

ALLEGATO ALLA
DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
N. 194 DEL 05/11/2020

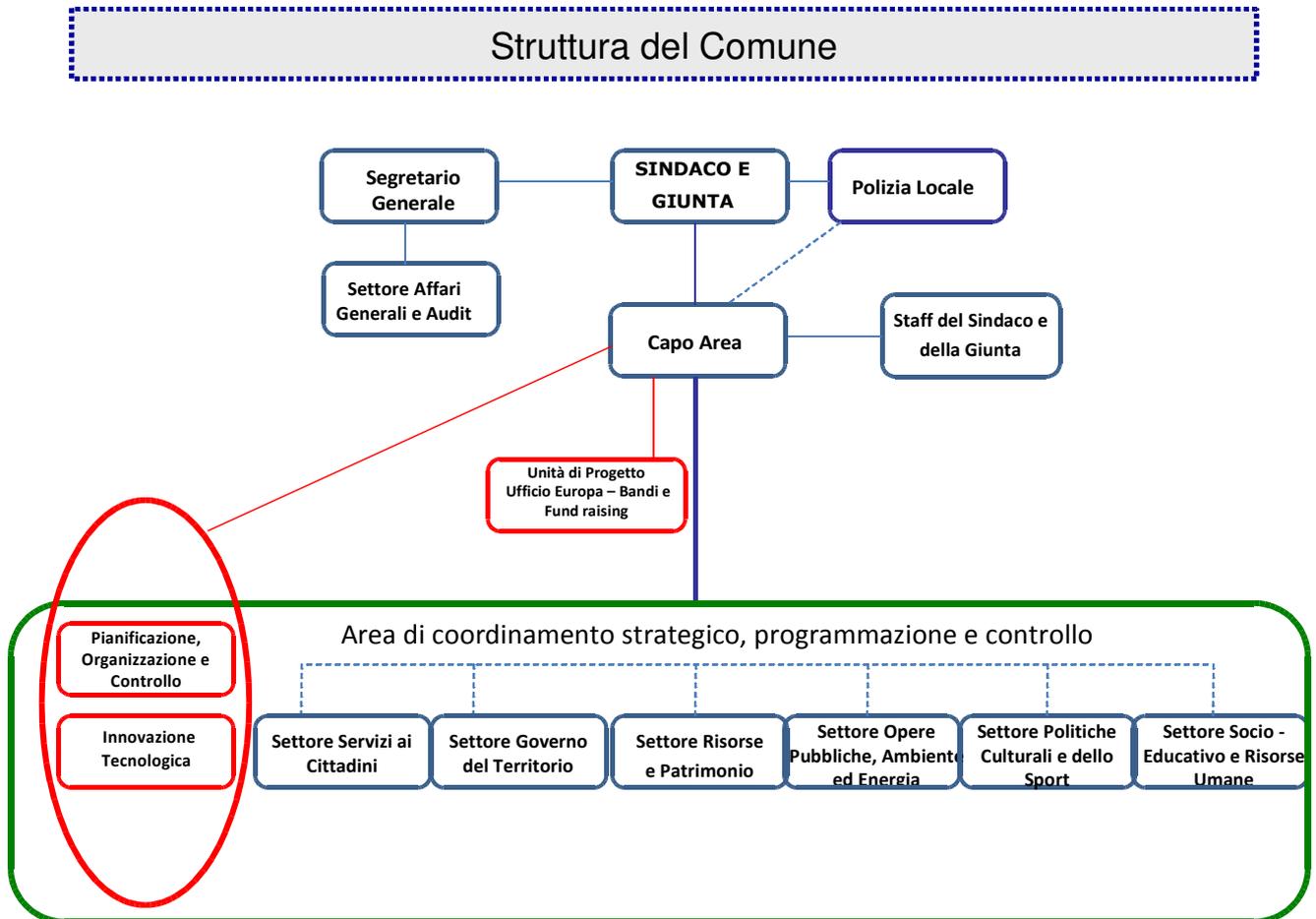
MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

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

INDICE

0	AREA “COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO”	pag. 4
1	SETTORE SERVIZI AI CITTADINI	pag. 6
2	SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	pag. 7
3	SETTORE RISORSE E PATRIMONIO	pag. 8
4	CORPO DI POLIZIA LOCALE	pag. 10
5	SETTORE OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE ED ENERGIA	pag. 12
6	SETTORE AFFARI GENERALI E AUDIT	pag. 14
7	SETTORE POLITICHE CULTURALI E DELLO SPORT	pag. 15
8	SETTORE SOCIOEDUCATIVO E RISORSE UMANE	pag. 16
9	STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA	pag. 18
10	UNITA' DI PROGETTO – UFFICIO EUROPA – BANDI E FUND RAISING	pag. 19

DISEGNO DI MACROSTRUTTURA



DESCRIZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' STRUTTURALI E DELLE LORO FUNZIONI STRATEGICHE E ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

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 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.

Definisce e cura l'organizzazione dell'ente, 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;

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

Convoca il Comitato di Direzione ed ha la responsabilità dei processi decisionali in esso presidiati;

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 "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"

Funzioni strategiche

- Proporre e monitorare il piano della performance
- Presidiare il processo del controllo di gestione e strategico
- 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.
- Definire l'organizzazione dell'ente

Attribuzioni organizzative

- Gestione dei Piani della Performance ed Esecutivo di Gestione
- Ingegnerizzazione dell'attività connessa allo sviluppo del controllo di gestione
- Ingegnerizzazione dell'attività di supporto al controllo strategico
- 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 in collaborazione con il Settore Socioeducativo Risorse Umane e con il gruppo dei dirigenti

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 di cui è titolare.

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 SERVIZI AI CITTADINI
Funzioni strategiche
<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• Supporto alle politiche attive del lavoro• Sostegno allo sviluppo economico e marketing territoriale• Fornire servizi e supporto alle attività commerciali e produttive
Attribuzioni organizzative
<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• Coordinamento Messi comunali• ISTAT e ufficio statistica• 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

SETTORE GOVERNO 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 GOVERNO DEL TERRITORIO
Funzioni strategiche
<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 della mobilità e viabilità• Gestione del trasporto pubblico locale• Interazione con l'area metropolitana• Presidio delle connessioni della pianificazione energetica comunale, dello sviluppo delle risorse rinnovabili e delle nuove forme di gestione energetica con altri aspetti strategici della gestione del territorio
Attribuzioni organizzative
<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 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)• Programmazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile• Supporto alla programmazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani• Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a Enti Religiosi• Supporto alla redazione del DUP

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 RISORSE E PATRIMONIO
Funzioni strategiche
<ul style="list-style-type: none">• Budgeting• Controllo di regolarità contabile e legittimità della spesa• 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
<ul style="list-style-type: none">• Gestione ordinaria della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale• Elaborazione, gestione, variazione dei documenti programmatori con particolare riferimento al bilancio di previsione• Supporto alla redazione del DUP• Rendiconti di gestione e ricognizione degli equilibri• Bilancio Consolidato• Parificazione agenti contabili e rapporti con la Corte dei Conti per il giudizio dei conti• Controllo legittimità della spesa con l'emissione di visti e pareri di regolarità contabile• Monitoraggio vincoli di Legge compreso andamenti statistici• Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti• Affidamento, vigilanza e controllo servizi di tesoreria e cassa• Emissione ordinativi di spesa e di incasso previa verifiche di Legge• Gestione e monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica• 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, costituzione in giudizio per la difesa dell'Ente• 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 Valorizzazioni e 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
- Gestione dell'economato e del provveditorato per l'intero ente

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Missione del settore

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE
Funzioni strategiche
Presidio del territorio e sicurezza stradale <i>Funzioni di :</i> <ul style="list-style-type: none">• Polizia Locale• Pronto intervento e infortunistica stradale• Polizia amministrativa e vigilanza commerciale• Polizia investigativa e tributaria• Polizia giudiziaria• Polizia ambientale• Ausiliarie di sicurezza e ordine pubblico
Attribuzioni organizzative
<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.

SETTORE OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE ED ENERGIA

Missione del Settore:

Assicurare la realizzazione delle nuove opere pubbliche e la conservazione fisica e funzionale dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, nonché la tutela dell'ambiente, il monitoraggio e la salvaguardia del territorio.

SETTORE OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE ED ENERGIA
Funzioni strategiche
<ul style="list-style-type: none">• Realizzazione delle opere destinate ai servizi pubblici e di edilizia residenziale pubblica• Conservazione fisica e funzionale dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente• Manutenzione degli spazi verdi, dei parchi agricoli e di interesse sovracomunale• Gestione delle reti e dei sottoservizi• Realizzazione e manutenzione infrastrutture viabilistiche• Pianificazione e gestione delle politiche ambientali ed ecologiche• 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• Il presidio dei sistemi di acquisto e gara e di sottoscrizione dei contratti.• Presidio dei sistemi di acquisto e gara e di sottoscrizione dei contratti
Attribuzioni organizzative
<ul style="list-style-type: none">• Realizzazione di nuove opere pubbliche e delle infrastrutture viabilistiche• Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici• Attività connesse all'esecuzione di opere pubbliche• Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche• Manutenzione cimiteri• Demolizioni d'ufficio opere abusive di privati• Gestione impianti riscaldamento e raffrescamento• Gestione dei servizi impiantistici del patrimonio comunale relativo a ascensori/servoscala, allarmi, etc.• Gestione della manutenzione straordinaria della viabilità locale e del sistema della ciclabilità, della segnaletica orizzontale e verticale, dell'arredo urbano• Controllo sull'esecuzione dei lavori e servizi di società esterne che prevedono la manomissione delle infrastrutture stradali• Realizzazioni e manutenzioni reti impiantistiche stradali e del sottosuolo• Gestione rapporti con società gestori reti gas metano, illuminazione pubblica, teleriscaldamento• Gestione e applicazione PUGSS• Servizio Neve• Gestione rapporti con società gestori reti fognatura, acqua potabile• Controllo tecnico attività società partecipata sul ciclo integrato dei rifiuti e gestione igiene ambientale• Prevenzione e vigilanza in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento (acustico, del suolo e sottosuolo, amianto, atmosferico, idrico, elettromagnetico)• Attuazione delle Politiche energetiche territoriali e gestione dei relativi servizi• Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile• Controlli di compatibilità ambientale• Lotta al randagismo e tutela animali

- Controllo attività produttive
- Disinfestazione e derattizzazione
- Educazione e informazione ambientale
- Autorizzazioni, concessioni e pareri su demanio stradale (con esclusione dell'autorizzazioni riguardanti il patrimonio immobiliare, es. chioschi, edicole, ecc.);
- Gestione servizio pulizia
- 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
- Gestione dell'economato e del provveditorato per l'intero ente;
- Attività di acquisizione di beni e servizi (per tutto l'ente) nonché di appalto per la realizzazione di opere pubbliche anche in collaborazione con altri enti
- Presidio dei sistemi di acquisto e gara e di sottoscrizione dei contratti
- Supporto agli altri Settori nella ricerca di una più efficiente gestione della spesa
- Inventario beni mobili
- Gestione parco automezzi
- Supporto alla redazione del DUP

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 AFFARI GENERALI E AUDIT
Funzioni strategiche
<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 analogo sulle aziende partecipate• Garantire il supporto al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione• Garantire il supporto al responsabile della trasparenza
Attribuzioni organizzative
<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 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

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 POLITICHE CULTURALI E DELLO SPORT
Funzioni strategiche
<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
Attribuzioni organizzative
<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

SETTORE SOCIOEDUCATIVO E RISORSE UMANE

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. Politiche di gestione del personale

SETTORE SOCIOEDUCATIVO E RISORSE UMANE
Funzioni strategiche
<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• Supporto alle iniziative 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• Gestione delle unità di offerta e controllo della qualità erogata (gestiti in economia, in appalto, per il tramite di aziende consortili)• 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.• Definizione dell'offerta dell'Ente in risposta ai bisogni dell'abitare.• Presidio delle politiche abitative sul territorio.• Governance delle funzioni di programmazione delle assegnazioni SAP in qualità di comune capofila dell'ambito territoriale• Gestione delle assegnazioni degli alloggi e dei fondi regionali di aiuto all'affitto.• 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
Attribuzioni organizzative
<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
- 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
- Aiuto e sostegno ad adulti e ragazzi in difficoltà in campo lavorativo
- 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
- Attività di progettazione per la partecipazione a bandi riguardanti i tempi delle politiche abitative
- Programmazione del fabbisogno di personale
- 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
- Supporto alla redazione del DUP

STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

Missione dello Staff

Supportare il Sindaco e la Giunta nelle attività di rappresentanza istituzionale

STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA
Funzioni strategiche
<ul style="list-style-type: none">• Supporto agli organi nelle attività di rappresentanza istituzionale.• Ufficio Stampa e Comunicazione dell'Ente
Attribuzioni organizzative
<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• 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

UNITA' DI PROGETTO – UFFICIO EUROPA – BANDI E FUND RAISING

Dipendenza: Area Coordinamento strategico, programmazione e controllo

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.

U.D.P. UFFICIO EUROPA – BANDI E FUND RAISING
Funzioni strategiche
<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
Attribuzioni organizzative
<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