

Il modello organizzativo che il Comune propone: privilegia la realizzazione dei programmi, dei progetti e delle attività caratterizzate da complessità interna nonché il rispetto degli obiettivi di costo, tempi e qualità.

La struttura si articola sui seguenti livelli organizzativi verticali:

Direzione Generale;

Direzioni di Area;

Direzioni;

Municipi;

Settori;

Strutture specialistiche;

Unità di progetto.

Principi generali di organizzazione

La struttura organizzativa è improntata al perseguitamento dei seguenti obiettivi:

1. semplificazione e standardizzazione delle procedure amministrative volte a rendere più chiara e semplice l'attività della pubblica amministrazione riducendo costi e tempi di risposta e facilitando l'accesso da parte di cittadini ed imprese;
2. digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi per rendere i servizi più smart e open;
3. efficacia ed efficienza dei controlli interni, per una maggiore trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa;
4. razionalizzazione dei sistemi di regolazione per l'abrogazione di norme obsolete o in contrasto con le vigenti disposizioni di legge o che prevedano aggravi procedurali e burocratici aggiuntivi;
5. ottimizzazione nella elaborazione, raccolta e conservazione dei dati, anche mediante fascicolazione digitale, e nella gestione dei flussi documentali;
6. interazione e cooperazione fra le diverse strutture organizzative dell'Ente per la positiva realizzazione dell'attività amministrativa;
7. determinazione puntuale dei processi svolti dall'Ente con la finalità di individuare gli specifici profili di ruolo utili a promuovere e sviluppare efficaci politiche di acquisizione e valorizzazione del personale;

Processi e attività comuni

Sono processi e attività comuni a tutte le strutture organizzative:

1. le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;
2. attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000;
3. le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;
4. la gestione delle risorse umane, economiche e tecnologiche assegnate;
5. la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dei dati afferenti ai propri ambiti di competenza, nel rispetto di quanto previsto dal Dlgs n. 33/2013;
6. l'adozione delle misure anti-corruttive di competenza come individuate dal PTPCT;
7. l'adozione di atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'amministrazione oltre che per conseguire gli obiettivi assegnati;
8. la progettazione (diretta ed indiretta) per l'acquisizione di forniture di beni, servizi e di lavori;
9. l'individuazione dei contenuti prestazionali dei contratti di beni, servizi e lavori da affidare all'esterno in collaborazione con la Direzione Politiche Contrattuali e Stazione Appaltante;
10. la gestione delle procedure di acquisizione di forniture di beni e servizi e di lavori, negli ambiti di competenza, e relativa stipula del contratto; gestire e controllare i contratti pubblici di competenza, ivi compresi i contratti di servizio e le convenzioni con le società in house, verificando, con particolare riferimento a questi ultimi, il rispetto dell'andamento economico gestionale e degli obblighi contrattuali, la qualità del servizio e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;
11. garantire che le strutture di propria appartenenza segnalino all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) eventuali indici di anomalia rilevanti ai fini della prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e terrorismo;
12. l'attività volta alla prevenzione del contenzioso e gestione dello stesso con l'Avvocatura Comunale;
13. l'adozione di atti di micro-organizzazione;
14. la cura della comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici);

I Direttori di Area oltre a quanto specificatamente previsto dall'art. 107 del TUEL e dagli artt. 16 e 17 del Dlgs n. 165/2001, per quanto di diretta applicazione.:

1. propongono il Responsabile Unico di Progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15 del Dlgs n. 36/2023 e dell'allegato I.2. al citato decreto, ed individuano i responsabili di procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990;
2. svolgono funzioni di coordinamento e supervisione dei RUP individuati;
3. svolgono le funzioni di RUP per progetti complessi e strategici;
4. presiedono la Conferenza dei Servizi per i progetti di competenza;
5. svolgono funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento come RUP nei casi in cui, con atti organizzativi, si sia individuato un responsabile di procedimento per la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione ed un responsabile di procedimento per l'affidamento;
6. coordinano la rilevazione del fabbisogno formativo del personale dell'Area e gestire la pianificazione, l'erogazione della formazione e la supervisione tecnica;

Tutte le Strutture organizzative che partecipano al COC hanno inoltre il coordinamento delle rispettive unità di crisi in situazioni di emergenza di protezione civile;

Processi caratterizzanti

Nel Funzionigramma Generale di Ente sono individuati i processi caratterizzanti, di specifica competenza delle singole strutture.

INDICE

SEGRETERIA GENERALE	3
DIREZIONE DI AREA SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI	3
POLITICHE CONTRATTUALI E STAZIONE APPALTANTE	4
BENI E SERVIZI	4
AVVOCATURA	5
DIRITTO CIVILE	5
DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO	5
DIREZIONE DI AREA GABINETTO SINDACO	6
COMUNICAZIONE, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE DELLA CITTA'	7
CORPO POLIZIA LOCALE	8
AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA	9
SERVIZI TERRITORIALI DECENTRATI	9
PROTEZIONE CIVILE	10
DIREZIONE GENERALE	10
DIREZIONE DI AREA DIGITALIZZAZIONE E PROGETTI DI INNOVAZIONE	10
SISTEMI INFORMATIVI	11
SERVIZI INFORMATIVI	12
REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI (a termine)	12
INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA CITTA' (a partire dal 16/09/2026)	13
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLI	13
CONTROLLI INTERNI INTEGRATI	13
DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE, SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI	14
COMUNICAZIONE INTERNA	15
GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE	15
GESTIONE RISORSE UMANE	16
FORMAZIONE	16
POLITICHE CULTURALI	16
MUSEI	18
ISTITUZIONE MUSEO DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI (a termine)	18
SERVIZI EDUCATIVI	19
ORGANIZZAZIONE E RISTORAZIONE SCOLASTICA	19
DIREZIONE DI AREA FINANZA	20
BILANCIO E RENDICONTO	20
GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI	21
ENTRATE TRIBUTARIE E CANONI	21
CANONI	21
DIREZIONE DI AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	22
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	23
PROGETTI STRATEGICI	24

URBANISTICA ATTUATIVA, EDILIZIA PRIVATA E SMART CITY	24
DEMANIO E PATRIMONIO	25
CENSIMENTO BENI IMMOBILIARI	25
MOBILITA' URBANA	26
REGOLAZIONE	27
SMART MOBILITY	27
MOBILITA' SOSTENIBILE E GRANDI INFRASTRUTTURE	27
4 ASSI DI FORZA TPL (a termine)	27
SKY METRO (a termine)	28
DIREZIONE DI AREA OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI	28
GOVERNANCE E FINANZA DI PROGETTO	29
LAVORI PUBBLICI	29
RIQUALIFICAZIONE URBANA	29
MANUTENZIONE E VERDE	29
EDIFICI IMPIANTI E SERVIZI	30
DIFESA DEL SUOLO, OPERE IDRAULICHE E INFRASTRUTTURE	31
OPERE IDRAULICHE	31
STRADE	31
IDROGEOLOGIA GEOTECNICA E VALLATE	32
SICUREZZA AZIENDALE	32
DIREZIONE DI AREA WELFARE CITTADINO	33
WELFARE TERRITORIALI E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	34
GESTIONE SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI	35
SERVIZI PER FRAGILITA' E VULNERABILITA' SOCIALE	35
POLITICHE DELLA CASA	36
POLITICHE DELLO SPORT	36
DIREZIONE DI AREA SERVIZI CIVICI E MUNICIPI	37
SERVIZI DEMOGRAFICI	38
SERVIZI CIMITERIALI	39
MUNICIPIO	39
DIREZIONE DI AREA ATTRATTIVITA', COMPETITIVITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA	40
AMBIENTE	41
POLITICHE ENERGETICHE E CLIMA	43
Sviluppo Economico	43
SERVIZI PER IL COMMERCIO E ARTIGIANATO	44
COMMERCIO AREA PUBBLICA	45
TURISMO	45
MARKETING TERRITORIALE (a termine fino al 1/5/2026)	46

SEGRETERIA GENERALE			
SEGRETERIA GENERALE	Processi caratterizzanti		
	Consulenza giuridico amministrativa	Svolgere assistenza giuridica - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e delle strutture organizzative in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;	
	Controllo di regolarità degli atti amministrativi	Attuare l'attività di controllo successivo a campione sugli atti amministrativi ed emanare direttive all'esito dei controlli di regolarità amministrativa; Svolgere l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, con il coordinamento e sovraintendenza del Segretario Generale;	Area Segreteria Generali e Affari Generali
		Coordinare, in collaborazione con la struttura Segreteria Generale e Affari generali, le attività di competenza del Segretario Generale;	
	Coordinamento controlli interni	Coordinare e sovraintendere i controlli interni dell'Ente; Predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) nell'ambito del PIAO;	Pianificazione e Controlli Pianificazione e Controlli, Area Segreteria Generali e Affari Generali
		Ricevere le segnalazioni di whistleblowing, concludendo la procedura su istruttoria dell'Ufficio anticorruzione; Ricevere le segnalazioni in ordine alle operazioni che presentano indici di anomalia rilevanti ai fini della prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e terrorismo su istruttoria/filtro dell'Ufficio Anticorruzione;	
SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI	Processi caratterizzanti		
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente; Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO;	
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;	
		Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie;	
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;	
	Service Amministrativo	Organizzare le risorse umane all'interno dell'Area; Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa;	
		Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area; Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;	
		Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici); Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza;	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;	
	Supporto giuridico alla Segreteria Generale	Collaborare e supportare il Segretario Generale e i Vicesegretari Generali nelle funzioni istituzionali e nello svolgimento delle attività di competenza, nonché nella verifica di conformità degli atti, alle leggi, allo statuto e ai Regolamenti;	Segreteria Generale
ATTIVITÀ DI SUPPORTO		Supportare il Segretario Generale e i Vicesegretari Generali nell'assistenza giuridica-amministrativa agli organi dell'ente e le strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo statuto ed ai regolamenti;	Segreteria Generale
	Attività di funzionamento agli organi istituzionali	Coordinare tutte le attività di convocazione, informazione e funzionamento degli organi istituzionali (Giunta Comunale, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo, Commissioni Consiliari Permanent e Speciali, Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Presidenti), mettendo a disposizione la documentazione necessaria fornita dalle strutture;	
ATTIVITÀ DI SUPPORTO		Coordinare le procedure di pubblicazione degli atti approvati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;	

Personale segreterie assessori	Coordinare le attività per la gestione amministrativa del personale delle segreterie assessorili;	
Personale presidenza consiglio comunale, gruppi consiliari, consiglieri delegati	Coordinare le attività di supporto amministrativo alla presidenza del consiglio comunale, ai gruppi consiliari e ai consiglieri delegati;	
Indennità e rimborso spese amministratori e presidente Consiglio	Erogare le indennità di funzione e il rimborso spese degli Amministratori e del Presidente del Consiglio e curare la corresponsione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali;	
Fondi gruppi consiliari	Amministrare i fondi assegnati ai gruppi consiliari e alla Presidenza del Consiglio;	
Albo pretorio e pubblicazioni atti	Svolgere le attività di protocollazione generale della posta diretta alla PEC istituzionale o posta cartacea e assegnazione alle strutture competenti; Sovrintendere alla tenuta dell'archivio corrente e di deposito; Formulare direttive alle strutture dell'Ente in natura di protocollazione, gestione documentale e conservazione dei documenti; Pubblicare gli atti sull'Albo Pretorio;	
Centro Stampa	Curare le attività di stampa e di riproduzione, su richiesta di uffici e degli organi istituzionali;	
Notifiche	Ricevere richieste di notifica degli atti su richiesta degli uffici interni o soggetti esterni (Agenzia delle Entrate);	
Spedizioni	Gestire e coordinare il servizio di posta interna ed esterna dell'Ente;	
Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali	Redigere e aggiornare il Manuale di gestione del Protocollo Informatico e sovrintendere alla sua puntuale applicazione;	
Processi semplificazione linguaggio normativo	Verificare la coerenza dei contenuti dei Regolamenti e il rispetto della semplificazione, snellimento, riduzione dei tempi e degli oneri e proporre eventuali azioni correttive	Avvocatura e Strutture dell'Ente

POLITICHE CONTRATTUALI E STAZIONE APPALTANTE

POLITICHE CONTRATTUALI E STAZIONE APPALTANTE	Processi caratterizzanti	Programmazione strategica politiche contrattuali	Sviluppare e indirizzare le politiche contrattuali dell'Ente mediante l'analisi e la valutazione dei diversi modelli alternativi di affidamento; Definire e attuare il modello organizzativo per la gestione della fase di affidamento dei contratti, in conformità ai requisiti e alle finalità indicate dal Codice dei contratti pubblici; Predisporre nuovi modelli e strumenti digitali per semplificare, uniformare e standardizzare le procedure di affidamento in tutte le strutture dell'Ente; Mappare le esigenze dell'Ente e delle società partecipate: raccolta e analisi dei fabbisogni di servizi e forniture; Elaborare il Programma degli acquisti dei beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali; Supportare le iniziative da soddisfare tramite partenariato pubblico- privato (PPP);
		Predisposizione atti di gara e contratti attinenti opere pubbliche	Progettare, in collaborazione con le strutture dell'Ente e con le Società Partecipate, i contenuti degli atti di gara riguardanti in particolare appalti e concessioni relativi a lavori pubblici e a servizi di ingegneria ed architettura; Predisporre atti di gara e contratti attinenti istituti complessi (quali dialogo competitivo, contratto di disponibilità, partenariati pubblico privati e per l'innovazione); Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula, in raccordo con le strutture che stipulano i contratti; Adottare gli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione per l'affidamento di lavori e servizi di ingegneria ed architettura di interesse delle società partecipate;
		Selezione contraente	Svolgere attività di studio e conseguente predisposizione dei contratti immobiliari di diritto privato, concessioni amministrative e convenzioni urbanistiche; Progettare e espletare affidamenti, tramite trattativa diretta o procedure ad evidenza pubblica, per l'assegnazione di servizi e forniture generali e trasversali all'ente; Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;

BENI E SERVIZI

BENI E SERVIZI	Processi caratterizzanti	Predisposizione atti di gara e contratti per forniture di beni e servizi	Espletare le procedure di gara sopra soglia per l'affidamento di forniture e servizi di tutte le strutture organizzative dell'ente e delle società partecipate; Adottare gli atti di indizione e di aggiudicazione delle gare per l'affidamento di servizi e forniture sopra soglia di interesse delle società partecipate;	Politiche contrattuali e Stazione Appaltante

	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula; Monitorare l'esecuzione dei contratti relativi ai servizi e alle forniture generali per l'Ente, sia sopra che sotto soglia comunitaria, per l'Ente (pulizie, buoni pasto, vestiario, dispositivi di protezione individuale e simili);	
Selezione contraente	Progettare ed espletare gli affidamenti, sia a tramite trattativa diretta o sia mediante procedure ad evidenza pubblica, per l'assegnazione di servizi e forniture generali e trasversali all'ente; nonché le procedure di gara sopra soglia relative agli affidamenti di forniture e servizi per tutte le strutture dell'Ente e delle società partecipate; Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	
Acquisto e manutenzione automezzi	Provvedere all'acquisto e alla manutenzione dei veicoli del parco automezzi in dotazione all'Amministrazione;	strutture dell'Ente
Coperture assicurative Ente	Ricevere le richieste di risarcimento danno, svolgere l'istruttoria ed affidare le pratiche alle compagnie assicurative per l'eventuale liquidazione;	
DPI e altri beni	Acquistare beni mobili e beni di consumo di interesse generale;	
Riproduzione e legatoria	Effettuare servizi di stampa e fotocopiatura, stampare documentazione su richiesta di uffici e Amministratori (Matitone).	

AVVOCATURA

AVVOCATURA	Processi caratterizzanti	
	Assistenza e Consulenza giuridica	Assicurare la difesa in giudizio del Comune di Genova davanti alle autorità giudiziarie; Svolgere assistenza e consulenza giuridica, alle strutture ed organi dell'Ente, nelle materie di competenza, nelle varie fasi di gestione dei procedimenti; Supportare giuridicamente gli uffici nella reingegnerizzazione dei processi; Supportare giuridicamente nella redazione dei Regolamenti e di altri atti amministrativi finalizzati alla semplificazione;
	Iniziative formative	Promuovere iniziative di formazione rivolte al personale dipendente dell'Ente, sia mediante la redazione di linee guida, sia con iniziative di docenza in corsi di formazione, sia attraverso percorsi di aggiornamento interno curati dagli avvocati;
	Gestione del contenzioso attivo e passivo	Rappresentare l'Ente nei procedimenti deflattivi del contenzioso anche presso organismi conciliativi a ciò deputati; Fornire assistenza nella definizione transattiva delle controversie anche attraverso negoziazione diretta con i legali delle controparti; Presidiare le procedure esecutive, con particolare riguardo al recupero di importi dovuti al Comune (per danni erariali o all'immagine dell'Ente), a seguito di sentenze di condanna emesse della Corte dei Conti; Recuperare le somme anticipate dal Comune per i danni dei privati derivanti da inottemperanza di ordinanze dirigenziali e diffuse;

DIRITTO CIVILE

DIRITTO CIVILE	Processi caratterizzanti	
	Assistenza e Consulenza giuridica	Predisporre pareri legali e consulenza a tutte le strutture e organi dell'Ente; Svolgere assistenza giuridica anche di alta specializzazione, nonché nella predisposizione di scritture, contratti e provvedimenti nelle materie di competenza;
	Contenzioso attivo e passivo	Assistere l'Ente nelle procedure di pre-contenzioso, di mediazione e di negoziazione assistita; Difendere in giudizio il Comune nei procedimenti cautelari e di merito dinanzi all'Autorità Giudiziaria Ordinaria nonché nei giudizi davanti alla Corte di Cassazione; Coordinare, anche con l'ausilio dell'Ufficio Assicurazioni dell'Ente, le attività di contenzioso civile in materia risarcitoria affidate ai legali delle compagnie assicurative, curando l'acquisizione della procura alle liti e fornendo il supporto necessario ad una efficace gestione della controversia; Supportare l'Amministrazione nelle cause in materia penalistica costituendosi parte civile, ove richiesto, in procedimenti penali di ridotta complessità;

DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO

DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO	Processi caratterizzanti	
	Assistenza e Consulenza giuridica	Predisporre pareri legali e consulenza a tutte le strutture e organi dell'Ente in materia tributaria; Assistere giuridicamente le Direzioni nella fase di predisposizione di regolamenti, atti pianificatori, procedure di aggiornamento e varianti al PUC, nonché nella fase di predisposizione di piani generali e particolari;

Contenzioso amministrativo	Difendere il Comune nei giudizi cautelari e di merito nelle controversie, attive e passive, presso le autorità giurisdizionali amministrative e speciali e autorità indipendenti e innanzi al Capo dello Stato; Difendere l'Ente davanti al Giudice Amministrativo in primo grado ed in grado d'appello nonché negli eventuali conseguenti giudizi davanti alla Corte di Cassazione;	
Contenzioso tributario	Difendere l'Amministrazione in tutte le cause attive e passive, nelle varie fasi e gradi di giudizio, davanti alle Corti di Giustizia Tributaria principalmente nei giudizi attivi, nonché davanti alla Corte di Cassazione nei giudizi attivi e passivi nonché nei ricorsi amministrativi davanti al Capo dello Stato, alle Autorità indipendenti e nei ricorsi gerarchici; Rappresentare e difendere l'Ente nei procedimenti deflattivi del contenzioso in materia tributaria (in particolare accertamenti con adesione, conciliazioni giudiziali, reclami/mediazioni, accordi transattivi); Difendere in giudizio, in ogni stato e grado di giudizio, l'Ente nel contenzioso riguardante le entrate di natura patrimoniale e nel contenzioso attivo e passivo riguardante i trasferimenti e i contributi da Stato e Regione.	

DIREZIONE DI AREA GABINETTO SINDACO

GABINETTO SINDACO	Processi caratterizzanti		
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente; Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO; Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate; Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie; Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;	
	Service Amministrativo	Organizzare le risorse umane all'interno dell'Area; Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa; Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area; Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale; Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici); Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza; Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;	
	Monitoraggio priorità operative Sindaco	Coadiuvare il Sindaco nelle sue attività di indirizzo politico, di gestione delle problematiche di ordine strategico e nelle relazioni con gli organi di governo; Supportare il Sindaco e la Giunta nella predisposizione di linee di indirizzo e nel monitoraggio della loro attuazione; Coordinare i rapporti con la struttura commissariale, assicurando il raccordo gestionale tra le strutture dell'Ente e quelle degli altri soggetti territoriali; Rappresentare il Comune di Genova nel Comitato di indirizzo e controllo del Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) della Città di Genova;	Area Sviluppo del Territorio
	Segreteria Sindaco	Coadiuvare il Sindaco nelle sue attività di indirizzo politico e nelle relazioni con gli organi di governo; Supportare il Sindaco nelle attività legate al funzionamento della Città Metropolitana e nella verifica dello stato di avanzamento delle politiche e dei progetti del Comune di Genova, assicurandone la coerenza con quelli della Città Metropolitana; Coordinare l'iter relativo agli atti di competenza del Sindaco; Curare l'istruttoria per la concessione del patrocinio del Comune di Genova;	Area Servizi Civici e Municipi
		Rafforzare le attività di collaborazione con gli Enti territoriali regionali e supportare il Sindaco nell'espletamento delle attività nell'ambito di organismi esterni (ANCI Liguria e Nazionale, Conferenza Unificata); Curare le attività a tutela dei consumatori garantendo la salvaguardia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei cittadini;	Pianificazione e Controlli
	Portavoce del Sindaco	Fornire supporto al Sindaco nella definizione delle strategie di comunicazione;	

Urp	Fornire le informazioni ai cittadini sui servizi offerti dall'Ente e dai suoi partners istituzionali, agevolando l'accesso alle informazioni stesse;	
Affari Generali e attività istituzionali	Svolgere l'istruttoria per le nomine (compresa la verifica dell'incompatibilità ed inconferibilità) di competenza del Comune presso Enti vari, uffici assessorili Aziende e Società partecipate, nonché organi di controllo e di garanzia comunale;	
	Curare l'accoglienza e l'orientamento dei cittadini in risposta alle loro richieste di sostegno occasionale;	
Cerimoniale	Gestire le attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente tramite l'ufficio del Cerimoniale e curare le procedure per l'autorizzazione l'invio del gonfalone, l'uso dello stemma e della fascia tricolore, nonché l'esposizione e il decoro delle bandiere;	
	Svolgere l'istruttoria per concedere le onorificenze;	
	Supportare, con attività di segreteria organizzativa, il gruppo Ambassadors di Genova (Ambasciatori del Sindaco) nelle attività di attrazione di investimenti finanziari, culturali e commerciali per favorire lo sviluppo della competitività della città, in linea con le priorità della Civica Amministrazione;	
Sponsorizzazioni	Ricercare e individuare sponsor per attività, eventi e progetti del Comune di Genova;	
Relazioni internazionali	Coordinare e sviluppare le relazioni internazionali istituzionali dell'Ente: rapporti bilaterali, relazioni con network internazionali e con le istituzioni europee, Centro Europe Direct;	
Disability Manager	Promuovere e coordinare le iniziative volte a garantire, in favore dei soggetti con disabilità, l'accessibilità, in autonomia, dei servizi pubblici erogati;	
	Promuovere l'inclusione delle persone con disabilità in ogni ambito: salute, lavoro, sport e sociale;	
Controllo e accoglienza Palazzo Albini	Svolgere le attività di accoglienza del pubblico di Palazzo Albini ricevendo ed identificando le persone in ingresso;	

COMUNICAZIONE, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE DELLA CITTA'

COMUNICAZIONE, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Processi caratterizzanti		
	Eventi e tradizioni cittadine	Progettare, organizzare, gestire, promuovere e realizzare, eventi e grandi eventi nazionali/internazionali, anche sportivi, tra cui la Regata Storica, direttamente o trasversalmente con altre Strutture organizzative dell'Ente, altri Enti e soggetti terzi;	
		Promuovere e curare gli eventi di animazione sul territorio e le iniziative finalizzate alla conoscenza e valorizzazione delle tradizioni cittadine;	Strutture dell'Ente
		Curare iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale del sito UNESCO (Rolli Days/Chiese dei Rolli);	Area Organizzazione, Servizi Culturali ed Educativi Attrattività, competitività e politiche ambientali
		Svolgere funzioni di referente unico per Prefettura, Questura e Forze dell'Ordine per la gestione della safety e security in relazione agli eventi;	Strutture dell'Ente
City Branding e Web identity e Web Reputation		Definire la strategica di gestione e promozione dell'immagine distintiva di Genova in coerenza con la brand personality e gli obiettivi generali di comunicazione, curando il posizionamento del brand della Città a livello nazionale e internazionale per i differenti target group della città, dei loghi tematici di ogni altro elemento volto a comunicare la brand identity;	
		Realizzare campagne di comunicazione digitali/offline multicanale finalizzate alla promozione di specifici servizi e prodotti della città con riferimento: alle offerte turistiche della "destinazione Genova", al patrimonio culturale e museale, al patrimonio artistico e paesaggistico, al patrimonio Unesco, ai grandi eventi, agli eventi della tradizione, sportivi, culturali, di spettacolo e ai grandi progetti;	
		Gestire la web image dell'Ente in linea con gli obiettivi strategici e di comunicazione. Gestire direttamente il sito visitgenova.it e i canali social: Genova municipality, Genova morethan this, Visit Genoa, Unesco, Paganini. Definire il piano editoriale e di pianificazione strategica del social media ADV (Advertisement);	
		Valutare l'efficacia dei messaggi veicolati attraverso sito e social considerando la coerenza del tone of voice e dei contenuti con l'identità del brand. Reporting della performance dell'attività e degli investimenti in ADV almeno trimestrale;	
		Gestire l'attività di influencer marketing per la promozione di iniziative, progetti, eventi e informazioni di interesse pubblico;	

	<p>Comunicazione istituzionale</p> <p>Coordinare l'informazione istituzionale dell'Ente tramite l'Ufficio Stampa; Assicurare la regia unitaria attraverso la costituzione del "Tavolo di Coordinamento redazionale e delle strategie di comunicazione";</p> <p>Coordinare e gestire media relations al fine di garantire rilevanza mediatica alle attività, decisioni, iniziative e progetti dell'Amministrazione;</p>	
CORPO POLIZIA LOCALE		
CORPO POLIZIA LOCALE		
Processi caratterizzanti		
	<p>Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente;</p> <p>Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO;</p> <p>Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;</p> <p>Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie;</p> <p>Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e-del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;</p>	
	<p>Service Amministrativo</p> <p>Organizza le risorse umane all'interno dell'Area;</p> <p>Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa;</p> <p>Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area;</p> <p>Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;</p> <p>Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici);</p> <p>Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza;</p> <p>Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;</p> <p>Curare le procedure amministrative e contabili per tutto il Corpo della Polizia Locale;</p>	
	<p>Sicurezza</p> <p>Realizzare, anche mediante affidamenti a terzi, campagne di comunicazione e informazione per la sicurezza (safety) dei cittadini e delle infrastrutture urbane (viabilità), per la promozione dei diritti, della cultura della legalità e delle pari opportunità;</p> <p>Organizzare, anche in collaborazione con soggetti terzi, iniziative specifiche di educazione civica, stradale e protezione civile nelle scuole di ogni ordine e grado;</p> <p>Promuovere, in collaborazione con soggetti terzi, interventi a tutela delle fasce deboli, della popolazione a rischio di truffe e al gioco d'azzardo, favorendo lavori socialmente utili, inclusione sociale, contrasto della violenza sulle donne e bambini e dello Sportello UNAR (Ufficio Antidiscriminazioni Razziali);</p> <p>Organizzare ed erogare la formazione del personale neo assunto e l'aggiornamento professionale di tutti gli appartenenti al Corpo direttamente o mediante affidamenti a terzi;</p>	
	<p>Sicurezza stradale</p> <p>Esercitare le funzioni di polizia stradale, sicurezza stradale e infortunistica stradale, al fine di assicurare la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, su tutto il territorio comunale e irrogare le sanzioni previste dal Codice della Strada;</p> <p>Presidiare le attività di rilevazione dei sinistri stradali con lesioni gravi, gravissime o mortali e supportare le rilevazioni tecniche di incidenti stradali effettuate da altre strutture del Corpo, in particolare i rilevamenti e le indagini su sinistri con feriti cagionati da conducenti datisi alla fuga;</p> <p>Effettuare il pronto intervento stradale tramite pattuglie motorizzate;</p>	Servizi Territoriali Decentrali
	<p>Ordine pubblico e sicurezza urbana</p> <p>Vigilare e presidiare le aree pubbliche destinate allo svolgimento di attività commerciali e contrasto, anche in via sanzionatoria, al fenomeno di abusivismo commerciale;</p>	
	<p>Polizia Giudiziaria</p> <p>Svolgere attività di indagine disposta o delegata dall'autorità giudiziaria, indagini di P.G. segnalate dalla C.A. a tutela dell'ente, analisi e accertamenti tecnici su falsi documentali;</p> <p>Gestire la sala di ascolto remoto per le intercettazioni ambientali e telefoniche di competenza;</p> <p>Svolgere compiti di polizia giudiziaria connessi alla tutela dei beni paesaggistici, naturalistici e ambientali, contrasto all'abusivismo edilizio; polizia veterinaria e vigilanza sul demanio marittimo;</p> <p>Eseguire provvedimenti di rilascio degli immobili ERP;</p>	

Polizia tributaria	Svolgere l'attività investigativa diretta a verificare l'adempimento dei tributi locali e nazionali;	Entrate Tributarie e Guardia di Finanza
Ordine pubblico e sicurezza urbana	Coordinare i servizi di vigilanza e salvaguardia a supporto dei presidi di sicurezza urbana e di vivibilità/decoro;	
Centrale operativa	Ricevere le chiamate al numero Unico "112" e disporre i servizi;	
	Acquisire le immagini videoregistrate;	
Trattamenti sanitari obbligatori	Ricevere dalla Asl la richiesta di TSO (Trattamento sanitario obbligatorio), inviarla al pronto intervento, predisporre l'ordinanza e l'esecuzione dello stesso;	Area Gabinetto Sindaco
Rimozione veicoli	Rimuovere i veicoli fuori uso e/o i relitti di veicoli abbandonati;	
Sanzioni e Ruoli	Accertare le violazioni a Leggi speciali, Regolamenti Comunali ed ordinanze ed irrogare le relative sanzioni;	
Banche dati	implementare le banche dati di propria competenza;	
Segnalazioni	Ricevere segnalazioni, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;	

AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA

AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA		
Processi caratterizzanti		
Gestione contenzioso amministrativo e/o giudiziario	Esercitare la difesa diretta dell'Ente, in materia di violazioni del codice della strada, nonché di leggi e regolamenti di competenza;	
Polizia amministrativa (rilascio autorizzazioni)	Ricevere le istanze, curare l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali nelle materia di polizia amministrativa delegate ai Comuni ex D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, e artt. 68, 69 e 80 T.U.L.P.S (immatricolazioni ascensori, autorimesse pubbliche) anche mediante sportelli unici;	
	Ricevere i ricorsi, curare l'istruttoria in materia di polizia amministrativa e Leggi speciali, svolgere il procedimento nel contradditorio delle parti ed emettere il provvedimento finale (ordinanza, ingiunzione, archiviazione);	
	Ricevere le opposizioni alle ordinanze di ingiunzione;	
Sanzioni e Ruoli	Progettare, affidare a terzi l'esecuzione della riscossione coattiva;	
Rilascio licenze	Ricevere le istanze, curare l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale per il rilascio delle licenze relative ai servizi di trasporto pubblico, effettuati con taxi e veicoli da noleggio, con e senza conducente;	
Commissione Comunale di Vigilanza	Convocare la segreteria, partecipare e supportare la Commissione Comunale di Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo e rilasciare il provvedimento finale;	
Gestione Incidenti stradali	Curare la gestione centralizzata di tutta la procedura di inserimento incidenti stradali ("service");	
Oggetti smarriti	Conservare gli oggetti rinvenuti ai sensi del Codice Civile;	
Gestione servizi ausiliari	Rinnovare, aggiornare ed effettuare la manutenzione, anche attraverso l'affidamento a terzi, del parco veicoli del Corpo, delle relative attrezzature, dei dispositivi in dotazione, del laboratorio radio, nonché della fornitura e assegnazione del vestiario;	

SERVIZI TERRITORIALI DECENTRATI

SERVIZI TERRITORIALI DECENTRATI		
Processi caratterizzanti		
Ordine pubblico e sicurezza urbana	Svolgere funzioni di vigilanza, prevenzione e controllo del territorio cittadino nonché di presidio del Centro Storico;	
Sicurezza stradale	Programmare e eseguire gli interventi in materia di viabilità, circolazione e sicurezza stradale e presidio del territorio;	Corpo Polizia Locale
	Svolgere funzioni di polizia stradale prevista dagli articoli 11 e 12 del D.lgs. 285/1992 nell'ambito territoriale di competenza (nove distretti);	
Polizia Giudiziaria	Svolgere funzioni di polizia giudiziaria ai sensi degli articoli 55, 56 e 57 del Codice di procedura penale e attività ausiliarie di pubblica sicurezza previste dalla legge 65/1986;	
Sanzioni e Ruoli	Accertare le violazioni a Leggi speciali, Regolamenti Comunali ed ordinanze ed irrogare le relative sanzioni;	
Gestione emergenze	Garantire le operazioni di soccorso in caso di calamità e catastrofi, così come previsto dal Piano Comunale di Emergenza;	
Rimozione veicoli	Rimuovere i veicoli fuori uso e/o i relitti di veicoli abbandonati nei casi previsti dal Codice della Strada;	
Polo Tursino	Svolgere servizio di vigilanza e custodia degli edifici in cui hanno sede gli uffici comunali (Tursi, Galliera, Albini) Polo Tursino;	
Segnalazioni	Ricevere segnalazioni, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;	

PROTEZIONE CIVILE		
PROTEZIONE CIVILE		
PROTEZIONE CIVILE	Processi caratterizzanti	
	Pianificazione di Protezione Civile	<p>Predisporre, aggiornare ed attuare il “Piano Comunale di Emergenza”, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione e pianificazione delle attività di protezione civile; - progettazione e sviluppo della rete comunale per il monitoraggio strumentale, in tempo reale, delle condizioni metereologiche e idrogeologiche; - ricerca, sviluppo ed implementazione delle tecniche di osservazione e valutazione delle criticità connesse agli scenari di evento; - ricerca e sviluppo delle metodologie di analisi e di valutazione della vulnerabilità e dei livelli di rischio del territorio; - collaborazione con le strutture scientifiche, locali e nazionali, per l’implementazione in campo operativo degli studi e dei progressi in materia di protezione civile;
	Coordinamento emergenze	<p>Coordinare, a livello centrale, le azioni operative per la gestione delle emergenze definendo le procedure di turnazione e reperibilità del personale, e aggiornando i modelli operativi in coerenza con i relativi schemi di rischio, il manuale operativo comunale, nonché con i criteri nazionali;</p> <p>Coordinare le attività di pronto intervento durante tutti gli eventi calamitosi, garantendo, nel contempo, il presidio Territoriale per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo del territorio nelle diverse fasi delle emergenze;</p> <p>Erogare contributi per danni causati da eventi calamitosi;</p>
	Gestione COC e comunicazione	<p>Convocare, partecipare e attuare le decisioni del Comitato di Protezione Civile e/o Centro Operativo Comunale (C.O.C.);</p> <p>Attuare, in collaborazione con le altre strutture dell’Ente, le azioni necessarie per il superamento dell’emergenza;</p>
	Pubblica Incolumità	<p>Rispondere alle emergenze di pubblica incolumità: adottando i provvedimenti immediati e curando l’esecuzione degli interventi sul territorio nonché predisponendo le ordinanze sindacali ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267;</p> <p>Curare le azioni necessarie per il superamento dell’emergenza di pubblica incolumità attraverso il coordinamento personale reperibile H24;</p> <p>Autorizzare, preventivamente, deroghe ai divieti conseguenti all’introduzione dello stato di grave pericolosità per gli incendi boschivi di cui alla L.R. 4/1999;</p>
	Gestione gruppo comunale volontariato	<p>Coordinare il gruppo comunale di volontari di protezione civile e antincendio boschivo “Gruppo Genova” e le attività di protezione civile richieste alle Associazioni di volontariato convenzionate;</p> <p>Promuovere le attività relative alla valorizzazione del Volontariato e di tutte le iniziative volte a promuovere la cultura della cittadinanza attiva;</p>
	Banche dati	implementare le banche dati di propria competenza;
	Segnalazioni	Ricevere segnalazioni, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l’istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;
DIREZIONE GENERALE		
DIREZIONE GENERALE	Processi caratterizzanti	
		<p>Attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell’Ente, in ragione degli indirizzi politici, monitorarne l’attuazione e proporre eventuali revisioni o azioni correttive;</p> <p>Sovraintendere alla gestione dell’Ente;</p> <p>Sovraintendere al monitoraggio delle società partecipate;</p> <p>Coordinare le politiche del personale e promuovere l’evoluzione della struttura organizzativa;</p> <p>Predisporre, sulla base delle linee programmatiche, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), e coordinare il controllo di gestione e il ciclo della performance;</p> <p>Assicurare l’omogeneo sviluppo delle attività che agevolano il rispetto delle norme generali sull’attività amministrativa;</p> <p>Formulare strategie organizzative in materia di GDPR (General data protection regulation) e trasparenza;</p> <p>Presiedere la delegazione trattante e i tavoli sindacali;</p> <p>Coordinare e curare studi e analisi sull’impatto delle politiche comunali nonché sull’efficienza dell’attività amministrativa.</p>
DIREZIONE DI AREA DIGITALIZZAZIONE E PROGETTI DI INNOVAZIONE		
DIGITALIZZAZIONE E PROGETTI DI INNOVAZIONE	Processi caratterizzanti	
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l’allineamento agli obiettivi di Ente;

		<p>Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO;</p> <p>Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;</p> <p>Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie;</p> <p>Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;</p>	
Service Amministrativo		<p>Organizzare le risorse umane all'interno dell'Area;</p> <p>Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa;</p> <p>Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area;</p> <p>Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;</p> <p>Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici);</p> <p>Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza;</p> <p>Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;</p>	
Digitalizzazione		Coordinare i processi di razionalizzazione e semplificazione organizzativa in chiave digitale;	Controlli Interni Integrati
Pianificazione strategica ICT		<p>Sovraintendere alla pianificazione ed elaborazione dei piani triennali ICT (Piano strategico, Piano dell'informatica AGID, programmi investimenti ICT) nell'ambito e/o in coordinamento con il PIAO;</p> <p>Redigere i piani triennali ICT nell'ambito del PIAO, definendo gli obiettivi di digitalizzazione;</p> <p>Promuovere la standardizzazione e l'aggiornamento dei sistemi e processi informatici;</p>	
Cyber Security		<p>Presidiare gli aspetti tecnologici connessi con la sicurezza informatica e la privacy in stretto raccordo con il DPO;</p> <p>Progettare, implementare e governare le politiche di sicurezza per proteggere i dati e i sistemi, gestendo i rischi e il monitoraggio delle minacce;</p> <p>Progettare, implementare e governare le politiche di sicurezza per proteggere i dati e i sistemi, gestendo i rischi e il monitoraggio delle minacce;</p>	
Progetti di innovazione		Supporta la Direzione Generale nella progettazione di interventi trasversali ad alto contenuto tecnologico;	
SISTEMI INFORMATIVI			
SISTEMI INFORMATIVI	Processi caratterizzanti		
	Trasformazione e transizione al digitale	<p>Coordinare tutti gli interventi tecnologici informativi, in conformità alle linee guida AGID e al CAD (Piano Triennale e Linee programmatiche specifiche) oltreché al Codice dell'Amministrazione Digitale;</p> <p>Garantire l'alimentazione e l'aggiornamento del sito istituzionale, dei siti tematici e dei portali di accesso ai servizi dell'Ente, assicurare l'implementazione dell'attività del social media team e l'adeguamento dell'Amministrazione alle innovazioni tecnologiche e al miglioramento qualitativo degli strumenti informatici (funzione ICT);</p> <p>Svolgere il ruolo di Responsabile della Transizione Digitale analizzando i processi informatici dell'Ente e offrire soluzioni specialistiche, promuovendo un modello operativo interno all'Ente che garantisca la standardizzazione, funzionalità e l'aggiornamento dei sistemi e processi informatici;</p> <p>Individuare, definire, coordinare e monitorare le linee di trasformazione digitale ed ICT dell'Ente al fine di rinnovare e migliorare la relazione cittadino-ente semplificando le informazioni e i servizi;</p> <p>Garantire la transizione al digitale mediante la mappatura e l'analisi dei processi esistenti e supportare l'attuazione delle azioni di semplificazione dell'attività amministrativa;</p> <p>Garantire la piattaforma di interoperabilità dell'Ente per coordinare la gestione dei dati al fine di assicurare la qualità, l'univocità, l'integrità e la facilità, la fruizione degli stessi;</p> <p>Individuare, analizzare e pubblicare i data set dell'Ente in Open Data;</p> <p>Coordinare e monitorare la gestione specialistica dei sistemi centrali e di rete in coerenza con l'evoluzione tecnologica e le opportunità offerte dal mercato;</p>	Pianificazione e Controlli

	Promuovere la diffusione di una rete metropolitana ad alta velocità, di una struttura di controllo sicurezza e del free WIFI, sia attraverso accordi con possibili gestori, sia attraverso l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie wireless e il potenziamento delle reti in fibra ottica proprietaria;		
Sicurezza e continuità operativa	Attuare e garantire che i sistemi informatici siano coerenti con gli standard e le misure di sicurezza previste dal GDPR e dalla normativa nazionale in materia, in collaborazione con il DPO; Definire il Piano di Disaster Recovery e la sua attuazione; Redazione e aggiornamento delle politiche di sicurezza e dei piani di risposta agli incidenti;		
Gestione hardware e software	Programmare, progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione dei contratti di fornitura di servizi inerenti gli assets tecnologici dell'Ente (computer e telefoni), tenendo conto della durata degli applicativi; Gestire il magazzino delle attrezzature informatiche, le relative attività connesse e le eventuali alienazioni dei beni non più utili Supportare gli utenti interni nella configurazione degli apparati mobili, delle caselle di posta e degli applicativi nel rispetto della privacy, in stretto raccordo con il DPO; Svolgere direttamente assistenza tecnica in loco o da remoto su apparati tecnologici e telefonici o affidare a terzi l'intervento, anche attraverso la gestione del call desk telefonico e del Centralino;		
SERVIZI INFORMATIVI			
SERVIZI INFORMATIVI	Processi caratterizzanti		
	Programmazione ICT	Programmare, progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di servizi e forniture inerenti lo sviluppo, la manutenzione e l'adeguamento normativo del sistema informativo dell'Ente; Programmare gli affidamenti degli applicativi in modo tale da garantire l'aggiornamento tecnologico per un certo numero di anni con contratti di forniture e manutenzioni;	
	Database Topografico e Carta Tecnica Digitale e Digital Twin	Tenere in esercizio, alimentare ed integrare il Sistema Informativo Territoriale per l'intero territorio comunale e la georeferenziazione dei database; Tenere in esercizio e alimentare la gestione del Database Topografico e la Carta Tecnica Digitale, e del Digital Twin sopra e sottosuolo e promuovere la loro diffusione; Tenere in esercizio e alimentare il digital twin soprasuolo e sottosuolo della città;	
	Informatizzazione sistema elettorale	Verificare i dati inerenti i risultati elettorali e fornire gli stessi alle strutture dell'Ente per l'informazione pubblica (Centro Prime Notizie);	
REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI (a termine)			
REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	Processi caratterizzanti		
	Pianificazione smart city	Sviluppare strategie e piani di azione per la trasformazione della città in una Smart City, promuovendo l'utilizzo di tecnologie innovative e soluzioni digitali per migliorare la qualità della vita dei cittadini e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché iniziative mirate alla riduzione dell'impatto ambientale della città; Promuovere la collaborazione tra enti e PA del networking internazionale sulle tematiche della Smart City, volta ad identificare le best practices e le enabling technologies;	Ambiente, Mobilità Urbana, Demanio e Patrimonio, Area Sviluppo del Territorio, Protezione Civile;
	Coordinamento dell'attuazione	Coordinare le iniziative e i progetti di smart city;	Relazioni Internazionali, Area Attrattività, Competitività e Politiche Ambientali;
	Stakeholders	Diffondere la cultura smart all'interno dell'organizzazione comunale collaborando con altre strutture nella semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e promuovere all'esterno la cultura dell'innovazione, sensibilizzazione, coinvolgimento attivo dei cittadini e sviluppo delle soluzioni innovative per la città intelligente; Collaborare con vari stakeholders come Enti pubblici, istituzioni, associazioni, imprese private, università per favorire la partecipazione pubblico privata e lo scambio di conoscenze, per promuovere la condivisione delle conoscenze e delle best practices in materia di Smart City e sostenibilità;	Area Digitalizzazione e Progetti di Innovazione, Comunicazione e Grandi Eventi e Promozione della Città,

INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA CITTA' (a partire dal 16/09/2026)			
INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA CITTA'	Processi caratterizzanti		
	Infrastruttura Tecnologica e Servizi Digitali	<p>Supportare la pianificazione delle iniziative ICT dell'Amministrazione Comunale e contribuire alla definizione degli standard tecnici per le infrastrutture tecnologiche;</p> <p>Gestire, innovare e sviluppare l'infrastruttura tecnologica dell'Ente e dei servizi digitali, a supporto sia dei processi interni, sia dell'erogazione dei servizi esterni;</p> <p>Progettare, realizzare e gestire le reti di telecomunicazioni (fibra ottica, Wi-Fi), i sistemi di videosorveglianza cittadina e i portali con sensoristica su pubblica via;</p> <p>Coordinare e monitorare la gestione specialistica dei sistemi centrali e di rete in coerenza con l'evoluzione tecnologica e le opportunità offerte dal mercato;</p>	
	Innovazione tecnologica	<p>Coordinare tutti gli interventi tecnologici informativi, in conformità alle linee guida AGID e al CAD;</p> <p>Garantire la piattaforma di interoperabilità dell'Ente per coordinare la gestione dei dati al fine di assicurare la qualità, l'univocità, l'integrità e la facilità, la fruizione degli stessi;</p>	
	Piattaforme digitale	<p>Garantire l'aggiornamento del sito istituzionale, dei siti tematici e dei portali di accesso ai servizi dell'Ente;</p> <p>Sviluppare e gestire i portali e i servizi online per cittadini e imprese (es. Fascicolo del Cittadino);</p>	
	Promozione cultura digitale	<p>Promuovere la cultura digitale e favorire l'adozione delle nuove tecnologie;</p> <p>Individuare e acquisire finanziamenti, nonché partecipare a progetti nell'ambito dell'innovazione tecnologica.</p>	
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLI			
PIANIFICAZIONE E CONTROLLI	Processi caratterizzanti		
	Responsabilità di risultato	<p>Sovraintendere alle attività di proprie competenze e coordinare le funzioni della struttura sotto ordinata per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;</p> <p>Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;</p> <p>Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici);</p> <p>Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;</p> <p>Gestire a livello amministrativo/operativo i beni immobili di competenza;</p> <p>Comunicare alla struttura competente in materia di Demanio e Patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;</p>	
	Pianificazione e controllo strategico	<p>Supportare il Direttore Generale e gli organi politici nel processo di pianificazione e controllo strategico dell'Ente e delle sue società partecipate (DUP);</p> <p>Supportare il Direttore Generale nelle attività strumentali alla predisposizione del DUP e del PIAO e nella negoziazione degli obiettivi annuali;</p> <p>Presenziare alla negoziazione degli obiettivi di performance previsti dal PIAO;</p>	Direttore Generale
	Governance e controllo società partecipate	<p>Monitorare le società controllate, anche predisponendo reports sistematici sullo stato di attuazione degli obiettivi;</p> <p>Sviluppare ed attuare il sistema di controllo degli obiettivi gestionali assegnati alle società controllate con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il sistema di rilevazione della situazione economico-finanziaria, gestionale e organizzativa delle stesse;</p> <p>Istruire, in base alle strategie di governance del socio, il piano annuale di riassetto delle società partecipate e le connesse operazioni societarie, anche di carattere straordinario (costituzione ed acquisto e/o alienazioni di partecipazioni, fusioni, liquidazioni e modifiche statutarie e similari);</p> <p>Fornire supporto alle competenti strutture organizzative nei rapporti con gli organismi partecipati;</p>	Direttore Generale
	Inventario	Inventariare il portafoglio titoli dell'amministrazione;	
CONTROLLI INTERNI INTEGRATI			
CONTROLLI INTERNI INTEGRATI	Processi caratterizzanti		
	Pianificazione Programmazione e controllo	<p>Progettare e aggiornare nella metodologia il sistema di pianificazione programmazione e controllo dell'Ente;</p> <p>Istruire la formazione del DUP (DUP parte obiettivi, sezione strategica e sezione operativa);</p> <p>Istruire il PIAO - Sezione Performance;</p>	

Controllo qualità e semplificazione dei processi	Curare la redazione e il monitoraggio delle carte dei servizi coordinando le attività di audit e di revisione delle procedure di certificazione dei servizi secondo le norme Uni; Svolgere la ricognizione e l'analisi dei processi e delle procedure di maggior impatto su cittadini e imprese, per lo sviluppo di proposte migliorative in un'ottica di razionalizzazione, semplificazione, efficientamento, anche attraverso il confronto con le associazioni dei consumatori;	
Controllo strategico operativo	Monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi del DUP - sezione strategica ed operativa; Curare la rendicontazione e il monitoraggio degli obiettivi di performance (ivi compresi quelli attinenti alla performance differenziata da CCNL) proponendo la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento;	
Controllo di gestione	Formulare report sintetici e significativi sull'andamento della gestione con un approccio integrato dei controlli, segnalando eventuali scostamenti;	
Supporto Nucleo di Valutazione	Supportare il Nucleo di Valutazione per le attività di verifica connesse al ciclo della performance.	

DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE, SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI

ORGANIZZAZIONE SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI	Processi caratterizzanti	
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente; Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO; Esercicare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate; Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie; Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
	Service Amministrativo	Organizzare le risorse umane all'interno dell'Area; Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa; Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area; Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale; Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici); Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza; Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;
	Personale	Definire le politiche del personale dell'Ente; Proporre la strategia di gestione del personale dell'Ente nell'ambito e in attuazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO);
	Servizio Educativo	Definire i modelli organizzativi per la gestione del servizio scolastico;
	Patrimonio culturale	Pianificare e promuovere le attività di valorizzazione del patrimonio culturale e artistico locale, sia a livello nazionale, sia a internazionale;
	Gestione giuridica	Fornire consulenza e supporto nella redazione di atti, di gestione giuridica del personale, assunti dalle altre strutture dell'Ente, ai fini della corretta applicazione della normativa contenuta nei contratti collettivi e dalle leggi in materia di lavoro; Svolgere, a supporto delle strutture dell'Ente, le procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ai sensi dell'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.lgs. 165/2001; Ricevere istanze dai dipendenti di certificazione dello stato del rapporto di lavoro e produrre la relativa documentazione richiesta; Curare la gestione e l'aggiornamento dei fascicoli del personale;
	Gestione contrattuale	Fornire supporto, attraverso consulenza specialistica, a tutte le strutture dell'Ente nell'emissione di atti di esercizio degli istituti contrattuali previsti dai contratti di lavori del personale dipendente assegnato;
	Relazioni sindacali	Gestire le relazioni sindacali nell'ambito della delegazione trattante di parte pubblica e tramite il coordinamento della struttura Gestione Finanziaria del Personale;
	Contenzioso	Fornire documentazione e supportare come referente per le pratiche laburistiche gestite dalla Direzione di Area Avvocatura;

Elaborazione Regolamentazione	Redigere regolamenti in materia di personale e di affidamenti di incarichi di collaborazione autonoma; Curare l'aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;	
Organizzazione	Coordinare e presidiare i processi di evoluzione della macrostruttura dell'Ente, supportando la Direzione Generale; Governare i processi di revisione della micro organizzazione e curare i relativi atti, in coordinamento con tutte le strutture dell'Ente;	
	Fornire supporto alle strutture dell'Ente nell'identificazione degli incarichi di elevata qualificazione e delle posizioni di specifica responsabilità ex art. 84 del CCNL vigente in materia e curare la relativa graduazione; Garantire l'applicazione degli istituti contrattuali che attribuiscono posizioni di specifica responsabilità per l'esercizio di ruoli e funzioni ai sensi degli artt. 84 e 97 del vigente CCNL;	
	Curare la predisposizione e lo sviluppo dei sistemi di pesatura delle posizioni dirigenziali, degli incarichi di elevata qualificazione e delle posizioni di specifica responsabilità a supporto della Direzione Generale; Predisporre e curare l'istruttoria degli atti relativi al conferimento degli incarichi dirigenziali;	
Valutazione dirigenti/personale	Organizzare, governare, controllare e monitorare, in tutte le fasi, il sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente a supporto della Direzione Generale, delle strutture dell'Ente e del Nucleo di Valutazione;	

COMUNICAZIONE INTERNA

COMUNICAZIONE INTERNA	Processi caratterizzanti	
	Comunicazione interna	Pianificare e valorizzare l'attività di comunicazione interna al fine di garantire l'integrazione e la sinergia tra le strutture dell'Ente;
		Curare la newsletter sulla intranet; Svolgere attività di comunicazione a supporto dell'Area e di altre strutture dell'Ente;

GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE

GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE	Processi caratterizzanti	
	Gestione amministrativa personale (trattamento economico/pensionistico)	Applicare, per tutti i dipendenti, gli istituti economici e previdenziali (stipendi, indennità, produttività) previsti dai contratti nazionali ed integrativi e relative modifiche legislative; Strutturare le spese del personale nel bilancio di previsione, predisporre e monitorare l'applicazione del fondo del salario accessorio del personale dirigente e non dirigente; Curare gli adempimenti relativi alle dichiarazioni mensili previdenziali e al versamento dei contributi previdenziali, assicurativi e fiscali (INPS, INAL e Agenzia delle Entrate); Istruire e definire le pratiche di quiescenza dei dipendenti con ricostruzione della carriera lavorativa;
	Conto Annuale	Predisporre il conto annuale, curare il monitoraggio trimestrale e redigere la relativa relazione;
	Progressioni economiche orizzontali	Avviare le procedure di progressione economica orizzontale dei dipendenti secondo quanto definito dai Regolamenti e dal CCDI;
	Assenze	Controllare la corretta applicazione dei vari istituti contrattuali (Permessi, Assenze per malattia, part-time, aspettative); Monitorare il sistema di rilevazione delle presenze e la gestione degli orari di lavoro
	Rapporti con le Organizzazioni Sindacali	Gestire le attività connesse alle relazioni sindacali di concerto con la Direzione di Area; Curare tutti gli adempimenti operativi connessi alla gestione degli incontri sindacali (predisposizione calendari di incontri, verbalizzazione, presenza ai tavoli tecnici, trasmissione di documentazione e altre attività necessarie); Istruire le comunicazioni di risposta alle organizzazioni sindacali e informative propedeutiche al confronto sindacale; Istruire le bozze di contratto decentrato integrativo, normativo e economico;
	Infortuni - malattie professionali	Ricevere le comunicazioni di infortunio e curare i rapporti con l'INAIL per il riconoscimento dello status di infortunato; Raccogliere, istruire ed inviare alle compagnie assicurative le richieste di risarcimento danni per incidenti causa terzi occorsi ai dipendenti dell'Ente;
	Disciplina e contenzioso	Svolgere attività finalizzata a prevenire il contenzioso attraverso la partecipazione e l'assunzione di provvedimenti deflattivi nel corso di procedure conciliative preventive; Ricevere eventuali segnalazioni o accertare d'ufficio le situazioni oggetto di procedimento disciplinare, svolgere e concludere il procedimento con l'assunzione delle relative decisioni; Ricevere le istanze e rilasciare le autorizzazioni per l'esercizio di attività extra istituzionali ai sensi della vigente normativa nonché inviare i relativi report alla Direzione Generale;

	Procedure rimborsi sanzioni amministrative	Ricevere le richieste da parte dei dirigenti, istruire le procedure e ammettere alla liquidazione dei rimborsi relativi alle sanzioni amministrative comminate ai dirigenti;	
GESTIONE RISORSE UMANE			
GESTIONE RISORSE UMANE	Processi caratterizzanti		
	Programmazione del fabbisogno personale	Analizzare i fabbisogni di personale di tutte le strutture dell'Ente Redigere e aggiornare il Piano del Fabbisogno del Personale, in coerenza con le priorità indicate dall'Amministrazione, previa analisi delle cessazioni, dei fabbisogni espressi dalle strutture, dei profili da acquisire per innovare l'Amministrazione;	Programmazione del fabbisogno personale
	Reclutamento e selezione	Svolgere e concludere le procedure di selezione e di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato e stipulare i relativi contratti individuali di lavoro;	
	Assegnazione Personale	Assegnare il personale alle strutture dell'Ente tenendo conto del profilo di ruolo e delle skills possedute;	
	Mobilità interna	Attuare le procedure di mobilità interna in conformità con quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	
	Mobilità esterna	Attuare le procedure di mobilità esterna; valutare e autorizzare i comandi e i distacchi dei dipendenti;	
	Cruscotto del personale	Curare l'aggiornamento del cruscotto di informazione periodico contenente i dati del personale dell'Ente;	
	Progressioni verticali	Regolamentare e svolgere la procedura di progressioni verticali dei dipendenti;	
	Tirocini-stage	Coordinare l'attivazione di stage, percorsi di alternanza scuola-lavoro e tirocini curricolari ed extracurricolari per le diverse strutture dell'Ente, fornendo supporto alle stesse;	
	Benessere organizzativo	Predisporre il Piano di Azioni Positive nell'ambito del PIAO e realizzare le relative iniziative ed azioni; Ricevere le segnalazioni del personale in merito a criticità di clima e benessere organizzativo proponendo le soluzioni alla struttura dirigenziale competente; Supportare le direzioni nella stipula dei contratti di smartworking e di lavoro da remoto; Prendere in carico e monitorare i casi di fragilità lavorativa o inidoneità al lavoro, coordinare il processo di inserimento dei disabili all'interno dell'Ente; Predisporre gli atti relativi allo svolgimento delle visite collegiali ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 300/70 e comunicare le decisioni ai datori di lavoro e alla Direzione di Area Organizzazione e Risorse Umane; Proporre l'inserimento dei disabili e la loro assegnazione all'interno dell'Ente; Promuovere iniziative volte a creare un ambiente di lavoro inclusivo, prevenendo ogni forma di discriminazione anche basata sull'orientamento sessuale e identità di genere;	
	Pari Opportunità	Progettare, pianificare e gestire progetti finanziati da Enti terzi; Organizzare eventi a rilevanza cittadina in materia; Supportare l'Amministrazione nelle iniziative volte alla comunità Lgbtqia+ tramite apposito Ufficio per la tutela dei diritti;	
FORMAZIONE			
FORMAZIONE	Processi caratterizzanti		
	Scuola di Amministrazione	Coordinare le attività della Scuola di Amministrazione dell'Ente, secondo i criteri e le modalità contenute nel Regolamento sul funzionamento della stessa; Favorire ed instaurare relazioni di collaborazioni e scambio con altri soggetti, centri, fondazioni, scuole e università che perseguono analoghe missioni in materia di innovazione della pubblica amministrazione;	
	Pianificazione Formazione	Rilevare i fabbisogni formativi nel PIAO e progettare e pianificare le attività di formazione;	
	Formazione	Affidare a terzi o a formatori interni, l'organizzazione di attività formative. Controllare la regolare esecuzione ed erogazione;	
POLITICHE CULTURALI			
POLITICHE CULTURALI	Processi caratterizzanti		
	Attività di promozione	Proporre, nell'ambito del (DUP), le politiche culturali, sulla base dell'analisi di contesto e delle decisioni del tavolo della cultura; Convocare, partecipare ed attuare le decisioni del tavolo culturale al fine di una migliore integrazione della programmazione cittadina;	
	Valorizzazione del patrimonio culturale	Progettare, organizzare, direttamente o mediante affidamento a terzi, le attività di valorizzazione del patrimonio culturale e artistico locale sia a livello nazionale, sia a internazionale, monitorandone l'esecuzione; Gestire la ricezione delle istanze, l'istruttoria e l'erogazione dei contributi per iniziative di promozione della cultura, della conoscenza, della lettura, dell'alfabetizzazione informativa e digitale con o senza pubblicazione del bando in attuazione delle vigenti norme;	

	<p>Progettare, affidare a terzi e controllare l'allestimento degli spazi culturali e quelli di nuova apertura;</p> <p>Attuare progetti di valorizzazione culturale del cimitero monumentale di Staglieno in raccordo con la struttura Servizi Cimiteriali;</p>	
Tariffe servizi culturali	Proporre l'istituzione, la modifica e l'aggiornamento delle tariffe a carico degli utenti per l'accesso ai vari servizi e beni culturali;	
Biblioteche	<p>Erogare i servizi bibliotecari di base (consultazione e prestito librario, lettura in sede, informazioni bibliografiche) e le attività culturali di promozione del libro e della lettura attraverso le biblioteche centrali e municipali, pianificando ed indirizzando i servizi su tutto il territorio anche in risposta ai bisogni dei cittadini;</p> <p>Controllare il servizio erogato attraverso una reportistica sul raggiungimento degli standard qualitativi;</p> <p>Progettare e garantire le condizioni di corretta conservazione e l'implementazione del patrimonio (anche digitale), compresa l'esecuzione delle procedure di scarto e scarico bibliografico delle raccolte civiche;</p> <p>Implementare le banche dati relative all'attività culturale;</p> <p>Implementare ed aggiornare le informazioni sul catalogo bibliografico metropolitano on line e del Polo SBN (servizio Bibliotecario nazionale);</p> <p>Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);</p> <p>Ricevere segnalazioni da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;</p>	
Sistema teatrale e dello spettacolo e dei Festival	<p>Predisporre i bandi, ricevere le domande ed erogare i contributi per il sostegno delle attività compresi i Festival;</p> <p>Convocare, partecipare ed attuare le decisioni del tavolo Genova teatro (tutti i teatri genovesi e dell'Area metropolitana);</p> <p>Monitorare la regolare esecuzione dell'accordo stipulato con il museo biblioteca dell'Attore, realizzando iniziative congiunte di valorizzazione delle raccolte museali ed archivistiche anche mediante erogazione di contributi e co-progettazione;</p>	
Rappresentanza eventi culturali giovanili	<p>Partecipare ai circuiti GAI (Giovani Artisti Italiani) e BJCEM (Biennale Giovani Creativi dell'Europa e del Mediterraneo) per lo scambio di buone prassi e per promuovere la conoscenza e le linee progettuali della realtà genovese;</p> <p>Intercettare, attraverso procedure ad evidenza pubblica e co-progettazione giovani creativi, ed allestire con loro, gli spazi presso la "Sala Dogana" del Palazzo Ducale, per eventi culturali, rassegne, mostre ed iniziative, workshop, incontri anche mediante affidamento ad operatori economici</p> <p>Progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione delle iniziative culturali dirette al mondo giovanile e della scuola;</p>	Comunicazione, Grandi Eventi e promozione della città e Area Digitalizzazione e Progetti di Innovazione
Finanziamento e sponsorizzazioni eventi culturali	Partecipare a bandi di finanziamento di vari soggetti pubblici e privati attraverso la predisposizione di progetti ed eventi attrattivi, inclusivi e sostenibili;	
Concorso "Premio Paganini"	Affidare a fondazioni culturali la realizzazione del concorso internazionale di violino denominato "Premio Paganini" gestendo, in qualità di segreteria generale, tutti gli aspetti amministrativi ed organizzativi, coinvolgendo diverse strutture e soggetti interni ed esterni e verificando la regolare esecuzione;	
Rapporti e collaborazioni	<p>Progettare ed affidare a terzi le strutture (Tiqu, Auditorium Stradanuova e Villa Duchessa Galliera) e controllare la regolare esecuzione rispettando i parametri previsti nel contratto di servizio;</p> <p>Collaborare con la fondazione Casa America per il Centro Studi Colombiano nelle attività culturali di valorizzazione e recupero della storicità della figura di Cristoforo Colombo, anche attraverso la realizzazione di banche dati digitali e raccolte di fonti e materiali, concordando il programma e monitorandone l'andamento;</p> <p>Promuovere e controllare la corretta esecuzione del contratto con Palazzo Ducale, svolgere la co progettazione di iniziative cittadine, lo sviluppo di network culturali, il monitoraggio di attività e di linee di collaborazione, la corresponsione dei contributi ed esercitare il ruolo di fondatore;</p> <p>Promuovere e controllare l'esecuzione dell'accordo quadro con l'Accademia Ligustica di Belle Arti sviluppando progetti di collaborazione in campo artistico e per la promozione della creatività giovanile;</p>	
Tavolo della Cultura	Convocare, partecipare, ed attuare le relative decisioni, fornendo attività di segreteria e supporto amministrativo, al Tavolo della Cultura;	

MUSEI			
MUSEI	Processi caratterizzanti		
	Musei	<p>Progettare ed affidare a terzi l'erogazione o la concessione, intera o parziale, delle attività di valorizzazione e sviluppo delle strutture museali, controllandone la regolare esecuzione del contratto;</p> <p>Musei di Strada Nuova: Palazzo Rosso, Palazzo Bianco, Palazzo Tursi; Museo di Sant'Agostino; Torri di Porta Soprana; Casa di Colombo e Via del Campo 29 Rosso;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museo d'Arte orientale "Edoardo Chiossone". - Museo del Risorgimento – Istituto Mazziniano. - Castello D'Albertis – Museo delle Culture del Mondo. - Musei di Nervi: Galleria d'Arte Moderna, Collezioni Frugone, Museo "Giannettino Luxoro". - Museo di Arte Contemporanea di Villa Croce. - Museo di Archeologia Ligure - Museo di Storia e Cultura Contadina. - Museo di Storia Naturale "G. Doria". <p>Progettare, anche mediante affidamento a terzi, la realizzazione di nuove realtà museali o la rivisitazione delle realtà esistenti con particolare riguardo al rinnovamento dei concept espositivi e funzionali;</p> <p>Progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione delle iniziative culturali museali, svolte anche all'interno di manifestazioni nazionali di valorizzazione delle raccolte o di grandi eventi cittadini con istituzioni culturali locali, nazionali ed internazionali, Università, Fondazioni, Istituzioni, Sovrintendenza;</p> <p>Affidare a terzi tutto o parte, dei servizi di gestione e fruizione delle raccolte archivistiche e bibliografiche, specializzate di museo (biblioteche: mazziniana, di arte contemporanea, di storia naturale e biblioteca di storia dell'arte);</p> <p>Svolgere le verifiche della consistenza dei beni, chiedere alle autorità competenti le autorizzazioni e curare il trasporto o allestimento presso di noi o mediante affidamento ad operatori economici;</p> <p>Organizzare all'interno degli spazi museali, direttamente o mediante affidamento a terzi, mostre o altre iniziative culturali;</p> <p>Attuare tutte le procedure (comprese le pratiche assicurative, le richieste di autorizzazioni alle competenti autorità per materia , il trasporto e la produzione di reportistica inerente le condizioni espositive e lo stato di salute del bene) necessarie al prestito di opere d'arte, alla stipula di comodati o all'accettazione di donazioni volte a incrementare le civiche raccolte;</p> <p>Erogare i servizi al pubblico per la fruizione delle raccolte dell'archivio storico e il centro di documentazione per la storia, l'arte e l'immagine di Genova, garantendo la loro conservazione, catalogazione ed eventuale incremento;</p> <p>Proporre l'istituzione, la modifica e l'aggiornamento delle tariffe per la fruizione dei Musei a gestione diretta o in concessione, controllarne la corretta applicazione e riscossione o le gratuità concesse, nonché, la commercializzazione di prodotti ad hoc (card, membership, prodotti turistici);</p> <p>Proporre l'istituzione, la modifica e l'aggiornamento delle tariffe a carico degli utenti per l'accesso ai servizi museali (spazi, diritti d'autore e d'immagine, laboratori e visite private);</p> <p>Conservare e tutelare la collezione di Violini Storici del Comune di Genova;</p> <p>Ricevere segnalazioni da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;</p>	
ISTITUZIONE MUSEO DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI (a termine)			
MUSEO DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI	Processi caratterizzanti		
	Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni	<p>Coordinare e svolgere le attività tecnico-scientifiche ed amministrative dell'istituzione Mu.MA, in qualità di Direttore;</p> <p>Progettare ed affidare a terzi l'attività ordinaria, la conservazione e la valorizzazione degli istituti culturali facenti parte dell'Istituzione "Museo del mare e delle migrazioni" (complesso del Museo della Lanterna e delle aree di civica proprietà facenti parte del complesso monumentale; Galata Museo del Mare e il Sommersibile Nazario Sauro; Villa Centurione Doria);</p> <p>Progettare ed affidare a terzi, in ambito di museologia marittima e studio delle migrazioni, attraverso scambi di esperienze, l'esecuzione di convegni, iniziative congiunte, eventi culturali come mostre, presentazioni di libri anche con istituti nazionali e internazionali;</p>	istituti nazionali ed internazionali

	<p>Progettare ed affidare a terzi l'allestimento del Museo della Storia della Città, al fine di individuare le strumentazioni multimediali e interattive più adeguate alla valorizzazione dello stesso;</p> <p>Progettare ed affidare a terzi l'allestimento del Museo Nazionale delle Migrazioni Italiana; sito presso il complesso monumentale della Commenda di San Giovanni di Prè, collaborando con la Fondazione Museo Nazionale dell'Emigrazione Italiana);</p> <p>Progettare ed affidare a terzi le attività didattiche e divulgative, anche attraverso le piattaforme digitali e i new media, del patrimonio museale, promuovendo convegni, conferenze, seminari e mostre nelle diverse sedi;</p>	Fondazione Museo Nazionale dell'Emigrazione Italiana
--	--	--

SERVIZI EDUCATIVI

SERVIZI EDUCATIVI	Processi caratterizzanti	
	Coordinamento servizi	Realizzare un coordinamento pedagogico dei servizi educativi 0-6 comunitari, statali e privati; Monitorare la qualità dei servizi e redigere report periodici;
Asili Nido, Scuole Infanzia e Sezioni Primavera		Coordinare le attività educative pedagogiche, nei nove ambiti territoriali, per tutti gli asili nidi, le sezioni primavera e le scuole dell'infanzia; Erogare i servizi educativi ed i servizi ausiliari di asilo nido e scuole dell'infanzia comunitari; Progettare attivare e coordinare progetti educativi territoriali; Realizzare e attuare progetti di continuità verticale con le istituzioni scolastiche del territorio; Gestire i contributi regionali per i nidi di infanzia;
Organizzazione Scuole Infanzia - sezione primavera		Curare l'assegnazione degli insegnanti nelle varie scuole comunitari nonché le rilevazioni delle presenze/assenze, permessi, etc.;
Formazione		Elaborare il Piano di Formazione annuale obbligatorio per il personale scolastico ed erogare la formazione specialistica;
Sostegno scolastico		Erogare i servizi di sostegno scolastico a favore degli alunni con disabilità frequentanti le scuole cittadine (0-14 anni);
Magazzino economale		Conservare i beni economici di competenza (arredi standard ed elettorali, DPI, cancelleria e similari);
Sicurezza scolastica		Curare e presidiare le comunicazioni a tutto il sistema scolastico cittadino su indicazioni dell'Autorità di protezione civile per situazioni di emergenza;
Manutenzioni		Trasmettere il fabbisogno delle esigenze manutentive per interventi sugli edifici scolastici alle strutture tecniche, controllandone l'effettiva esecuzione;

ORGANIZZAZIONE E RISTORAZIONE SCOLASTICA

ORGANIZZAZIONE E RISTORAZIONE SCOLASTICA	Processi caratterizzanti	
	Ristorazione scolastica	Progettare, pianificare il Servizio di Ristorazione Scolastica; Elaborare e pianificare menu e diete per la ristorazione scolastica, garantendo il rispetto delle linee guida nutrizionali nazionali e delle disposizioni regionali; Gestire le gare di appalto, per l'affidamento del servizio di ristorazione a terzi, per tutte le scuole comunitari-statali (0-14 anni); Monitorare la qualità del servizio, il rispetto dei contratti di appalto e delle normative igienico-sanitarie; Pianificare e curare le gare di assegnazione dei servizi correlati alla ristorazione (taratura strumenti di misura, convenzioni);
Sistema tariffario		Elaborare il piano tariffario per il servizio di ristorazione scolastica (0-14) e degli asili nido (0-3); Gestire il sistema tariffario dei servizi educativi e della ristorazione: bollettazione, sollecito pagamenti, recupero morosità; Curare informaticamente il sistema tariffario dei servizi scolastici; Monitorare il sistema tariffario e elaborare proposte di modifica in coerenza con gli obiettivi dell'Ente; Riscuotere e gestisce i crediti dei servizi 0-3 e della ristorazione;
Beni e Servizi scolastici		Coordinare e gestire le gare per l'acquisizione di beni e servizi (arredi, giochi didattici, allestimenti spazi esterni, disinfezioni, derattizzazioni etc.) necessari al funzionamento delle scuole a regia diretta comunale e delle scuole statali dell'obbligo.
Trasporto scolastico		Organizzare il trasporto a favori di alunni disabili;
Contributi alle famiglie		Gestione amministrativa relativa all'erogazione dei contributi alle famiglie, previsti dalla legislazione nazionale e regionale, per cedole librarie, borse di studio;

DIREZIONE DI AREA FINANZA		
Processi caratterizzanti		
DIREZIONE DI AREA FINANZA	Coordinamento e Gestione strategica	<p>Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente;</p> <p>Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO;</p> <p>Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;</p> <p>Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie;</p> <p>Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;</p>
	Service Amministrativo	<p>Organizzare le risorse umane all'interno dell'Area;</p> <p>Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa;</p> <p>Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area;</p> <p>Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;</p> <p>Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici);</p> <p>Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza;</p> <p>Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;</p>
	Programmazione economico- finanziaria	<p>Ricevere richieste di fabbisogni finanziari dagli assessorati e dalle strutture dell'Ente, favorire la definizione delle priorità attraverso un calendario di incontri e sovraintendere alla redazione dei documenti di programmazione economico/finanziaria in coerenza con le linee strategiche dell'amministrazione;</p> <p>Supportare la Direzione Generale nella predisposizione delle sezioni del Documento Unico di Programmazione, assicurando coerenza tra le previsioni finanziarie e i documenti di programmazione (DUP, Programma Lavori Pubblici, Programma Triennale Acquisti, Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari);</p> <p>Sovraintendere alla redazione della parte finanziaria del Piano Esecutivo e le sue variazioni di gestione, coordinandole con il PIAO;</p>
	Monitoraggio andamenti economico - finanziari e verifica equilibri	<p>Sovraintendere al controllo su tutte le attività relative alla gestione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente salvaguardando gli equilibri finanziari e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;</p> <p>Fornire dati, documentazione e informazioni al Collegio dei Revisori dei Conti</p>
	Gestione di cassa	Presidiare la gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa), in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
	Gestione economica finanziaria	Presidiare tutte le funzioni assegnate al responsabile del servizio finanziario, effettuando le comunicazioni previste per legge agli altri enti coinvolti anche attraverso apposite piattaforme;
	Gestione indebitamento	Curare le attività di liability management della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti: le politiche d'indebitamento, la gestione dello stock di debito (e la gestione attiva della liquidità).
BILANCIO E RENDICONTO		
BILANCIO E RENDICONTO	Processi caratterizzanti	
	Documenti di programmazione finanziaria	<p>Redigere i documenti di programmazione economico/finanziaria in coerenza con le linee strategiche dell'amministrazione, supportando la Direzione Generale nell'ambito delle parti che compongono il Documento Unico di Programmazione, assicurando coerenza tra le previsioni finanziarie e i documenti di programmazione (DUP, Programma Lavori Pubblici, Programma Triennale Acquisti, Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari);</p> <p>Redigere la parte finanziaria del Piano Esecutivo e le sue variazioni di gestione coordinandole con il PIAO;</p>
	Documenti di Rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale	Sovraintendere alla predisposizione e alla redazione della rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale (Rendiconto e Bilancio Consolidato) raccogliendo le informazioni necessarie dalla parti coinvolte (Dirigenti, Società Partecipate e similari);

	Flussi informativi con organi interni ed esterni di controllo	Predisporre le risposte ai questionari, le certificazioni e comunicare le altre informazioni ai Ministeri e organismi di controllo assicurando coerenza con i dati certificati dell'Ente;	Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Ministeri
	Monitoraggio andamenti economico - finanziari e verifica equilibri	Monitorare l'andamento economico e finanziario della gestione corrente, degli investimenti e redigere ed inviare report periodici al management dell'amministrazione; Monitorare periodicamente gli equilibri di bilancio ed il saldo di finanza pubblica segnalando eventuali disallineamenti agli organi competenti	
	Sistema Informativo di Bilancio	Autorizzare le richieste di abilitazioni all'utilizzo di SIB, provenienti dai Direttori eliminare i profili non necessari e garantire la condivisione del SIB agli uffici di controllo interno ed ispettivi;	
GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI			
GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI	Processi caratterizzanti		
	Econo Unico	Svolgere le funzioni di gestione di tutte le spese economici dell'Ente;	
	Gestione contabile-riscossione	Sovraintendere alle fasi di entrata e spesa del bilancio dell'Ente. Apporre i visti di copertura finanziaria sugli atti di impegno previ controlli necessari; Registrare in contabilità le varie fasi di impegno e spesa; Supportare, in materia contabile e finanziaria, tutte le strutture dell'Ente e fornire informazioni sulle posizioni creditorie dell'Ente al fine di procedere al recupero dei crediti; Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità; Svolgere attività di agente contabile per i beni assegnati alla Struttura ed elaborare il relativo rendiconto	
	Gestione fatturazione e pagamenti	Formulare e sottoscrivere i pareri e i visti stabiliti dalla normativa vigente, nonché le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento; Controllare e sovraintendere il processo di fatturazione attiva e passiva;	
	Gestione fiscale	Curare gli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto), IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi;	
	Gestione di cassa	Eseguire la parifica dei conti giudiziari degli agenti contabili e consegnatari di beni mobili e svolgere funzioni ispettive in materia.	
	ENTRATE TRIBUTARIE E CANONI		
ENTRATE TRIBUTARIE	Processi caratterizzanti		
	Coordinamento Entrate Tributarie e Canoni	Redigere regolamenti per l'ambito di competenza;	
		Proporre la determinazione annuale di aliquote e tariffe;	
		Sovraintendere alle azioni di contrasto all'evasione ed elusione di tributi e canoni;	
	Regolamentazione e gestione ordinaria tributi	Elaborare le previsioni di bilancio annuali e pluriennali relative alle entrate tributarie gestite, attuali ed a stralcio;	
		Progettare e attuare i sistemi di riscossione delle entrate gestite (PagoPA, F24, ecc.);	
		Fornire supporto e consulenza diretta ai contribuenti attraverso sportelli fisici/virtuali e call center;	
		Ricevere istanze dagli utenti in merito a rateizzazioni degli importi dovuti, compensazioni e rimborsi, svolgere l'istruttoria, assumere la decisione finale ed eseguirla;	
	Accertamento e riscossione tributi	Svolgere le attività di accertamento dei tributi, emettere e far notificare gli atti esecutivi per omessa o infedele dichiarazione e omesso o parziale pagamento, nel rispetto delle tempistiche di legge;	
		Riscuotere i tributi derivanti da accertamento e riscossione coattiva, controllare i flussi di pagamento e monitorare i trend di riscossione;	
		Controllare l'attività del soggetto incaricato della riscossione coattiva;	
		Effettuare la regolarizzazione contabile degli incassi da riscossione coattiva;	
		Effettuare segnalazioni qualificate mediante inserimento nel portale nazionale inerenti casi di evasione erariale in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza;	Corpo polizia Locale
	Contenziioso tributario	Partecipare e svolgere difesa innanzi le Corti di Giustizia Tributaria e seguire le relative decisioni.	Avvocatura
CANONI			
CANONI	Processi caratterizzanti		
	Regolamentazione	Redigere e aggiornare il regolamento sul canone unico;	
		Effettuare l'analisi degli impianti pubblicitari e redigere il Piano dell'Impiantistica Pubblicitaria;	

Autorizzazioni e concessioni esposizioni pubblicitarie	Gestire i contratti di concessione a terzi di impianti pubblicitari di proprietà comunale; Gestire il contratto di concessione del servizio di arredo urbano per la parte relativa all'esposizione pubblicitaria; Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali per lo sfruttamento e l'installazione di mezzi pubblicitari, l'esercizio di insegne e per le esposizioni temporanee; compresa la riscossione del canone relativo al contratto di concessione del servizio di arredo urbano (IGP Decaux) Controllare il rispetto delle autorizzazioni nell'utilizzo degli spazi pubblicitari avvalendosi della Polizia Locale, accertare eventuali difformità e procedere ad irrogare sanzioni per le relative violazioni ;	Mobilità Urbana
Affissioni	Gestire le prenotazione digitali per le pubbliche affissioni; Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali di autorizzazione per le pubbliche affissioni;	
Abusivismo	Ricevere segnalazioni, svolgere l'istruttoria ed emettere i provvedimenti sanzionatori relativi all'abusivismo su impianti pubblicitari, pubbliche affissioni, occupazione suolo pubblico;	
Riscossione Canone Unico	Pianificare e coordinare le emissioni degli invii di pagamento per le esposizioni pubblicitarie e le occupazioni di spazi e aree pubbliche permanenti a partire dal secondo anno di concessione; Predisporre piani di rateizzazione, gestire e emettere i provvedimenti di sgravio; Gestire la richieste di rimborso e compensazioni;	
Accertamento e riscossione coattiva Canone Unico	Effettuare l'analisi dei versamenti ordinari relativi al canone unico e curare la predisposizione e la gestione degli atti necessari alla riscossione in caso di omesso o parziale pagamento; Predisporre i piani di realizzazione, gestione e emettere i provvedimento di sgravio; Gestione dei crediti in caso di liquidazione giudiziale e altre procedure concorsuali; Predisporre e inviare le liste di carico per l'avvio delle procedure cautelari e esecutive da parte del soggetto incaricato dalla riscossione coattiva;	
Contenzioso	Supportare l'Avvocatura o l'Ufficio Contenzioso Tributario per i tributi a stralcio;	

DIREZIONE DI AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO

Sviluppo del territorio	Processi caratterizzanti	
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente; Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO; Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate; Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie; Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
	Service Amministrativo	Organizzare le risorse umane all'interno dell'Area; Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa; Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area; Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale; Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici); Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza; Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;
	Programmazione strategica	Coordinare la definizione delle strategie urbane ai fini della pianificazione urbanistica, dello sviluppo dei progetti di mobilità urbana e dei grandi progetti infrastrutturali, della progettazione ed attuazione degli interventi strategici, della valorizzazione del patrimonio immobiliare;
	Pianificazione territoriale	Coordinare il processo di pianificazione urbanistica generale e attuativa e delle varianti ed aggiornamenti; Coordinare i processi propedeutici agli interventi di attuazione urbanistica;

		Coordinare e partecipare alla predisposizione degli atti tecnico – amministrativi di pianificazione concertata in ambito città – porto;	
	Grandi progetti e infrastrutture in ambito urbano e portuale	Coordinamento e sviluppo delle attività di competenza comunale che contribuiscono a garantire la fattibilità sotto gli aspetti urbanistici, ambientali e programmatore dei grandi progetti e delle infrastrutture complesse in ambito urbano e portuale;	strutture dell'ente e dei soggetti istituzionalmente coinvolti quali gli Enti territoriali (Regione, Autorità Portuale, Città Metropolitana, ecc.), organi statali, agenzie e aziende statali, regionali e locali

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Processi caratterizzanti		
	Pianificazione urbanistica generale	Elaborare il Piano Urbanistico Comunale aggiornandolo e adeguandolo alle disposizioni della Legge Urbanistica Regionale, monitorando il sistema delle dotazioni di servizi pubblici e verificandone la coerenza con i pesi insediativi; Sovraintendere al processo di pianificazione urbanistica comunale, comprese le sue varianti ed aggiornamenti, le verifiche ambientali (VAS) e i rapporti di monitoraggio periodico; Fornire informazioni sulle aree pubbliche e private potenzialmente idonee per nuovi insediamenti produttivi sul territorio comunale; Sovraintendere al processo finalizzato alla relativa agli degli accordi di pianificazione e agli accordi di programma; Pianificare le dotazioni di urbanizzazioni primarie e secondarie mediante la valutazione delle istanze relative alle convenzioni urbanistiche, eventuali o necessarie; Sorvegliare le esecuzioni delle opere di urbanizzazione realizzate da privati, verificare e certificare la regolare esecuzione; Supportare a livello amministrativo, i privati per l'insediamento delle nuove attività; Inserire ed aggiornare nel PUC (Piano Urbanistico Comunale) la disciplina di pianificazione urbanistica; Implementare le banche dati del Sistema Informativo Territoriale (GIS);	
	Pianificazione infrastrutturale e portuale	Concertare con l'autorità portuale i contenuti del Piano Regolatore Portuale (PRP) e delle relative varianti, ai fini della pianificazione urbanistica-città/porto; Ricevere le istanze di pianificazione infrastrutturale e portuale, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento necessario; Verificare la fattibilità di progetti strategici volti alla riqualificazione di porzioni di fascia costiera; Monitorare e coordinare le infrastrutture "ultimo miglio" città/porto promuovendo i progetti smart per la gestione delle interferenze dei flussi di traffico città/porto;	
	Pianificazione del paesaggio e geologia	Contribuire in sede di consultazione presso la Regione e la Soprintendenza all'adeguamento/aggiornamento del piano dei beni paesaggistici; Valutare gli aspetti geologicamente rilevanti nella pianificazione urbanistica, verificare il rispetto della relativa disciplina nei progetti edilizio-urbanistici, rilasciare le autorizzazione nel rispetto del vincolo idrogeologico; Redigere il S.O.I. (Studio Organico di Insieme) e ricevere, verificare e validare il S.O.I. di iniziativa privata nelle aree in cui è previsto; Ricevere le istanze di rispetto del vincolo idrogeologico, curare l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale; Ricevere le istanze, direttamente o attraverso gli sportelli unici delle Autorizzazioni Paesaggistiche, curare l'istruttoria e rilasciare le autorizzazioni paesaggistiche e gli Accertamenti di Compatibilità Paesaggistica per interventi pubblici e privati, le autorizzazioni per interventi sul "verde" in aree private e il nulla osta per il colore delle facciate (compresi i murales);	
	Conferenze servizi progetti pubblici e privati	Convocare e sovraintendere allo svolgimento delle Conferenze di Servizi per assumere le determinazioni finali per progetti relativi ad opere pubbliche del Comune e progetti privati; Rilasciare il parere di competenza del Comune di Genova nell'ambito delle Conferenze di Servizi convocate da altre Amministrazioni per progetti relativi ad opere pubbliche; Rilasciare titoli edilizi relativi a progetti complessi connessi a modifiche urbanistiche, previo esame in Conferenza dei Servizi;	

Archivio cartografico	Aggiornare l'Archivio Cartografico;	
Certificati destinazione urbanistica e cartografia zone incendiate	Ricevere le istanze e rilasciare i certificati di destinazione urbanistica e aggiornare annualmente la cartografia delle zone incendiate su segnalazione del Corpo Forestale dello Stato;	
PROGETTI STRATEGICI		
Processi caratterizzanti		
Strategia urbana	Supportare la definizione delle strategie per un complessivo progetto di città attraverso la valorizzazione degli ambiti urbani; la creazione di una rete capillare e continua di percorsi e spazi pubblici, la metta a sistema gli immobili di proprietà pubblica, con particolare riferimento a quelli oggetto di interventi finanziati nell'ambito del PNRR;	
Riqualificazione e rigenerazione contesti urbani	Elaborare la progettazione per la riqualificazione di contesti urbani, mediante analisi e definizione delle strategie di rigenerazione;	
	Presidiare, coordinare e gestire lo sviluppo di progetti di opera pubblica funzionali alla rigenerazione urbana;	
Progettazione opere pubbliche strategiche	Redigere progetti di opere pubbliche strategiche e curare le attività connesse ai fini delle autorizzazioni, approvazioni e per l'affidamento in appalto o concessione;	
	Individuazione criticità e potenzialità degli immobili del patrimonio comunale e predisposizione piani di intervento per tipologia e funzione, definendo le priorità per l'inserimento nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici;	
	Collaborare all'attuazione del piano di gestione dei beni UNESCO dal punto di vista del rapporto con i progetti strategici; dell'Ente;	
Studi e rilievi	Predisporre studi di prefattibilità, DOCFAP e DIP propedeutici all'elaborazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici;	
	Predisporre rilievi topografici, controlli piano-altimetrici, tracciamenti e frazionamenti;	
Rappresentanza presso altri organismi	Curare le relazioni con soggetti esterni e altri enti territoriali, in particolare, presso Autostrade, RFI e autorità di Sistema Portuale, competenti per gli interventi di opere strategiche infrastrutturali locali;	
Espropri	Eseguire le procedure espropriative e le funzioni dell'ufficio espropri nel rispetto di quanto previsto del DPR n. 327/2001;	
URBANISTICA ATTUATIVA, EDILIZIA PRIVATA E SMART CITY		
URBANISTICA ATTUATIVA E EDILIZIA PRIVATA E SMART CITY	Processi caratterizzanti	
Urbanistica Attuativa	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria tecnica, gestire la procedura negoziale e amministrativa dei PUO (Piani Urbanistici Operativi), dei SAU (schema di assetto urbanistico) e dei Progetti privati di Rigenerazione Urbana e curarne il rilascio del provvedimento finale;	
	Svolgere l'istruttoria sotto il profilo urbanistico di istanze dirette degli insediamenti commerciali finalizzata al rilascio delle relative autorizzazioni;	
	Curare il registro delle superfici agibili accantonate ai sensi dell'art. 10 delle Norme Generali del PUC e svolgere l'istruttoria delle istanze di svincolo alberghiero;	
	Predisporre, la progettazione, a scala urbanistica, per l'attuazione dei Distretti di Trasformazione, nell'ambito di Piani Urbanistici Operativi di iniziativa pubblica;	
	Elaborare progetti specifici riguardanti il territorio per la partecipazione del Comune ai progetti europei e curarne la successiva attuazione;	Area Attrattività, Competitività e politiche ambientali, istituti di ricerca e Università
	Sovraintendere all'attuazione del piano di gestione dei beni UNESCO dal punto di vista urbanistico;	Area Attrattività, Competitività e politiche ambientali
Edilizia privata	Ricevere le istanze, tramite lo sportello unico Edilizia, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali dei vari titoli abitativi edili;	
	Svolgere l'istruttoria e rilasciare il parere, sotto il profilo edilizio ed urbanistico nell'ambito delle istanze assunte dal SUAP;	
	Ricevere le segnalazioni certificate di agibilità, effettuare controlli formali ed eseguire verifiche, sia documentali che in loco, delle istanze S.C.A. sorteggiate a campione;	
	Ricevere le istanze, curare l'istruttoria e svolgere controlli formali sulle istanze eseguendo controlli a campione sulla corretta adozione;	
	Aggiornare e semplificare le norme del Regolamento Edilizio Comunale;	
Controlli e sanzioni	Ricevere segnalazioni, svolgere azioni di controllo dell'attività edilizia ed emettere provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione;	
	Svolgere sopralluoghi, curare l'istruttoria, emettere i provvedimenti sanzionatori, trasmettendone la documentazione alla Polizia Local e gestire le procedure coattive per il recupero delle somme derivanti da violazioni a vario titolo;	Corpo Polizia Locale

		Ispezionare cantieri edili in essere, ed emettere sanzioni ai sensi della L.689/91 per violazioni al R.E.C. e per gli aspetti connessi alla L.R. 4/1999;	
Rilascio provvedimenti e certificazioni		<p>Svolgere, su istanza di parte, attività pre-istruttoria su progetti edili e rilasciare pareri;</p> <p>Ricevere le istanze in deroga, in materia di barriere architettoniche;</p> <p>Ricevere le istanze di condono e sanatoria edilizia e rilasciare i provvedimenti finali;</p> <p>Ricevere le istanze o le richieste dalla SOA (Società Organismo di Attestazione), effettuare le verifiche e rilasciare le attestazioni di regolarità delle pratiche edilizie;</p> <p>Svolgere le verifiche tramite soggetti esterni e rilasciare l'atto di idoneità abitativa necessaria ai fini dell'ottenimento del permesso di soggiorno;</p>	
Gestione attività visura progetti		<p>Ricevere le istanze di visure dei progetti, consentendo l'accesso al relativo archivio informatico e cartaceo;</p> <p>Tenere e aggiornare l'archivio cartaceo delle pratiche edilizie e rilasciare i documenti;</p>	
Associazione Genova Smart City		Partecipare e supportare l'Associazione Genova Smart City, composta da principali aziende pubbliche e private del territorio cittadino ed elaborare in tale ambito proposte e iniziative per lo sviluppo del ruolo della città di Genova come Smart City;	Comunicazione e Grandi Eventi e Promozione della Città, Marketing Territoriale, Ambiente, Lavori Pubblici
DEMANIO E PATRIMONIO			
DEMANIO E PATRIMONIO	Processi caratterizzanti		
	Acquisizioni e alienazioni	<p>Redigere il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari;</p> <p>Svolgere direttamente o affidare a terzi la valutazione e la stima degli immobili comunali;</p> <p>Predisporre bandi e gestire le fasi per l'alienazione degli immobili comunali fino all'aggiudicazione e alla stipula del contratto;</p> <p>Procedere all'acquisizione dei beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche;</p>	Municipi, Area Finanza, Strade
	Operazioni immobiliari	<p>Predisporre studi di fattibilità per progetti di riuso e recupero degli immobili;</p> <p>Effettuare operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie;</p>	
	Immobili - patrimonio disponibile ed indisponibile	Redigere i bandi e svolgere le procedure propedeutiche per l'assegnazione degli immobili appartenenti al patrimonio disponibile o al patrimonio indisponibile;	
	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Acquisire i beni confiscati alla criminalità organizzata e procedere alla successiva gestione amministrativa finalizzata al loro riutilizzo;	
	Gestione Demanio Marittimo	<p>Redigere i bandi di valorizzazione del demanio marittimo e stipulare gli atti concessori;</p> <p>Programmare ed affidare le attività di gestione spiagge libere attrezzate e salvamento su spiagge libere;</p> <p>Gestire e controllare il contratto di servizio con Bagni Marina Genovese;</p> <p>Determinare i canoni demaniali marittimi e l'imposta regionale sulle concessioni ed effettuare la relativa richiesta di pagamento da parte dello Stato e Regione;</p>	
CENSIMENTO BENI IMMOBILIARI			
CENSIMENTO BENI IMMOBILIARI	Processi caratterizzanti		
	Gestione dati e Inventario	<p>Censire e catalogare i beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili;</p> <p>Aggiornamento costante dei dati inventariali (catasto, superfici, destinazioni d'uso);</p> <p>Gestione diretta della consistenza immobiliare, raccolta e sintesi dei dati, predisposizione del fascicolo tecnico per ogni immobile;</p> <p>Monitorare e segnalare agli uffici tecnici lo stato di conservazione dei beni;</p> <p>Aggiornare l'inventario post interventi;</p>	

Analisi dello stato giuridico e amministrativo	Verificare le proprietà e i titoli di possesso;	
Gestione fascicolo informatico fabbricati	Redigere ed aggiornare il fascicolo informatico dei fabbricati degli immobili dell'Ente mediante l'inserimento della documentazione di pertinenza e riportante lo stato manutentivo di ciascun immobile;	
Banche date	Aggiornamento costante delle banche dati inventariali ; Creare ed aggiornare un sistema informativo patrimoniale; Digitalizzare gli atti e i fascicoli immobiliari;	
MOBILITA' URBANA		
MOBILITA' URBANA	Processi caratterizzanti	
Servizi di mobilità urbana	Programmare, progettare, affidare, ad operatori economici, le attività correlate alle procedure finalizzate all'assegnazione dei servizi di sharing (car, scooter, bike-sharing, sosta su suolo pubblico e monopattini), controllarne l'esecuzione e promuoverne l'uso;	Città Metropolitana
Trasporto pubblico locale	Controllare e monitorare l'esecuzione del contratto di servizio del trasporto pubblico in essere con la società azienda mobilità e trasporti (AMT) in collaborazione con altri uffici e Città Metropolitana; Svolgere in coordinamento con AMT le attività di pianificazione della rete di trasporto pubblico locale su gomma, ottimizzare percorsi, frequenze e tempi di percorrenza; Coordinare, con AMT, la transizione dalla flotta diesel alla flotta elettrica. Trasferire, alla Città Metropolitana, le somme destinate a finanziare il trasporto pubblico locale urbano per la quota a carico del Comune; Monitorare il trasporto pubblico locale anche nel rispetto del DUP, proponendo, alla Città Metropolitana, eventuali misure correttive o interventi; Analizzare le situazioni di traffico e proporre modifiche al servizio erogato; Controllare e monitorare l'esecuzione del contratto con operatori economici esterni, relativo alle pensiline del trasporto pubblico (manutenzione, sostituzione e riposizionamento); Monitorare gli impianti verticali;	Città Metropolitana
Criteri di regolamentazione	Ricevere istanze, svolgere istruttoria e comunicare l'esito a Genova Parcheggi per il rilascio delle autorizzazioni degli accessi a determinate categorie veicolari lungo le corsie riservate al trasporto pubblico locale e alle ZTL;	
Sosta	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria, rilasciare la concessione della sosta e redigere, controllare e monitorare i contratti di servizio con i gestori privati della sosta; Curare l'istruttoria tecnica e la redazione dei provvedimenti necessari agli affidamenti dei servizi locali quali: sosta su suolo pubblico, regolamentazione degli accessi ad aree regolamentate, sharing mobility; Formulare indirizzi, controllare, monitorare e aggiornare il contratto di servizio in essere con Genova Parcheggi S.p.A.: gestione sosta su suolo pubblico e accesso ZTL, rilascio CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europei), rilascio contrassegno per accesso corsie gialle, gestione di servizio di Bike Sharing;	
Regolamentazione sosta disabili	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali relativi alla attribuzione o decadenza del diritto allo stallo di sosta personalizzata o certificazione di opportunità di istituzione/abrogazione stallo di sosta disabili generico;	
Sviluppo delle politiche di regolazione della mobilità cittadina	Proporre criteri di regolamentazione delle politiche di mobilità, con particolare riferimento alle discipline di: sosta su suolo pubblico, accesso alle ZTL cittadine e transito lungo le corsie riservate, nell'ambito del P.U.M.S (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) in collaborazione con la Città Metropolitana e monitorarne gli accessi; Popolare ed integrare gli operatori che partecipano al MaaS (Mobility as a service) e promuoverne l'utilizzo da parte degli utenti; Proporre la regolamentazione dell'accesso dei veicoli in città, le caratteristiche, i percorsi e gli orari;	
Progetti Mobilità	Definire e proporre le strategie di promozione dei progetti a forte impatto sulla città; Coordinare le candidature ai progetti europei, in collaborazione con altri uffici, in coerenza con le strategie dell'Ente; Acquisire finanziamenti in ambito nazionale, europeo e internazionale, per la realizzazione di interventi di mobilità;	
Sorveglianza infrastrutture e impianti TPL	Esercitare la responsabilità operativa per i progetti legati alla funzione mobilità, ivi inclusa la fase attuativa;	

REGOLAZIONE			
REGOLAZIONE			
Processi caratterizzanti			
Regolazione Mobilità e Traffico		Progettare, attuare con ordinanze e affidare, ad Aster o altri operatori economici, la realizzazione degli interventi necessari per la regolazione del traffico, delle intersezioni e delle soste; Progettare, attuare e controllare gli interventi di regolazione del traffico e degli incroci; Autorizzare immissione in linea di autobus nonché di linee e fermate TPL; Ricevere segnalazioni dai cittadini o tramite sportelli unici in materia di viabilità, dare tempestivo riscontro e risolvere operativamente il problema segnalato;	
Contratto segnaletica - ASTER		Programmare ed affidare ad A.S.ter gli interventi di segnaletica stradale e controllarne l'effettiva esecuzione, gestire e controllare il contratto di servizio;	
Regolazione semaforica		Monitorare il funzionamento degli impianti semaforici, affidare a terzi la sostituzione degli impianti obsoleti e controllare la manutenzione svolta da A.S. ter; Implementare ed aggiornare il catasto della regolazione semaforica e altre banche dati;	
C.O.A. (Centro Operativo Automatizzato)		Monitorare i dati della fluidità del traffico cittadino, il sistema semaforico e il sistema di telecamere a circuito chiuso con aggiornamento sugli appositi pannelli a messaggio variabile;	
SMART MOBILITY			
Processi caratterizzanti			
Pianificazione della mobilità		Elaborare, aggiornare ed attuare il P.U.T. (Piano Urbano del Traffico) e monitorare e proporre le varianti previo studio sul traffico; Collaborare con la Città Metropolitana nell'elaborazione del P.U.M.S (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile); Progettare, istituire e affidare, ad operatori economici, la realizzazione delle ZTL cittadine e sistema accessi centro città ed implementare le banche dati di relativa competenza;	
Coordinamento e sviluppo dei progetti di Smart Mobility		Coordinare i mobility manager aziendali e scolastici, favorendo l'attuazione di iniziative per la mobilità attiva (pedi e bicibus), e sviluppando soluzioni di mobility management coerenti con le nuove Linee Guida Interministeriali; Ricevere istanze, svolgere l'istruttoria, assentire e sviluppare la rete di ricarica dei veicoli elettrici; Progettare, affidare e controllare l'esecuzione dei contratti per la rete ciclabile di emergenza e in struttura, di ciclopiste e velostazioni; Progettare, affidare e controllare l'esecuzione di infrastrutture di moderazione del traffico, isole ambientali e riqualificazione urbana, riorganizzazione dello spazio stradale, di moderazione del traffico, urbanismo tattico; Attuare politiche di mobilità sostenibile finalizzate alla riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico urbano (inquinamento atmosferico, rumore, congestioni) ed al risparmio energetico, promuovendone l'uso; Curare l'istruttoria e formulare prescrizioni di impatto viabilistico su progetti privati o pubblici anche tramite gli sportelli unici.	
MOBILITA' SOSTENIBILE E GRANDI INFRASTRUTTURE			
Processi caratterizzanti			
Sviluppo della mobilità		Pianificare, progettare e realizzare grandi progetti infrastrutturali di trasporto; Garantire l'integrazione dei progetti di mobilità urbana con le strategie di sviluppo urbano e con i piani di mobilità sostenibile; Coordinare e gestire la progettazione e l'esecuzione dei lavori per lo sviluppo e l'ampliamento della rete metropolitana di Genova;	
Comunicazione e stakeholder		Curare la progettazione di impianti verticali (ascensori, scale mobili) e la connessione tra le diverse aree urbane; Curare la comunicazione con istituzioni, cittadini e media; Gestire le relazioni con enti territoriali, azienda di trasporto, autorità portuali e altri soggetti coinvolti.	
4 ASSI DI FORZA TPL (a termine)			
Processi caratterizzanti			
Pianificazione e Coordinamento		Coordinare e gestire il progetto "4 Assi di Forza" (Ponente, Centro, Levante e Val Bisagno), definendo il cronoprogramma complessivo del progetto e le fasi di attuazione; Collaborare, con AMT, enti locali e stakeholder, per far sì che le quattro linee principali siano coordinate tra loro e con il resto del sistema di trasporto (metropolitana, linee bus secondarie, parcheggi di interscambio);	

	Progettazione infrastrutturale	Progettare nuovi tracciati in corsia riservata con semafori prioritari;	
		Redigere i progetti per la ristrutturazione dei depositi AMT (Gavette e Staglieno);	
	Infrastrutturazione Tecnologica dei 4 Assi	Progettare nuove rimesse e capolinea con criteri di sostenibilità;	
		Pianificare la realizzazione dei parcheggi di interscambio e dei capolinea;	
SKY METRO (a termine)			
SKY METRO - A TERMINE	Processi caratterizzanti		
	Realizzazione progetto Sky Metro	Assumere la responsabilità operativa per la realizzazione del progetto Sky Metro e dei relativi sottoprogetti; Gestire le procedure di gara e affidamento per lavori e forniture; Cura la supervisione dei cantieri: gestione delle problematiche operative e contrattuali; Gestisce e cura le relazioni istituzionali con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e la Regione Liguria per finanziamenti, rendicontazione e monitoraggio dello stato di avanzamento; Redigere report periodici sullo stato dei progetti;	
DIREZIONE DI AREA OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI			
OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI	Processi caratterizzanti		
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente;	
		Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO;	
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;	
		Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie;	
	Service Amministrativo	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;	
		Organizzare le risorse umane all'interno dell'Area;	
		Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa;	
		Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area;	
		Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;	
	Programmazione opere pubbliche	Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici);	
		Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza;	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;	
		Coordinare le attività di programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche e degli interventi manutentivi straordinari proponendo la successiva priorità di attuazione;	
		Programma Triennale Lavori Pubblici	Elaborare il Programma Triennale dei Lavori Pubblici e curare i suoi aggiornamenti;
	Servizio idrico integrato	Elaborare proposte di intervento da sottoporre ad ATO per l'adeguamento delle reti di acquedotti e fognatura;	
	BIM	Garantire l'uso di piattaforme informatiche interoperabili e l'uso del Bim nel ciclo di realizzazione delle opere pubbliche;	
	Rappresentanza presso altri organismi	Curare le relazioni con soggetti esterni e altri enti territoriali, in particolare, Autostrade, RFI e autorità di Sistema Portuale, competenti per la realizzazione delle opere strategiche infrastrutturali locali;	
	Appalti PNRR	Coordinare le attività straordinarie relative agli appalti di opere pubbliche finanziati con fondi speciali (P.N.R.R.,) nel rispetto delle disposizioni ministeriali e delle milestone previste;	
	Interventi somma urgenza	Coordinare le procedure di esecuzione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;	
	Supporto operativo impiantistico	Fornire attività di supporto specialistico/operativo sugli impianti di proprietà dell'Ente (elettrici, meccanici e di condizionamento e simili);	
	Parco Veicoli	Coordinare, programmare e autorizzare l'uso dei veicoli in dotazione all'Amministrazione.	

GOVERNANCE E FINANZA DI PROGETTO			
GOVERNANCE E FINANZA DI PROGETTO	Processi caratterizzanti	Partenariato	Sviluppare e gestire i procedimenti di partenariato Pubblico e Privato per le opere pubbliche assegnate; Attuazione di Opere Pubbliche a valere su finanziamenti pubblici; Coordinare, attraverso gruppi di lavoro trasversali e multidisciplinari, procedimenti di Partenariato Pubblico Privato assegnati ad altre strutture dell'ente;
		Governance progetti interni di opere pubbliche	Monitorare esigenze e avanzamento dei progetti interni; Standardizzare documentazione relativa alle procedure di affidamento di incarichi professionali;
	LAVORI PUBBLICI		
	Processi caratterizzanti <ul style="list-style-type: none"> Progettazione Affidamento (con/senza SUA) Esecuzione/gestione appalto Collaudo Rendicontazione finanziamenti Controversie in materie di appalti e concessioni Interventi di somma urgenza 		
RIQUALIFICAZIONE URBANA			
RIQUALIFICAZIONE URBANA	Processi caratterizzanti		
		Attuare opere pubbliche (riqualificazione spazi urbani, parchi, giardini, mercati, impianti sportivi, edilizia abitativa) ai sensi del codice degli appalti;	
MANUTENZIONE E VERDE			
MANUTENZIONE E VERDE	Processi caratterizzanti	Pianificazione manutenzione patrimonio e verde	Individuare i fabbisogni manutentivi, su patrimonio edilizio, verde, impianti e proporre soluzioni gestionali, coordinando gli interventi effettuati da A.S.ter, Municipi ed altri operatori economici;
			Raccogliere e verificare le segnalazioni provenienti dal territorio e predisporre, in collaborazione con le strutture tecniche e i Municipi, i piani manutentivi con le priorità di intervento sul patrimonio dell'Ente con riferimento al POAM (Piano Operativo Annuale Manutenzioni);
	Affidamenti ad A.S.ter e gestione del contratto di servizio		Pianificare le verifiche, i controlli periodici e gli interventi manutentivi su presidi antincendio e impianti elettrici del patrimonio comunale affidati ad A.S.Ter.; in relazione al ruolo di gestione del contratto di servizio della linea impianti;
			Programmare ed affidare ad A.S.ter gli interventi di manutenzione, riqualificazione e valorizzazione, relativi al verde pubblico e controllarne l'effettiva esecuzione in relazione al ruolo di gestione del contratto di servizio della linea verde;
			Programmare ed affidare ad A.S.ter gli interventi straordinari di manutenzione inerenti l'illuminazione pubblica e impianti tecnologici in relazione al ruolo di gestione del contratto di servizio della linea impianti;
			Ricevere segnalazioni da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria per autorizzare gli interventi sul verde pubblico come previsto dal Regolamento, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;
	Affidamenti ad altri operatori		Censire, gli edifici dell'Ente che possono contenere amianto e che presentano barriere architettoniche;
			Fare eseguire ad operatori economici gli interventi di somma urgenza per pubblica incolumità del patrimonio edilizio;
			Controllare la regolare esecuzione degli interventi sul patrimonio, sul verde e di abbattimento barriere nel rispetto dei tempi, della qualità e costo;

	Fare eseguire, ad operatori economici, la demolizione d'ufficio di opere abusive, e controllare la regolare esecuzione delle demolizioni;	
	Eseguire le diffide per esecuzione in danno;	
	Predisporre i piani pluriennali di adeguamento alle normative sulla sicurezza ambientale, sull'abbattimento barriere, sull'efficientamento energetico, sul decoro urbano e architettonico degli edifici dell'Ente;	
	Progettare ed affidare a terzi, su area pubblica, lo smaltimento dei rifiuti pericolosi (amianto) e procedere all'esecuzione in danno in caso di inadempienza;	
Valutazione di stabilità edifici	Effettuare la valutazione di stabilità delle componenti sia strutturali sia accessorie del patrimonio comunale;	
Abattimento Barriere Architettoniche	Coordinare le attività relative al PEBA in collaborazione con le strutture competenti in termine di pianificazione (Piano cittadino di abbattimento delle barriere architettoniche); Esercitare il ruolo di responsabile dell'esecuzione negli interventi tecnici volti all'abbattimento delle barriere architettoniche; Curare le attività dello sportello dei cittadini diversamente abili e le procedure di accesso ai finanziamenti pubblici per l'abbattimento delle barriere architettoniche; Programmare, progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di interventi di abbattimento barriere architettoniche su immobili e sedimi stradali; Supportare l'Urbanistica e l'Edilizia Privata nell'istruttoria di progetti privati inerenti opere di urbanizzazione o interferenti con spazi pubblici; Supportare le Strutture Progettazione e LL.PP. sulle attività tecniche specialistiche in materie di abbattimento barriere;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, Urbanistica, Politiche dello Sport, Politiche culturali. URP Strade
Stakeholders	Convocare, fornire documentazione e supportare la Commissione barriere per finanziamento di interventi di abbattimento barriere sul territorio comunale provenienti dagli Oneri di Urbanizzazione; Convocare, fornire documentazione e supportare la Consulta del Verde per gestire i rapporti con le associazioni a carattere locale e nazionale;	
Gestione verde comunale	Aggiornare il catasto delle aree verdi affidati ad A.S.Ter; Attuare e monitorare l'esecuzione dei piani di manutenzione e implementazione (piantumazione, espansione) delle aree di verde pubblico e la filiera forestale; Programmare, progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione dei progetti di aree verdi e aree giochi; Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale di autorizzazione in deroga, anche nell'ambito degli sportelli unici, in applicazione dei regolamenti comunali del verde e del regolamento parchi storici; Supportare, anche tramite verifiche, sopralluoghi e relazioni tecniche, le Strutture Municipi, Progettazione Opere Pubbliche , LL. PP. E Servizi Cimiteriali sulle attività tecniche specialistiche in materie agro-forestali; Supportare tecnicamente il processo di sponsorizzazione sulle manutenzioni delle aree verdi in autonomia e a supporto dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco, controllando la regolare esecuzione degli adempimenti da parte dello sponsor;	Municipi, Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, LL. PP. e Servizi Cimiteriali Gabinetto del Sindaco
Manutenzioni e attività building manager	Curare la regia della manutenzione urbana nelle diverse fasi: reattiva, proattiva e planning, attraverso la redazione e attuazione del Piano Generale delle Manutenzioni e il monitoraggio dell'esecuzione degli interventi manutentivi sul patrimonio, sui percorsi pedonali accessibili e sul verde pubblico; Coordinare le attività del building manager afferenti la manutenzione degli uffici e le parti comuni, nonché gestire le segnalazioni dei guasti e le emergenze, attraverso interventi diretti di piccole dimensioni e monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.	

EDIFICI IMPIANTI E SERVIZI

EDIFICI IMPIANTI E SERVIZI	Processi caratterizzanti	
	Interventi manutentivi	Raccogliere e verificare le segnalazioni provenienti dal territorio e predisporre, in collaborazione con le strutture tecniche dei Municipi, i piani manutentivi con le priorità di intervento sul patrimonio dell'Ente con riferimento al POAM (Piano Operativo Annuale Manutenzioni);
		Affidare e gestire direttamente l'esecuzione di parte degli interventi manutentivi in programma;
		Monitorare e agevolare la realizzazione di tutti gli interventi in programma;
		Coordinare gruppi di lavoro multidisciplinari trasversali, coinvolti nella realizzazione degli interventi manutentivi;

DIFESA DEL SUOLO, OPERE IDRAULICHE E INFRASTRUTTURE			
DIFESA DEL SUOLO, OPERE IDRAULICHE E INFRASTRUTTURE	Processi caratterizzanti		
	Programmazione	Progettare, programmare e realizzare gli interventi strutturali e manutentivi relativi all'adeguamento idraulico dei bacini idrografici, dei corsi d'acqua, delle reti di drenaggio urbano e di difesa del litorale e controllare la relativa esecuzione;	Città Metropolitana, Regione Liguria
		Programmare, progettare ed affidare, ad operatori economici, gli interventi di mitigazione del rischio idraulico e controllare l'esecuzione;	
	Rendicontazione finanziamenti	Acquisire finanziamenti e cofinanziamenti necessari alla realizzazione degli interventi curandone la relativa rendicontazione;	
	Sistema di georeferenziazione	Implementare e monitorare il sistema di georeferenziazione delle situazioni critiche sotto il profilo idraulico (torrenti, sponde, rivi e simili);	
	Reti fognarie e depuratori	Mappare ed effettuare la ricognizione della proprietà delle fognature, dei depuratori e delle opere idrauliche esistenti sul territorio comunale;	Censimento Beni Immobiliari
	Opere abusive - pubblica incolumità	Fare eseguire, ad operatori economici, la demolizione d'ufficio di opere abusive (corsi d'acqua, bacini idrografici, rete di drenaggio urbano e la difesa del litorale) e gli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;	
		Controllare la regolare esecuzione delle demolizioni e degli interventi;	
OPERE IDRAULICHE	Affidamento ad ASTER	Programmare ed affidare ad A.S.ter le attività di manutenzione delle reti di drenaggio urbano e controllarne l'effettiva esecuzione; gestire il contratto di servizio;	
	Affidamenti ad altri operatori	Vigilare sulla rete del servizio idrico integrato affidate al concessionario IRETI-IREN;	
			Eseguire le diffide per esecuzioni in danno.
OPERE IDRAULICHE			
OPERE IDRAULICHE	Processi caratterizzanti		
	Gestione Catasto opere idrauliche	Implementare ed aggiornare le banche dati relative alle opere idrauliche;	
	Collaudo	Programmare, progettare ed affidare ad operatori economici gli interventi di adeguamento idraulico, curandone il collaudo;	
	Difesa del territorio	Realizzare interventi di costruzione, manutenzione, riqualificazione inerenti le opere di difesa costiera e di ripascimento spiagge libere;	
		Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale per il ripascimento anche nell'ambito degli Sportelli Unici;	
		Ricevere segnalazioni dai cittadini o tramite sportelli unici e svolgere l'istruttoria per autorizzare interventi su corsi d'acqua e sulle reti di drenaggio urbano. Dare tempestivo riscontro alle segnalazioni ricevute.	
	Fognatura pubblica	Intervenire sulla rete fognaria pubblica in collaborazione con IRETI per l'individuazione delle responsabilità.	
			Eseguire le diffide per esecuzione in danni in collaborazione con la struttura Transizione Ecologica.
STRADE			
STRADE	Processi caratterizzanti		
	Pianificazione manutenzione strade	Individuare i fabbisogni manutentivi su strade e proporre soluzioni gestionali, coordinando gli interventi effettuati da A.S.ter, Municipi ed altri operatori economici;	Area Opere pubbliche e manutenzioni e Area Servizi Civici e Municipi - Municipi
		Raccogliere e verificare le segnalazioni provenienti dal territorio e predisporre, in collaborazione con le strutture tecniche e i Municipi, i piani manutentivi con le priorità di intervento sul patrimonio dell'Ente con riferimento al POAM (Piano Operativo Annuale Manutenzioni);	
	Autorizzazioni rottura e occupazione suolo grandi utenti	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare le autorizzazioni e le concessioni anche annuali di occupazione, rottura suolo e sottosuolo;	
		Controllare le esecuzioni delle rotture suolo e sottosuolo, il rispetto delle prescrizioni ed irrogare le sanzioni nonché individuare altri rimedi;	
	Catasto strade	Mappare ed effettuare la ricognizione delle strade di proprietà privata, vicinale ed interpoderale;	Censimento Beni Immobiliari
		Cura l'aggiornamento del catasto strade;	
	Concessioni demaniali	Curare l'individuazione grafica e catastale delle strade nonché la relativa classificazione, ai sensi del Codice della Strada;	
		Richiedere le concessioni per l'utilizzo di aree demaniali marittime, ferroviarie, fluviali, impalcati e ponti nonché corrispondere i relativi oneri e stipulare le convenzioni;	
	Interventi di somma urgenza	Fare eseguire ad operatori economici gli interventi di somma urgenza sulle infrastrutture stradali a tutela della pubblica incolumità e controllarne la regolare esecuzione;	

Affidamento ad ASTER e gestione del contratto di servizio	Programmare ed affidare ad A.S.ter gli interventi di manutenzione, riqualificazione e valorizzazione relativi alle strade e controllarne l'effettiva esecuzione in relazione al ruolo di gestione del contratto di servizi della linea strade;	
Interventi strade comunali	Affidare a terzi gli interventi di consolidamento strutturale delle infrastrutture stradali (ponti, viadotti, passerelle, impalcati, gallerie comunali e muri) e controllare la regolare esecuzione;	Project Manager
Controllo Cantieri Stradali	Monitorare i cantieri su strada, raccogliere i dati, calendarizzare i cantieri dei Grandi Utenti; Ricevere le segnalazioni di pronto intervento, valutare le criticità e le urgenze e disporre l'interventi di ASTER e altri operatori economici	Aster
	Affidare ad Aster gli interventi di manutenzione stradale a seguito di segnalazioni del COA;	Corpo Polizia Locale, Digitalizzazione e Progetti di Innovazione
Banca dati infrastrutture stradali	Provvedere, in adempimento alla normativa vigente in materia, alle attività necessarie alla definizione delle condizioni di degrad delle infrastrutture stradali (ponti, viadotti, passerelle, impalcati e gallerie comunali) per l'inserimento e l'aggiornamento della banca dati e al fine della definizione dei successivi interventi manutentivi;	Servizi Informativi
Diffide per esecuzione danni	Eseguire le diffide per esecuzioni in danno.	Difesa del Suolo, Opere Idrauliche e Infrastrutture

IDROGEOLOGIA GEOTECNICA E VALLATE

IDROGEOLOGIA GEOTECNICA E VALLATE	Processi caratterizzanti	
	Progettazione e realizzazione interventi Idrogeologica	Programmare, progettare ed affidare, ad operatori economici, gli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico sul territorio collinare e periurbano;
	Programmazione ed esecuzione di campagne di indagine geognostica	Programmare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di indagini geognostiche e monitoraggi geotecnici a supporto della progettazione nell'ambito dell'area
	Perizie e sopralluoghi	Predisporre relazioni geologiche-geotecniche e sismiche sul territorio e relazioni idrauliche a corredo della progettazione ed a supporto dell'area; Partecipare a sopralluoghi per criticità di ordine idrogeologico, in ambito dell'area tecnica e dei Municipi. Redigere i verbali tecnici, perizie e stime di intervento
		Ricevere segnalazioni dai cittadini o tramite sportelli unici relativamente a fenomenologie di dissesto idrogeologico, dare tempestivo riscontro e risolvere operativamente il problema segnalato;
	Monitoraggio geotecnico-ambientale	Programmare ed eseguire i monitoraggi geotecnici su versanti in frana e effettuare il monitoraggio ambientale;
	Reperibilità geologica	garantire il servizio di reperibilità geologica per criticità idrogeologiche in regime di allerta gialla o superiore;
	Interventi somma urgenza	Far eseguire, ad operatori economici, gli interventi in materia idrogeologica di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità e controllarne la regolare esecuzione;
	Banca dati geologica	Implementare ed aggiornare la banca dati geologica georeferenziata con le criticità idrogeologiche (frane, pendii e similari)che interessano il territorio comunale, mediante rilevamento georeferenziato e gestione informatica dei dati con redazione dell'Osservatorio Vallate;
	Riqualificazione vallate	Programmare, progettare ed affidare, ad operatori economici, gli interventi di riqualificazione e valorizzazione del potenziale delle vallate genovesi, dei percorsi sentieristici, escursionistici e delle aree collinari di civica proprietà e controllarne la regolare esecuzione e i percorsi anche in coordinamento con Regione Liguria, CAI, FIE e varie associazioni
	Diffide per esecuzione danni	Eseguire le diffide per esecuzioni in danno.

SICUREZZA AZIENDALE

SICUREZZA AZIENDALE	Processi caratterizzanti	
	Servizio prevenzione e protezione	Svolgere le funzioni di supporto ai datori di lavoro al fine di garantire l'ottemperanza degli obblighi discendenti dal D.lgs. n. 81/08;
		Coordinare l'attività degli RSPP di valutazione dei rischi e di redazione dei DVR ai sensi del D.lgs 81/08;
		Predisporre la documentazione degli atti di indirizzo, coordinamento e controllo in materia di sicurezza;
		Elaborare i DVR, i piani di emergenza e delle procedure di intervento e riduzione del rischio;
		Attivare e gestire un sistema di reporting sulla sicurezza aziendale all'interno dell'Ente mediante piattaforma digitale;

Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Predisporre ed attuare il Piano di Formazione della sicurezza per tutti i dipendenti dell'amministrazione ; Sovraintendere alle attività di informazione obbligatoria che deve essere svolta dai datori di lavoro ai sensi dell'art 36 del D Lgs 81/08;	
	Costruire e diffondere la cultura della sicurezza sul lavoro e della prevenzione attraverso l'attivazione di nuovi canali di informazioni e di un network informativo/educativo;	
sicurezza antincendio e salute e sicurezza dei luoghi di lavoro	Curare la progettazione di fattibilità tecnico economica, definitiva ed esecutiva, di interventi relativi all'adeguamento dei luoghi di lavoro alle normative di sicurezza antincendio e prevenzione incendi; Collaborare con le altre strutture dell'Ente nella rilevazione e analisi dei fabbisogni in materia di prevenzione incendi;	tutte le strutture dell'Ente
	Fornire proposte sugli interventi di conservazione, adeguamento e miglioramento degli edifici, nonché nella gestione della manutenzione programmata e ordinaria degli immobili;	tutte le strutture dell'Ente
Sorveglianza sanitaria	Diramare gli inviti alla visita sanitaria ai dipendenti; Monitorare il calendario delle visite e verificare la corretta attuazione dello stesso; Consegnare i rapporti dei medici competenti per la verifica della idoneità psicofisica dei lavoratori in fase pre-assuntiva ai datori di lavoro e alla Direzione Gestione Risorse Umane per l'assunzione di eventuali decisioni;	

DIREZIONE DI AREA WELFARE CITTADINO

WELFARE CITTADINO	Processi caratterizzanti	
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente; Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO; Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate; Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie; Coordinare l'unità di crisi in situazioni di emergenza di Protezione Civile; Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
	Service Amministrativo	Organizzare le risorse umane all'interno dell'Area; Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa; Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area; Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale; Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici); Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza; Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;
	Programmazione risorse e servizi	Pianificare e programmare il sistema degli affidamenti a terzi dei servizi, anche mediante strumenti innovativi di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore (D.lgs. 117/2017); Coordinare processi di coprogrammazione sui temi del welfare cittadino per individuare e definire i bisogni e le loro evoluzioni, definendo interventi, servizi o iniziative da attuare, nonché le risorse economiche e strumentali necessarie per rispondervi;
		altre strutture dell'Ente, altri Enti pubblici, Enti del Terzo Settore, soggetti privati (es. Fondazioni bancarie)
		Coordinare le strutture afferenti all'Area nell'impianto, gestione e rendicontazione amministrativo-finanziaria delle attività innovative o sperimentali con finanziamenti esterni di rilevante entità (Es: Pon Metro Plus); Definire le regole di accesso alle prestazioni ed ai servizi sociali e sociosanitari;
		Presidiare il sistema dei servizi a garanzia di unitarietà di intervento, facilitando la corretta e funzionale erogazione degli stessi a livello cittadino e distrettuale;
	Monitoraggio della qualità del sistema dei servizi in accreditamento, in affidamento a terzi ed in gestione diretta	Asl, Conferenza dei Sindaci Asl, Regione Liguria Pianificare ed attuare le attività di controllo e di valutazione dei servizi in accreditamento, in affidamento a terzi ed in gestione diretta, in ambito sociale e socio-sanitario;

WELFARE TERRITORIALI E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA			
WELFARE TERRITORIALI E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	Processi caratterizzanti	Attività	Riferimenti
	Progettazione dei servizi e degli interventi sociali e socio sanitari	<p>Pianificare e progettare i servizi e gli interventi sociali e le prestazioni a favore di persone adulte, minorenni, famiglie, anziani e disabili, nell'ambito del sistema sociale e socio-sanitario integrato;</p> <p>Garantire alle persone l'accesso alle informazioni ed agli interventi (segretariato sociale professionale - punti unitari di accesso) in ambito territoriale;</p> <p>Elaborare e adottare linee guida operative relative ai servizi ed interventi di competenza;</p> <p>Coordinare il Centro per le famiglie come previsto dal Piano Nazionale Sociale 2024-26;</p> <p>Promuovere e attuare azioni per la prevenzione e per la tutela delle persone vittime di violenza di genere;</p> <p>Progettare e gestire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Polo cittadino per le disabilità, - nucleo adozioni in collaborazione con ASL3, - nucleo sovrazonale affido familiare, - servizio di accompagnamento personalizzato (trasporto) per persone con disabilità grave a scopo riabilitativo, lavorativo e di addestramento lavorativo, - l'affidamento dei servizi relativi agli alloggi di co-housing per persone anziane e/o disabili, - il processo di compartecipazione alla spesa relativa all'inserimento di persone anziane in strutture residenziali extraospedaliere, - bandi per contributi ad associazioni per persone con disabilità - l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare per anziani e per persone con disabilità - l'affidamento dei servizi educativi per minori e famiglie - l'affidamento dei servizi educativi per adulti - l'accreditamento delle strutture socio-educative residenziali e semiresidenziali per l'accoglienza di minorenni affidati ai servizi sociali - la contrattualizzazione delle strutture residenziali fuori dal territorio comunale per minorenni, genitori/bambino e donne vittime di violenza; - le misure di sostegno economico per specifiche categorie di cittadini; 	ASL, Regione, Alisa, Ministeri ed ANCI nazionale e regionale, Enti del Terzo Settore e del Privato Sociale; Organismi di rappresentanza e garanzia (O OSS, Consulta, Garanti)
	Co-programmazione e co-progettazione	<p>Supportare la Direzione di Area nei processi di co-programmazione in materia di servizi sociali e socio-sanitari;</p> <p>Gestire i procedimenti amministrativi di co-progettazione, in qualità di amministrazione procedente e la co-programmazione per definire e realizzare gli interventi e i servizi finalizzati a soddisfare bisogni individuati;</p>	Asl, Conferenza dei Sindaci Asl, Regione Liguria, Ministeri, ANCI regionale
	Direttore Sociale di Ambito Territoriale Sociale Genova	Esercitare la funzione di Direttore Sociale dell'Ambito Territoriale Sociale "Comune di Genova";	

GESTIONE SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI		
GESTIONE SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI	Processi caratterizzanti	
	Servizi e interventi sociali e socio sanitari territoriali	<p>Erogare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il livello essenziale delle prestazioni sociali "Segretariato sociale professionale"; - il livello essenziale delle prestazioni sociali "presa in carico professionale"; - gli interventi e le attività socio-educative a supporto del minore, della genitorialità e dell'autonomia degli adulti; - interventi di protezione e tutela dei minori e vittime di violenza di genere, anche in esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; - interventi per l'invecchiamento attivo; - interventi a sostegno della domiciliarità di persone anziane o con disabilità, quali co-housing, custodi sociali, servizi di assistenza domiciliare, misure socio-sanitarie, ecc.; - interventi per garantire il livello essenziale delle prestazioni sociali "dimissioni ospedaliere protette";
SERVIZI PER FRAGILITA' E VULNERABILITA' SOCIALE		
SERVIZI PER FRAGILITA' E VULNERABILITA' SOCIALE	Processi caratterizzanti	
	Progettazione ed erogazione di servizi e di interventi sociali per persone in condizioni di vulnerabilità e fragilità sociale	<p>Pianificare e progettare i servizi, gli interventi e le prestazioni a favore di persone migranti, in condizioni di estrema marginalità, in situazioni di emergenza sociale, vittime di tratta o di grave sfruttamento, anche attraverso la sistematica rilevazione dei loro bisogni e la collaborazione coi soggetti istituzionali e privati della rete sociale territoriale;</p> <p>Programmare, allocare e rendicontare le risorse di bilancio e derivanti da specifici finanziamenti, in coerenza con la pianificazione e la progettazione dei servizi afferenti le materie di propria competenza;</p> <p>Elaborare e adottare linee guida operative relative ai servizi ed interventi di competenza;</p> <p>Erogare, a favore di persone migranti, in condizioni di estrema marginalità, in situazioni di emergenza sociale, vittime di tratta o di grave sfruttamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il livello essenziale delle prestazioni sociali "Segretariato sociale professionale"; - il livello essenziale delle prestazioni sociali "presa in carico professionale"; - gli interventi e le attività socio-educative a supporto dell'inclusione sociale; - gli interventi di protezione e inclusione sociale e socio-lavorativa di MSNA e vittime di tratta o di grave sfruttamento; - interventi per garantire il livello essenziale delle prestazioni sociali "dimissioni ospedaliere protette"; - gli interventi volti a fornire alle persone senza dimora una risposta ai bisogni primari; <p>Progettare e gestire a livello cittadino il sistema di seconda accoglienza ed integrazione per persone migranti (Sai ordinario e Sai Minori);</p> <p>Progettare e realizzare bandi di accreditamento delle strutture residenziali nell'ambito del progetto nazionale SAI per famiglie e per minorenni, nell'ambito dell'accoglienza per minori stranieri non accompagnati;</p> <p>Dirigere il Centro Servizi per le povertà - Stazioni di posta (Asilo Notturno Massoero, Villa San Teodoro) per l'erogazione di servizi diurni e notturni per persone senza dimora;</p> <p>Promuovere e attuare il sistema di supporto e sostegno alle famiglie richiedenti asilo o titolari di protezione internazionale, attraverso l'attivazione di percorsi educativi di inclusione ed integrazione ed accompagnamento educativo all'abitare;</p>
	Progettazione e gestione di percorsi di inclusione socio-lavorativa per giovani e adulti in situazione di fragilità	<p>Progettare e gestire i tirocini di inclusione sociale, previsti dalla D.G.R. 513/2024, rivolti agli adulti fragili seguiti dai servizi sociali genovesi e/o dai servizi sanitari della ASL;</p> <p>Progettare e gestire azioni di contrasto alla dispersione scolastica e all'inattività formativa e lavorativa degli adolescenti (NEET) e neomaggiorenni attraverso la rete cittadina dei Centri di Educazione al Lavoro ;</p>
	Progettazione e gestione dei servizi e degli interventi - emergenze sociali	Rispondere, attraverso il servizio di Pronto Intervento Sociale, alle emergenze sociali cittadine, 24 ore su 24 e 365 giorni l'anno, in collaborazione con la Protezione Civile, la Polizia Locale, le Forze dell'Ordine e l'Autorità Giudiziaria;
	Animali d'affezione	<p>Iniziative a sostegno degli animali d'affezione;</p> <p>Ricevere le istanze e le richieste di adottabilità del gestore, svolgere l'istruttoria ed emettere atti di adottabilità;</p>

POLITICHE DELLA CASA			
POLITICHE DELLA CASA	Processi caratterizzanti		
	Pianificazione del servizio	Pianificare e sviluppare politiche abitative di edilizia residenziale sociale afferenti il territorio comunale; Analisi dei fabbisogni abitativi e delle priorità territoriali;	
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Predisporre il bando in base a Legge Regionale n. 10/2004, curarne l' apertura, svolgere l'istruttoria delle domande e redigere la graduatoria provvisoria. Gestire i ricorsi e formulare la graduatoria definitiva;	Regione, Arte.
	Assegnazione alloggi	Curare l'abbinamento tra persone e nuclei familiari con alloggi disponibili, secondo l'ordine della graduatoria e delle sottograduatorie, garantendo la gestione del rapporto con l'utenza fino a stipula del contratto;	Arte, Servizi sociali
	Contributi sostegno affitto	Promozione bando sostegno affitto, gestione bando, istruttoria domande e preparazione elenco idonei ed esclusi;	Arte, Sindacati, Caf. REGIONE
	Emergenza abitativa	Collocare persone o nuclei familiari negli alloggi temporanei in gestione diretta e in soluzioni di ospitalità temporanea gestite dal terzo settore;	Welfare Territoriali, Avvocati e Uffici Giudiziari
	Mediazione a canone concordato	Svolgere funzioni di mediazione tra domanda e offerta e garantire il locatore nei contratti di locazione a canone concordato gestiti dall'Agenzia Sociale per la Casa;	Associazioni proprietari e inquilini, Sindacati, Filse
	Convenzione ARTE per la gestione dell'ERP	Curare le attività inerenti ai rapporti con ARTE per quanto concerne la convenzione sul patrimonio ERP comunale;	
	Edilizia convenzionata: convenzioni Social Housing	Stipulare le convenzioni per la realizzazione e gestione dei alloggi a canone calmierato/canone moderato;	Fondi immobiliari, SPIM, ARTE
	Bandi SPIM/ERS social housing	Collaborare con SPIM per la formulazione di bandi ERS, i cui requisiti devono essere stabiliti con la C.A.;	SPIM -REGIONE
	Recupero risorse finanziarie da destinare ad interventi nei quartieri di ERP	Curare le procedure di svincolo dei limiti di godimento delle aree cedute in diritto di proprietà o in diritto di superficie nell'ambito del piano di zona di edilizia residenziale pubblica;	Proprietari privati, agenzie immobiliari, avvocati
	Gestione Patrimonio ERP	Gestire le pratiche di contenzioso stragiudiziale per morosità, occupazione senza titolo ed abusive per il patrimonio ERP;	Arte, Polizia Locale, Avvocati, Area e Welfare Cittadino, Welfare Territoriali
	Gestione Civico Patrimonio abitativo	Assegnare gli alloggi e gestire i rapporti contrattuali ed il contenzioso stragiudiziale relativo agli alloggi del civico Patrimonio abitativo;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, avvocati, inquilini
	Manutenzione alloggi	Programmare, progettare, monitorare ed attuare, in collaborazione con i lavori pubblici del Comune, gli interventi manutentivi, da finanziare tramite fondi regionali/ministeriali/europei o con risorse del Comune, anche attraverso la convenzione con ARTE per il recupero del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica comunale;	ARTE, Lavori Pubblici, Regione Liguria; Enti finanziatori
		Programmare, progettare ed attuare, in collaborazione con i lavori pubblici del Comune, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio abitativo comunale e sociale ERS (edilizia residenziale sociale) da finanziare con fondi regionali/ministeriali/europei o con risorse del Comune;	
		Programmare, progettare ed attuare, in collaborazione con i lavori pubblici del Comune o in Convenzione con ARTE, gli interventi di recupero di immobili o aree a servizio dei quartieri di edilizia abitativa pubblica da finanziare mediante l'attivazione di fondi regionali/ministeriali/europei o con risorse comunali;	
	Fondo morosità incolpevole	Erogare contributi per morosità incolpevole;	
POLITICHE DELLO SPORT			
POLITICHE DELLO SPORT	Processi caratterizzanti		
	Iniziative e promozione sportiva	Definire linee guide e programmi strategici per lo sviluppo dello sport a livello locale;	
		Promuovere e gestire iniziative sportive come strumento di benessere sociale, inclusione e valorizzazione del territorio;	
		Coordinare progetti e iniziative in collaborazione con scuole, associazioni sportive e altri enti;	
		Favorire il diritto allo sport per persone anziane, con disabilità e le fasce deboli;	
		Promuovere la pratica dello sport di base, dello sport libero e all'aperto negli spazi verdi e negli spazi pubblici della città;	
		Valorizzare l'associazionismo sportivo;	
		Monitorare l'impatto delle politiche sportive sul territorio;	
		Verificare la qualità dei servizi offerti e il grado di soddisfazione degli utenti;	

	Programmare e affidare, ad operatori economici/Federazioni/Società sportive, le iniziative sportive, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente e con soggetti esterni;	
Concessioni Impianti Sportivi	<p>Predisporre gli atti necessari propedeutici ai bandi per l'affidamento degli impianti sportivi, i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;</p> <p>Gestire la concessione degli impianti sportivi, monitorando e controllando l'attività del concessionario e la regolare esecuzione del contratto di servizio o eventuali subconcessioni;</p> <p>Gestire le attività connesse alle obbligazioni contrattuali (diffide, provvedimenti di decadenza, contraddittorio con il concessionario);</p> <p>Gestire le attività di accertamento e riscossione delle entrate derivanti dalle concessioni degli impianti sportivi, curando le procedure di recupero dei crediti;</p> <p>Predisporre gli atti per il rientro del debito, anche mediante l'invio di avvisi bonari, in caso di morosità dei concessionari;</p> <p>Provvedere, ove necessario, all'adozione di misure per la compensazione tra canoni dovuti e spese sostenute in vece dell'Amministrazione;</p>	Politiche contrattuali e Stazione Appaltante
Programmazione e realizzazione interventi sugli impianti sportivi	<p>Programmare, progettare, affidare, eseguire e collaudare appalti per la manutenzione straordinaria e altri lavori pubblici, qualora non previsti dal contratto con il gestore, per la messa a norma degli impianti esistenti, anche mediante espletamento delle procedure di affidamento di incarichi di servizio qualora necessari;</p> <p>Esplorare e controllare la corretta esecuzione dei lavori in conformità al progetto nonché valutare, dal punto di vista economico e temporale, l'esecuzione dei lavori attraverso il monitoraggio e la rendicontazione delle attività e spese effettuate, anche per finanziamenti di Enti esterni;</p> <p>Curare l'istruttoria relativa alle controversie in materia di appalti e concessioni relativi ai lavori pubblici;</p> <p>Far eseguire, ad operatori economici, gli interventi di somma urgenza a seguito di eventi calamitosi a tutela della pubblica incolumità all'interno degli impianti sportivi, controllarne la regolare esecuzione e predisporre gli atti per le procedure di regolarizzazione contabile e le delibere per il riconoscimento degli interventi fuori bilancio;</p>	Avvocatura
Regolamenti	Istruire gli atti per la redazione dei Regolamenti per l'ambito di competenza	Area Manutenzioni e Opere Pubbliche
Rapporti con gli stakeholder	Svolgere consultazioni con Ministero, Sport e Salute, Coni, Regione, Federazioni ed associazioni di categoria in relazione alle politiche dello sport e benessere, per individuare risorse e modalità innovative di gestione degli impianti sportivi.	Area Manutenzioni e Opere Pubbliche

DIREZIONE DI AREA SERVIZI CIVICI E MUNICIPI

SERVIZI CIVICI E MUNICIPI	Processi caratterizzanti	
	Coordinamento e Gestione strategica	<p>Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente;</p> <p>Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO;</p> <p>Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;</p> <p>Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie;</p> <p>Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;</p>
	Service Amministrativo	<p>Organizzare le risorse umane all'interno dell'Area;</p> <p>Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa;</p> <p>Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area;</p> <p>Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;</p> <p>Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici);</p> <p>Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza;</p> <p>Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;</p>
	Pianificazione	Presidiare e monitorare il coordinamento delle azioni di governo territoriale dei Municipi, dei demografici e dei cimiteri garantendo omogeneità nei servizi al cittadino;
	Coordinamento strutture centrali e servizi territoriali	<p>Curare il coordinamento tra le strutture centrali ed i Municipi al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'uniformità nell'erogazione dei servizi;</p> <p>Curare il raccordo con le strutture centrali di riferimento per la definizione di norme e regole che disciplinano lo svolgimento di attività e l'erogazione di servizi;</p>

Patrocinio - assegnazione contributi	Collaborare con gli uffici centrali competenti nella standardizzazione e coordinamento delle concessioni di patrocinio, verificandone la conformità rispetto alle politiche centrali;	Gabinetto Sindaco, Municipi
Sistema servizi demografici e cimiteriali	Programmare e progettare lo sviluppo di un sistema condiviso di erogazione dei servizi demografici e cimiteriali, in condivisione con le Direzioni competenti;	Servizi Civici e Demografici, Servizi Cimiteriali, Municipi, soggetti convenzionati, Ospedali
Reingegnerizzazione dei processi	<p>Presidiare la reingegnerizzazione dei processi relativi ai servizi erogati dalle strutture afferenti all'area in ottica di semplificazione dell'accesso;</p> <p>Supportare la reingegnerizzazione dei processi centro-territorio relativi ai servizi di manutenzione ordinaria sul territorio municipale in ottica di maggior efficienza degli interventi, flessibilità degli strumenti, e monitoraggio dell'attività;</p> <p>Supportare la revisione, il coordinamento e la gestione in modalità unificata del rilascio di permessi sul suolo pubblico (passo carrabile, occupazione suolo e rottura suolo piccoli utenti);</p>	Municipi, Servizi Civici e Demografici, Servizi Cimiteriali, sistemi informativi
Responsabilità di una Direzione di Municipio.	E' Responsabile del Municipio assegnato. Svolge le funzioni richiamate nel funzionigramma " Municipio";	
Regolamentazione Toponomastica	Supervisionare il processo e il quadro normativo relativo alla toponomastica, definendo linee guida procedurali e operative per gli uffici competenti, inclusa la gestione dell'assegnazione della numerazione civica;	Demografici, Municipi
SERVIZI DEMOGRAFICI		
SERVIZI DEMOGRAFICI	Processi caratterizzanti	Coordinamento funzioni trasversali demografici e cimiteri
		<p>Curare i processi finalizzati ad ottimizzare i servizi e i rapporti con le aziende funebri;</p> <p>Assicurare alla struttura Cimiteri funzioni di service per la gestione amministrativa-finanziariae, per la gestione del personale e delle attività di segreteria;</p>
Anagrafe		Erogare, presso gli sportelli dedicati, i servizi di anagrafe, supportando con indicazioni operative specialistiche gli sportelli decentrati sul territorio e garantendo il tempestivo adeguamento alle disposizioni nazionali;
		Curare la tenuta dei registri dell'Anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) e delle persone senza fissa dimora;
Stato Civile		Curare la tenuta dei registri di stato civile: nascite e adozioni, cambio nome/cognome, matrimoni e unioni civili, separazioni e divorzi, riconciliazioni, cittadinanza e morte;
		Curare il procedimento di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis e neomaggiorenni residenti;
		Curare la programmazione, celebrazione, registrazione di matrimoni e unioni civili nonché di separazioni e divorzi;
		Organizzare, in maniera unificata, i servizi di autorizzazione al trasporto funebre, alla cremazione, affidi e dispersioni di ceneri, operando l'accreditamento di soggetti esercenti le onoranze funebri;
		Provvedere al rilascio delle concessioni cimiteriali e fornire-indicazioni operative specialistiche agli sportelli decentrati sul territorio;

Controlli misure sostitutive reddito di cittadinanza	Svolgere i controlli anagrafici sui percettori di misure sostitutive al reddito di cittadinanza su richiesta degli enti preposti;	INPS/Servizi Sociali, Area Politiche Sociale e altri comuni	
Sostegno alla Famiglia e Bigenitorialità	Conservare e aggiornare i registri delle famiglie e dei diritti del minore alla bigenitorialità; Garantire il riconoscimento del diritto all'assegno di maternità alle famiglie residenti a basso reddito;	CAF convenzionati e INPS	
Toponomastica	Curare la-toponomastica cittadina: proposte di intitolazione di aree cittadine, posa di targhe commemorative, assegnazione numerazione civica e raccolta delle dichiarazioni relative alla numerazione interna;	Area di appartenenza	
Testamento biologico	Curare la ricezione del testamento biologico, curandone la digitalizzazione e la gestione del registro;		
Elettorale	Coordinare le attività connesse al sistema elettorale e referendario comprese le relative consultazioni, in raccordo con le Istituzioni preposte e in collaborazione con i Municipi per le consultazioni municipali e per l'attività di sportello; Curare la tenuta degli albi degli scrutatori e dei Presidenti di seggio, gestire gli albi dei giudici popolari, gestire le liste elettorali e di leva militare in raccordo con le Istituzioni preposte;	Municipi, Digitalizzazione e Progetti di Innovazione	
Sistemi informativi	Utilizzare, aggiornare e garantire la sicurezza delle banche dati in collaborazione con le sedi decentrate dei municipi;	Digitalizzazione e Progetti di Innovazione e strutture dell'Area, Regia unitaria delle banche dati	
Formazione	Organizzare e gestire i corsi di formazione specialistica interna e l'aggiornamento per il personale dei servizi demografici e degli sportelli di prossimità;	Municipi, soggetti convenzionati, Prefettura	
Tutela salute pubblica	Promuovere iniziative volte al benessere collettivo, all'educazione a stili di vita e a scelte consapevoli, con gli enti preposti;		
SERVIZI CIMITERIALI			
SERVIZI CIMITERIALI	Processi caratterizzanti		
	Servizi cimiteriali	Programmare e gestire i servizi cimiteriali, sia a gestione diretta, sia in appalto, adottando, per questi ultimi, un modello di gestione comprensivo di verifiche e monitoraggi; Svolgere le pratiche per la sepoltura e la movimentazione delle salme: inumazioni, estumulazioni ed esumazioni; Conservare e aggiornare i registri delle operazioni cimiteriali effettuate ed il relativo sistema informativo;	Municipi, Servizi civici e Demografici
	Obitorio cittadino	Trasferire, conservare e preparare le salme per la camera mortuaria;	Ospedale San Martino, Regione
	Polizia Mortuaria	Gestire il deposito di osservazione e eseguire le attività amministrative e operative relative alla polizia mortuaria;	
	Manutenzione dei cimiteri	Programmare e svolgere gli interventi di manutenzione ordinaria dei cimiteri cittadini e del relativo verde; Pianificare gli interventi di manutenzione straordinaria dei cimiteri cittadini, comunicare i fabbisogni alle direzioni competenti e controllarne l'esecuzione; Tutelare e conservare il patrimonio cimiteriale, in collaborazione con la Sovrintendenza Beni Culturali; acquisire i pareri dalla Sovrintendenza e rilasciare autorizzazioni per l'edificazione e la manutenzione di tombe private; Programmare, progettare e realizzare nuovi cinerari-ossari; Sovrintendere all'attuazione del Piano Regolatore Cimiteriale; Ricevere segnalazioni dai cittadini o tramite sportelli unici, dare tempestivo riscontro e risolvere operativamente il problema segnalato;	Manutenzione e Verde, Area opere pubbliche e manutenzione e Lavori Pubblici
	Valorizzazione del patrimonio cimiteriale	Progettare e realizzare la valorizzazione del cimitero Monumentale di Staglieno attraverso i circuiti di promozione educativa e turistico-culturale; Eseguire la manutenzione delle opere oggetto di restauro, quale universale valore museale;	Politiche Culturali, Turismo, AMIU, Enti Terzo Settore
			Soprintendenza, associazioni ed altri soggetti esterni o sponsor
MUNICIPIO			
MUNICIPIO	Processi caratterizzanti		
	Anagrafe e Stato Civile	Garantire l'erogazione dei servizi di base a livello territoriale: servizi anagrafici (ad esclusione del Municipio 8), servizi elettorali e servizi di stato civile (Municipi 2-4-5-6-7-9);	Servizi civici e Demografici

Organi istituzionali	Prestare supporto giuridico e amministrativo al funzionamento e all'esercizio delle prerogative degli organi municipali;	Segreteria Generale
	Curare l' istruttoria per il rilascio dei patrocinii di valenza municipale, curare l'organizzazione e la realizzazione di eventi sul territorio municipale;	Area Servizi Civici e municipi , Servizi per il Commercio e l'Artigianato, Politiche dello Sport, Polizia Locale, Area Gabinetto Sindaco
Comunicazione istituzionale	Curare la comunicazione istituzionale rivolta a soggetti del territorio e alla cittadinanza;	Area Gabinetto Sindaco
Partecipazione cittadinanza	Sviluppare percorsi di partecipazione dei cittadini su tematiche rilevanti per il territorio e promuovere le realtà associative territoriali;	Area Servizi Civici e municipi
	Avviare e gestire i processi di co-progettazione e partecipazione dei cittadini, attraverso il Portale ProponTi, per la sottoscrizione di patti di collaborazione con associazioni, comitati e singoli cittadini per il recupero e la riqualificazione di spazi e beni pubblici per progetti di interesse collettivo;	Area Servizi Civici e municipi , Altre strutture dell'Ente secondo tematica
	Ricevere segnalazioni dai cittadini o tramite sportelli unici, dare tempestivo riscontro e risolvere operativamente il problema segnalato;	
Permessi	Istruire i procedimenti di rilascio di permessi sul suolo pubblico attraverso il rilascio di autorizzazioni e concessioni (es passo carrabile, occupazione suolo a fini edili e rottura ordinaria suolo piccoli utenti, dissuasori di sosta);	Manutenzioni, Verde, Strade e Canoni
Toponomastica	Istruire i procedimenti di assegnazione della numerazione civica e di dichiarazione della numerazione interna;	Demografici
Servizi tecnici e manutenzioni	Svolgere la manutenzione ordinaria, nell'ambito del territorio municipale, del verde, dell'arredo urbano e degli edifici di civica proprietà, direttamente o tramite appalto in raccordo con la struttura centrale di riferimento;	Manutenzioni e Verde
	Programmazione e realizzazione di interventi di manutenzione e riqualificazione in raccordo con Aster e Amiu;	
Servizi cimiteriali	Rilasciare le concessioni cimiteriali per i cimiteri di competenza (MUN 2-4-5-6-7-9);	Servizi civici e Demografici
Benefici economici - orti urbani - immobili pubblici	Curare l' iter amministrativo per l'assegnazione di contributi economici, immobili ad uso associativo e di orti urbani;	Demanio e Patrimonio
Servizi culturali	Promuovere e realizzare attività, piccoli eventi e servizi culturali ricreativi, nel rispettivo territorio, anche in collaborazione con le realtà associative del territorio;	
	Erogare i servizi bibliotecari nell'ambito del coordinamento tecnico e culturale del sistema Bibliotecario Urbano (SBU) (MUN 2-3-4-5-6-7-9)	Area organizzazione, Servizi Culturali ed Educativi
Centri Civici territoriali	Promuovere e realizzare attività culturali e corsi formativi attraverso i Centri Civici territoriali (MUN 2-6-9);	
Scuole Vespertine	Curare la pianificazione e l'esecuzione di tutti i corsi e di tutte le iniziative organizzate dalle Scuole Vespertine Municipali;	Area organizzazione, Servizi Culturali ed Educativi
Cura del territorio e della comunità	Realizzare spazi di incontro e di ascolto della cittadinanza;	
	Coinvolgere la comunità attraverso l'ascolto attivo al fine di valutare interventi e/o progetti territoriali efficaci e coerenti con i bisogni; emergenti.	

DIREZIONE DI AREA ATTRATTIVITA', COMPETITIVITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA

ATTRATTIVITA', COMPETITIVITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA	Processi caratterizzanti	
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente;
		Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO;
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;
		Garantire il collegamento tra l'Area ed il DPO in materia di privacy, supportando le azioni organizzative necessarie;
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
	Service Amministrativo	Organizzare le risorse umane all'interno dell'Area;
		Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa;
		Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area;

	<p>Svolgere attività di protocollazione secondo le direttive impartite dalla Direzione competente e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;</p> <p>Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici);</p> <p>Gestire a livello amministrativo-operativo i beni immobili di competenza;</p> <p>Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;</p> <p>Coordinare tutte le attività di comunicazione e di organizzazione delle strutture appartenenti all'Area;</p>	
Iniziative	Definire, coordinare e promuovere strategie, politiche e progettualità volte allo sviluppo, al miglioramento dell'attrattività e competitività del tessuto economico e produttivo della città;	
Fundraising	<p>Coordinare e gestire le strutture coinvolte nei fondi strutturali assicurando il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la conformità delle azioni e fornendo attività di supporto e tutoraggio;</p> <p>Coordinare e gestire le relazioni con le fondazioni bancarie e curare la pianificazione strategica, sia infra che intra istituzionale dei progetti afferenti al PNRR;</p>	Strutture dell'Ente Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
Statistica	<p>Coordinare, gestire e adempiere agli oneri istituzionali, eseguire i rilievi e coordinare i censimenti, previsti dal Programma Statistico Nazionale (PSN) e dal programma statistico regionale;</p> <p>Coordinare e gestire il Centro Studi per la diffusione di dati e indicatori elaborando report quantitativi e qualitativi integrati di interesse dell'Ente e condividendo i dati necessari alla struttura che si occupa di pianificazione e controlli;</p>	Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
Gestione contratto di servizio Job Centre	Monitorare l'esecuzione del contratto di servizio della società partecipata Job Centre e coordinare tutte le attività del Genova Blue District;	
Zone logistiche	Supportare la realizzazione di documenti strategici, coordinando l'azione dell'amministrazione per la realizzazione di ZLS (zone logistiche semplificate), ZES (zone economiche speciali) e zone franche;	Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
Grandi Progetti	Gestire progetti multidisciplinari ad alto impatto sul territorio, coinvolgendo gli stakeholder interni e esterni all'Ente	Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
Sostenibilità ambientale	<p>Coordinare, sviluppare e monitorare progetti finalizzati a favorire lo sviluppo economico sostenibile, resiliente e circolare;</p> <p>Coordinare iniziative per favorire la neutralità climatica e l'economia circolare, in linea con Agenda ONU 2030 e Green Deal europeo;</p> <p>Supportare e facilitare le strutture dell'Ente nell'attuazione dei processi di transizione ecologica a valere su finanziamenti nazionali, comunitari e privati;</p> <p>Coordinare, aggiornare, attuare e monitorare l'Action Plan Genova 2050, la strategia Light house sui temi del cambiamento climatico, demografico e della transizione digitale;</p>	

AMBIENTE

AMBIENTE	Processi caratterizzanti		
	Regolamentazione	Curare la gestione operativa e l'aggiornamento dei regolamenti e degli atti di pianificazione relativi alle seguenti tematiche ambientali: rifiuti e lotta allo spreco, inquinamento acustico, inquinamento atmosferico e qualità dell'aria e igiene pubblica;	Città Metropolitana
	Contratto di servizio - Amiu	Collaborare con la Città Metropolitana, quale firmatario del vigente contratto di gestione integrata dei rifiuti urbani, nell'ambito del monitoraggio e controllo, anche nel rispetto del Dup e del Contratto di Servizio;	Città Metropolitana
	Contratto per controllo impianti termici	Controllare e monitorare il contratto con la ditta incaricata di effettuare i controlli sugli impianti termici privati nel territorio del Comune di Genova;	
	Smaltimento rifiuti	Ricevere le segnalazioni, inerenti i rifiuti solidi e liquide su aree pubbliche (discariche, abbandono rifiuti), svolgere l'istruttoria ed emettere il provvedimento finale;	
	Tutela ambiente (acqua, aria, suolo inquinamento, bonifiche, rumore)	<p>Ricevere le istanze o procedere d'ufficio all'istruttoria preliminare sulla bonifica, emettere il provvedimento finale;</p> <p>Monitorare e valutare i dati sulla qualità dell'aria con ARPAL, svolgere l'istruttoria ed emettere i provvedimenti finali volti al contenimento dell'inquinamento atmosferico;</p> <p>Monitorare ed effettuare valutazioni sui rumori, avvalendosi della Polizia Locale, anche a seguito di segnalazioni, curare l'istruttoria ed emettere eventuali provvedimenti finali;</p> <p>Ricevere i rapporti sulla qualità dell'acqua di balneazione ed emettere eventuali provvedimenti di divieto o revoca;</p>	Corpo Polizia Locale

	<p>Ricevere le istanze, anche tramite gli sportelli unici, svolgere l'istruttoria ed emettere il provvedimento finale (autorizzazione) in ambito di igiene industriale;</p> <p>Classificare le industrie insalubri per la tutela della salute pubblica e aggiornare periodicamente, laddove necessario, la classificazione delle industrie insalubri;</p> <p>Programmare, pianificare ed attuare progetti di educazione ambientale rivolti alla popolazione, nell'ambito del Centro di Educazione Ambientale e alla Sostenibilità (CEAS) del Comune di Genova;</p>	
Fognatura pubblica	Collaborare alle diffide per esecuzione in danni in collaborazione con la struttura Difesa del Suolo, Opere Idrauliche e Infrastrutture;	Difesa del Suolo, Opere Idrauliche e Infrastrutture;
Provvedimenti	<p>Ricevere le istanze o procedere d'ufficio, svolgere l'istruttoria ed emettere il provvedimento finale o eventuali modifiche, annullamenti, revoche o ordinanze nelle seguenti materie:</p> <p>autorizzazioni acustiche;</p> <p>autorizzazione alle emissioni in atmosfera</p> <p>bonifiche;</p> <p>igiene sanitaria (lavanderie, alberghi, locande e "convivenze", produzione, preparazione e confezionamento di detergenti sintetici, per il funzionamento di presidio sanitari, socio-sanitari, sociali e veterinari, per l' esercizio delle farmacie, asili);</p> <p>allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale;</p> <p>Ricevere le istanze o procedere d'ufficio, svolgere l'istruttoria ed emettere il provvedimento finale o eventuali modifiche, annullamenti, revoche o ordinanze nelle seguenti materie:</p> <p>presidio sanitari, socio-sanitari, sociali e veterinari; farmacie, depositi e distributori all'ingrosso di farmaci; detenzione/uso sorgenti radioattive; trasporto di pazienti della Pubbliche Assistenze; vendita di prodotti fitosanitari; locali ad uso scolastico e servizi infanzia; igiene del suolo e dell'abitato; potabilità delle acque ad uso alimentare; vidimazione registri</p> <p>Ricevere le istanze o procedere d'ufficio, svolgere l'istruttoria ed emettere il provvedimento finale o eventuali modifiche, annullamenti, revoche o ordinanze nelle seguenti materie: detenzione animali CITES, commercio di animali; stabilimenti animali; attività attinenti animali vivi;</p>	
Gestione contratto servizio - farmacie	Gestire il contratto di servizio delle farmacie comunali;	
Procedure di affidamento-gas	Progettare ed esaminare il fabbisogno del servizio di distribuzione del gas metano, condividendo un sistema di controllo e di monitoraggio della regolare esecuzione del contratto di servizio, nell'ambito della soluzione organizzativa prescelta con gli altri Comuni;	
Igiene pubblica e industriale	<p>Ricevere le segnalazioni inerenti l'abbandono di materiale pericoloso su suolo pubblico;</p> <p>Coordinare l'esecuzione di eventuali sopralluoghi, con l'ausilio anche del Corpo di Polizia Locale, ed emettere il provvedimento finale;</p>	
Tutela animali	<p>Pianificare e realizzare interventi di contenimento delle popolazioni animali urbane critiche (piccioni, topi), con esclusione della fauna selvatica;</p> <p>Affidare a terzi il servizio di contenimento delle popolazioni animali urbane critiche;</p> <p>Affidare e controllare la regolare esecuzione del servizio di gestione del pubblico canile e gattile (cattura e/o apposizione del microchip ove non presente, mantenimento in struttura o presso la colonia felina e di cani);</p>	
Piano risanamento acustico	Elaborare e proporre eventuali modifiche ed aggiornamenti del Piano di zonizzazione e classificazione acustica;	
Reti Telefonica Cellulare	<p>Ricevere dai gestori di telefonia cellulare i piani di sviluppo relativi al posizionamento delle stazioni radio-base (telefonia mobile) sul territorio comunale e comunicare i predetti piani ai Municipi;</p> <p>Sovraintendere ad un processo partecipato volto alla condivisione delle informazioni attraverso la definizione e sottoscrizione di protocolli d'intesa con i gestori telefonici ;</p>	
Verifica di assoggettabilità VAS - verifica ambientale strategica	Curare l'istruttoria, a seguito di istanza di parte o mediante lo sportello unico, di assoggettabilità V.A.S. (verifica ambientale strategica);	Urbanistica attuativa e Edilizia privata e smart city, Area Sviluppo del Territorio, Mobilità Urbana, altre strutture coinvolte.

POLITICHE ENERGETICHE E CLIMA				
POLITICHE ENERGETICHE E CLIMA	Processi caratterizzanti			
	Pianificazione strategica ed operativa sul risparmio energetico	Analisi del fabbisogno energetico della città (edifici comunali, impianti di illuminazione);		
		Redigere una mappa dettagliata dei consumi e dei fabbisogni energetici sulla base di sopralluoghi, misurazioni ed analisi approfondite finalizzate alla diagnosi energetica effettuate da terze parti;		
		Collaborare nell'elaborazione di documenti strategici (DUP) inserendo strategie di risparmio energetico;		
		Elaborare, nell'ambito del Piao, un piano operativo per un uso efficiente dell'energia e riduzione dei costi;		
		Studiare la fattibilità, costi ed eventuali incentivi e detrazioni fiscali nonché l'impatto stimato delle diverse soluzioni, sottoponendo al Management, reports e documentazione per l'approvazione;		
		Registrare la contabilità energetica, predisporre i dati richiesti dalla Legge e assicurare che il Comune rispetti i vincoli imposti dalle normative sul risparmio ed efficienza energetica;		
		Progettare e affidare ad operatori economici e controllare la regolare esecuzione dei contratti di fornitura in coerenza con gli obiettivi di risparmio energetico fissati nell'ambito della pianificazione operativa;		
		Sovraintendere all'attuazione delle azioni previste nel Piano di Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima – PAESC, approvato dal Piano dei Sindaci e proporre eventuali aggiornamenti;		
		Monitorare e aggiornare il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima - PAESC ed elaborare politiche ambientali;		
SVILUPPO ECONOMICO	Processi caratterizzanti	Implementare le banche dati contenenti informazioni ambientali, mettendole a disposizione anche di altri uffici e predisporre report integrati;	Pianificazione e Controlli, Area	
		Individuare ed attuare azioni, interventi e procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili;		
		Promuovere e attuare di programmi di efficientamento energetico del patrimonio immobiliare dell'Ente.		
		Gestire le attività e controllare la regolare esecuzione dei contratti EPC (Contratti di prestazione energetica);		
		Gestire amministrativamente le pratiche relative ai Titoli di Efficienza Energetica (TEE), Scambio Sul Posto (SSP) e contributi Conto Termico e Conto Energia per impianti di produzione energia da fonti di energia rinnovabile (FER);		
		Normativa energetica	Ottimizzare le utenze energetiche e idriche relative al patrimonio immobiliare comunale ed alle reti infrastrutturali;	
			Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dalla legge 10/1991;	
			Partecipare ai tavoli istruttori interni su progetti di opere pubbliche per gli aspetti relativo al contenimento del consumo di energia e fonti rinnovabili;	
		Climatizzazione	Elaborare delle predisposizioni nel campo della conservazione energetica del Regolamento Edilizio Comunale (REC) e del Piano Urbanistico Comunale (PUC);	
			Monitorare e controllare la regolare esecuzione del contratto di gestione calore;	
			Sovraintendere le attività di manutenzione straordinaria e messa a norma degli impianti di climatizzazione;	
		Impianti da fonti rinnovabili	Affidare a terzi la manutenzione degli impianti fotovoltaici di proprietà dell'Ente;	
			Gestire la contabilità energetica;	
		Illuminazione pubblica	Controllare la regolare esecuzione del contatto di illuminazione pubblica, compresa la manutenzione ordinaria;	Citygreen Life
			Sovraintendere le attività di manutenzione straordinaria e messa a norma degli impianti di illuminazione pubblica;	

		Acquisire finanziamenti pubblici e privati, a livello nazionale, europeo e internazionale, per lo sviluppo strategico dell'ente;	Stakeholders esterni
	Piano Unesco	Attuare e controllare il Piano di Gestione Unesco, in qualità di referente, per il sito "Genova, le Strade Nuove e il Sistema dei Palazzi dei Rolli" presentando, contestualmente, proposte progettuali;	Comunicazione, Grandi Eventi e Promozione della Città, Area Organizzazione, Servizi Culturali ed Educativi, e Area Sviluppo del Territorio
	Piano Caruggi	Coordinamento degli interventi ad impatto sul Centro Storico;	
SERVIZI PER IL COMMERCIO E ARTIGIANATO			
SERVIZI PER IL COMMERCIO E ARTIGIANATO	Processi caratterizzanti		
	Pianificazione commercio	Sovraintendere al processo finalizzato alla stipula relativa agli accordi di programma in ambito commerciale; Redigere regolamenti per l'ambito di competenza e gli atti di pianificazione commerciale e le relative varianti;	
	Commercio in sede fissa	Proporre e collaborare con altri Enti ed Istituzioni nel riconoscimento e tutela delle zone di particolare pregio;	Regione, Camera di Commercio, soprintendenza ai beni architettonici
		Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e procedere all'iscrizione nel registro comunale DE.CO, acquisito il parere della Commissione;	
	CIV e Pro Loco	Ricevere le istanze dei C.I.V. e Pro Loco relative ad iniziative e coordinare tutti gli endoprocedimenti finalizzati al provvedimento finale per lo svolgimento di manifestazioni/eventi;	
		Ricevere le istanze, trasmetterle agli altri uffici, svolgere l'istruttoria anche nell'ambito degli sportelli unici e rilasciare il provvedimento finale per l'occupazione del suolo;	
	Attività per le imprese	Gestire il Front Office e i procedimenti assunti tramite il portale imprese in un giorno (Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP ex DPR n. 160/2010) relativi all'avvio, modifica, trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive e di servizi, inclusi commercio in sede fissa, carburanti, estetica, giochi leciti, discoteche/sale da ballo, dehors, edicole, somministrazione alimenti e bevande, strutture ricettive extralberghiere e altre tipologie affini;	Area Sviluppo del Territorio, Demanio e Patrimonio, Polizia Locale, Mobilità Urbana, Manutenzione e Verde, CIV, Consulta Comunale Provinciale per i problemi delle persone con disabilità, Protezione Civile, Municipi, Sovraintendenza ai Beni Architettonici e Paesaggistici.
		Gestire l'intero iter amministrativo: dalla ricezione della pratica al rilascio della ricevuta SUAP, verifica formale, inoltro agli uffici e agli enti competenti, fino all'emissione del provvedimento autorizzatorio e conclusivo del procedimento;	
		Curare l'istruttoria dei procedimenti di SUAP, compresa l'attivazione e la gestione delle relative Conferenze dei Servizi, rilasciandone il provvedimento conclusivo;	
		Implementare le banche dati di competenza con particolare riguardo al Geo portale;	
		Applicare eventuali esenzioni o agevolazioni previste dai Regolamenti e riscuotere canoni e diritti dovuti;	
		Quantificare i canoni/diritti dovuti e procedere direttamente o mediante gli uffici tributari alla riscossione;	
		Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale di riconoscimento di botteghe storiche e locali di tradizione;	
		Progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di attività e servizi commerciali di competenza (rimozione edicole e dehors, realizzazione targhe, ecc....);	
		Svolgere incontri e progettare in collaborazione con stakeholders, associazioni di categoria e altri enti attività di promozione del commercio e dell'artigianato e dei prodotti tipici della tradizione locale;	
		Ricevere segnalazioni da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria e dare tempestivo riscontro alle stesse.	

COMMERCIO AREA PUBBLICA				
COMMERCIO AREA PUBBLICA	Processi caratterizzanti			
	Commercio su aree pubbliche	Ricevere le istanze, anche nell'ambito degli sportelli unici, svolgere l'istruttoria ed emettere di provvedimento finale per spettacoli viaggianti e commercio itinerante o di subentro/volture o di concessione temporanea commerciali;	Polizia Locale, Mobilità Urbana e Sovraintendenza ai Beni Architettonici e Paesaggistici.	
		Redigere il bando e ricevere le domande, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale per le fiere, i mercati scoperti e all'ingrosso;	Corpo Polizia Locale e Mobilità Urbana	
		Ricevere le istanze, anche tramite gli sportelli unici, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale o endoprocedimentale per la concessione su solo pubblico di chioschi, previa eventuale procedura di evidenza pubblica;		
	Mercati in sede fissa	Ricevere le istanze, anche nell'ambito degli sportelli unici, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale per i mercati in sede propria;		
		Riorganizzare e sviluppare i mercati in sede fissa;		
	Mercati all'ingrosso	Partecipare alle Commissioni Mercato all'Ingrosso presso la Camera di Commercio e attuare le relative decisioni;		
		Controllare l'esecuzione del servizio con SGM (Società Gestione Mercato) che ha in affidamento la gestione della piattaforma florovivaistica e svilupparne la progettualità;		
		Gestire il Mercato Ittico (riscossione canoni, apertura/chiusura, controllo, progetti di sviluppo, rapporti con ASL);		
	Gestione amministrativa	Eseguire i controlli sulla gestione dei mercati affidati in gestione esterna ed assumere i conseguenti provvedimenti;		
		Quantificare i canoni/diritti/sanzioni dovuti e procedere direttamente o mediante gli uffici tributi alla riscossione;		
		Curare le entrate delle concessioni di competenza, emettere gli avvisi di pagamenti, monitorare i pagamenti dei canoni, curare la riscossione e contrastare le morosità e applicare sospensioni e decadenze;		
		Implementare le banche dati di competenza con particolare riguardo al Geoportale;		
	Servizio a sostegno delle imprese	Redigere bandi per la concessione di contributi alle imprese e consorzi di imprese e procedere alla successiva erogazione;	Regione, Camera di Commercio, Associazioni di categoria	
	Gestione attività sanzionatorie e giuridiche	Accertare violazioni in materia di commercio nonché applicare le sanzioni accessorie in materia di commercio e artigianato;	Corpo Polizia Locale e Avvocatura	
		Emettere ordinanze-ingiunzioni/archiviazioni a seguito dell'attività di accertamento;		
		Curare le attività di natura giuridica anche a supporto del "Servizi per il commercio ed artigianato";		
	Rapporti con stakeholder	Collaborare, per la parte di competenza, ai progetti multidisciplinari ad impatto sistematico sul territorio coinvolgendo gli stakeholder interni all'Ente e quelli territoriali; Svolgere incontri e progettare in collaborazione con stakeholders, associazioni di categoria e altri enti attività di promozione dei mercati;	con l'Area	
		Progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di attività e servizi commerciali di competenza (rimozione edicole e dehors, realizzazione targhe, ecc...);		
		Ricevere segnalazioni, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato.		
TURISMO				
	TURISMO	Processi caratterizzanti		
		Attività di promozione del territorio	Definire, nell'ambito del DUP, le strategie per l'offerta turistica, le politiche di accoglienza e il segmento MICE (Meeting, Incentives, Conferences and Exhibitions), sulla base dell'analisi e del monitoraggio dei flussi turistici.”	in collaborazione con Marketing Territoriale, Grandi Eventi e strutture ricettive
			Partecipare a progetti statali, europei e partnership internazionali per promuovere il turismo e il territorio cittadino con attenzione alla sostenibilità e accessibilità (coordinamento del progetto Urban Agenda 2030) e attuare le azioni mediante affidamento ad operatori economici;	
			Redigere bandi per la concessione di contributi alle imprese e consorzi di imprese e procedere alla successiva erogazione;	
			Curare i rapporti con i tour operator e compagnie da crociera;	

Imposta di soggiorno	Curare l'accertamento, la riscossione e il controllo delle dichiarazioni periodiche ed annuali delle strutture ricettive ai fini dell'imposta di soggiorno; Assumere la responsabilità dell' imposta di soggiorno, predisporre per ciascuna struttura ricettiva il rendiconto annuale degli agenti contabili per la Corte dei Conti e gestire il contrasto all'evasione, gli avvisi bonari e gli avvisi di accertamento;	
Segnaletica turistica	Pianificare interventi di decoro urbano e segnaletica turistica;	Manutenzione e Verde, Municipi, Aster
Informazione ed accoglienza turistica (IAT)	Garantire la diffusione delle informazioni turistiche attraverso la Rete degli Uffici I.A.T. e la rete informativa territoriale (edicole, totem digitali, smart point e piattaforma e-commerce online); Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico); Ricevere, tramite apposito sportello, i reclami del turista (info@visitgenoa.it) e risoluzione degli stessi; Implementare le banche dati e la Banca dati Geoportale del turista con tutte le informazioni;	
Rapporti con gli stakeholder	Attuare iniziative a supporto dell'offerta turistica in sinergia con gli operatori del settore attraverso lo sviluppo del city branding, fiere, workshop, famtrip, azioni trade, Agenzia in Liguria; Gestire il Tavolo Strategico per lo sviluppo del Turismo e attuare le decisioni; Gestire la Convenzione con Camera di commercio e azioni correlate tramite la redazione di un Protocollo d'intesa, tra il Comune di Genova, le istituzioni e gli stakeholders necessari per la realizzazione della Destination Management Organization e di un destination management system, definire linee strategiche in attuazione indirizzi amministrazione e governance;	Marketing Territoriale
Regolamenti	Redigere Regolamenti per l'ambito di competenza;	

MARKETING TERRITORIALE (a termine fino al 10/05/2026)

MARKETING TERRITORIALE		
Processi caratterizzanti		
Strategie di marketing territoriale	Definire una strategia integrata, in sinergia con tutte le Aree dell'Ente, finalizzata a valorizzare l'attrattività e competitività della città;	
	Presentare un piano di azione di promozione del territorio da realizzare attraverso progetti di comunicazione e di marketing;	
	Curare l'immagine identitaria di Genova su mercati nazionali ed internazionali, valorizzando le potenzialità del territorio attraverso campagne di promozione e comunicazione (sito "Invest in Genova"), al fine di attrarre nuove iniziative imprenditoriali;	
	Recezione del piano di attività, della fondazione Genova Liguria Film Commission, per l'attrazione di investimenti produttivi in Liguria nel settore della produzione audiovisiva, erogazione della quota associativa e supporto nell'attività promozionale;	
	Elaborare e aggiornare il Piano Pluriennale di Marketing Strategico "Genova 2031";	
Promozione azioni di marketing	Coordinare, con l'Executive Steering Committee, il tavolo di lavoro presieduto dal Sindaco e partecipato da esperti dei settori strategici per lo sviluppo della Città di Genova, attraverso azioni di marketing strategico;	
Relazioni internazionali e attrazione investimenti	Promuovere, in stretto coordinamento con il Gabinetto del Sindaco, gemellaggi, accordi e protocolli di amicizia, nonché collaborazioni su mercati strategici per la città.	