

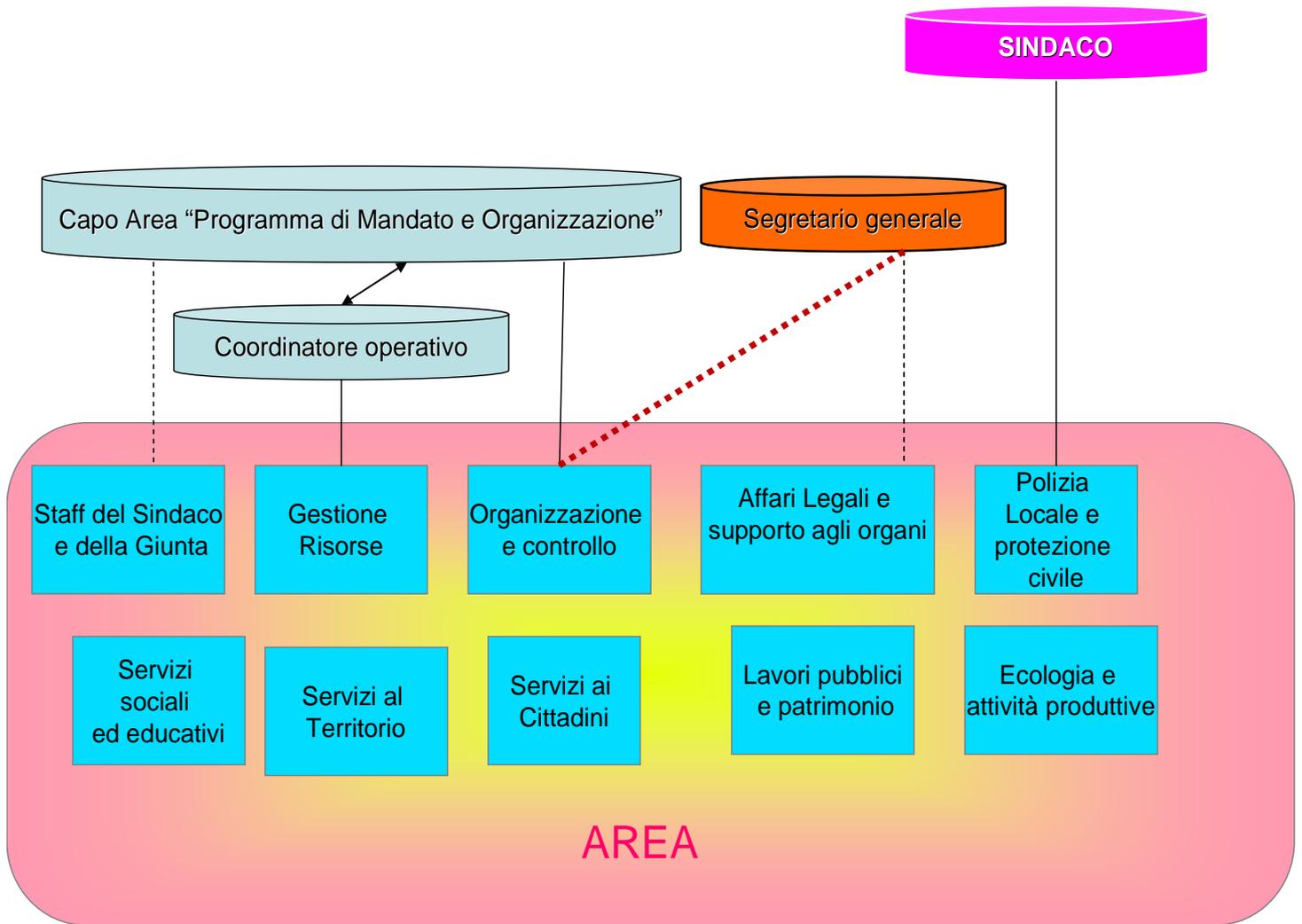
---

DISEGNO ORGANIZZATIVO EX DELIBERAZIONE  
N. 169 DEL 26 GIUGNO 2014

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

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

# DISEGNO DI MACROSTRUTTURA



## A) Denominazione dei centri di responsabilità

Area Interstrutturale	Macrostruttura dell' AREA (Settori e Unità Operative Complesse)
Programma di Mandato e Organizzazione	
	Settore Organizzazione e Controllo
	Settore Servizi ai Cittadini
	Settore Servizi Sociali ed Educativi
	Settore Servizi al Territorio
	Settore Ecologia e Attività Produttive
	Settore Gestione Risorse
	Settore - Polizia Locale e Protezione Civile
	Settore – Lavori Pubblici e Patrimonio
	Settore Affari Legali e Supporto agli Organi Collegiali
	U.O.C. - Staff del Sindaco e della Giunta

# FUNZIONI STRATEGICHE E ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

## 0. AREA "PROGRAMMA DI MANDATO E ORGANIZZAZIONE"

### Missione dell'Area interstrutturale:

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.

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 progetti e nella realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente, nei processi di innovazione, nella gestione associata di servizi, 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 "Programma di Mandato e Organizzazione":

- 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
- Presiede il 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 dirigente Capo Area ha anche la **responsabilità diretta del Settore Organizzazione e Controllo**, ove sono collocate le strutture che presidiano i processi e gli obiettivi trasversali assegnati alla responsabilità del Capo Area.

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

Il dirigente incaricato del Settore Gestione delle Risorse svolge compiti di supporto al Capo Area "Programma di Mandato e Organizzazione", sia in caso di assenza che a sostegno delle funzioni presidiate dal Capo Area stesso o inserite nelle competenze del Settore Organizzazione e Controllo.

## 0A - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

### MISSIONE DEL SETTORE

Supportare il management dell'Amministrazione nelle attività di programmazione strategica, monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di mandato, controlli sugli enti partecipati, e applicazione di modelli organizzativi comuni e adeguamento della struttura agli obiettivi dell'ente, nonché supportare il responsabile nelle azioni di prevenzione della corruzione e nelle attività legate agli obblighi in materia di trasparenza e del sistema dei controlli interni.

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Organizzazione e Controllo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare l'organizzazione</li> <li>• Sovrintendere alla formazione strategica del personale</li> <li>• Gestire le relazioni sindacali</li> <li>• Presidiare il controllo sulle aziende partecipate</li> <li>• Proporre e monitorare il piano della performance</li> <li>• Realizzare il controllo di gestione</li> <li>• Supportare il responsabile della prevenzione della corruzione</li> </ul>
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Organizzazione e Controllo</i>	<p><i>Supporto all'organizzazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla direzione generale e al Nucleo di valutazione</li> <li>• Innovazione e cambiamento organizzativo</li> <li>• Programmazione del fabbisogno di personale,</li> <li>• Assegnazione del personale ai centri di responsabilità</li> </ul> <p><i>Formazione strategica del personale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Counselling individuale e di gruppo</li> <li>• Sviluppo dei piani di formazione strategica</li> <li>• Realizzazione di iniziative di formazione</li> </ul> <p><i>Relazioni sindacali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dipendenti</li> <li>• Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica area dirigenti;</li> </ul> <p><i>Ufficio Procedimenti Disciplinari</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni superiori a 10 giorni di sospensione dal servizio;</li> </ul> <p><i>Aziende Partecipate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Governance ordinaria e straordinaria</li> <li>• Controllo analogo</li> </ul> <p><i>Controllo di gestione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piani della Performance ed Esecutivo di Gestione</li> <li>• Contabilità economico-patrimoniale per centri di costo e Referto di Controllo di Gestione.</li> <li>• Pianificazione strategica</li> </ul> <p><i>Attività di controllo interno (*)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Controlli preventivi sugli atti</li> <li>• Controlli successivi sugli atti</li> </ul> <p>(*)L'ufficio dei controlli interni, istituito con deliberazione del Commissario Prefettizio (coi poteri della Giunta Comunale) n. 18 del 25/2/2013, per le precipue attività indicate dalle norme e regolamenti comunale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni, risponde funzionalmente direttamente al segretario generale senza dipendenza dal dirigente del Settore.</p>

Tale settore viene assegnato alla responsabilità del Capo Area "Programma di Mandato e Organizzazione", quale settore di supporto specifico all'azione del Capo Area.

## 1 - SERVIZI AI CITTADINI

### MISSIONE DEL SETTORE :

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

### UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

#### 1.1 - SPORTELLO POLIFUNZIONALE E COMUNICAZIONE

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Sportello Polifunzionale e Comunicazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire un punto di accesso polifunzionale che sia momento di principale interfaccia con il cittadino</li> <li>• Fornire informazioni e servizi di primo e di secondo livello</li> </ul>
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Sportello Polifunzionale e comunicazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e prima informazione utenza</li> <li>• Funzioni istituzionali per l'accesso alla democrazia (referendum)</li> <li>• Raccolta e protocollazione di istanze per rilascio di autorizzazioni e avvio di procedimenti nell'ambito del territorio</li> <li>• Certificazione anagrafica, carta di identità, residenze, servizi elettorali e di stato civile</li> <li>• Presentazione domande per accesso ai servizi individuali (nidi, mense, trasporto scolastico, ecc.)</li> <li>• Rilascio modulistica/informazioni altri enti</li> <li>• Suggerimenti e reclami</li> <li>• Call center</li> <li>• Comunicazione di pubblica utilità</li> <li>• Aggiornamento sito internet</li> </ul>

### UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

#### 1.3 - SERVIZI BIBLIOTECARI CULTURA E SPORT

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Servizi Bibliotecari, Cultura e Sport</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni e della domanda di servizi</li> <li>• Organizzazione dei servizi bibliotecari, culturali e sportivi e supporto alle iniziative delle organizzazioni ed associazioni culturali, sportive e della società civile</li> <li>• Realizzazione delle manifestazioni culturali e sportive</li> <li>• Partecipazione attiva alle politiche educative di concerto con i servizi sociali ed educativi e le istituzioni scolastiche</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> <li>• Controllo sulla gestione delle funzioni delegate alle aziende partecipate</li> </ul>
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Servizi Bibliotecari, Cultura e Sport</i>	<p><i>Centro ilPertini – Servizi bibliotecari</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizioni bibliotecarie</li> <li>• Servizi bibliotecari</li> <li>• Promozione servizi bibliotecari</li> <li>• Diffusione e promozione cultura audiovisiva</li> <li>• Centro di documentazione storica</li> </ul> <p><i>Centro ilPertini – Servizi culturali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione iniziative musicali, cinematografiche, teatrali, culturali anche in sedi diverse dal Centro ilPertini.</li> <li>• Rapporti con il Museo della fotografia contemporanea</li> <li>• Realizzazione delle manifestazioni istituzionali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola di musica</li> </ul> <p><i>Sport</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione impianti sportivi</li> <li>• Promozione iniziative sportive</li> </ul>
--	---

**UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**  
**1.4 - SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI**

	<b>FUNZIONI STRATEGICHE</b>
<i>Servizi demografici e cimiteriali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantire i servizi demografico statistici e i servizi cimiteriali</li> <li>➤ Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> </ul>
	<b>ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE</b>
<i>Servizi demografici e cimiteriali</i>	<p><i>Servizi demografici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento delle funzioni statali delegate in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale</li> <li>• Coordinamento dell'attività di back office dei procedimenti demografici gestiti dallo Sportello Polifunzionale</li> <li>• Toponomastica</li> <li>• Gestione cimiteri e servizi cimiteriali</li> <li>• Polizia Mortuaria</li> <li>• Gestione delle convenzioni coi CAAF incaricati dell'attività della certificazione ISEE in coordinamento con le Entrate</li> </ul>

**1.6 - SEGRETERIA E ATTI AMMINISTRATIVI**

	<b>FUNZIONI STRATEGICHE</b>
<i>Segreteria e Atti amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare all'area le necessarie attività di segreteria e di supporto amministrativo per la trasmissione e tenuta delle informazioni e degli documenti, nonché il supporto all'adozione degli atti relativi ai procedimenti afferenti all'area (deliberazioni, determinazioni e provvedimenti dirigenziali, rendicontazioni, ecc.)</li> </ul>
	<b>ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE</b>
<i>Segreteria e Atti amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce lo smistamento delle comunicazioni ai rispettivi destinatari.</li> <li>• Provvede allo smistamento ed eventuale autorizzazione e controllo, su delega dei diversi responsabili, delle richieste di permesso di assenza,</li> <li>• Presidio dei percorsi di formazione del personale dell'area</li> <li>• eventuale segreteria personale di assessori/dirigenti</li> <li>• coordinamento per la raccolta e collazione degli atti, compresi quelli di programmazione (PEG, PDO, PDP, ecc)</li> <li>• assicura la presenza del personale di prima accoglienza nelle sedi del settore di riferimento</li> </ul>

## 1.2 - SETTORE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

### 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 1.2 – SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

FUNZIONI STRATEGICHE	
<i>Servizi Sociali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni e della domanda di servizi</li> <li>• Organizzazione dei servizi e supporto alle iniziative delle organizzazioni ed associazioni della società civile</li> <li>• Partecipazione attiva alle politiche di servizio in campo sanitario</li> <li>• Servizi di orientamento al lavoro con finalità di inserimento o integrazione di fasce deboli</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> <li>• Programmazione sociale, socio-sanitaria e partecipazione alla elaborazione delle politiche sanitarie in ambito locale e distrettuale;</li> <li>• Partecipazione alla formazione delle politiche sanitarie e alla progettazione di interventi e servizi a carattere socio-sanitario</li> <li>• Indirizzo e controllo dell'azienda consortile</li> <li>• Controllo sulla gestione delle funzioni delegate alle aziende partecipate</li> <li>• Coordinamento con le funzioni specifiche dell'UOC Politiche dell'abitare e delle Progettazioni di rete e politiche per i giovani</li> </ul>
ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE	
<i>Servizi Sociali</i>	<p><i>Funzione sociale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni ai cittadini e Segretariato sociale</li> <li>• Servizi di assistenza alla persona (anziani, minori, disabilità)</li> <li>• Misure di protezione giuridica per cittadini</li> <li>• Prevenzione e tutela nell'area minorile</li> <li>• Promozione dell'integrazione cittadini stranieri in stretta collaborazione con le Progettazioni di rete e le politiche per i giovani</li> <li>• Aiuto e sostegno ad adulti in difficoltà e sostegno al nucleo familiare, azioni di housing sociale</li> <li>• Integrazione e supporto alle azioni del terzo e quarto settore territoriale</li> <li>• Servizi di orientamento al lavoro con finalità di reinserimento o integrazione fasce deboli;</li> <li>• Progettazione, controllo, rendicontazione progetti speciali di comunità</li> <li>• Supporto alle unità di progetto nell'area della riqualificazione urbana attraverso l'individuazione di profili professionali specifici interni al settore</li> <li>• Servizi per popolazione in situazione di fragilità, con interventi nell'area della domiciliarità e della residenzialità</li> </ul>
FUNZIONI STRATEGICHE	
<i>Servizi educativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni e della domanda di servizi con particolare riferimento alla prima infanzia</li> <li>• Organizzazione dei servizi e supporto alle iniziative del territorio nell'area 0-3 anni e delle scuole pubbliche e private (area 3-14 anni)</li> <li>• Partecipazione attiva alle progettazioni in favore della formazione in ambito scolastico</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione delle politiche in ambito educativo, in stretta collaborazione con le scuole in ambito locale e distrettuale;</li> <li>• Coordinamento di progettazioni complesse con le scuole del territorio e le agenzie formative con particolare riferimento all'Università</li> </ul>
	<b>ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE</b>
<i>Servizi Educativi</i>	<p><i>Funzione socio-educativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi per l'infanzia e per la famiglia</li> </ul> <p><i>Funzione educativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi a garanzia del diritto allo studio: ristorazione scolastica e trasporti</li> <li>• Servizi di promozione del diritto allo studio: formazione alunni e docenti</li> <li>• Prevenzione del disagio minorile in ambito scolastico (attraverso iniziative con le istituzioni scolastiche) ed extra scolastico</li> <li>• Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni</li> </ul>

### 1.5 PROGETTI DI RETE EPOLITICHE PER I GIOVANI

	<b>Funzioni strategiche</b>
Progetti di rete e politiche per i giovani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrare e supportare le attività e le funzioni progettuali di tutti Servizi e Unità Operative del Settore e, progressivamente, dell'ente</li> <li>• Coordinare e sostenere lo sviluppo di politiche nell'area dell'integrazione, del dialogo interreligioso, delle pari opportunità, dei tempi della città, dei giovani;</li> <li>• Progettazioni nell'area dell'integrazione, delle pari opportunità, dei tempi della città, dei giovani</li> </ul>
	<b>Attribuzioni organizzative</b>
Progetti di rete Politiche per i giovani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione del Piano Territoriale degli Orari e delle progettazioni ad esso connesse</li> <li>• Coordinamento di gruppi di progetto anche intersettoriali, elaborazione di progettazioni specifiche su ciascuna delle aree di intervento</li> <li>• Servizio civile volontario</li> </ul>

### UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

#### 1.6 - Politiche dell'Abitare

	<b>FUNZIONI STRATEGICHE</b>
<i>Politiche abitative</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituire il presidio delle reti di relazione con tutti i soggetti, pubblici e privati, "attori" e "soggetti" delle politiche abitative sul territorio comunale al fine di promuovere, costruire e presidiare un nuovo modello di Governance pubblica, 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</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> <li>• Controllo sulla gestione delle funzioni delegate alle aziende partecipate</li> </ul>
	<b>ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE</b>
<i>Politiche abitative</i>	<p><i>Contratti di quartiere</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni sociali e interventi strutturali per il miglioramento della qualità dell'abitare</li> <li>• Azione abitare progetto campi di coesione,</li> <li>• Sperimentazione nuovi progetti e nuovi modelli d'intervento per la qualità dell'abitare</li> </ul> <p><i>Cantiere casa verso l'Agenzia della casa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio delle politiche abitative sul territorio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e aggiornamento mappa informativa sui bisogni abitativi del territorio</li> <li>• Attivazione di strumenti per il sostegno ai bisogni abitativi, <i>Ufficio case</i></li> <li>• Assegnazione degli alloggi ERP</li> <li>• Assegnazione contributi fondi sociale regionale e comunale</li> <li>• Gestione delle spese condominiali e degli affitti</li> </ul>
--	---

### 1.7 - SEGRETERIA E ATTI AMMINISTRATIVI

FUNZIONI STRATEGICHE	
<i>Segreteria e Atti amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare all'area le necessarie attività di segreteria e di supporto amministrativo per la trasmissione e tenuta delle informazioni e degli documenti, nonché il supporto all'adozione degli atti relativi ai procedimenti afferenti all'area (deliberazioni, determinazioni e provvedimenti dirigenziali, rendicontazioni, ecc.)</li> </ul>
ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE	
<i>Segreteria e Atti amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce lo smistamento delle comunicazioni ai rispettivi destinatari.</li> <li>• Provvede allo smistamento ed eventuale autorizzazione e controllo, su delega dei diversi responsabili, delle richieste di permesso di assenza,</li> <li>• Presidio dei percorsi di formazione del personale dell'area</li> <li>• eventuale segreteria personale di assessori/dirigenti</li> <li>• coordinamento per la raccolta e collazione degli atti, compresi quelli di programmazione (PEG, PDO, PDP, ecc)</li> <li>• assicura la presenza del personale di prima accoglienza nelle sedi del settore di riferimento</li> </ul>

## 2 - SERVIZI AL TERRITORIO

### MISSIONE DEL SETTORE

Assicurare l'equilibrato sviluppo e uso del territorio mediante l'attuazione delle politiche per il suo governo articolato nelle discipline di settore quali l'edilizia privata, l'urbanistica i trasporti e la mobilità.

### 2.1 SVILUPPO DEL TERRITORIO

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Sviluppo del territorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione territoriale, redazione e conseguente monitoraggio del PGT</li> <li>• Vigilanza sugli interventi di trasformazione del territorio</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> </ul>
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Sviluppo del territorio</i>	<p><i>Sviluppo del territorio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione territoriale Comunale e sua gestione attraverso l'attuazione di Piani Esecutivi</li> <li>• Azioni inerenti il riconvenzionamento delle aree ex Cimep e loro gestione</li> <li>• Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione</li> <li>• Piani di settore ove non attribuiti ad altre unità</li> <li>• Gestione della documentazione cartografica</li> <li>• Piano urbano parcheggi</li> </ul>

### 2.3 MOBILITA' TRASPORTI E VIABILITA'

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Mobilità, Trasporti e Viabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione della mobilità e viabilità</li> <li>• Programmazione e pianificazione del trasporto pubblico locale</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> <li>• Controllo sulla gestione delle funzioni delegate alle aziende partecipate</li> </ul>
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Mobilità, Trasporti e Viabilità</i>	<p><i>Mobilità, Trasporti e viabilità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione Piano urbano del traffico e suo monitoraggio</li> <li>• Gestione attività del Trasporto pubblico locale (TPL)</li> <li>• Progetti innovativi di mobilità urbana ed interurbana: 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 ^ corsia dinamica;</li> </ul> <p>Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile</p>

### 2.4 EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Edilizia Privata e Controllo del Territorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione ed attuazione del nuovo Regolamento Edilizio comunale</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> </ul>
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Edilizia Privata e Controllo del Territorio</i>	<p><i>Edilizia privata</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di edilizia privata e attività connesse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento importi unitari, gestione e controllo pagamenti di oneri di urbanizzazione e contributi sul costo di costruzione</li> <li>• Gestione della banca dati geo referenziata delle pratiche edilizie</li> </ul> <p><i>Controllo del Territorio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo</li> </ul>
--	--

## 2.5 SEGRETERIA E ATTI AMMINISTRATIVI

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Segreteria e Atti amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare all'area le necessarie attività di segreteria e di supporto amministrativo per la trasmissione e tenuta delle informazioni e degli documenti, nonché il supporto all'adozione degli atti relativi ai procedimenti afferenti all'area (deliberazioni, determinazioni e provvedimenti dirigenziali, rendicontazioni, ecc.)</li> </ul>
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Segreteria e Atti amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce lo smistamento delle comunicazioni ai rispettivi destinatari.</li> <li>• Provvede allo smistamento ed eventuale autorizzazione e controllo, su delega dei diversi responsabili, delle richieste di permesso di assenza,</li> <li>• Presidio dei percorsi di formazione del personale dell'area</li> <li>• eventuale segreteria personale di assessori/dirigenti</li> <li>• coordinamento per la raccolta e collazione degli atti, compresi quelli di programmazione (PEG, PDO, PDP, ecc)</li> <li>• assicura la presenza del personale di prima accoglienza nelle sedi dell'area di riferimento</li> <li>• Presidio delle funzioni legali inerenti l'attività urbanistico-edilizia e di mobilità de settore</li> </ul>

## 2.2 – SETTORE ECOLOGIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

### MISSIONE DEL SETTORE:

Assicurare l'equilibrato uso del territorio mediante l'attuazione delle politiche per il suo governo articolato nelle discipline di settore, la tutela l'ambiente, la difesa del suolo, le attività produttive, il marketing urbano e le risorse energetiche.

### SETTORE 2.2 ECOLOGIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Ecologia e Attività Produttive</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione energetica comunale, sviluppo risorse rinnovabili, implementazione nuove forme di gestione energetica</li> <li>• Tutela dell'ambiente dall'inquinamento e sua prevenzione</li> <li>• Tutela dei parchi agricoli e di interesse sovracomunale</li> <li>• Sostegno allo sviluppo economico e marketing territoriale</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> <li>• Controllo sulla gestione delle funzioni delegate alle aziende partecipate</li> </ul>
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Ecologia e Ambiente</i>	<p><i>Ambiente ed ecologia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenzione e vigilanza in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento (acustico, del suolo e sottosuolo, amianto, atmosferico, idrico, elettromagnetico)</li> <li>• Controllo attività produttive</li> <li>• Lotta al randagismo e tutela animali;</li> <li>• Controllo tecnico attività società partecipata sul ciclo integrato dei rifiuti e gestione igiene ambientale;</li> <li>• Tutela, cura, manutenzione e sviluppo dei parchi urbani e delle aree verdi, delle alberate cittadine, nonché degli arredi e giochi in essi presenti</li> <li>• Educazione e informazione ambientale</li> </ul>
<i>Commercio, Attività produttive, Politiche del lavoro</i>	<p><i>Risorse energetiche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani</li> <li>• Campagna e controllo sugli impianti termici</li> </ul> <p><i>Attività produttive, Commercio e Sportello unico</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni</li> <li>b) Commercio e manifestazioni su aree pubbliche</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello unico attività produttive</li> <li>• Servizi di sostegno alle politiche del lavoro</li> <li>• Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori</li> </ul>

### 3 – GESTIONE RISORSE

#### MISSIONE DEL SETTORE

Gestire le risorse finanziarie, umane e strumentali per garantire la massima efficacia di funzionamento di tutte le strutture dell'ente con il più efficiente utilizzo delle risorse disponibili, nell'ottica della progressiva riduzione della spesa, anche consolidata, a carico del bilancio dell'ente.

#### UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

#### 3.1 RISORSE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Risorse Informatiche e Tecnologiche</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare e realizzare i supporti tecnologici idonei alla efficace ed efficiente gestione dei flussi informativi all'utenza interna e esterna al comune</li> <li>• Gestire l'approvvigionamento e la manutenzione degli apparati hardware e software.</li> <li>• Gestione degli archivi informatici</li> <li>• Gestire e garantire l'efficienza del sistema di back office consentendone la costante e corretta implementazione da parte dei settori utilizzatori.</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> <li>• Controllo sulla gestione delle funzioni delegate alle aziende partecipate</li> </ul>
SETTORE	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Risorse Informatiche e Tecnologiche</i>	<p><i>Servizio Informatico Comunale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestione e sviluppo della connettività dati (wired e wifi), fonia e loro integrazione; della telefonia mobile e del sistema pubblico di connettività.</li> <li>• Gestione delle Banche Dati dell'Ente; Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati.</li> </ul> <p><i>Archivio e protocollo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

**UNITA' OPERATIVA COMPLESSA  
3.2 - RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE**

SETTORE	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Risorse Economico Finanziarie</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione</li> <li>• <i>Budgeting</i></li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> </ul>
SETTORE	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Risorse Economico Finanziarie</i>	<p><i>Bilancio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei documenti programmatori annuali e pluriennali (RPP, Bilancio annuale e pluriennale)</li> <li>• Coordinamento per il rispetto del patto di stabilità</li> <li>• Rendiconti di gestione e ricognizione degli equilibri</li> <li>• Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti</li> </ul> <p><i>Gestione Ordinaria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ordinaria della contabilità.</li> <li>• Affidamento, vigilanza e controllo servizi di tesoreria e cassa</li> <li>• Gestione e monitoraggio Patto di Stabilità</li> <li>• Redazione Dichiarazioni e certificazioni fiscali;</li> <li>• Tenuta e adempimenti connessi all'IVA</li> <li>• Registrazione ed emissione fatture</li> </ul>

**UNITA' OPERATIVA COMPLESSA  
3.3 - RISORSE UMANE**

SETTORE	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Risorse Umane e Organizzazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidiare le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso.</li> <li>• 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.</li> <li>• Erogare i trattamenti economici e previdenziali</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> </ul>
SETTORE	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Risorse Umane e Organizzazione</i>	<p><i>Gestione giuridica ed economica delle risorse umane</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro</li> <li>• Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale, ed erogazione delle indennità ad amministratori</li> <li>• Trattamenti previdenziali</li> <li>• Adempimenti di sostituti d'imposta</li> <li>• Rilevazione e gestione presenze e assenze</li> <li>• Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• Reclutamento del personale dipendente: selezioni, concorsi e mobilità tra enti</li> <li>• Organizzazione degli inserimenti di stage e tirocinii;</li> <li>• Controllo delle attività extraistituzionali e presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne</li> </ul>

**UNITA' OPERATIVA COMPLESSA  
3.4 - RISORSE E CATASTO**

SETTORE	FUNZIONI STRATEGICHE

<p><i>Entrate, Funzioni catastali, Reperimento Risorse</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto allo sviluppo e all'attuazione di politiche di equità dell'imposizione fiscale</li> <li>• Gestione entrate generali dell'Ente</li> <li>• Gestione funzioni catastali</li> <li>• Reperimento risorse</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> <li>• Controllo sulla gestione delle funzioni delegate alle aziende partecipate</li> </ul>
<p>ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE</p>	
<p><i>Entrate, Funzioni catastali, Reperimento Risorse</i></p>	<p><i>Servizio Entrate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolazione delle entrate tributarie e paratributarie</li> <li>• Accertamento e riscossione delle entrate tributarie</li> <li>• Partecipazione all'accertamento dei tributi erariali e controlli dichiarazioni ISEE</li> <li>• Recupero evasione ed elusione fiscale</li> <li>• Coordinamento piano impianti pubblicitari e affissioni</li> <li>• Autorizzazione all'installazione di impianti pubblicitari</li> <li>• Amministrazione delle pubbliche affissioni, impianti pubblicitari e occupazione spazi ed aree pubbliche</li> <li>• Riscossione coattiva entrate tributarie e patrimoniali</li> </ul> <p><i>Servizio Funzioni catastali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Governare il processo progressivo di decentramento delle funzioni catastali</li> <li>• Consultazione della banca dati catastale unitaria nazionale e servizi di visura catastale; riscossione diritti catastali comunali</li> <li>• Attività di verifica ed omogeneizzazione delle rendite all'interno delle micro zone comunali</li> <li>• Correzione errori nella toponomastica e richiesta di inserimento in mappa di fabbricati non rappresentati</li> <li>• Assicurare la circolarità del dato fiscale ed immobiliare all'interno dell'Ente</li> </ul>

### 3.5 - SEGRETERIA E ATTI AMMINISTRATIVI

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Segreteria e Atti amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicurare all'area le necessarie attività di segreteria e di supporto amministrativo per la trasmissione e tenuta delle informazioni e degli documenti, nonché il supporto all'adozione degli atti relativi ai procedimenti afferenti all'area (deliberazioni, determinazioni e provvedimenti dirigenziali, rendicontazioni, ecc.)</li> </ul>
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Segreteria e Atti amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantisce lo smistamento delle comunicazioni ai rispettivi destinatari.</li> <li>● Provvede allo smistamento ed eventuale autorizzazione e controllo, su delega dei diversi responsabili, delle richieste di permesso di assenza,</li> <li>● Presidio dei percorsi di formazione del personale dell'area</li> <li>● eventuale segreteria personale di assessori/dirigenti</li> <li>● coordinamento per la raccolta e collazione degli atti, compresi quelli di programmazione (PEG, PDO, PDP, ecc)</li> <li>● assicura la presenza del personale di prima accoglienza nelle sedi del settore di riferimento</li> </ul>

## 4 - POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

### MISSIONE DEL SETTORE

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

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

## 5 - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

### 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 locali.

### UNITA' OPERATIVA COMPLESSA Lavori Pubblici, Manutenzioni e Arredo Urbano

UOC	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Lavori Pubblici, Manutenzioni e Arredo urbano</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione funzionale del demanio, del patrimonio</li> <li>• Attuazione delle previsioni del Piano dei servizi</li> <li>• Realizzazione delle opere di edilizia residenziale pubblica nonché delle altre opere destinate ai servizi pubblici</li> <li>• Definizione dell'offerta dell'Ente in risposta ai bisogni dell'abitare.</li> <li>• Comunicazione in riferimento all'attività dei servizi gestiti</li> <li>• Controllo sulla gestione delle funzioni delegate alle aziende partecipate</li> </ul>
UOC	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Infrastrutture stradali</i>	<p><i>Strade, Segnaletica stradale, Arredo Urbano</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazioni e manutenzioni di strade, arredo urbano, segnaletica orizzontale e verticale;</li> <li>• Autorizzazioni, concessioni e pareri su demanio stradale;</li> <li>• Servizio neve.</li> </ul> <p><i>Impianti stradali e reti tecnologiche (Sottosuolo e Impianti)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazioni e manutenzioni reti impiantistiche stradali e del sottosuolo;</li> <li>• Gestione rapporti con società gestori reti gas metano, fognatura, acqua potabile, illuminazione pubblica, teleriscaldamento;</li> <li>• Gestione e applicazione PUGSS.</li> </ul> <p><i>Servizi impianti edifici pubblici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei servizi impiantistici del patrimonio comunale relativo a ascensori/servoscala, allarmi, etc.;</li> <li>• Gestione servizio pulizia;</li> <li>• Gestione impianti riscaldamento e raffrescamento;</li> </ul>
<i>Edifici pubblici</i>	<p><i>Nuove opere e manutenzione straordinaria edifici pubblici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici;</li> <li>• Realizzazione di nuove opere e interventi di restauro e risanamento conservativo;</li> <li>• Demolizioni d'ufficio opere abusive di privati;</li> <li>• Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a Enti Religiosi;</li> <li>• Idoneità alloggiative.</li> </ul>

**UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**  
**Servizio Amministrativo e Servizio Patrimonio**

U.O.C.	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Servizio amministrativo e servizio patrimonio</i>	Valorizzare il patrimonio comunale e assicurare al Settore le necessarie attività di istruttoria amministrativa/giuridica e di supporto per la predisposizione dei documenti e degli atti di competenza del Settore e conseguentemente di tutto il loro iter procedurale.
UOC	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Segreteria e Atti amministrativi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività connesse all'esecuzione di opere pubbliche;</li> <li>• Rapporti con l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;</li> <li>• Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche;</li> <li>• Gestione del servizio di raccolta di segnalazioni guasti.</li> </ul>
<i>Patrimonio Immobiliare</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione e attuazione del Piano delle Alienazioni;</li> <li>• Nuove concessioni e rinnovi contrattuali per stabili e terreni;</li> <li>• Gestione del patrimonio immobiliare disponibile e concessione del patrimonio indisponibile e demaniale;</li> <li>• Rapporti con il Catasto per regolarizzazioni di situazioni anomale su immobili di proprietà.</li> <li>• Inventario del patrimonio immobiliare</li> </ul>

**UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**  
**Sicurezza sul Lavoro**

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Sicurezza sul lavoro</i>	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.
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione/consulenza ai datori di lavoro per aggiornamento/integrazione del documento valutazione dei rischi e DUVRI;</li> <li>• Corsi di aggiornamento in riferimento alle mansioni ed alle attività specifiche;</li> <li>• Sopralluoghi, annuali o su segnalazione, degli ambienti di lavoro;</li> <li>• Organizzazione e svolgimento prove di evacuazione.</li> </ul>

## 6. – AFFARI LEGALI E SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI

### Missione del Settore:

Assicurare l'autonomia funzionale del Consiglio comunale e della Presidenza del Consiglio.

Svolgere attività di supporto amministrativo e istituzionale al funzionamento dell'ente, nonché garantire la funzione supporto legale e di presidio di tutte le procedure di gara, sia per gli appalti di opere pubbliche che per l'acquisizione di beni e servizi, anche attraverso la gestione dell'economato e provveditorato.

	FUNZIONI STRATEGICHE
<i>Affari Legali e Supporto agli organi collegiali</i>	➤ Garantire il supporto giuridico, amministrativo e legale dell'ente, e il presidio delle procedure di gara e acquisto
	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
<i>Affari Legali e Supporto agli organi collegiali</i>	<p><i>Assistenza agli organi collegiali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto a assistenza alla Presidenza del consiglio</li> <li>● supporto e assistenza al consiglio comunale</li> <li>● supporto e assistenza alla giunta comunale</li> <li>● Gestione iter degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali</li> </ul> <p><i>Attività di supporto generale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione albo delle associazioni</li> <li>● Servizi generali di custodia, apertura e chiusura e prima accoglienza</li> <li>● Gestione assicurazioni</li> </ul> <p><i>Supporto legale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nelle vertenze legali e arbitrali;</li> <li>● Pareri legali</li> </ul> <p><i>Attività di acquisizione di beni e servizi (per tutto l'ente) nonché di appalto per la realizzazione di opere pubbliche (**)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolgimento delle gare</li> <li>● Stipula dei Contratti</li> <li>● Approvvigionamenti di beni e servizi, mediante E-procurement e autonome procedure di acquisto;</li> </ul> <p><i>Economato e Provveditorato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione cassa economale;</li> <li>● Vestiario: approvvigionamenti e magazzino;</li> <li>● Cancelleria: approvvigionamenti e magazzino;</li> <li>● Inventario beni mobili;</li> <li>● Gestione parco automezzi;</li> <li>● Gestione oggetti smarriti;</li> </ul> <p>(**) la parte delle gare per opere pubbliche è trasferita <b>dal 1° gennaio 2015</b></p>

## UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

### 7 - STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

#### Missione dell'unità operativa complessa:

Favorire il processo di attuazione degli obiettivi strategici del Sindaco e della Giunta.

	ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE
STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA	<p><i>Rappresentanza Istituzionale, Trasparenza e Partecipazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto agli organi istituzionali (gestione delle relazioni con i cittadini, della corrispondenza, delle agende)</li><li>• organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali</li><li>• cura dell'immagine pubblica dell'Ente</li><li>• pubbliche relazioni</li><li>• supporto amministrativo</li></ul> <p><i>Ufficio Stampa, Innovazione e Comunicazione dell'Ente,</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cura delle relazioni con i media</li><li>- comunicazione istituzionale e strategica</li><li>- Gestione centro di riproduzione digitale e documentale</li><li>- utilizzo e sviluppo delle nuove tecnologie e strumenti di comunicazione interattiva per favorire la partecipazione</li><li>- attività di redazione rivolta a diversi stakeholder (cittadini, giovani, dipendenti) su diversi supporti sia cartacei sia multimediali</li><li>- rassegna stampa</li><li>- coordinamento della comunicazione interna dei diversi settori dell'Ente</li></ul> <p><i>Reperimento Risorse</i></p> <p>Definizione di un metodo di interazione che realizzi relazioni durature con la realtà sociale interna ed esterna al territorio, in quanto opportunità di reperimento di risorse finanziarie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• marketing territoriale</li><li>• sponsorizzazioni</li></ul>

L'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta è una unità operativa complessa che fa riferimento al Capo Staff (posizione non dirigenziale) per il coordinamento funzionale delle attività e al dirigente del Settore Organizzazione e Controllo.