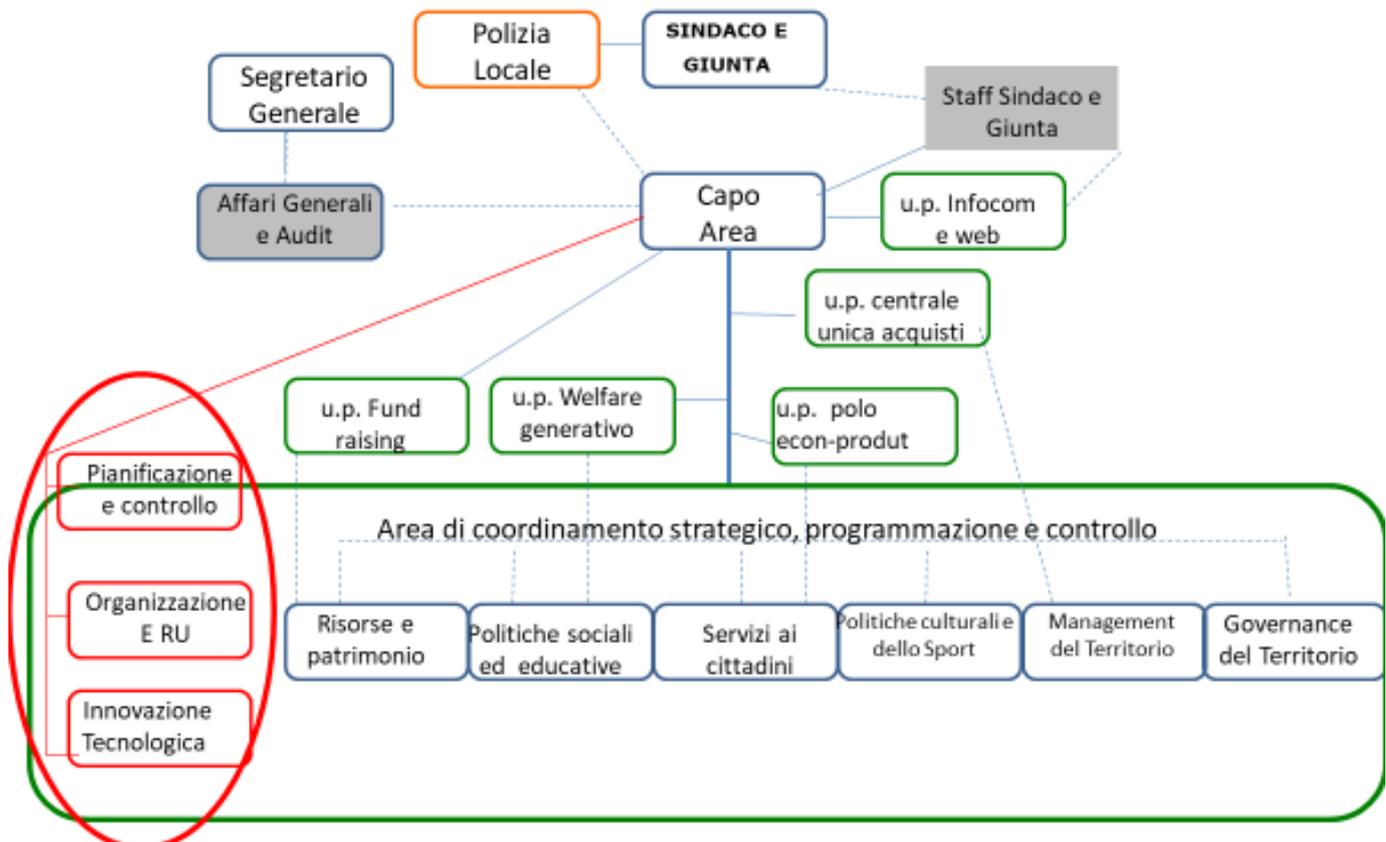
INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE E SINOSI DELLE LORO FUNZIONI
STRATEGICHE E ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

INDICE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'

DISEGNO DI MACROSTRUTTURA	3
0. AREA "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"	4
1. SETTORE SERVIZI AI CITTADINI	7
2. SETTORE GOVERNANCE DEL TERRITORIO	8
3. SETTORE RISORSE E PATRIMONIO	9
4. CORPO DI POLIZIA LOCALE	10
5. SETTORE MANAGEMENT DEL TERRITORIO	11
6. SETTORE AFFARI GENERALI E AUDIT	12
7. SETTORE POLITICHE CULTURALI E DELLO SPORT	13
8. SETTORE POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE	14
9. STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA	16
10. UNITA' DI PROGETTO	17
III. UNITA' DI PROGETTO - INFORMAZIONE COMUNICAZIONE E WEB STAFF	17
IV. UNITA' DI PROGETTO - POLO ECONOMICO PRODUTTIVO	17
V. UNITA' DI PROGETTO - FUND RAISING	18
VI. UNITA' DI PROGETTO - CENTRALE UNICA ACQUISTI E GARE	18
VII. UNITA' DI PROGETTO - WELFARE GENERATIVO	19

DISEGNO DI MACROSTRUTTURA

Struttura del Comune



0. AREA "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"

Missione dell'Area

L'Area svolge un ruolo funzionale in maniera interstrutturale, segue la programmazione strategica dell'ente e presidia l'analisi e il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di mandato anche in collegamento coi sistemi erogativi dei servizi comunali e svolge un ruolo primario nell'integrazione dei sistemi di controllo strategico e di gestione.

Svolge un ruolo di riferimento per l'Organo politico, relazionandosi anche con l'ufficio di Staff e con il Segretario Generale, in modo da assicurare il corretto trasferimento degli indirizzi e delle linee programmatiche, integrandoli con i contenuti della pianificazione, del monitoraggio, del controllo di gestione, del modello organizzativo del lavoro a rete e intersettoriale.

Cura l'organizzazione dell'ente rispetto alle questioni più generali, è direttamente impegnata nello sviluppo dei processi strategici e nella realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente, nei processi di innovazione, nel presidio dei processi di gestione associata di servizi anche nell'area metropolitana, nel miglioramento degli standard qualitativi di erogazione dei medesimi.

Coordina, in chiave di rete, l'azione delle altre strutture dell'ente, adoperandosi anche per la loro integrazione e per la condivisione degli obiettivi.

Ruolo del Capo Area

Il dirigente incaricato dell'Area "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO":

- Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione e, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, della loro declinazione in obiettivi gestionali;
- Assicura la sintesi dei processi decisionali per le questioni che afferiscono al funzionamento generale dell'Ente, in termini di efficacia dei servizi "trasversali", di efficienza, di innovazione e di organizzazione;
- Assicura la costante verifica dello stato di avanzamento dei programmi e degli obiettivi strategici, monitoraggio dei risultati;
- Supporta il Segretario generale nell'ambito della responsabilità a quest'ultimo assegnata in materia di controllo strategico, in collegamento con il Nucleo di Valutazione;
- Contribuisce alla definizione delle linee di sviluppo organizzativo dell'Ente in risposta ad obiettivi e priorità dell'Amministrazione e in considerazione dell'ottimizzazione delle risorse;
- Assicura l'individuazione, sulla base delle priorità dell'Amministrazione, delle linee di azione e proposte di interventi strategici in materia di partecipazione e coinvolgimento attivo dei cittadini nonché delle strategie di network sul territorio
- Partecipa al Comitato di Direzione ed ha la responsabilità dei processi decisionali in esso presidiati;
- Coordina le attività di indirizzo e vigilanza sull'amministrazione di società, enti e istituzioni partecipati o controllati dal Comune;
- Assicura la direzione del processo di predisposizione e proposta del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione;

I Dirigenti si coordinano con il Capo Area nell'adozione delle decisioni e nell'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione dell'azione amministrativa, per migliorarne l'efficacia e l'efficienza.

Il Capo Area può assumere i poteri sostitutivi in caso di inerzia di un dirigente, previo incarico da parte del Sindaco.

Per la realizzazione di questo ruolo di staff, all'Area sono attribuite altresì le seguenti funzioni strategiche e attribuzioni organizzative, nonché le correlate strutture organizzative a presidio delle funzioni stesse:

AREA	FUNZIONI STRATEGICHE
<p><i>COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre e monitorare il piano della performance • Presidiare il processo del controllo di gestione • Ingegnerizzazione dell'attività di supporto al controllo strategico • Governance del sistema delle partecipazioni • Presidio dei processi di innovazione tecnologica, connessi alla gestione dei servizi resi dalla organizzazione (smart technology) • Governo dello sviluppo di programmi e della implementazione di software per la digitalizzazione di procedimenti e attività, incidenti sulle "regole" interne di organizzazione del lavoro, • Gestire l'approvvigionamento e la manutenzione degli apparati hardware e software. • Gestione degli archivi informatici • Gestire e garantire l'efficienza del sistema di back office consentendone la costante e corretta implementazione da parte dei settori utilizzatori. • Supportare l'organizzazione • Sovrintendere alla formazione strategica del personale • Gestire le relazioni sindacali • Presidiare le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso • Favorire l'implementazione delle politiche di gestione del personale (ricerca, selezione, accoglienza, addestramento, carriera, dimensionamento degli organici, ecc.) attraverso un'applicazione dei contratti dei dirigenti e dei dipendenti funzionale ad esse • Erogare i trattamenti economici e previdenziali
<p>ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE</p>	
<p><i>COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei Piani della Performance ed Esecutivo di Gestione • Ingegnerizzazione dell'attività connessa allo sviluppo del controllo di gestione • Pianificazione strategica • Coordinamento e predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) • Utilizzo e sviluppo delle nuove tecnologie e strumenti di comunicazione interattiva per favorire la partecipazione • Pianificazione informatica; manutenzione e gestione del software applicativo, di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna; Manutenzione delle postazioni utente. Supporto all'utenza interna, assistenza alle gare rete, hardware e software • Sviluppo di progetti e programmi informatici con particolare attenzione all'uso di tecnologie Open Source; sviluppo e gestione del sistema SIT, del Sito e del Portale Comunale, delle piattaforme tecnologiche per l'e.government e per l'e.democracy e del sistema di videosorveglianza • Gestione e sviluppo della connettività dati (wired e wifi), fonia e loro integrazione; della telefonia mobile e del sistema pubblico di connettività' • Gestione delle Banche Dati dell'Ente; Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati • Archivio digitale: politiche di dematerializzazione dei documenti; dematerializzazione dei documenti cartacei; implementazione dei sistemi di posta elettronica certificata o equivalenti, formazione e gestione degli archivi digitali; Progettazione dei flussi documentali. Gestione archivio storico • Supporto al Nucleo di valutazione • Innovazione e cambiamento organizzativo • Programmazione del fabbisogno di personale

	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione del personale ai centri di responsabilità • Supporto al benessere organizzativo • Sviluppo dei piani di formazione strategica • Realizzazione di iniziative di formazione • Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dipendenti • Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dirigenti • Procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni superiori a 10 giorni di sospensione dal servizio (UPD, Ufficio Procedimenti Disciplinari) • Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro • Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale, ed erogazione delle indennità ad amministratori • Trattamenti previdenziali • Adempimenti di sostituti d'imposta • Rilevazione e gestione presenze e assenze • Reclutamento del personale dipendente: selezioni, concorsi e mobilità tra enti • Organizzazione degli inserimenti di stage e tirocinii • Controllo delle attività extraistituzionali e presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne
--	--

L'Area di coordinamento interagisce in strettissimo rapporto con il Settore Risorse e Patrimonio, ai fini del compiuto svolgimento della funzione di pianificazione, controllo e programmazione.

1. SETTORE SERVIZI AI CITTADINI

Missione del settore :

garantire alla platea dei cittadini i servizi di front office e di partecipazione, di comunicazione, in forma coordinata e integrata con tutti gli strumenti a disposizione dell'Ente locale.

SETTORE	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>SERVIZI AI CITTADINI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Garantire un punto di accesso polifunzionale che sia momento di principale interfaccia con il cittadino• Sviluppare lo Sportello Unico Telematico• Fornire informazioni e servizi di primo e di secondo livello• Garantire i servizi demografico statistici e i servizi cimiteriali• Funzioni di notificazione• Funzioni di statistica
SETTORE	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>SERVIZI AI CITTADINI</i>	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e prima informazione utenza• Funzioni istituzionali per l'accesso alla democrazia (referendum)• Raccolta e protocollazione di istanze per rilascio di autorizzazioni e avvio di procedimenti nell'ambito del territorio• Certificazione anagrafica, carta di identità, residenze, servizi elettorali e di stato civile• Presentazione domande per accesso ai servizi individuali (nidi, mense, trasporto scolastico, ecc.)• Rilascio modulistica/informazioni altri enti• Suggerimenti e reclami• Call center• Svolgimento delle funzioni statali delegate in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale• Coordinamento dell'attività di back office dei procedimenti demografici gestiti dallo Sportello Polifunzionale• Toponomastica• Gestione servizi cimiteriali• Polizia Mortuaria• Gestione delle convenzioni coi CAAF incaricati dell'attività della certificazione ISEE in coordinamento con le Entrate• Coordinamento Messi comunali• Supporto alla redazione del DUP• ISTAT e ufficio statistica

2. SETTORE GOVERNANCE DEL TERRITORIO

Missione del settore:

Assicurare l'equilibrato sviluppo e uso del territorio mediante la programmazione e l'attuazione delle politiche per il suo governo articolato nelle discipline di settore quali l'urbanistica, la mobilità e le politiche ambientali. Garantire il presidio della gestione dei processi all'interno dell'area metropolitana per lo sviluppo e la competitività territoriale. Supportare la definizione delle politiche energetiche con particolare riferimento alle fonti innovative e a nuove modalità di gestione dei servizi energetici, in difesa dell'ambiente e con un'ottica di ambito intercomunale e metropolitano.

SETTORE	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Governance del Territorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione territoriale, redazione e conseguente monitoraggio del PGT • Vigilanza, controllo e gestione degli interventi di trasformazione del territorio • Pianificazione e gestione della mobilità e viabilità • Gestione del trasporto pubblico locale • Interazione con l'area metropolitana • Pianificazione energetica comunale, sviluppo risorse rinnovabili, implementazione nuove forme di gestione energetica, presidio delle connessioni con altri aspetti strategici della gestione del territorio, delle risorse economiche, ecc. • Tutela dell'ambiente dall'inquinamento e sua prevenzione
SETTORE	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Governance del Territorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione territoriale Comunale e sua gestione attraverso l'attuazione di Piani Esecutivi • Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione • Piani di settore ove non attribuiti ad altre unità • Gestione della documentazione cartografica • Redazione ed attuazione del Regolamento Edilizio comunale • Procedure di edilizia privata e attività connesse • Aggiornamento importi unitari, gestione e controllo pagamenti di oneri di urbanizzazione e contributi sul costo di costruzione • Gestione della banca dati geo referenziata delle pratiche edilizie • Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo • Redazione Piano urbano del traffico, della sosta e suo monitoraggio • Gestione della manutenzione straordinaria della viabilità locale e del sistema della ciclabilità, della segnaletica orizzontale e verticale, dell'arredo urbano • Gestione attività del Trasporto pubblico locale (TPL) • Progetti infrastrutturali di mobilità urbana ed interurbana (es. riqualificazione SP.5; realizzazione della connessione SS. 36 e del sistema autostradale dei comuni di Monza e Cinisello Balsamo; prolungamento M1 e M5; potenziamento 4^a corsia dinamica, ecc) • Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile • Pianificazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani • Controlli di compatibilità ambientale • Prevenzione e vigilanza in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento (acustico, del suolo e sottosuolo, amianto, atmosferico, idrico, elettromagnetico) • Controllo attività produttive • Controllo tecnico attività società partecipata sul ciclo integrato dei rifiuti e gestione igiene ambientale • Educazione e informazione ambientale • Autorizzazioni, concessioni e pareri su demanio stradale (con esclusione dell'autorizzazioni riguardanti il patrimonio immobiliare, es. chioschi, edicole, ecc.); • Servizio Neve • Supporto alla redazione del DUP

3. SETTORE RISORSE E PATRIMONIO

MISSIONE DEL SETTORE

Gestire le risorse finanziarie per garantire la massima efficacia di funzionamento di tutte le strutture dell'ente con il più efficiente utilizzo delle risorse economico finanziarie disponibili, nell'ottica della progressiva riduzione della spesa, anche consolidata, a carico del bilancio dell'ente, nonché di valorizzazione del patrimonio comunale. Il settore svolge un ruolo di supporto all'Area di Coordinamento, e di staff a matrice nei confronti di tutti i settori dell'ente.

SETTORE	FUNZIONI STRATEGICHE
RISORSE PATRIMONIO	E <ul style="list-style-type: none"> • <i>Budgeting</i> • Supporto allo sviluppo e all'attuazione di politiche di equità dell'imposizione fiscale • Gestione entrate generali dell'Ente • Gestione funzioni catastali • Gestione del patrimonio comunale al fine di garantirne il completo utilizzo, in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione, nonché la sua corretta valorizzazione.
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
RISORSE PATRIMONIO	E <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dei documenti programmatici annuali e pluriennali (Bilancio annuale e pluriennale) • Supporto alla redazione del DUP • Rendiconti di gestione e ricognizione degli equilibri • Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti • Gestione ordinaria della contabilità • Affidamento, vigilanza e controllo servizi di tesoreria e cassa • Gestione e monitoraggio del patto di stabilità • Redazione dichiarazioni e certificazioni fiscali; • Tenuta e adempimenti connessi all'IVA • Registrazione ed emissione fatture • Regolazione delle entrate tributarie e paratributarie • Accertamento e riscossione delle entrate tributarie • Partecipazione all'accertamento dei tributi erariali e controlli dichiarazioni ISEE • Recupero evasione ed elusione fiscale • Coordinamento piano impianti pubblicitari e affissioni • Autorizzazione all'installazione di impianti pubblicitari • Amministrazione delle pubbliche affissioni, impianti pubblicitari e occupazione spazi ed aree pubbliche • Riscossione coattiva entrate tributarie e patrimoniali • Governare il processo progressivo di decentramento delle funzioni catastali • Consultazione della banca dati catastale unitaria nazionale e servizi di visura catastale; riscossione diritti catastali comunali • Attività di verifica ed omogeneizzazione delle rendite all'interno delle micro zone comunali • Correzione errori nella toponomastica e richiesta di inserimento in mappa di fabbricati non rappresentati • Assicurare la circolarità del dato fiscale ed immobiliare all'interno dell'Ente • Redazione e attuazione del Piano delle Alienazioni; • Nuove concessioni e rinnovi contrattuali per stabili e terreni; • Gestione del patrimonio immobiliare disponibile e concessione del patrimonio indisponibile e demaniale; • Rapporti con il Catasto per regolarizzazioni di situazioni anomale su immobili di proprietà. • Gestione delle spese condominiali e degli affitti • Inventario del patrimonio immobiliare

4. CORPO DI POLIZIA LOCALE

MISSIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Assicurare una costante azione di prevenzione, di vigilanza e sicurezza.

CORPO	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>POLIZIA LOCALE</i>	Presidio del territorio e sicurezza stradale <i>Funzioni di:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Polizia Locale</i> • <i>Pronto intervento e infortunistica stradale</i> • <i>Polizia amministrativa e vigilanza commerciale</i> • <i>Polizia investigativa e tributaria</i> • <i>Polizia giudiziaria</i> • <i>Polizia ambientale</i> • <i>Ausiliarie di sicurezza e ordine pubblico</i>
CORPO	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>POLIZIA LOCALE</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Centrale operativa • Funzioni di Polizia stradale e controllo traffico, inclusa l'applicazione delle relative sanzioni pecuniarie e accessorie • Rilevamento e gestione sinistri stradali • Polizia giudiziaria • Accertamento illeciti amministrativi anche di natura regolamentare • Assistenza e rappresentanza del comune nel contenzioso amministrativo e giurisdizionale con particolare riferimento al sistema sanzionatorio amministrativo • Polizia sanitaria, accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori • Educazione alla sicurezza stradale • Polizia ambientale • Polizia edilizia • Polizia demaniale • Attività investigativa e informativa • Notificazione atti Autorità Giudiziaria • Pareri, nulla-osta in ambiti disciplinati dal codice della strada e dal regolamento di attuazione • Accertamenti anagrafici • Pareri sull'installazione di impianti pubblicitari • Concessioni temporanee del suolo pubblico • Polizia tributaria (tributi locali) • Gestione parcheggi a pagamento • Attività di vigilanza nelle manifestazioni e di rappresentanza • Presidio della protezione civile • Promozione della partecipazione dei cittadini alle politiche della sicurezza • Funzioni ausiliarie di ordine e sicurezza pubblica ex legge 7 marzo 1986, n. 65 • Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato • Azioni di prevenzione sul territorio • Supporto alla redazione del DUP

Il Corpo di Polizia Locale risponde funzionalmente al Sindaco per tutte le funzioni specifiche di polizia locale.

Per gli aspetti di gestione squisitamente ed esclusivamente amministrativa il Comandante fa riferimento al dirigente Capo Area coordinatore. Le Ordinanze e tutti i provvedimenti autorizzatori che riguardano la viabilità in generale sono adottati dal dirigente del settore che ha in capo la gestione della specifica attività, sentito il parere della Polizia Locale per quanto riguarda problematiche di Polizia Stradale. A titolo di esempio, un elenco di possibili atti, non esaustivo: Ordinanze in materia di segnaletica stradale; Autorizzazioni occupazione suolo pubblico; Permessi ZTL; Rilascio contrassegni disabili; Nulla Osta trasporti eccezioni; Autorizzazioni passi carrabili.

Alla Polizia Locale spetta il compito di controllo del rispetto delle prescrizioni impartite e all'irrogazione delle eventuali sanzioni in caso di difformità o inottemperanza.

5. SETTORE MANAGEMENT DEL TERRITORIO

Missione del Settore:

Assicurare la conservazione fisica e funzionale del patrimonio (demaniale e patrimoniale), nonché la realizzazione delle infrastrutture e delle opere destinate alle funzioni e ai servizi pubblici locale.

SETTORE	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Management del Territorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conservazione funzionale del demanio e del patrimonio • Realizzazione delle opere di edilizia residenziale pubblica nonché delle altre opere destinate ai servizi pubblici • Manutenzione degli spazi verdi, dei parchi agricoli e di interesse sovracomunale • Corretta applicazione delle norme e valutazione di tutti i rischi presenti negli ambienti di lavoro con definizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, ai sensi del D.Lgs. n. 81/08. • Protezione Civile • Gestione delle reti e dei sottoservizi
SETTORE	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Management del Territorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazioni e manutenzioni reti impiantistiche stradali e del sottosuolo; • Controllo sull'esecuzione dei lavori e servizi di società esterne che prevedono la manomissione delle infrastrutture stradali • Gestione rapporti con società gestori reti fognatura, acqua potabile • Gestione e applicazione PUGSS • Gestione dei servizi impiantistici del patrimonio comunale relativo a ascensori/servoscala, allarmi, etc. • Gestione servizio pulizia • Gestione impianti riscaldamento e raffrescamento • Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici • Gestione cimiteri e manutenzione cimiteri • Realizzazione di nuove opere e interventi di restauro e risanamento conservativo • Demolizioni d'ufficio opere abusive di privati • Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a Enti Religiosi • Attività connesse all'esecuzione di opere pubbliche • Gestione rapporti con società gestori reti gas metano, illuminazione pubblica, teleriscaldamento • Lotta al randagismo e tutela animali • Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche • Gestione del servizio di raccolta di segnalazioni guasti e attività di pronto intervento • Cura e manutenzione dei parchi urbani e delle aree verdi, delle alberate cittadine, nonché degli arredi e giochi in essi presenti • Disinfestazione e derattizzazione • Collaborazione/consulenza ai datori di lavoro per aggiornamento/integrazione del documento valutazione dei rischi e DUVRI • Corsi di aggiornamento in riferimento alle mansioni ed alle attività specifiche • Sopralluoghi, annuali o su segnalazione, degli ambienti di lavoro • Organizzazione e svolgimento prove di evacuazione • Sorveglianza sanitaria • Programmazione e gestione delle attività di protezione civile comunale • Supporto alla redazione del DUP

6. SETTORE AFFARI GENERALI E AUDIT

Missione del Settore:

Assicurare l'autonomia funzionale del Consiglio comunale, della Presidenza del Consiglio e della Giunta Comunale, e supportare gli organi collegiali nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali.

Garantire la correttezza degli atti attraverso una funzione di *internal auditing*, agevolando la sinergia e l'unitarietà delle attività di controllo della regolarità amministrativa, parte dell'azione di responsabile di prevenzione della corruzione, con il controllo strategico.

Svolgere attività di supporto e patrocinio legale.

SETTORE	FUNZIONI STRATEGICHE
AFFARI GENERALI E AUDIT	<ul style="list-style-type: none">• Garantire il supporto giuridico, amministrativo e legale dell'ente,• Garantire la coerenza e l'unitarietà del sistema dei controlli interni• Garantire l'audit interno relativamente alla qualità e correttezza formale degli atti• Garantire il controllo sulla qualità dei servizi• Garantire il controllo strategico e il controllo di gestione• Garantire il controllo analogo sulle aziende partecipate• Garantire il supporto al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione• Garantire il supporto al responsabile della trasparenza
SETTORE	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
AFFARI GENERALI E AUDIT	<ul style="list-style-type: none">• Supporto a assistenza agli organi collegiali• Gestione iter degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali• Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali• Espressione di pareri legali• Patrocinio legale• Presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza• Presidio del controllo strategico• Presidio del controllo sulla qualità dei servizi• Controlli preventivi sugli atti• Controlli successivi sugli atti• Gestione albo delle associazioni• Controllo analogo sugli enti partecipati• Referto di Controllo di Gestione.• Supporto alla redazione del DUP

7. SETTORE POLITICHE CULTURALI E DELLO SPORT

MISSIONE DEL SETTORE:

Garantire alla platea dei cittadini i servizi di sviluppo culturale e sportivo in forma coordinata e integrata con tutti gli strumenti a disposizione dell'Ente locale. Regia unica della pianificazione culturale anche in un'ottica intercomunale e metropolitana.

SETTORE	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>POLITICHE CULTURALI E DELLO SPORT</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla definizione delle politiche culturali, a sostegno della crescita sociale e culturale della città • Organizzazione dei servizi bibliotecari • Rapporti con l'associazionismo culturale • Coordinare e sostenere lo sviluppo di politiche per il dialogo interreligioso, delle pari opportunità, dei tempi della città, dei giovani • Supporto alla cooperazione Internazionale • Supporto alla definizione delle politiche nel campo della promozione sportiva • Rapporti con l'associazionismo sportivo e la Consulta dello Sport
SETTORE	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>POLITICHE CULTURALI E DELLO SPORT</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizioni bibliotecarie • Servizi bibliotecari • Promozione servizi bibliotecari • Diffusione e promozione cultura audiovisiva • Centro di documentazione storica • Realizzazione delle manifestazioni culturali • Promozione iniziative musicali, cinematografiche, teatrali, culturali anche in sedi diverse dal Centro <i>ilPertini</i> • Rapporti con il Museo della fotografia contemporanea • Scuola di musica • Partecipazione attiva alle politiche educative di concerto con i servizi sociali ed educativi e le istituzioni scolastiche • Organizzazione dei servizi culturali e supporto alle iniziative delle organizzazioni ed associazioni culturali e della società civile • Progettazione per le politiche per i giovani e delle pari opportunità • Servizio civile volontario • Elaborazione del Piano Territoriale degli Orari e delle progettazioni ad esso connesse • Organizzazione dei servizi sportivi e coordinamento e supporto alle iniziative sportive del territorio • Realizzazione delle manifestazioni sportive • Gestione impianti sportivi • Promozione iniziative sportive • Supporto alla redazione del DUP

8. SETTORE POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE

MISSIONE DEL SETTORE:

Garantire alla platea dei cittadini i servizi di protezione sociale, di sviluppo educativo, in forma coordinata e integrata con tutti gli strumenti a disposizione dell'Ente locale.

SETTORE	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni e della domanda di servizi • Organizzazione dei servizi e supporto alle iniziative delle organizzazioni ed associazioni della società civile • Partecipazione attiva alle politiche di servizio in campo sanitario • Servizi di orientamento al lavoro con finalità di inserimento o integrazione di fasce deboli • Programmazione sociale, socio-sanitaria e partecipazione alla elaborazione delle politiche sanitarie in ambito locale e distrettuale; • Partecipazione alla formazione delle politiche sanitarie e alla progettazione di interventi e servizi a carattere socio-sanitario • Promozione dell'integrazione cittadini stranieri in stretta collaborazione con le progettazioni di rete e le politiche per i giovani • Indirizzo e controllo dell'azienda consortile • Analisi dei bisogni e della domanda di servizi con particolare riferimento alla prima infanzia • Organizzazione dei servizi e supporto alle iniziative del territorio nell'area 0-3 anni e delle scuole pubbliche e private (area 3-14 anni) • Partecipazione attiva alle progettazioni in favore della formazione in ambito scolastico • Programmazione delle politiche in ambito educativo, in stretta collaborazione con le scuole in ambito locale e distrettuale; • Coordinamento di progettazioni complesse con le scuole del territorio e le agenzie formative con particolare riferimento all'Università • Integrare e supportare le attività e le funzioni progettuali di tutti Servizi e Unità Operative del Settore • Coordinare e sostenere lo sviluppo di politiche nell'area dell'integrazione • Sostegno alle politiche di sviluppo e inserimento professionale • Presidiare le reti di relazione coi soggetti pubblici e privati sul territorio comunale in materia di politiche al fine di promuovere nuovi modelli di risposta alle problematiche abitative, con particolare riferimento alle sinergie con le funzioni attribuite ai Servizi Politiche Sociali Minori e Famiglia e Fragilità-Famiglie e con i Progetti di rete e politiche per i giovani • Definizione dell'offerta dell'Ente in risposta ai bisogni dell'abitare. • Presidio delle politiche abitative sul territorio • Gestione delle assegnazioni degli alloggi e dei fondi regionali di aiuto all'affitto.
SETTORE	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni ai cittadini e Segretariato sociale • Servizi di assistenza alla persona (anziani, minori, disabilità) • Misure di protezione giuridica per cittadini • Prevenzione e tutela nell'area minorile • Progettazione di rete • Promozione dell'integrazione cittadini stranieri in stretta collaborazione con le progettazioni di rete e le politiche per i giovani • Aiuto e sostegno ad adulti in difficoltà e sostegno al nucleo familiare • Integrazione e supporto alle azioni del terzo e quarto settore territoriale

	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di orientamento al lavoro con finalità di reinserimento o integrazione fasce deboli; • Progettazione, controllo, rendicontazione progetti speciali di comunità • Supporto alle unità di progetto nell'area della riqualificazione urbana attraverso l'individuazione di profili professionali specifici interni al settore • Servizi per popolazione in situazione di fragilità, con interventi nell'area della domiciliarità e della residenzialità. • Servizi per l'infanzia e per la famiglia • Servizi a garanzia del diritto allo studio: ristorazione scolastica e trasporti • Servizi di promozione del diritto allo studio: formazione alunni e docenti • Prevenzione del disagio minorile in ambito scolastico (attraverso iniziative con le istituzioni scolastiche) ed extra scolastico • Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni • Coordinamento di gruppi di progetto anche intersettoriali, elaborazione di progettazioni specifiche su ciascuna delle aree di intervento sociale • Aiuto e sostegno ad adulti e ragazzi in difficoltà in campo lavorativo • Supporto alla redazione del DUP • Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP • Attivazione e gestione di strumenti di contrasto all'emergenza abitativa • Supporto, accompagnamento e presa in carico delle persone/nuclei in difficoltà • Gestione delle reti sociali • Presidio dei quartieri, come funzione di "antenna sociale" e per sperimentazione di progetti innovativi • Attività di progettazione per la partecipazione a bandi riguardanti i tempi delle politiche abitative
--	--

In materia di politiche abitative si fa riferimento, per quanto non espresso sopra, alla deliberazione di Giunta Comunale n. 443 del 29/09/2014.

9. STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

Missione dello Staff :

Supportare il Sindaco e la Giunta nelle attività di rappresentanza istituzionale

	FUNZIONI STRATEGICHE
STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA	<ul style="list-style-type: none">• Supporto agli organi nelle attività di rappresentanza istituzionale.
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA	<ul style="list-style-type: none">• Supporto agli organi istituzionali (gestione delle relazioni con i cittadini, della corrispondenza, delle agende)• Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali• Pubbliche relazioni• Supporto amministrativo• Supporto alla redazione del DUP

10. UNITA' DI PROGETTO

Sulla base del principio organizzativo della *doppia dipendenza* (gerarchico/funzionale), vengono affidate alla responsabilità del Capo Area le seguenti Unità di Progetto, le quali mantengono un rapporto di tipo funzionale con i settori sotto indicati.

III. UNITA' DI PROGETTO - INFORMAZIONE COMUNICAZIONE E WEB STAFF

Dipendenza gerarchica: Capo Area Coordinamento strategico, programmazione e controllo - Dipendenza funzionale: Staff del Sindaco e della Giunta

Missione dell'unità di progetto:

Favorire e sovrintendere alla informazione e comunicazione, istituzionale e interna, e alle relazioni con i media.

UNITA' DI PROGETTO	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Informazione Comunicazione e Web Staff</i>	Ufficio Stampa e Comunicazione dell'Ente
UNITA' DI PROGETTO	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Informazione Comunicazione e Web Staff</i>	<ul style="list-style-type: none">• cura dell'immagine pubblica dell'Ente• pubbliche relazioni• cura delle relazioni con i media• comunicazione istituzionale e strategica• comunicazione di servizio• comunicazione innovativa attraverso social network e altre applicazioni tecnologiche• Sito internet• gestione della redazione in outsourcing• rassegna stampa• Coordinamento della comunicazione interna dei diversi settori dell'Ente• Gestione centro di riproduzione digitale e documentale• Supporto alla redazione del DUP

IV. UNITA' DI PROGETTO - POLO ECONOMICO PRODUTTIVO

Dipendenza gerarchica: Capo Area Coordinamento strategico, programmazione e controllo – Dipendenza funzionale: Settore Servizi ai Cittadini

Missione dell'unità di progetto:

Favorire integrazione tra le realtà commerciali e produttive e gli uffici coinvolti nelle attività di controllo, superando la logica ispettiva e repressiva

Unità di progetto	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Polo economico produttivo</i>	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle politiche attive del lavoro• Sostegno allo sviluppo economico e marketing territoriale• Fornire servizi e supporto alle attività commerciali e produttive
Unità di progetto	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Polo economico produttivo</i>	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio• Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni• Commercio e manifestazioni su aree pubbliche• Sportello unico attività produttive• Servizi di sostegno alle politiche del lavoro• Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori• Supporto alla redazione del DUP

V. UNITA' DI PROGETTO - FUND RAISING

Dipendenza gerarchica: Capo Area Coordinamento strategico, programmazione e controllo – Dipendenza funzionale: Settore Risorse e Patrimonio

Missione dell'unità di progetto:

Monitorare le proposte ed i programmi di finanziamento dell'Unione e di altri enti, organismi ed organizzazioni ad essa dedicati e reperire risorse attraverso le sponsorizzazioni.

UNITÀ DI PROGETTO	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Fund Raising</i>	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di interazioni durature con la realtà sociale interna ed esterna al territorio, in quanto opportunità di reperimento di risorse finanziarie Monitoraggio dei programmi di finanziamento regionale, nazionale, europeo e di organismi pubblici e privati per la realizzazione di progetti strategici
SETTORE	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Fund Raising</i>	<ul style="list-style-type: none"> sponsorizzazioni monitoraggio dei programmi di finanziamento dell'Unione e di altri enti, al fine di reperire per fondi per la realizzazione di progetti strategici anche al di fuori della ordinaria programmazione supporto ai settori nella risposta ai bandi, nella progettazione, nella rendicontazione e nella ricerca di partner anche internazionali supportare la costituzione di partnership locali e internazionali per la presentazione di proposte di progetto Supporto alla redazione del DUP

VI. UNITA' DI PROGETTO - CENTRALE UNICA ACQUISTI E GARE

Dipendenza gerarchica: Capo Area Coordinamento strategico, programmazione e controllo – Dipendenza funzionale: Settore Governo del Territorio e Infrastrutture

Missione dell'unità di progetto:

Centralizzare i sistemi di acquisto, di gara e di sottoscrizione dei contratti, per l'intero ente e in forma aggregata con altri comuni e/o enti.

UNITÀ DI PROGETTO	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Centrale unica acquisti e gare</i>	<ul style="list-style-type: none"> Effettuare procedure di gara per la realizzazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi nonché la sottoscrizione dei contratti, per l'intero ente e in collaborazione con altri comuni e/o enti.
UNITÀ DI PROGETTO	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Centrale unica acquisti e gare</i>	<ul style="list-style-type: none"> Attività di acquisizione di beni e servizi (per tutto l'ente) nonché di appalto per la realizzazione di opere pubbliche in collaborazione con altri enti Svolgimento delle gare Stipula dei Contratti Approvvigionamenti di beni e servizi, mediante E-procurement e autonome procedure di acquisto; Rapporti con l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici Provveditorato: Vestiario: approvvigionamenti e magazzino; Cancelleria: approvvigionamenti e magazzino Vestiario: approvvigionamenti e magazzino Cancelleria: approvvigionamenti e magazzino Gestione assicurazioni Inventario beni mobili Gestione parco automezzi Cassa economale Supporto alla redazione del DUP

VII. UNITA' DI PROGETTO - WELFARE GENERATIVO

Dipendenza gerarchica: Capo Area Coordinamento strategico, programmazione e controllo – Dipendenza funzionale: Settore Politiche sociali ed educative

Missione dell'unità di progetto:

Aumentare il livello di coesione e il sentimento di appartenenza dei cittadini e delle associazioni attraverso la partecipazione e la cura della "polis".

UNITÀ DI PROGETTO	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Welfare generativo</i>	<ul style="list-style-type: none">• Consentire il contributo specifico dei cittadini e delle associazioni al mantenimento o alla rigenerazione del patrimonio pubblico, attraverso la responsabilizzazione e la partecipazione• Rafforzare il rapporto tra cittadini e Amministrazione comunale attraverso la partecipazione alla conservazione e valorizzazione dei "Beni Comuni Urbani"
UNITA' DI PROGETTO	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Welfare gerativo</i>	<ul style="list-style-type: none">• Definizione e regolamentazione delle forme di collaborazione• Definizione e gestione della rete di contatti• Attivazione delle risorse e competenze disponibili nei diversi settori• Attivazione delle forme di collaborazione per il mantenimento della "buona forma" dei beni comuni della nostra città• Coordinamento e/o supervisione delle attività svolte in collaborazione• Rendicontazione e pubblicizzazione delle attività svolte in collaborazione• Supporto alla redazione del DUP