PREMESSE

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 perseguimento 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 e a tutti i dirigenti:

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; la gestione e il controllo 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. la segnalazione da parte delle strutture di propria appartenenza 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. la proposta di atti di micro-organizzazione;
14. la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici);
15. la gestione amministrativa e operativa dei beni immobili di competenza;
16. le funzioni di RUP Responsabile Unico di Progetto ai sensi del codice degli appalti;
17. l'individuazione del responsabile di procedimento ai sensi della L.241/90;
18. la programmazione della formazione per il personale assegnato;
19. la gestione e manutenzione, delle banche dati di competenza;
20. gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
21. La progettazione e gestione delle progettualità eterofinanziate;
17. la gestione del servizio di reperibilità in regime di allerta;

Sono processi e attività comuni a tutte le le Direzioni di Area:

1. la proposta del Responsabile Unico di Progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15 del Dlgs n. 36/2023 e dell'allegato I.2. al citato decreto;
2. il coordinamento e la supervisione dei RUP individuati;
3. essere RUP per progetti complessi e strategici;
4. il presiedere la Conferenza dei Servizi per i progetti di competenza;
5. coordinare la rilevazione del fabbisogno formativo del personale dell'Area e gestire la pianificazione, l'erogazione della formazione e la supervisione tecnica;
6. coordinare le politiche tariffarie delle strutture afferenti;
7. sviluppare i processi di digitalizzazione;
8. coordinare le attività di programmazione gestione e controllo economico finanziario delle strutture afferenti;
9. Partecipare al COC come responsabili di funzione;
10. adottare gli atti organizzativi riferenti all'Area;

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 le Direzioni che gestiscono appalti di lavori servizi e forniture

Predisporre la documentazione tecnica e amministrativa per le procedure di affidamento sopra e sotto soglia
Espletare le procedure di affidamento dei servizi connessi agli appalti e concessioni di competenza mediante le piattaforme digitali di e-procurement
Presiedere o partecipare in qualità di membro esperto a commissioni di gara;
Curare la stipula dei contratti e gli adempimenti conseguenti le procedure di gara;
Curare l'istruttoria relativa alle controversie relative a lavori, servizi e concessioni;
Raccogliere e aggiornare dati e documenti negli archivi dell'Ente e in quelli nazionali.

Processi caratterizzanti

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

INDICE

SEGRETERIA GENERALE	4
DIREZIONE DI AREA SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI	4
AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON ORGANI ISTITUZIONALI	5
POLITICHE CONTRATTUALI E STAZIONE APPALTANTE	5
AVVOCATURA	6
DIRITTO CIVILE	6
DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO	6
DIREZIONE GENERALE	5
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLI	7
CONTROLLI INTERNI INTEGRATI	7
SOCIETA' PARTECIPATE	8
DIREZIONE DI AREA GABINETTO SINDACO	8
GRANDI EVENTI E PROMOZIONE DELLA CITTA'	9
COMUNICAZIONE	9
DIREZIONE DI AREA DIGITALIZZAZIONE E PROGETTI DI INNOVAZIONE	10
SISTEMI INFORMATIVI	10
SERVIZI INFORMATIVI	11
REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI (a termine 15/09/2026)	11
INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA CITTA' (a partire dal 16/09/2026)	12
DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE, SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI	12
COMUNICAZIONE INTERNA	13
GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE	13
GESTIONE RISORSE UMANE	13
FORMAZIONE	15
POLITICHE CULTURALI	15
MUSEI	15
ISTITUZIONE MUSEO DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI E MONUMENTI CITTADINI	16
SERVIZI EDUCATIVI	17
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI	17
DIREZIONE DI AREA FINANZA	18
BILANCIO E RENDICONTO	18
GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI	19
ENTRATE TRIBUTARIE E CANONI	19
CANONI	19
CORPO POLIZIA LOCALE	20
AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA	21
SERVIZI TERRITORIALI DECENTRATI	21
PROTEZIONE CIVILE	22
DIREZIONE DI AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	22
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	23
EDILIZIA PRIVATA	24
VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	24
DEMANIO MARITTIMO E SERVIZI TECNICI	25
MOBILITA' URBANA	26
REGOLAZIONE	27
MOBILITA' SOSTENIBILE E GRANDI INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO	27
4 ASSI DI FORZA TPL (a termine)	27
SKY METRO (a termine)	27
DIREZIONE DI AREA OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI	28
GOVERNANCE E FINANZA DI PROGETTO	29
PROGETTAZIONE	29
LAVORI PUBBLICI	29
RIQUALIFICAZIONE URBANA	30
MANUTENZIONE E VERDE	30
EDIFICI IMPIANTI E SERVIZI	31
DIFESA DEL SUOLO, OPERE IDRAULICHE E INFRASTRUTTURE	31
OPERE IDRAULICHE	32
STRADE	32
IDROGEOLOGIA, GEOTECNICA E VALLATE	33
SICUREZZA AZIENDALE	33
DIREZIONE DI AREA WELFARE CITTADINO	34
WELFARE TERRITORIALI E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	35
GESTIONE SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI	35
SERVIZI PER FRAGILITA' E VULNERABILITA' SOCIALE	36
POLITICHE DELLA CASA	36
POLITICHE DELLO SPORT	37
DIREZIONE DI AREA SERVIZI CIVICI E MUNICIPI	38
SERVIZI DEMOGRAFICI	39
SERVIZI CIMITERIALI	39
MUNICIPIO	40
DIREZIONE DI AREA ATTRATTIVITA', COMPETITIVITA' E TRANSIZIONE ECOLOGICA	41
AMBIENTE	42
POLITICHE ENERGETICHE E CLIMA	43
SVILUPPO ECONOMICO	44
SERVIZI PER IL COMMERCIO E ARTIGIANATO	44
COMMERCIO AREA PUBBLICA	45
TURISMO	45

SEGRETERIA GENERALE			
SEGRETERIA GENERALE	**Processi caratterizzanti**		
	Consulenza giuridico amministrati	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	Attuare il controllo successivo a campione sugli atti amministrativi ed emanare direttive all'esito dei controlli di regolarità amministrativa;	Area Segreteria Generali e Affari Generali
		Svolgere con il supporto della struttura Segreteria Generale e Affari generali, le attività di competenza del Segretario Generale;	
	Coordinamento controlli interni	Coordinare e sovraintendere i controlli interni dell'Ente;	Pianificazione e Controlli
		Predisporre la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza nell'ambito del PIAO;	Pianificazione e Controlli, Area Segreteria Generali e Affari Generali
		Verificare lo stato di attuazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza, attuando il monitoraggio delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione e della malamministrazione;	
		Predisporre la Relazione di Valutazione Rischio Frode nell'ambito dei processi di finanziamento europeo (Pon Metro Plus) coordinandosi con l'Autorità di Gestione nazionale in materia	Sviluppo Economico
		Gestire le segnalazioni di whistleblowing, concludendo la procedura su istruttoria dell'Ufficio anticorruzione;	
		Gestire 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;	Noa
	Pianificazione anticorruzione e trasparenza	Fornire supporto,ai Direttori/Dirigenti, nella gestione del sistema complessivo di attuazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;	
		Coordinare le strutture per il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;	
DIREZIONE DI AREA SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI			
SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI	**Processi caratterizzanti**		
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle Direzioni dell'Area, 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;	
		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	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;	
		Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici);	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual)	
	Servizi di fuinzionamento a supporto degli organi istituzionali e degli affari generali	Provvedere all'acquisizione di beni e servizi al fine di garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali e per le attività degli Affari Generali;	
	Supporto giuridico alla Segreteria Generale	Sovraintendere alle attività di supporto al Segretario Generale 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
		Sovraintendere alle attività dell'ufficio di supporto al Responsabile della protezione dei dati personali;	
		Sovraintedere all' attività di verifica della coerenza dei contenuti dei Regolamenti dell'Ente;	Strutture dell'Ente
	Attività di funzionamento degli organi istituzionali	Coordinare tutte le attività di convocazione, informazione e funzionamento degli organi istituzionali (Giunta Comunale, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo, Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Presidenti), mettendo a disposizione la documentazione necessaria fornita dalle strutture;	Segreteria Generale Strutture dell'Ente
		Pubblicare gli atti approvati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;	
	Assistenza alla conferenza dei presidenti di municipi	Assicurare assistenza alle sedute della Conferenza del Sindaco e dei Presidenti di Municipio e la relativa verbalizzazione	Gabinetto Sindaco
	Personale presidenza consiglio comunale, gruppi consiliari, consiglieri delegati	Assicurare la gestione amministrativa del personale di presidenza del consiglio comunale, ai gruppi consiliari e ai consiglieri delegati;	
	Indennità e rimborso spese amministratori e presidente	Corrispondere le indennità di funzione degli amministratori e gettoni di presenza ai consiglieri comunali;	
		Amministrare i fondi assegnati ai gruppi consiliari e alla Presidenza del Consiglio;	

AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON ORGANI ISTITUZIONALI			
AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON ORGANI ISTITUZIONALI	**Processi caratterizzanti**		
	Attività di funzionamento degli organi istituzionali	Assicurare, sulla base delle direttive del Direttore di Area, l'attività di supporto al Segretario generale nell'assistenza giuridica- amministrativa alla Giunta Comunale e alle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo statuto e ai regolamenti;	
		Gestire tutte le attività di convocazione, informazione e funzionamento degli organi istituzionali Giunta e Conferenza dei Presidenti di municipio, mettendo a disposizione la documentazione necessaria fornita dalle strutture;	Segreteria Generale Strutture dell'Ente
	Personale segreterie assessori	Assicurare la gestione amministrativa del personale delle segreterie assessorili;	
	Protezione dei dati personali	Supportare il responsabile della protezione dei dati personali nello svolgimento della propria attività, anche in relazione ai rapporti con gli uffici interni dell'Ente;	
	Gestione documentali degli accessi	supprtare le strutture dell'Ente nella gestione delle istanze di accesso (agli atti , civico e da consigliere), anche sotto il profilo della gestione documentale;	
	Notifiche	Notificare atti su richiesta degli uffici interni o soggetti esterni;	
	Spedizioni	Gestire e coordinare il servizio di posta interna ed esterna dell'Ente;	
	Protocollo	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;	
	Albo pretorio	Pubblicare gli atti sull'Albo Pretorio;	
	Regolamentazione municipale	Prestare supporto giuridico alle Direzioni Municipali per il funzionamento e l'esercizio delle prerogative degli organi istituzionali municipali assicurando l'omogeneità sia fra i diversi Municipi che fra organi municipali e comunali, anche attraverso indicazioni interpretative dei Regolamenti di riferimento;	
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 di appalto e concessione e selezione del contraente	Progettare, in collaborazione con le strutture dell'Ente e con le Società Partecipate, i contenuti degli atti di gara riguardanti appalti e concessioni relativi a lavori servizi e forniture;	
		Predisporre atti di gara e contratti attinenti istituti complessi (quali dialogo competitivo, contratto di disponibilità, partenariati pubblico privati e per l'innovazione);	
		Espletare le procedure di gara ordinarie (procedure aperte) sopra e sotto soglia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e le procedure negoziate di lavori sotto soglia;	
		Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula, in raccordo con le strutture che concludono i contratti;	
		Adottare gli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione per l'affidamento di lavori servizi e forniture di interesse delle società partecipate;	
	Contratti immobiliari	Predisporre e curare la stipula mediante rogito in forma pubblica amministrativa i contratti immobiliari di diritto privato, con i conseguenti adempimenti di registrazione e trascrizione presso l'Agenzia delle Entrate;	Direzione Politiche della Casa
	Coperture assicurative Ente	Predisporre gli atti di gara per l'affidamento di servizi assicurativi a favore dell'Ente;	
		Gestire le relative polizze, ricevere le richieste di risarcimento danno, svolgere l'istruttoria ed affidare le pratiche alle compagnie assicurative per l'eventuale liquidazione;	
	Predisposizione atti di gara e gestione di contratti per forniture di beni e servizi trasversali nell'interesse di tutto l'Ente	Monitorare l'esecuzione dei contratti relativi ai servizi e alle forniture trasversali nell'interesse di tutto l'Ente, sia sopra che sotto soglia comunitaria ed in particolare: pulizie, buoni pasto, acquisto e manutenzione estintori, distributori bevande e generi di conforto, carburante veicoli, fotocopiatori e stampanti, vestiario, accessori ed attrezzature per polizia locale, DPI, cancelleria, carta, articoli per servizi igienici e pulizie, arredi;	
	Selezione contraente	Progettare ed espletare gli affidamenti per l'assegnazione di servizi e forniture nell'interesse di tutto l'Ente;	

		Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	
	Gestione veicoli	Provvedere all'acquisto, gestione e manutenzione dei veicoli del parco automezzi e motoveicoli in dotazione all'Amministrazione.	
	Riproduzione e legatoria	Curare le attività di stampa e di riproduzione, su richiesta di uffici e degli organi istituzionali;	
AVVOCATURA			
AVVOCATURA	**Processi caratterizzanti**		
	Gestione del contenzioso attivo e passivo	Assicurare la difesa in giudizio del Comune di Genova davanti alle autorità giudiziarie in ogni stato e grado;	
		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;	
	Recupero spese legali	Assicurare l'esecuzione e l'adempimento dei provvedimenti giudiziari, con specifico riferimento alla riscossione delle spese legali;	
	Recupero somme anticipate per danni	Recuperare le somme anticipate dal Comune per i danni dei privati derivanti da inottemperanza di ordinanze sindacali o dirigenziali e diffide;	
	Assistenza e consulenza giuridica	Svolgere assistenza e consulenza giuridica, anche attraverso la redazione di pareri formali su questioni specialistiche, alle strutture ed organi dell'Ente, nelle materie di competenza, nelle varie fasi di gestione dei procedimenti;	
DIRITTO CIVILE			
DIRITTO CIVILE	**Processi caratterizzanti**		
	Contenzioso attivo e passivo	Rappresentare e difendere in giudizio il Comune nei procedimenti cautelari e di merito attivi e passivi dinanzi all'Autorità Giudiziaria Ordinaria nonché nei giudizi davanti alla Corte di Cassazione;	
		Assistere l'Ente nelle procedure pre-contenziose, di mediazione e di negoziazione assistita, nonchè nanti gli organismi Indipendenti nelle materie di competenza;	
		Coordinare, di concerto con l'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;	
	Assitenza e consulenza giuridica	Predisporre pareri legali e fornire consulenza giuridica, anche di alta specializzazione, a tutte le strutture e gli organi dell'Ente;	
		Fornire supporto giuridico alle strutture dell'Ente nella predisposizione di scritture, contratti e provvedimenti, nelle materie di competenza;	
DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO			
DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO	**Processi caratterizzanti**		
	Contenzioso attivo e passivo	Rappresentare e difendere il Comune nei giudizi cautelari e di merito, attivi e passivi, presso le autorità giurisdizionali amministrative e speciali nonché innanzi alle autorità indipendenti e innanzi al Capo dello Stato e negli eventuali conseguenti giudizi davanti alla Corte di Cassazione;	
		Rappresentare e 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 in materia tributaria;	
		Rappresentare e difendere l'Ente nei procedimenti deflattivi del contenzioso in materia tributaria (in particolare accertamenti con adesione, conciliazioni giudiziali, reclami/mediazioni, accordi transattivi);	
	Assistenza e Consulenza giuridica	Predisporre pareri legali e fornire consulenza giuridica, anche di alta specializzazione, a tutte le strutture e gli organi dell'Ente in materia amministrativa e tributaria;	
DIREZIONE GENERALE			
DIREZIONE GENERALE	**Processi caratterizzanti**		
		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;	
		Sovraintendere alla gestione dell'Ente;	
		Sovraintendere al monitoraggio delle società partecipate;	
		Coordinare le politiche del personale e promuovere l'evoluzione della struttura organizzativa;	
		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;	Tutte le strutture dell'Ente
		Assicurare l'omogeneo sviluppo delle attività che agevolano il rispetto delle norme generali sull'attività amministrativa;	
		Formulare strategie organizzative in materia di GDPR (General data protection regulation) e trasparenza;	
		Presiedere la delegazione trattante e i tavoli sindacali;	
		Coordinare e curare studi e analisi sull'impatto delle politiche comunali nonché sull'efficienza dell'attività amministrativa.	

PIANIFICAZIONE E CONTROLLI			
PIANIFICAZIONE E CONTROLLI	**Processi caratterizzanti**		
	Gestione amministrativa	Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;	
		Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici);	
		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;	
		Comunicare alla struttura competente in materia di Demanio e Patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;	
	Pianificazione, programmazione e controllo strategico	Supportare il Direttore Generale e gli organi politici nel processo di pianificazione e controllo strategico dell'Ente e delle sue società partecipate (DUP);	Direttore Generale
		Supportare il Direttore Generale nelle attività strumentali alla predisposizione del DUP e del PIAO e nella negoziazione degli obiettivi annuali;	
		Presenziare alla negoziazione degli obiettivi di performance previsti dal PIAO;	Direttore Generale
		Istruire la formazione del DUP (DUP parte obiettivi, sezione strategica e sezione operativa);	Direzione Generale, Direzione Bilancio e Rendiconto, Tutte le strutture dell'Ente
	Governance e controllo società partecipate	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;	
		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);	
		Supportare le procedure in materia di affidamento dei contratti di servizio alle società controllate a supporto delle Direzioni competenti;	
	Inventario	Inventariare il portafoglio titoli dell'amministrazione;	
CONTROLLI INTERNI INTEGRATI			
CONTROLLI INTERNI INTEGRATI	**Processi caratterizzanti**		
	Pianificazione Programmazione	Istruire il PIAO - Sezione Performance;	
	Controllo strategico operativo	Monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi del DUP - sezione strategica ed operativa;	
		Sviluppare e gestire il sistema di indicatori a supporto del controllo strategico operativo;	
		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 qualità e semplificazione dei processi	Curare la redazione, il monitoraggio e l'aggiornamento delle Carte dei Servizi mediante il confronto con le associazioni dei consumatori, e coordinare 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;	
		Supportare le strutture organizzative nella progettazione, realizzazione delle indagini di *citizen satisfaction;*	Strutture organizzative dell'Ente
	Controllo di Gestione	Svolgere le attività di monitoraggio infrannuale e la rendicontazione a consuntivo degli obiettivi diperformance;	
		Istruire la relazione sulla performance	
		Sviluppare e gestire il sistema degli indicatori a supporto della rilevazione della performance organizzativa dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative;	
		Istruire il referto sul sistema dei controlli interni ex art 148 TUEL e redigere il referto del 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 competenza connesse al ciclo della performance.	Nucleo di Valutazione
SOCIETA' PARTECIPATE			
SOCIETA' PARTECIPATE	**Processi caratterizzanti**		
	Controlli sulle società partecipate	Monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle società nell'ambito del DUP, in raccordo con le Direzioni competenti;	
		Monitorare gli equilibri economico finanziari delle società controllate, ai sensi dell' art. 147 quater del d.lgs. n. 267/2000, con predisposizione di report periodici per il Comitato di Coordinamento,	

		Monitorare ilcosto del personale delle società e verifica rispondenza con le linee di indirizzo fornite dall'Ente, anche ai fini di cui all'art. 19, co. 5 del TUSP;	
		Supportare tecnicamente la predisposizione del bilancio consolidato per quanto concerne le società partecipate;	Area Finanza
	Operazioni societarie	Analisi ed elaborazione dei possibili strumenti di *governance* societaria (statuti e patti parasociali) in caso di costituzione di nuova società, di aumento di capitale o di modifica dell'assetto societario;	
		Cura delle operazioni societarie sulla base delle strategie delineate dall'Ente Socio;	
		Supporto tecnico al Comitato di Coordinamento delle società partecipate;	
	Ricognizione Servizi affidati in house providing	Supporto tecnico alle Direzioni competenti ai fini della ricognizione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 201/2022;	
DIREZIONE DI AREA GABINETTO SINDACO			
GABINETTO DEL SINDACO	**Processi caratterizzanti**		
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività e delle risorse afferenti alle Direzioni dell'Area 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	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);	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual)	
	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'incompabilità 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;	
GRANDI EVENTI E PROMOZIONE DELLA CITTA'			
GRANDI EVENTI E PROMOZIONE DELLA CITTA'	**Processi caratterizzanti**		
	Eventi culturali, di spettacolo, sportvi ed edu-entertainment	Progettare, realizzare e coordinare grandi eventi culturali, sportivi, di spettacolo e territoriali ad alta capacità attrattiva;	
		Gestire iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale del sito UNESCO (Rolli Days/Rolli Kids/Chiese dei Rolli);	Direzione di Area Organizzazione, Servizi Culturali ed Educativi
	Promozione degli eventi	Coordinamento con Ufficio Fund Raising per la determinazione sponsorship benefits in relazione a singoli eventi e/o categorie di eventi;	Ufficio Fund Raising, società sponsor
		Gestire i contributi promozionali a favore di manifestazioni sportive,di nuova istituzione e di grande rilevanza cittadina, nazionale e/o internazionale;	Associazioni sportive
	Eventi della tradizione	Gestire la sartoria degli abiti storici e del Corteo Storico della Città;	
		Organizzare e promuovere iniziative finalizzate al recupero, alla conoscenza, alla valorizzazione delle tradizioni cittadine: dagli eventi ai cortei e al dialetto genovese, a tutte le tradizioni culturali del territorio;	
		Promuovere e valorizzare gemellaggi con altre realtà locali, nazionali ed internazionali sui temi delle tradizioni e delle identità dei territori; raccordo tra promotori e stakeholder attivamente coinvolti nelle iniziative;	
		Assistenza tecnica e logistica, gestione magazzino e attrezzature, gestione e funzione di allestimenti per cerimonie istituzionali, concessione attrezzature a Municipi, Uffici ed Associazioni, supervisione allestimento e disallestimento di tribune e palchi;	Municipi, direzioni dell'ente, altri enti, associazioni del territorio
		Progettare, organizzare e gestire la "Regata Storica delle Antiche Repubbliche Marinare", incluso il corteo storico;	Comune di Amalfi, Comune di Pisa, Comune di Venezia, società sportive
	Safety&Security	Referente unico per Prefettura, Questura e Forze dell'Ordine per la gestione della Safety&Security in relazione agli eventi organizzati;	Altri Enti, Prefettura, Questura e altre FF.OO.
		Coordinare i piani di Safety&Security, dalla progettazione all'adozione di tutte le misure necessarie per lo svolgimento degli eventi;	
	City Branding	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;	
		Gestire l'attività di influencer marketing per la promozione di iniziative, progetti, eventi e informazioni di interesse pubblico;	
COMUNICAZIONE			
COMUNICAZIONE	**Processi caratterizzanti**		
	Comunicazione e promozione dell	Coordinare l'informazione istituzionale dell'Ente tramite l'Ufficio Stampa; rapporti con i media, organizzazione, gestione e divulgazione di conferenze stampa, rassegna stampa, comunicati stampa, report della Giunta;	Media locali e Nazionali
		Regia unitaria della comunicazione dell'Ente attraverso la costituzione del "Tavolo di Coordinamento Redazionale e delle Strategie di Comunicazione";	Porta Voce della Sindaca, altre Strutture dell'Ente
		Gestire direttamente i canali social (Genoa Municipality, Visitgenoa, Genovamorethanthis, Musei di Genova, Rolli e Strade Nuove, Premio Paganini) e il sito web Visitgenoa.it;	
		Pianificazione multicanale ADV (advertisement) in relazione agli obiettivi e alle strategie di comunicazione dell'Ente delineati dal Tavolo; reporting della performance dell'attività e degli investimenti in ADV;	Porta Voce della Sindaca, altre Strutture dell'Ente
		Realizzare campagne di comunicazione digitali/offline multicanale per promuovere 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	Cittadini, turisti
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 Direzioni dell'Area, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente;	
		Curare la predisposizione e il monitoraggio per l'Area degli obiettivi del DUP e del PIAO;	
		Programmare e curare l'istruttoria di tutti 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;	
		Gestire i finanziamenti europei (PNRR/PON/etc.) e coordinare le attività progettuali;	

	Service Amministrativo	Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa;	
		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;	
		Organizzare il servizio di segreteria per tutte le strutture afferenti all'Area;	
		Coordinare e sovraintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici delle strutture dell'Area in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici);	
		Monitorare la qualità dei servizi;	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual);	
	Servizi giuridici	Predisporre, gestire e controllare gli accordi e/o contratti con enti esterni e fornitori privati;	
		Gestire dal punto vista amministrativa e contabile TLC fissa e mobile;	
	Digitalizzazione	Coordinare i processi di razionalizzazione e semplificazione organizzativa in chiave digitale;	Controlli Interni Integrati
	Pianificazione strategica ICT	Condividere e allineare i Piani Strategici e triennali (ICT);	
		Condividere e allineare la strategia di cybersecurity;	
	Progetti di Innovazione	Supporto alla Direzione Generale, nell'individuazione e sviluppo di progetti di innovazione e coordinare i progetti di smart city;	
	Gestione Hardware e software	Redigere il Piano triennale delle attrezzature informatiche;	
		Pianificare e coordinare gli acquisti di hardware e software dell'Ente;	
		Gestire le attrezzature informatiche e i magazzini;	
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI			
SISTEMI INFORMATIVI	**Processi caratterizzanti**		
	Trasformazione e transizione al digitale	Ruolo di Responsabile della Transizione Digitale, analizzare processi informatici dell'Ente e formulare soluzioni specialistiche;	
		Definire e monitorare, in accordo con l'Area, il Piano Strategico Triennale per la Trasformazione Digitale e il Piano Triennale ICT (in coordinamento con DUP e PIAO);	
		Garantire l'allineamento dei sistemi informativi dell'Ente alle linee guida e alle policy stabilite dagli enti nazionali ed europei;	
		Gestire la transizione al digitale mediante la mappatura e l'analisi dei processi esistenti, supportando l'attuazione delle azioni di semplificazione dell'attività amministrativa;	Pianificazione e Controlli
		Collaborare con AgID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e altri Enti Pubblici;	
		Gestire ed implementare la piattaforma di interoperabilità dell'Ente e coordinare la gestione dei dati;	
		Coordinare e controllare le modalità di gestione, accentramento e tutela delle basi dati e del Data Lake;	
		Analizzare e verificare le tecnologie in uso all'Ente;	
		Definire e supervisionare controllare le modalità di introduzione ed utilizzo delle tecnologie di Intelligenza Artificiale nei sistemi dell'Ente;	
		Definire i criteri di utilizzo e sviluppo di cruscotti e dashboard per reportistica e analisi dei dati a supporto delle Direzioni e del Controllo di Gestione;	
		Individuazione, analisi e pubblicazione dei data set dell'Ente in Open Data;	
	Gestione Hardware e Strumenti	Gestione del servizio Call Desk;	
		Gestire gli Hardware e configurare i software dell'Ente e la loro relativa manutenzione;	
		Gestire i sistemi di videoconferenza;	
	CyberSecurity	Presidiare gli aspetti tecnologici connessi con la sicurezza informatica e la privacy, in stretto raccordo con il DPO;	
		Monitorare e verificare i sistemi in uso all'ente dell'ottica del rispetto degli standard e dele misure di sicurezza previste dal GDPR e dalla normativa nazionale in materia, in collaborazione con il DPO;	
		Definire la policy di sicurezza informatica e dei regolamenti interni in collaborazione con il DPO;	
		Progettare e implementare le politiche di sicurezza dei dati e dei sistemi ;	
	Infrastrutture Tecnologiche e Reti (a termine fino al 15/09/2026)	Progettare, installare e gestire l'infrastruttura IT on-premise, virtualizzata e in Cloud dell'Ente;	
		Pianificare e gestire operativamente la piattaforma di interoperabilità e tutelare l'affidabilità delle connessioni logiche tra sistemi;	
		Gestire i backup dei dati, della ridondanza dei sistemi;	
		Progettare e gestire l'infrastruttura di rete e manutenzione ordinaria ed evolutiva della rete nelle sedi comunali, supervisionando cantieri cittadini e gestendo, rapporti con Enti terzi;	
		Progettare e gestire sistemi di videosorveglianza e controllare gli accessi in ambito urbano;	
		Gestire ed espandere l'infrastruttura Wi-Fi;	
		Gestire il centralino telefonico;	

	Smart City (dal 16/09)	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;	
		Coordinare le iniziative e i progetti di smart city;	
		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;	
	Stakeholders (dal 16/09)	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;	
		Individuare e acquisire finanziamenti, favorire l'adozione delle nuove tecnologie e partecipare a progetti nell'ambito dell'innovazione tecnologica;	
	Gestione siti web e comunicazione dal 16/09	Garantire l'aggiornamento del sito istituzionale, dei siti tematici, della intranet e dei portali di accesso ai servizi dell'Ente;	
SETTORE SERVIZI INFORMATIVI			
SERVIZI INFORMATIVI	**Processi caratterizzanti**		
	Programmazione e gestione applicativa	Pianificare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di servizi e forniture inerenti lo sviluppo, la manutenzione e l'adeguamento normativo dei sistemi applicativi dell'Ente;	
		Mantenere in esercizio gli appllicativi e dare supporto operativo di primo livello;	
		Introdurre nuovi sistemi applicativi in seguito a verifiche di obsolescenza e razionalizzazione;	
	Database Topografico, Digital Twin e rilievi digitali	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;	
		Gestione e mantenzione dell'infrastruttura software del Geoportale;	
		Georeferenziazione della numerazione civica e implementazione dell'archivio informatizzato nazionale dei numeri civici (ANNCSU);	
		Coordinamento e governo della ricostruzione digitale del territorio ed i rilievi tridimensionali, aerofotogrammetrici e terrestri;	
	Supporto informatico alle attività elettorali	Organizzare, coordinare e presidiare dal punto di vista informatico le attività elettorali;	
		Supportare informaticamente e gestire i centri dati (CPN e Tribunale);	
SETTORE REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI (a termine 15/09/2026)			
REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	**Processi caratterizzanti**		
	Smart City	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;	Relazioni Internazionali, Area Attrattività, Competitività e Politiche Ambientali;
		Coordinare le iniziative e i progetti di smart city;	Area Digitalizzazione e Progetti di Innovazione
		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;	Area Digitalizzazione e Progetti di Innovazione, Comunicazione e Grandi Eventi e Promozione della Città,
	Stakeholders	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;	Comunicazione e Grandi Eventi e Promozione della Città, Pianificazione e Controlli, Flussi Documentali ed Archivio.
		Individuare e acquisire finanziamenti, favorire l'adozione delle nuove tecnologie e partecipare a progetti nell'ambito dell'innovazione tecnologica;	
	Gestione siti web e comunicazione	Garantire l'aggiornamento del sito istituzionale, dei siti tematici, della intranet e dei portali di accesso ai servizi dell'Ente;	
INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA CITTA' A PARTIRE DAL 16/09/2026			
INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE PER LA CITTA'	**Processi caratterizzanti**		
		Progettare, installare e gestire l'infrastruttura IT on-premise, virtualizzata e in Cloud dell'Ente	
		Pianificare e gestire operativamente la piattaforma di interoperabilità e tutelare l'affidabilità delle connessioni logiche tra sistemi	
		Gestione dei backup dei dati, della ridondanza dei sistemi	
		Progettare e gestire l'infrastruttura di rete e manutenzione ordinaria ed evolutiva della rete nelle sedi comunali, supervisionando cantieri cittadini e gestendo, rapporti con Enti terzi;	
		Progettare e gestire sistemi di videosorveglianza e controllare gli accessi in ambito urbano	
		Gestire ed espandere l' infrastruttura Wi-Fi;	
		Gestire il centralino telefonico;	
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;	
		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	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);	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual);	
	Staff giuridico	Fornire consulenza e supporto alle strutture dell'area nella redazione di atti di natura giuridica e regolamentare;	
		Fornire supporto, attraverso consulenza specialistica, a tutte le strutture dell'Ente nell'emissioni di atti di esercizio degli istituti contrattuali previsti dai contratti di lavori del personale dipendente assegnato;	
	Cordinamento delle Relazioni sindacali e delle politiche sul personale	Supportare l'Amministrazione nella definizione le politiche del personale dell'Ente;	
		Proporre la strategia di gestione del personale dell'Ente nell'ambito dei documenti programmatici;	
		Coordinare le relazioni sindacali nell'ambito della delegazione trattante di parte pubblica con il supporto operativo della struttura Gestione Finanziaria del Personale;	
	Modelli organizzativi di gestione dei servizi	Proporre, i modelli organizzativi per la gestione del servizio scolastico e del servizio culturale;	
	Patrimonio culturale	Pianificare e promuovere le attività di valorizzazione del patrimonio culturale e artistico locale, sia a livello nazionale, sia a internazionale;	
	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;	
	Supporto informatico	Curare la gestione degli applicativi di Area;	
		Supportare le strutture dell'Area nei processi di informatizzazione;	
		Agevolare l'integrazione tra la gestione amministrativa e i sistemi informativi;	
	Sicurezza scolastica e manutenzioni	Trasmettere il fabbisogno delle esigenze manutentive per interventi sugli edifici scolastici alle strutture tecniche, controllandone l'effettiva esecuzione;	Manutenzione Verde, Municipi, LLPP
		Gestire le informazioni relative alla sicurezza delle scuole comunali e adempiere alle prescrizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza;	Sicurezza Aziendale
		Curare e presidiare le comunicazioni a tutto il sistema scolastico cittadino su indicazioni dell'Autorità di protezione civile per situazioni di emergenza;	Protezione civile
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 FINANZARIA DEL PERSONALE	**Processi caratterizzanti**		
	Programmazione finanziaria della spesa del personale	Gestire le spese del personale nel bilancio di previsione, predisporre e monitorare l'applicazione del fondo del salario accessorio del personale dirigente e non dirigente;	
	Conto Annuale	Coordinare la Predisposizione del conto annuale, curare il monitoraggio trimestrale e redigere la relativa relazione;	MEF
	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;	
	Stipendi e salario accessorio	Gestire gli orari di lavoro e monotirare il sistema di rilevazione delle presenze	
		Gestire la procedura di retribuzione per tutti i dipendenti, comprensiva degli 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 le procedure contabili relative alle spese di personale (regolarizzazioni);	
	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;	
	Trattamento pensionistico e contributivo	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;	INPS
		Gestire le denunce contributive;	
	Relazioni Sindacali	Gestire le attività connesse alle relazioni sindacali;	
		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;	
	Progressioni economiche orizzontali	Avviare le procedure di progressione economica orizzontale dei dipendenti secondo quanto definito dai Regolamenti e dal CCDI;	
	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Sviluppare e gestire il Sistema di classificazione del personale e dei profili, finalizzato al riconoscimento delle competenze e alla valorizzazione e sviluppo professionale del personale dell'Ente	
		Gestione amministrativa e contrattuale connessa alla costituzione, trasformazione e modifica dei rapporti di lavoro del personale, ivi inclusi i passaggi da tempo pieno a tempo parziale	
	Gestione documentale	Ricezione delle istanze dei dipendenti finalizzate alla certificazione dello stato del rapporto di lavoro e predisposizione della relativa documentazione richiesta.	
		Gestione, aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali del personale dell'Ente	
	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 in coerenza con gli obiettivi strategici e organizzativi.	
		Predisporre, attuare e aggiornare il Piano del Fabbisogno di Personale e il PIAO di competenza, comprensivo delle attività di monitoraggio e reporting sullo stato di avanzamento;	
	Cruscotto del personale	Curare la predisposizione e l'aggiornamento del cruscotto di informazione periodico contenente i dati del personale dell'Ente;	
		Elaborare la reportistica di supporto al monitoraggio dell'andamento delle assunzioni, delle cessazioni e della spesa del personale a tempo determinato e indeterminato;	
	Reclutamento e selezione	Gestire i processi di recruiting delle risorse umane, a tempo determinato e/o indeterminato, fino alla stipula dei contratti individuali di lavoro subordinato anche mediante reclutamento tramite il centro per l'impiego;	
	Contrattualizzazione	Attivare i contratti di lavoro e assegnare il personale alle strutture dell'Ente tenendo contro del profilo di ruolo e delle skills possedute;	
	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;	
	Comandi e distacchi	Gestire le procedure per l'attivazione di comandi e/o distacchi di personale di comparto e/o dirigente a tempo indeterminato in entrata e in uscita dall'Ente;	
	Mobilità esterna	Gestire le procedure di mobilità esterna, finalizzate alla selezione e acquisizione di personale di comparto e/o dirigente a tempo indeterminato;	

	Mobilità interna	Attuare le politiche di sviluppo delle risorse interne con promozione e gestione delle procedure relative alla mobilità interna del personale dipendente;	
	Valorizzazione del personale	Coordinare il processo di inserimento delle persone con disabilità all'interno dell'Ente monitorandone lo stato di benessere lavorativo;	
		Collaborare con le diverse Aree dell'ente e il Disability Manager per lo sviluppo, implementazione e attuazione di misure di accomodamento ragionevole del personale dipendente.	
		Coordinare i progetti di pubblica utilità cui sono adibiti i lavoratori provenienti dallo stabilimento dell'ex ILVA di Genova Cornigliano onde garantire un utilizzo organizzativamente efficace delle risorse assegnate in coerenza con gli accordi e regolamento vigente.	
	Benessere organizzativo	Gestire le politiche di welfare aziendale per il personale dirigente e di comparto dell'Ente.	
		Raccogliere e gestire le segnalazioni del personale in merito a criticità del clima organizzativo e del benessere lavorativo con formulazione di proposte e soluzioni anche di natura organizzativa e relativo monitoraggio;	
		Gestire e monitorare le informazioni del personale con disabilità, certificata o no, neoassunto o con disabilità sopravvenuta in costanza di rapporto di lavoro, con aggiornamento costante in relazione al venir meno della disabilità, all'accertata invalidità sopravvenuta, alla cessazione del rapporto di lavoro acon adempimento delle relative comunicazioni agli enti competenti;	
		Gestire le attività di supporto organizzativo del Comitato Unico di Garanzia;	
	Lavoro a distanza	Gestire la regolamentazione e la contrattualizzazione del lavoro a distanza e telelavoro;	
	Fragilità lavorative	Prendere in carico e monitorare i casi di fragilità lavorativa o di inidoneità al lavoro del personale;	
		Prendere in carico e gestire le pratiche di inidoneità lavorativa dei dipendenti interessati e delle attività correlate alle visite mediche collegiali;	
	Pari Opportunità	Predisporre il Piano di Azioni Positive nell'ambito del PIAO assicurando il raccordo con le politiche di gestione delle risorse umane, nonché attuazione delle relative azioni e iniziative;	
		Supportare l'Amministrazione nelle iniziative volte alla comunità Lgbtqia+;	
		Monitorare e analizzare dei dati in materia di pari opportunità, con contributo alle attività di rendicontazione e valutazione degli esiti delle politiche adottate.	
		Progettare, pianificare e gestire progetti finanziati da Enti terzi e curare eventi	
		Sviluppare attuare e monitorare il Sistema di Gestione per la Parità di Genere nell'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;	
		Gestire i procedimenti disciplinari del personale dipendente di comparto e supprtare il Direttore Generale nella gestione dei procedimenti relativi la responsabilità disciplinare dei dirigenti;	
		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;	
		Gestire i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali con predisposizione e trasmissione della relativa reportistica alla Direzione Generale;	
		Supportare le 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;	
		Cura del contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza della Direzione, in raccordo con l'Avvocatura Comunale e le altre Aree/Direzioni dell'Amministrazione, con partecipazione alle vertenze in rappresentanza dell'Ente, sia in sede stragiudiziale sia in sede giudiziale;	
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 mission 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 programmazione culturale	Proporre, nell'ambito del (DUP), le politiche culturali, sulla base dell'analisi di contesto e delle decisioni assunte nei tavoli di confronto e condivisione con le più importanti istituzioni cittadine;	
		Attuare il Piano Strategico della cultura e sviluppare i tematismi in esso contenuti;	
	Programmazione e gestione	Coordinare la programmazione finanziaria del sistema culturale e museale e i rapporti con i terzi;	

	finanziaria	Erogazione di contributi (anche obbligatori per legge) a favore delle grandi istituzioni culturali (a titolo esemplificativo Teatro Nazionale, Fondazione Carlo Felice, GOG, Festival della Scienza, Museo biblioteca dell'Attore; Centro Studi Colombiano ecc), nonchè a sostegno di grandi eventi culturali ricorrenti;	
	Tariffazione sistema culturale e commercializzazione prodotti	Proporre l'istituzione, la modifica e l'aggiornamento delle tariffe a carico degli utenti per l'accesso ai servizi (bigliettazione, concessione spazi, diritti d'autore e d'immagine, laboratori e visite private);	
		Gestire la commercializzazione di prodotti ad hoc (card, membership, prodotti turistici), anche attraverso accordi di co-marketing e azioni di promozione;	
	Valorizzazione del patrimonio culturale	Progettare, organizzare, e realizzare, le attività di valorizzazione del patrimonio culturale e artistico locale sia a livello nazionale, sia internazionale, monitorandone l'attuazione;	
		Gestire la ricezione delle istanze, l'istruttoria e l'erogazione degli eventuali contributi per iniziative di promozione della cultura, della conoscenza, della lettura, dell'alfabetizzazione informativa e digitale;	
	Promozione dei patrimonio culturale	Collaborare alla promozione del patrimonio culturale, dei servizi, degli eventi e delle iniziative;	Direzione Comunicazione, grandi eventi e promozione della città
		Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici);	Sistemi informativi
	Manutezione del patrimonio culturale	Monitorare le segnalazioni manutentive provenienti dagli istituti culturali di competenza, tramite piattaforme dedicate;	
		Assicurare la realizzazione diretta di piccoli interventi di manutenzione ordinaria;	
	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;	
	Monitoraggio quali e quantitativo dei servizi	Monitorare i dati relativi al sistema culturale genovese;	
		Gestire la raccolta e l' analisi dei dati qualitativi tramite strumenti di ascolto, monitoraggio degli standard della Carta dei Servizi, valutazione d'impatto, predisposizione di report e proposte di miglioramento continuo;	
	Sistema teatrale e dello spettacolo e dei Festival	Predisporre i bandi, ricevere le domande ed erogare i contributi per il sostegno delle attività, teatrali e dello spettacolo, compresi i Festival;	
		Convocare, partecipare ed attuare le decisioni del tavolo Genova teatro (comprendente tutti i teatri genovesi e dell'Area metropolitana);	
	Concorso "Premio Paganini"	Realizzare il concorso internazionale di violino denominato "Premio Paganini", gestendone gli aspetti amministrativi ed organizzativi, coinvolgendo diverse strutture e soggetti interni ed esterni e monitorandone i risultati;	
	Creatività giovanile	Gestire gli spazi di Sala Dogana presso Palazzo Ducale con particolare attenzione alle attività inclusive o alle proposte di giovani artisti;	
		Progettare, realizzare e gestire, le iniziative culturali dirette al mondo giovanile;	
	Rapporti e collaborazioni	Progettare e realizzare e gestire anche mediante affidamento a terzi le strutture culturali (a titolo esemplificativo Tiqu, teatro Verdi, Villa Duchessa Galliera) e monitorare il rispetto dei contratti stipulati;	
		Collaborare con istituzioni e attrattori cuturali attraverso convenzioni, accordi e protocolli;	
		Gestire le convenzioni con fondazioni culturali di cui l'Ente è socio;	
MUSEI			
MUSEI	**Processi caratterizzanti**		
	Gestione Museale	Progettare e realizzare l'erogazione o la concessione, intera o parziale, delle attività di valorizzazione e sviluppo delle strutture museali, controllandone la regolare esecuzione;	
		Musei di Strada Nuova: Palazzo Rosso, Palazzo Bianco, Palazzo Tursi;	
		Museo di Sant'Agostino;	
		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, Frugone, Luxoro",Wolfsoniana;	
		Museo di Arte Contemporanea di Villa Croce;	
		Museo di Archeologia Ligure;	
		Museo Certosa e Museo;	
		Museo di Storia Naturale "G. Doria";	
		Collaborare con la Direzione che ne cura la gestione, alla valorizzazione culturale delle Torri di Porta Soprana, della Casa di Colombo e del Museo Via del Campo 29 Rosso;	
	Valorizzazione, Conservazione e Tutela del patrimonio	Progettare, realizzare e gestire nuove realtà museali o la rivisitazione delle realtà esistenti con particolare riguardo al rinnovamento dei concept espositivi e funzionali all'implementazione di nuove tecnologie, con particolare attenzione all'accessibilità;	

		Programmare e realizzare iniziative culturali museali, anche nell'ambito di manifestazioni nazionali di valorizzazione delle raccolte o di grandi eventi cittadini;	
		Svolgere attività di curatela, conservazione e tutela del patrimonio artistico, storico, architettonico e scientifico;	
		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;	
		Progettare, realizzare e gestire, le attività educative, didattiche e divulgative promuovendo laboratori, workshop, conferenze, seminari e mostre nelle diverse sedi;	
		Gestire i depositi decentrati (Depositeria di Via Chiusone, Magazzini di Via Oristano, di Via Centurione Bracelli e del Lagaccio)	
	Gestione Biblioteche	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 la gestione delle biblioteche centrali, anche mediante affidamento a terzi, e il coordinamento tecnico di quelle municipali, pianificando ed indirizzando i servizi su tutto il territorio anche in risposta ai bisogni dei cittadini;	
		Controllare il servizio erogato attraverso una reportistica sul raggiungimento degli standard qualitativi;	
		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;	
		Implementare ed aggiornare le informazioni sul catalogo bibliografico metropolitano on line e del Polo SBN (servizio Bibliotecario nazionale);	
	Archivi e Centri di documentazione	Gestire anche mediante affidamento a terzi i servizi di erogazione e fruizione delle raccolte archivistiche e bibliografiche specializzate di museo (biblioteche: Mazziniana, Popolare del Risorgimento, di Arte Contemporanea, di Storia Naturale);	
		Gestire l'Archivio Storico e il Centro di Documentazione per la Storia, l'Arte e l'Immagine di Genova (DOCSAI), attraverso l'erogazione dei servizi al pubblico e la conservazione, catalogazione ed eventuale incremento delle raccolte;	
	Rapporti e collaborazioni	Collaborare, mediante sottoscrizione di apposita convenzione, con l'Arcidiocesi di Genova per la valorizzazione delle collezioni custodite presso il Museo del Tesoro e presso il Museo Diocesano; esercitare la curatela scientifica della parte di collezione del Museo del Tesoro di proprietà del Comune di Genova;	
		Collaborare nella progettazione e valorizzazione del Cimitero Monumentale di Staglieno in raccordo con la struttura che gestisce i servizi cimiteriali;	
	Violini storici	Conservare e tutelare e valorizzare la collezione di Violini Storici del Comune di Genova;	
ISTITUZIONE MUSEO DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI E MONUMENTI CITTADINI			
MUSEO DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI E MONUMENTI CITTADINI	**Processi caratterizzanti**		
	Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni	Coordinare e svolgere le attività tecnico-scientifiche ed amministrative dell'istituzione Mu.MA;	
		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 Sommergibile Nazario Sauro; Villa Centurione Doria);	
		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;	istituti nazionali ed internazionali
		Gestire il Museo Nazionale dell'Emigrazione Italiana; sito presso il complesso monumentale della Commenda di San Giovanni di Prè, collaborando con la Fondazione Museo Nazionale dell'Emigrazione Italiana);	Fondazione Museo Nazionale dell'Emigrazione Italiana
		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;	
	Monumenti cittadini e luoghi identitari	Gestire gli spazi e le attività del Memoriale 14 Agosto 2018;	
		Progettare e realizzare, l'allestimento della Loggia di Banchi, al fine di individuare l'allestimento, le funzioni e le modalità gestionali;	
		Collaborare alla gestione, tutela e valorizzazione dei monumenti cittadini;	
SERVIZI EDUCATIVI			
SERVIZI EDUCATIVI	**Processi caratterizzanti**		
	Diritto allo studio	Erogare i servizi di sostegno scolastico a favore degli alunni con disabilità frequentanti le scuole cittadine (0-14 anni) servizi di mediazione;	
		Progetti scolastici cittadini e interventi di prevenzione;	
		Pianificare le azioni relative all'attuazione del diritto allo studio;	
	Beni e Servizi	Coordinare e gestire le gare per l'acquisizione di beni e servizi (arredi, giochi didattici, allestimenti spazi esterni, disinfestazioni, derattizzazioni etc.) necessari al funzionamento delle scuole a regia diretta comunale e delle scuole statali del primo ciclo;	
		Gestire le gare di appalto, per l'affidamento del servizio di ristorazione a terzi, per tutte le scuole comunali-statali (0-14 anni), dei servizi correlati alla ristorazione e dei servizi di sostegno didattico, osa, ose;	

	Ristorazione scolastica	Progettare e affidare il Servizio di Ristorazione Scolastica e servizi connessi;	
		Controllare l'erogazione del servizio;	
		Elaborare e pianificare menu e diete per la ristorazione scolastica, garantendo il rispetto delle linee guida nutrizionali nazionali e delle disposizioni regionali;	
	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;	
		Monitora il sistema tariffario e elabora proposte di modifica in coerenza con gli obiettivi dell'Ente;	
		Riscuotere e gestisce i crediti dei servizi 0-3 e della ristorazione;	
		Gestire i contributi regionali per i servizi pubblici e privati	
	Contributi alle famiglie	Gestione amministrativa relativa all'erogazione dei contribuiti alle famiglie, previsti dalla legislazione nazionale e regionale, per cedole librarie, borse di studio;	
	Coordinamento operativo dei servizi	Gestire il sistema di qualità del servizio;	
		Elaborare tutti i dati e le statistiche relative ai servizi educativi e i cruscotti di controllo di gestione;	
	Trasloco e Magazzino Economale	Curare le procedure per le attività di trasloco a favore delle strutture dell'Ente e delle strutture scolastiche di competenza;	
		Conservare e organizzare i beni strumentali alle procedure elettorali;	
		Conservare i beni economali di competenza (arredi standard ed elettorali, DPI, cancelleria e similari);	
	Trasporto scolastico	Organizzare il trasporto a favori di alunni disabili;	
	Fondazione FULGIS	Erogare il contributo per il funzionamento alla Fondazione FULGIS controllando l'esecuzione del contratto di servizio	
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI			
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI	**Processi caratterizzanti**		
	Sistema educativo	Realizzare un coordinamento pedagogico dei servizi educativi 0-6 comunali, paritari e privati e monitorare i servizi cittadini;	
	Gestione personale scolastico	Programmare il fabbisogno del personale presente nelle Scuole Infanzia, nei Nidi di Infanzia e negli uffici della Direzione	
		Gestire i cartellini degli ambiti territoriali e degli uffici della Direzione, sorveglianza sanitaria, buoni pasto, monitorare monte ore, rendicontare progetti specifici, etc;	
		Costruire e monitorare gli organici dei servizi educativi e degli uffici della Direzione, gestire la procedura di mobilità del personale educativo, gestire le supplenze, gestire l'avvio dei procedimenti disciplinari, etc.	
	Asili Nido, Scuole Infanzia e Sezioni Primavera	Coordinare le attività educative pedagogiche, di funzionamento, di promozione del sistema integrato 0-6 e promozione dei Diritti dell'infanzia, 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 nidi di infanzia e scuole dell'infanzia comunali, compreso eventuale servizio estivo;	
		Progettare attivare e coordinare progetti educativi territoriali;	
		Realizzare e attuare progetti di continuità verticale con le istituzioni scolastiche del territorio e tirocini formativi delle professioni educative;	
	Formazione	Elaborare il Piano di Formazione annuale obbligatorio per il personale scolastico ed erogare la formazione specialistica;	
	Obbligo scolastico	Presidiare l'assolvimento dell'obbligo scolastico;	
DIREZIONE DI AREA FINANZA			
FINANZA	**Processi caratterizzanti**		
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività e delle risorse afferenti alle Direzioni dell'Area 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	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, canali social, moduli e formulari informatici);	

		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual);	
	Programmazione economico-finanziaria	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;	
		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);	
		Sovraintendere alla redazione della parte finanziaria del Piano Esecutivo e le sue variazioni di gestione, coordinandole con il PIAO;	
	Monitoraggio andamenti economico - finanziari e verifica equilibri	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;	
		Fornire dati, documentazione e informazioni al Collegio dei Revisori dei Conti	
	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;	Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, Ragioneria Generale dello Stato, Ministeri, Enti, Società, Aziende
	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).	Sistema Bancario
BILANCIO E RENDICONTO			
BILANCIO E RENDICONTO	**Processi caratterizzanti**		
	Documenti di programmazione finanziaria	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);	
		Redigere la parte finanziaria del Piano Esecutivo e le sue variazioni di gestione coordinandole con il PIAO;	
	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**		
	Economo Unico	Svolgere le funzioni di gestione di tutte le spese economali 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 giudiziali 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
	Contenzioso 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)	Mobilità Urbana
		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 ;	
	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;	
CORPO POLIZIA LOCALE			
CORPO POLIZIA LOCALE	**Processi caratterizzanti**		
	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate, assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente;	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. E del D.lgs 81/2008 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;	

	Service Amministrativo	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);	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili;ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual)	
		Curare le procedure amministrative e contabili per tutto il Corpo della Polizia Locale;	
	Sicurezza	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;	
		Organizzare, anche in collaborazione con soggetti terzi, iniziative specifiche di educazione civica, stradale e protezione civile nelle scuole di ogni ordine e grado;	
		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);	
		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;	
	Sicurezza stradale	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;	Servizi Territoriali Decentrati
		Svolgere o supportare le attività di rilevazione dei sinistri stradali con lesioni gravi, gravissime o mortali e svolgere o 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;	Nucleo Infortunistica Stradale
		Effettuare il pronto intervento stradale tramite pattuglie motorizzate;	
	Sicurezza urbana	Vigilare e presidiare le aree pubbliche destinate allo svolgimento di attività commerciali e contrasto, anche in via sanzionatoria, al fenomeno di abusivismo commerciale;	
	Polizia Giudiziaria	Svolgere attività di indagine di iniziativa o 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 o indagini di natura informatica o scientifica;	
		Gestire la sala di ascolto remoto per le intercettazioni ambientali e telefoniche di competenza;	Reparto Polizia Giudiziaria
		Svolgere attività di indagine, delegata dall'A.G. o su iniziativa, su reati attinenti la materia del cd. "Codice Rosso"	Nucleo Tutela Fasce Deboli
		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;	Nucleo Tutela Ambiente
		Eseguire provvedimenti di rilascio degli immobili ERP;	
	Polizia tributaria	Svolgere l'attività investigativa diretta a verificare l'adempimento dei tributi locali e nazionali;	Nucleo Operativo Antievasione c/o Entrate Tributarie, 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 pervenute direttamente al proprio cittadino o assegnate dal numero Unico "112";	
		Acquisire le immagini videoregistrate;	
	Trattamenti sanitari obbligatori	Ricevere dalla Asl la richiesta di TSO (Trattamento sanitario obbligatorio), inviarla al Nucleo Polizia Stradale, predisporre l'ordinanza e procedere con l'esecuzione del provvedimento;	Area Gabinetto Sindaco
	Rimozione veicoli	Rimuovere i veicoli fuori uso e/o i relitti di veicoli abbandonati;	Nucleo Tutela Ambiente
	Sanzioni e Ruoli Polizia Stradale	Accertare le violazioni al Codice della Strada, a Leggi speciali, Regolamenti Comunali ed ordinanze ed irrogare le relative sanzioni;	Art. 12 C.d.S.
	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 o contattare e informare l'ufficio/la struttura competente a procedere;	
AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA			
AMMINISTRAZIONE E	**Processi caratterizzanti**		

LOGISTICA	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	Gestire, direttamente o attraverso altri soggetti affidatari, tutto il procedimento successivo alla contestazione del verbale di accertamento.	
		Progettare e 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	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 la fornitura e assegnazione del vestiario;	
SERVIZI TERRITORIALI DECENTRATI			
SERVIZI TERRITORIALI DECENTRATI	**Processi caratterizzanti**		
	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 Regolazione, Mobilità
		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 al Codice della Strada, 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 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	**Processi caratterizzanti**		
	Pianificazione di Protezione Civile	Predisporre, aggiornare ed attuare il "Piano di Protezione Civile, mediante: - programmazione e pianificazione delle attività di protezione civile; - progettazione e sviluppo della rete comunale per il monitoraggio strumentale, in tempo reale, delle condizioni meteorologiche 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; - rilasciare autorizzazioni e pareri in applicazione a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione civile; - progettare e realizzare attività volte alla diffusione della cultura di protezione civile anche in collaborazione con le istituzioni educative;	
	Coordinamento attività operative ordinarie	Coordinare, le azioni preventive finalizzate alla gestione e al superamento delle emergenze;	In collaborazione con le altre strutture dell'Ente;
		Aggiornare le strategie operative e i modelli di intervento, in coerenza con la pianificazione di protezione civile comunale nonché con i criteri nazionali;	
	Coordinamento Emergenze	Coordinare il Gruppo Operativo del COC per l'attivazione delle azioni necessarie per il superamento dell'emergenza;	
		Coordinare le attività di superamento dell'emergenza durante tutti gli eventi calamitosi, garantendo, nel contempo, la gestione delle segnalazioni, e il monitoraggio e per il controllo del territorio nelle diverse fasi delle emergenze;	

	Superamento emergenze	Gestire pratiche per l'erogazione di contributi per le autonome sistemazioni e per i danni a privati cittadini causati da eventi calamitosi;	
	Pubblica incolumita'	Rispondere alle emergenze di pubblica incolumità l'adozione di provvedimenti immediati e la predisposizione di ordinanze sindacali ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;	
		Curare le azioni necessarie per il superamento dell'emergenza di pubblica incolumità e predisposizione di ordinanze di revoca ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;.	
	Gestione gruppo comunale volontariato	Coordinare il gruppo comunale di volontari di protezione civile e antincendio boschivo denominato "Gruppo Genova" e le attività di protezione civile richieste alle Associazioni di volontariato convenzionate;	
		Promuovere le attività relative alla valorizzazione del Volontariato Civico;	
		Gestire il portale valorizzazione del volontariato;	
		Coordinare le attività dei tutor d'area;	
	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 DI AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO			
SVILUPPO DEL TERRITORIO	**Processi caratterizzanti**		
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle Direzioni dell'Area, 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	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, canali social, moduli e formulari informatici);	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual);	
	Pianificazione territoriale strategica	Coordinare la definizione delle strategie urbane ai fini della pianificazione urbanistica e degli interventi strategici, dello sviluppo dei progetti di mobilità urbana e dei grandi progetti infrastrutturali, della valorizzazione del patrimonio immobiliare;	Strutture dell'ente (in particolare Area Opere pubbliche e manutenzioni, Area attrattività, competitività e transizione ecologica) e dei soggetti istituzionalmente coinvolti quali gli Enti territoriali (Regione, Autorità Portuale, Citta Metropolitana,ecc.), organi statali, agenzie e aziende statali, regionali e locali
		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;	
		Coordinare il processo di pianificazione urbanistica generale e attuativa e delle varianti ed aggiornamenti	
	Grandi progetti e infrastrutture in ambito urbano e portuale	Coordinamento e sviluppo delle attività di competenza comunale che contribuiscano a garantire la fattibilità sotto gli aspetti urbanistici, ambientali e programmatori dei grandi progetti e delle infrastrutture complesse in ambito urbano e portuale;	Strutture dell'ente (in particolare Area Opere pubbliche e manutenzioni, Area attrattività, competitività e transizione ecologica) e dei soggetti istituzionalmente coinvolti quali gli Enti territoriali (Regione, Autorità Portuale, Citta Metropolitana,ecc.), organi statali, agenzie e aziende statali, regionali e locali
		Definire gli indirizzi di progettazione per progetti ed infrastrutture in ambito urbano e portuale ad elevato impatto urbanistico;	
		Coordinare il disegno di riqualificazione di contesti urbani, mediante analisi e definizione delle strategie di rigenerazione;	
		Coordinare lo sviluppo di progetti urbanistici funzionali alla rigenerazione urbana;	
		Coordinare i processi propedeutici agli interventi di attuazione urbanistica;	

	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
PIANIFICAZIONE URBANISTICA			
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	**Processi caratterizzanti**		
	Pianificazione urbanistica generale	Predisporre la pianificazione urbanistica generale (PUC) e curare modifiche e aggiornamenti allo strumento urbanistico generale;	
		Sovraintendere le verifiche ambientali (VAS) e i rapporti di monitoraggio periodico a supporto del processo di pianificazione urbanistica;	
		Definire proposte di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, mediante la stipula di convenzioni urbanistiche nell'ambito di progetti di iniziativa privata;	
		Elaborare mappature tematiche a supporto anche di scelte pianificatorie strategiche, in condivisione con le altre strutture dell'Ente, predisposte in ambiente GIS;	
		Fornire informazioni sulle aree pubbliche e private potenzialmente idonee per nuovi insediamenti produttivi sul territorio genovese;	
	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;	
		Monitorare e coordinare le infrastrutture di “ultimo miglio”, i progetti relativi al sistema portuale e logistico da integrare nella Zona Logistica Semplificata;	
		Ricevere le istanze di pianificazione infrastrutturale e portuale, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento necessario;	
	Pianificazione del paesaggio	Contribuire in sede di consultazione presso la Regione e la Soprintendenza all'adeguamento/aggiornamento del piano dei beni paesaggistici;	
		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, 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; - il nulla osta colore delle facciate (compreso murales);	
	Pianificazione geologica	Verificare la conformità dei progetti urbanistico-edilizi, sia pubblici che privati, alla disciplina geologica del PUC e alla sovraordinata pianificazione di bacino e dell’Autorità di Bacino Distrettuale, pervenuti attraverso gli Sportelli Unici (SUE e SUAP) o da altri Uffici/Enti;	
		Ricevere le istanze di vincolo idrogeologico direttamente o attraverso gli Sportelli Unici, curarne l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale di autorizzazione di vincolo idrogeologico;	
		Revisionare la componente geologica del Piano Urbanistico Comunale e delle carte di microzonizzazione sismica;	
		Curare l’aggiornamento e implementazione della Banca Dati geologica del territorio comunale;	
	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;	
		Sovraintendere all'attuazione del piano di gestione dei beni UNESCO dal punto di vista urbanistico;	Area Attrattività, Competitività e politiche ambientali - Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
		Elaborare progetti specifici di sperimentazione e attuazione di inziative di urbanistica tattica;	
	Conferenze servizi	Partecipare alle conferenze dei servizi sia come ene procedente sia come ente convocato per assumere le determinazioni finali per progetti relativi ad opere pubbliche e progetti privati;	
		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;	
EDILIZIA PRIVATA			
EDILIZIA PRIVATA	**Processi caratterizzanti**		

	Edilizia privata	Ricevere le istanze, tramite lo sportello unico Edilizia, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali dei vari titoli abitativi edilizi;	
		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;	
		Ispezionare cantieri edilizi 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;	
		Recuperare le somme in danno relative agli interventi di demolizione di opere abusive;	
	Rilascio provvedimenti e certificazioni	Svolgere, su istanza di parte, attività pre-istruttoria su progetti edilizi e rilasciare pareri;	
		Ricevere le istanze in deroga, in materia di barriere architettoniche;	
		Ricevere le istanze di sanatoria edilizia e rilasciare i provvedimenti finali;	
		Ricevere le istanze o le richieste dalla SOA (Società Organismo di Attestazione), effettuare le verifiche e rilasciare le attestazioni di regolarità delle pratiche edilizie;	
		Svolgere le verifiche tramite soggetti esterni e rilasciare l'atto di idoneità abitativa ai fini dell'ottenimento del permesso di soggiorno;	
	Gestione attività visura progetti	Ricevere le istanze di visure dei progetti, consentendo l'accesso al relativo archivio informatico e cartaceo;	
		Tenere e aggiornare l'archivio cartaceo delle pratiche edilizie e rilasciare i documenti;	
VALORIZZAZIONE PATRIMONIO			
VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	**Processi caratterizzanti**		
	Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare comunale	Definizione, coordinamento e attuazione di programmi e strategie di valorizzazione, riuso, razionalizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare comunale;	Municipi, Area Finanza, Strade
		Supporto agli organi di governo dell'Ente nella definizione degli indirizzi strategici, delle politiche patrimoniali e delle priorità di intervento sul patrimonio immobiliare;	
		Individuazione e valorizzazione di immobili comunali suscettibili di recupero, riuso, rifunzionalizzazione o attivazione nell'ambito di programmi, accordi, interventi urbanistici, iniziative di rigenerazione urbana e progetti di interesse pubblico;	
		Monitoraggio degli effetti economici, finanziari e patrimoniali derivanti dalla gestione, valorizzazione e utilizzazione dei beni immobili comunali;	
		Ricognizione, analisi e individuazione di immobili e spazi comunali idonei a soddisfare esigenze istituzionali, organizzative e funzionali dell'Ente, anche mediante valutazione della loro disponibilità, compatibilità d'uso e possibile rifunzionalizzazione;	
		Predisposizione, aggiornamento e attuazione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, in raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente e con le esigenze di sviluppo del territorio;	
		Predisposizione degli atti deliberativi ai sensi dell'art. 42 del TUEL, connessi alla programmazione, valorizzazione e disposizione del patrimonio immobiliare comunale;	
		Coordinamento dei rapporti dei rapporti con strutture interne, enti competenti e soggetti esterni coinvolti nei procedimenti patrimoniali, concessori e di valorizzazione immobiliare;	
	Acquisizioni, alienazioni e altre operazioni immobiliari	Acquisizione e dismissione di beni immobili mediante compravendita, permuta, trasferimento, conferimento o altre forme di disposizione patrimoniale;	
		Costituzione, modifica e trasferimento di diritti reali su beni immobili, ivi inclusi diritti di superficie, servitù, usufrutto, uso e altri diritti compatibili con la natura e la destinazione dei beni;	
		Gestione delle operazioni patrimoniali straordinarie e complesse, funzionali alla razionalizzazione, valorizzazione, riconversione o migliore utilizzazione del patrimonio immobiliare comunale;	
	Concessioni, locazioni e gestione dei relativi rapporti contrattuali	Istruttoria e gestione delle procedure di assegnazione a terzi di immobili appartenenti al patrimonio disponibile e indisponibile dell'Ente, mediante concessione, locazione o altri strumenti di utilizzo e valorizzazione compatibili con la natura e la destinazione dei beni, anche a favore degli Enti del Terzo Settore;	
		Predisposizione, formalizzazione e gestione dei rapporti concessori e locativi connessi al patrimonio immobiliare comunale, inclusi atti, contratti, convenzioni, rinnovi, proroghe, subentri, volture, modifiche e cessazioni;	
		Istruttoria e gestione delle procedure di assunzione in locazione passiva di immobili necessari al soddisfacimento delle esigenze istituzionali, organizzative e funzionali dell'Ente;	
		Accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dei canoni concessori e locativi, nonché liquidazione dei canoni dovuti per locazioni passive;	

		Accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dei canoni concessori e locativi, nonché liquidazione dei canoni dovuti per locazioni passive;	
		Gestione delle situazioni di irregolarità, morosità, occupazione senza titolo, decadenza e rilascio degli immobili, in raccordo con gli uffici competenti;	
	Gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata	Gestione dei procedimenti relativi all'acquisizione, presa in carico, destinazione, assegnazione e monitoraggio dei beni confiscati alla criminalità organizzata, assicurando il raccordo con gli enti competenti, la coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione e la valorizzazione dei beni per finalità istituzionali, sociali o di interesse generale;	
DEMANIO MARITTIMO E SERVIZI TECNICI			
DEMANIO MARITTIMO E SERVIZI TECNICI	**Processi caratterizzanti**		
	Gestione, digitalizzazione e aggiornamento della banca dati e dell'inventario patrimoniale	Censimento, catalogazione e aggiornamento dei dati inventariali, catastali, dimensionali, funzionali e documentali degli immobili comunali;	
		Gestione delle informazioni tecniche e patrimoniali, raccolta e sintesi dei dati, predisposizione e aggiornamento dei fascicoli tecnici degli immobili.	
		Implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi patrimoniali e supporto alla digitalizzazione degli atti e dei fascicoli immobiliari;	
		Verifica della titolarità, dei titoli di possesso, della provenienza e dei vincoli incidenti sui beni, compresi quelli storico-culturali, paesaggistici, demaniali, patrimoniali, e cura dei rapporti istruttori con gli enti competenti;	
	Supporto tecnico-specialistico alla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Attività estimative, valutative, catastali e tecnico-patrimoniali a supporto delle operazioni di acquisizione, alienazione, concessione, locazione, valorizzazione e riuso degli immobili comunali;	
		Ricognizione tecnica, verifica dello stato di fatto e supporto alla regolarizzazione delle consistenze immobiliari.	
		Predisposizione di schede tecniche e quadri conoscitivi per progetti di recupero, riuso, rifunzionalizzazione e valorizzazione degli immobili;	
	Gestione del servizio di guardianaggio del patrimonio immobiliare comunale	Programmazione, gestione e controllo del servizio di guardianaggio, inclusi i rapporti con il gestore, il monitoraggio delle prestazioni e la verifica degli adempimenti contrattuali.	
	Gestione dei rapporti condominiali relativi agli immobili comunali	Gestione dei rapporti con amministratori condominiali, partecipazione alle attività istruttorie connesse alle assemblee, monitoraggio degli oneri e cura degli adempimenti relativi agli immobili comunali inseriti in contesti condominiali.	
	Gestione del demanio marittimo	Gestione amministrativa e tecnico-patrimoniale delle aree del demanio marittimo, inclusi titoli concessori, canoni, imposta regionale, adempimenti contabili e verifica degli obblighi concessori;	
		Programmazione, gestione e monitoraggio dei servizi connessi alla fruizione delle spiagge libere e delle spiagge libere attrezzate, inclusi il servizio di salvamento, l'assistenza alle persone con disabilità e i rapporti con i soggetti affidatari;	
		Gestione del contratto di servizio relativo agli stabilimenti balneari comunali;	
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;	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;	
	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;	
	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, istruire 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 ciclposteggi 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;	
	Progetti Mobilità	Collaborare con la Città Metropolitana nell'elaborazione del P.U.M.S (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile);	
		Progettare, istruire e affidare, ad operatori economici, la realizzazione delle ZTL cittadine e sistema accessi centro città ed implementare le banche dati di relativa competenza;	
		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;	
		Curare l'istruttoria e formulare prescrizioni di impatto viabilistico su progetti privati o pubblici anche tramite gli sportelli unici;	
	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;	
MOBILITA' SOSTENIBILE E GRANDI INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO			
MOBILITA' SOSTENIBILE E GRANDI INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO	**Processi caratterizzanti**		
	Sviluppo della mobilità	Pianificare, progettare e realizzare grandi progetti infrastrutturali di trasporto nelle varie fasi attuative;	
		Coordinare e gestire la progettazione e l'esecuzione dei lavori per lo sviluppo e l'ampliamento della rete metropolitana di Genova;	
		Curare la progettazione di impianti verticali (ascensori, scale mobili) e la connessione tra le diverse aree urbane;	
	Comunicazione e stakeholder	Curare la comunicazione con istituzioni, cittadini e media;	

		Gestire le relazioni con enti territoriali, azienda di trasporto, autorità portuali e altri soggetti coinvolti;	
	Rapporti con enti finanziatori	Curare i rapporti con gli enti finanziatori delle opere, in particolare con il Ministero Infrastrutture e Trasporti;	
4 ASSI DI FORZA TPL (a termine)			
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);	
		Progettare nuove rimesse e capolinea con criteri di sostenibilità;	
		Pianificare la realizzazione dei parcheggi di interscambio e dei capolinea;	
		Curare l'ammodernamento delle fermate per garantire accessibilità e interscambio;	
	Infrastrutturazione Tecnologica dei 4 Assi	Progettare e realizzare la rete elettrica per alimentare i nuovi autobus elettrici;	
		Implementare la tecnologia Flash Charging sull'Asse Valbisagno;	
		Integrare la tecnologia IMC (In Motion Charging) sugli altri assi;	
		Garantire la compatibilità tra sistemi di ricarica e flotta elettrica;	
SKYMETRO (a termine)			
SKYMETRO (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 e delle risorse afferenti alle Direzioni dell'Area assicurandone l'allineamento agli obiettivi di Ente;	Direzione Generale, altre Aree
		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;	
		Definire gli indirizzi strategici e le priorità dell'Area, in coerenza con gli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente.	
		Assicurare l'integrazione con le altre Aree, garantendo coerenza programmatoria e operativa.	
	Service Amministrativo	Supportare e coordinare le procedure amministrative dell'intera Area, assicurando uniformità, conformità normativa e coerenza organizzativa;	Direzioni e Settori dell'Area
		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, canali social, moduli e formulari informatici);	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual);	
		Coordinare le funzioni tecnico-amministrative comuni e trasversali alle strutture afferenti all'Area;	
		Sovraintendere e indirizzare le Direzioni afferenti all'Area, promuovendo modelli organizzativi integrati e modalità di lavoro trasversali;	
		Archiviazione informatica della documentazione completa dei procedimenti e dei progetti di opere pubbliche;	
		Creare una banca dati per coordinare, condividere e razionalizzare la verifica dei requisiti generali e tecnico finanziari degli operatori economici;	
		Predisporre e aggiornare la programmazione triennale e annuale delle opere pubbliche e degli interventi manutentivi, raccogliendo i fabbisogni delle strutture dell'Ente e definendone le priorità;	Direzione Sicurezza Aziendale, Aree e Direzioni dell'Ente, datori di lavoro e loro delegati, RSPP

	Programmazione e governo del ciclo delle opere	Garantire il presidio unitario dell'intero ciclo dell'opera pubblica e delle manutenzioni (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo e messa in esercizio), nel rispetto di tempi, costi e qualità;	
		Nominare i Responsabili di Progetto degli interventi programmati;	
		Promuovere l'integrazione tra progettazione ed esecuzione, riducendo tempi, varianti e scostamenti economici;	
		Attuare gli interventi inseriti negli strumenti di programmazione approvati;	
	Finanziamenti e gestione fondi	Promuovere e coordinare il reperimento e la gestione di finanziamenti ordinari e straordinari per opere pubbliche e manutenzioni;	Direzioni e Settori dell'Area, Area Attrattività, Competitività e Transizione Ecologica,
		Coordinare l'attuazione degli interventi finanziati con fondi speciali (PNRR, PON e altri), assicurandone la corretta gestione amministrativa e la rendicontazione;	
		Gestire la rendicontazione di tutte le opere pubbliche tramite la piattaforma Monitoraggio Opere Pubbliche ai sensi del DL 229/2011 (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, Ragioneria Generale dello Stato);	
	Interventi straordinari e gestione emergenze	Coordinare le procedure relative agli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;	Direzioni e Settori dell'Area, Protezione Civile, Municipi
		Assicurare il supporto amministrativo alle strutture dell'Area, garantendo uniformità procedurale, conformità normativa e corretta protocollazione.(vedere se scritto nel service amministrativo);	strutture dell'Area
	Coordinamento tecnico specialistico	Coordinare, creare gruppi di lavoro trasversali per fornire supporto tecnico specialistico (ingegneristico, impiantistico, ambientale, ecc.) alle strutture dell'Area;	
		Verificare la presenza delle professionalità necessarie alla copertura dei ruoli e produrre attestazione di carenza di organico, propedeutica al ricorso a professionalità esterne;	Direzioni e Settori dell'Area
		Supportare le attività manutentive territoriali in raccordo con le Direzioni competenti e i Municipi;	Direzione Manutenzioni e Verde, Area Servizi Civici e Municipi, aziende partecipate
	Innovazione digitale e sistemi informativi	Promuovere l'utilizzo di piattaforme digitali interoperabili e l'adozione del BIM nel ciclo di realizzazione delle opere pubbliche;	Sistemi Informativi, referenti informatici dell'Ente
		Svolgere il ruolo di referente per l'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP) e per gli altri sistemi informativi di settore;	Direttori, Dirigenti, TPEQ e RUP dell'Area
	Parco veicoli e attrezzature comuni	Gestire il parco veicoli e le attrezzature comuni dell'Area, nonché la distribuzione dei DPI;	Direzione Politiche Contrattuali e Stazione Appaltante, Direzione Sicurezza Aziendale
	Relazioni istituzionali e ambiti specifici	Curare i rapporti con enti e soggetti esterni competenti nella realizzazione di opere infrastrutturali;	
	Servizio Idrico Integrato	Monitorare e presidiare, per quanto di competenza, gli aspetti tecnico-amministrativi connessi al servizio idrico integrato;	Direzione Difesa del Suolo, Settore Opere Idrauliche
GOVERNANCE E FINANZA DI PROGETTO			
GOVERNANCE E FINANZA DI PROGETTO	**Processi caratterizzanti**		
	Sviluppo di operazioni in Partenariato Pubblico Privato e affidamento di concessioni	Predisporre gli aggiornamenti del Programma Triennale dell'Ente delle esigenze pubbliche idonee a essere soddisfatte attraverso forme di Partenariato Pubblico Privato;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni Stazione Unica Appaltante
		Sviluppare operazioni in Finanza di Progetto;	Altre strutture dell'Ente interessare alla successiva gestione
		Fornire supporto specialistico in materia di Finanza di Progetto di competenza di altre strutture comunali;	Tutte le strutture dell'Ente
		Predisporre la documentazione tecnica e amministrativa di concessioni in finanza di progetto e appalti soprasoglia di rilevanza europea;	Stazione Unica Appaltante
		Espletare le procedure di affidamento dei servizi connessi agli appalti e concessioni di competenza mediante le piattaforme digitali di e-procurement;	Stazione Unica Appaltante
	Appalti lavori, servizi e forniture	Gestire gli appalti di competenza dalla fase di programmazione fino al collaudo e/o regolare esecuzione;	
	Monitoraggio e Rendicontazione finanziamenti pubblici	Monitorare e rendicontare mediante il controllo economico e temporale dell'appalto le attività/ e o servizi e forniture svolte, le spese sostenute e la qualità dell'opera e/o dei servizi e forniture;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
	Governance dei Progetti e dei servizi professionali	Analizzare fabbisogni di servizi ricorrenti delle strutture afferenti all'area, tra cui i servizi professionali;	
		Accorpare esigenze omogenee per predisporre gare uniche o accordi quadro a beneficio di più strutture;	
		Monitorare l'utilizzo dei contratti;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, Direzioni e Settori dell'Area
PROGETTAZIONE			
PROGETTAZIONE	**Processi caratterizzanti**		
	Pianificazione operativa	Coordinare la progettazione degli interventi del Programma Triennale delle Opere Pubbliche di competenza.	
		Contribuire alla predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e dell'elenco annuale.	

	Archivio informatico Nazionale	Assicurare l'aggiornamento dell'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP) per gli interventi di competenza.	
	Programmazione e Studi di Fattibilità	Redigere studi di prefattibilità e predisporre il Documento di Indirizzo della Progettazione.	
		Svolgere analisi tecnico-economiche e verifiche della sostenibilità degli interventi per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche.	
		Predisporre piani di intervento per tipologia e funzione per valorizzare il patrimonio comunale.	
		Collaborare all'attuazione del piano di gestione dei beni UNESCO dal punto di vista del rapporto con i progetti dell'Ente.	
	Progettazione	Elaborare il Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali per progetti complessi.	
		Elaborare Progetti di Fattibilità Tecnica ed Economica e Progetti Esecutivi.	
		Coordinare lo sviluppo di metodi e strumenti di gestione informativa delle costruzioni con riferimento alla fase progettuale.	
	Opere pubbliche strategiche	Coordinare la progettazione delle opere pubbliche strategiche.	Area Sviluppo del Territorio
		Gestire la fase di attuazione degli interventi riferiti ad opere pubbliche strategiche	
		Espletare e controllare la corretta esecuzione dei lavori in conformità al progetto e valutare, dal punto di vista economico e temporale, l'esecuzione dei lavori, attraverso il monitoraggio e la rendicontazione delle attività e spese effettuate	
	Rilievi	Predisporre rilievi topografici e plano-altimetrici, tracciamenti e frazionamenti, attività tecnico-catastali	
	Espropri	Eseguire le procedure espropriative e le funzioni dell'ufficio espropri nel rispetto di quanto previsto del DPR n. 327/2001;	Area Sviluppo del Territorio, Direzione Patrimonio
		Supporto tecnico-amministrativo alle attività di acquisizione aree.	
LAVORI PUBBLICI			
LAVORI PUBBLICI	**Processi caratterizzanti**		
	Attuazione Programma Triennale	Coordinare l'attuazione degli interventi del Programma Triennale delle Opere Pubbliche di competenza;	
	Indirizzi di praogettazione degli interventi	Definire contenuti, obiettivi, tempi e risultati attesi dei progetti di competenza della Direzione e del Settore Riqualificazione Urbana;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, Direzioni e Settori dell'Area
		Monitorare la redazione dei progetti affidata a personale interno o a professionisti esterni incaricati;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, Direzioni e Settori dell'Area e Direzione Progettazione
	Appalti lavori, servizi e forniture	Gestire gli appalti di competenza dalla fase di programmazione fino al collaudo e/o regolare esecuzione;	Stazione Unica Appaltante, Direzione di Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
	Monitoraggio e Rendicontazione finanziamenti pubblici	Monitorare e rendicontare mediante il controllo economico e temporale dell'appalto le attività/ e o servizi e forniture svolte, le spese sostenute e la qualità dell'opera e/o dei servizi e forniture;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
	Interventi straordinari e gestione emergenze	Organizzare e gestire interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
		Far eseguire gli interventi urgenti, controllarne la regolare esecuzione e curarne la regolarizzazione tecnico-contabile;	
RIQUALIFICAZIONE URBANA			
RIQUALIFICAZIONE URBANA	**Processi caratterizzanti**		
	Gestione appalti e affidamenti	Attuare interventi di riqualificazione urbana e opere pubbliche finalizzate alla valorizzazione di aree e luoghi pubblici;	
	Interventi straordinari e gestione emergenze	Organizzare e gestire interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
		Far eseguire gli interventi urgenti, controllarne la regolare esecuzione e curarne la regolarizzazione tecnico-contabile;	
MANUTENZIONE E VERDE			
MANUTENZIONE E VERDE	**Processi caratterizzanti**		
	Governo del sistema manutentivo	Assicurare la regia unitaria delle attività manutentive del patrimonio comunale edilizio, impiantistico e del verde pubblico, garantendo continuità di servizio, sicurezza, decoro urbano e sostenibilità ambientale;	
	Programmazione manutentiva integrata	Definire e coordinare i Programmi Manutentivi (riparativi, ciclici, predittivi e straordinari) relatici a edifici, impianti, verde pubblico e percorsi pedonali accessibili;	Area opere pubbliche e Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
		Censire i fabbisogni manutentivi, coordinare gli interventi di A.S.ter, Municipi ed altri operatori economici; predisporre i piani straordinari di manutenzione con priorità basate sul POAM (Piano Operativo Annuale Manutenzioni);	manutenzioni, Lavori Pubblici, Sicurezza, Area Servizi Civici, Municipi, ASTer
		Pianificare i servizi manutentivi ciclici per patrimonio edilizio, verde e impianti;	Area Servizi Civici, Municipi
		Predisporre i piani pluriennali di adeguamento normativo (abbattimento barriere, decoro urbano e architettonico);	
		Aggiornare il censimento degli edifici in cui sono presenti materiali contenenti amianto e il censimento degli edifici che presentano barriere architettoniche;	
	Building manager	Coordinare la manutenzione specialistica degli edifici istituzionali e gli interventi ordinari e straordinari a palazzo Tursi;	
	Appalti lavori, servizi e forniture	Gestire gli appalti di competenza dalla fase di programmazione fino al collaudo e/o regolare esecuzione;	Stazione Unica Appaltante, Direzione di Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
	Monitoraggio, rendicontazione e banche dati	Controllare la regolare esecuzione degli interventi su patrimonio, verde e impianti e le opere di abbattimento barriere nel rispetto dei tempi, della qualità e del costo;	

	Gestione tecnica del contratto di servizio ASTer	Esercitare il controllo tecnico del contratto di servizio affidato ad ASTer (linea impianti, verde, illuminazione pubblica);	Area opere pubbliche e manutenzioni, Lavori Pubblici, Sicurezza, Area Servizi Civici, Municipi
		Ordinare interventi, verificarne la regolare esecuzione e validarne la congruità economica;	
	Valutazione di stabilità edifici	Effettuare la valutazione di stabilità delle componenti sia strutturali sia accessorie del patrimonio comunale;	
	Interventi specialistici	Programmare e affidare a terzi interventi di rimozione e smaltimento di materiali contenenti amianto negli edifici comunali e nelle loro aree pertinenziali;	Ambiente
		Affidare a operatori economici la demolizione d'ufficio delle opere abusive e vigilare sulla corretta esecuzione delle demolizioni conseguenti alle diffide per esecuzione in danno;	Edilizia Privata, Patrimonio
	Controversie in materie di appalti e concessioni	Curare l'istruttoria relativa a controversie in materia di appalti di lavori, servizi e concessioni;	Avvocatura
	Abbattimento Barriere Architettoniche	Coordinare le attività di pianificazione e attuazione del Piano per l'abbattimento delle Barriere Architetotniche PEBA in collaborazione con le strutture competenti;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, Urbanistica, Politiche dello Sport, Politiche culturali, Politiche Sociali
		Assumere la responsabilità dell'esecuzione tecnica degli interventi per l'abbattimento delle barriere;	
		Gestire lo sportello per i cittadini diversamente abili e le procedure di accesso a finanziamenti pubblici a privati per tali interventi;	URP, Regione Liguria
		Programmare, progettare, affidare e controllare l'esecuzione degli interventi su immobili e spazi pubblici;	Strade, Direzione Mobilità, Soprintendenza, ASTER, AMT
		Supportare Urbanistica, Edilizia Privata, Commercio e altre strutture, nelle istruttorie tecniche e amministrative relative a progetti privati e pubblici interferenti con spazi pubblici;	Consulta Comunale per i disabili, Disability Manager, Commercio
	Disability Manager	Supportare il Disability Manager;	Politiche Sociali
	Stakeholders	Convocare, fornire documentazione e supportare la Commissione barriere nel finanziamento di interventi di abbattimento barriere architettoniche, finanziati dagli Oneri di Urbanizzazione;	
		Convocare, fornire documentazione e supportare la Consulta del Verde nella gestione dei rapporti con le associazioni locali e nazionali;	
	Gestione verde comunale	Controllare e aggiornare il catasto delle aree verdi affidati ad A.S.Ter;	
		Attuare e monitorare i piani di manutenzione e sviluppo (piantumazione, espansione) delle aree verdi pubbliche e della filiera forestale affidata ad ASTER;	
		Programmare, progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione dei progetti relativi ad aree verdi e aree giochi;	
		Gestire le istanze, l'istruttoria e il rilascio di autorizzazioni in deroga, anche tramite gli sportelli unici, secondo i regolamenti comunali del verde e dei parchi storici;	
		Fornire supporto tecnico specialistico alle Direzioni dell'Ente in materie agro-forestali;	Municipi, Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, LL. PP. e Servizi Cimiteriali, Sport
	sponsorizzazioni verde	Gestire tecnicamente il processo di sponsorizzazione delle manutenzioni delle aree verdi, controllando la regolare esecuzione degli adempimenti da parte dello sponsor;	Gabinetto del Sindaco Municipi
EDIFICI IMPIANTI E SERVIZI			
EDIFICI IMPIANTI E SERVIZI	**Processi caratterizzanti**		
	Attuazione operativa dei programmi manutentivi	Attuare interventi manutentivi secondo priorità definite dal POAM e dai fabbisogni segnalati da Municipi, Partecipate e Direzioni dell'Ente;	Area Servizi Civici, Municipi
		Coordinare gli interventi con ASTer, Municipi e altri operatori economici;	Area Lavori Pubblici e Manutenzione, Area Servizi Civici, Municipi
		Coordinare gruppi di lavoro multidisciplinari trasversali, coinvolti nella realizzazione degli interventi; manutentivi;	
		Gestire servizi manutentivi ciclici per il mantenimento in efficienza di patrimonio edilizio, verde, impianti;	Area Servizi Civici, Municipi
		Realizzare interventi di rimozione e smaltimento amianto e di eliminazione barriere architettoniche;	Ambiente
	Valutazione e controllo tecnico	Valutare la stabilità di componenti strutturali e accessorie in situazioni di "intervento locale" (NTC 2018);	
		Controllare la regolare esecuzione degli interventi, verificando tempi, qualità, costi;	
		Monitorare e agevolare la realizzazione di tutti gli interventi in programma;	
	Affidamenti ad altri operatori	Affidare e gestire direttamente parte degli interventi manutentivi in programma;	
	Interventi straordinari e gestione emergenze	Attuare interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
		Far eseguire gli interventi urgenti, controllarne la regolare esecuzione e curarne la regolarizzazione tecnico-contabile;	
DIFESA DEL SUOLO, OPERE IDRAULICHE E INFRASTRUTTURE			
DIFESA DEL SUOLO, OPERE	**Processi caratterizzanti**		

IDRAULICHE E INFRASTRUTTURE	Gestione di territorio e infrastrutture	Presidiare i temi di sicurezza idraulica, idrogeologica e delle infrastrutture della città e del territorio;	Città Metropolitana, Regione Liguria
		Contribuire alla predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e dell'elenco annuale;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
		Gestire le risorse finanziarie assegnate e collaborare alle attività finalizzate all'ottenimento di finanziamenti comunitari, nazionali o di altra provenienza;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
	Appalti lavori, servizi e forniture	Gestire gli appalti di competenza dalla fase di programmazione fino al collaudo e/o regolare esecuzione;	
	Monitoraggio e rendicontazione finanziamenti	Monitorare e rendicontare mediante il controllo economico e temporale dell'appalto le attività/ e o servizi e forniture svolte, le spese sostenute e la qualità dell'opera e/o dei servizi e forniture;	
	Sistema di georeferenziazione	Coordinare la georeferenziazione e il monitoraggio delle situazioni critiche sotto il profilo idraulico, stradale ed idrogeologico;	
	Reti fognarie e depuratori	Coordinare la mappatura e la ricognizione della proprietà delle fognature, dei depuratori e delle opere idrauliche esistenti sul territorio comunale;	Censimento Beni Immobiliari, Patrimonio IREN, Ambiente
		Vigilare sulle reti del servizio idrico integrato affidate al concessionario IREN in collaborazione con l'Ente Gestione Ambito Territoriale Omogeneo S.I.I., in supporto all'Area di riferimento;	Ambiente, Polizia Municipale, Città Metropolitana
	Rilascio pareri tecnici	Coordinare del rilascio di pareri tecnici inerenti le attività della Direzione;	Sviluppo del Territorio
	Affidamento ad ASTER e gestione del contratto di servizio	Coordinare le attività di affidamento e gestione del contratto di servizi ad A.S.ter, attuate dai settori della Direzione	
		Programmare ed affidare ad A.S.ter le attività di manutenzione delle reti di drenaggio urbano, controllarne l'effettiva esecuzione e gestire il contratto di servizio della linea rivi e manutenzioni idrauliche e delle spiagge;	
	Diffide a terzi	Coordinare le azioni dei settori per le diffide a terzi per l'esecuzione di interventi necessari al mantenimento o ricostituzione della sicurezza idraulica, idrogeologica e delle infrastrutture stradali;	Polizia Locale, Avvocatura
	Concessioni demaniali	Coordinare la gestione delle concessioni passive in esito all'utilizzo di aree demaniali marittime, fluviali, ferroviarie e autostradali;	IREN, Demanio Marittimo, A.S.Ter.
		Gestire le concessioni, la stipula delle convenzioni e provvedere al pagamento dei relativi oneri per l'occupazione di aree demaniali marittime, fluviali, ferroviarie ed autostradali per la realizzazione ed il mantenimento di opere idrauliche ed infrastrutturali di rete.	IREN, Demanio marittimo, A.S.Ter.
	Interventi straordinari e gestione emergenze	Organizzare e gestire interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
		Far eseguire gli interventi urgenti, controllarne la regolare esecuzione e curarne la regolarizzazione tecnico-contabile;	
	Consulenze legali su contenziosi	Coordinare le attività di Consulenza tecnica d'ufficio in controversie legali di competenza della Direzione;	Avvocatura
OPERE IDRAULICHE			
OPERE IDRAULICHE	**Processi caratterizzanti**		
	Gestione delle infrastrutture idrauliche	Curare gli aspetti di monitoraggio e manutenzione delle infrastrutture idrauliche e dei corsi d'acqua, ai fini della mitigazione del rischio idraulico;	Area Opere pubbliche e manutenzioni Direzione Mobilità Urbana
	Gestione Catasto Opere Idrauliche	Mappare ed effettuare la ricognizione della proprietà delle fognature, dei depuratori e delle opere idrauliche esistenti sul territorio comunale;	Censimento Beni Immobiliari; IREN
		Implementare ed aggiornare le banche dati relative alle opere idrauliche;	SIT, IREN
	Interventi idraulici	Programmare, progettare, affidare a operatori economici interventi di adeguamento idraulico;	
		Realizzare interventi di costruzione, manutenzione, riqualificazione di opere di difesa costiera e di ripascimento spiagge libere;	
	Appalti lavori, servizi e forniture	Gestire gli appalti di competenza dalla fase di programmazione fino al collaudo e/o regolare esecuzione;	Stazione Unica Appaltante, Direzione di Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
	Monitoraggio e Rendicontazione finanziamenti pubblici	Monitorare e rendicontare mediante il controllo economico e temporale dell'appalto le attività/ e o servizi e forniture svolte, le spese sostenute e la qualità dell'opera e/o dei servizi e forniture;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
	Gestione del territorio	Per il demanio marittimo in gestione alla Civica Amministrazione ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale per il ripascimento anche nell'ambito degli Sportelli Unici;	Demanio marittimo
		Ricevere segnalazioni afferenti il territorio comunale relativamente a criticità di ordine idraulico e svolgere l'istruttoria di competenza comunale per autorizzare interventi su corsi d'acqua e sulle reti di drenaggio urbano;	Municipi, Corpo di Polizia Locale, Area Tecnica, Patrimonio
	Fognatura pubblica	Collaborare con l'Ente Gestione Ambito Territoriale Omogeneo S.I.I. ed il gestore IREN alla gestione della rete fognaria pubblica;	
	Diffide a terzi	Eseguire le diffide per esecuzione in danni;	Avvocatura, Polizia Locale, Polizia locale, Ambiente
STRADE			
STRADE	**Processi caratterizzanti**		
	Gestione delle infrastrutture stradali	Monitorare e manutenere le infrastrutture stradali della città ai fini dell'utilizzo in sicurezza;	Area Opere pubbliche e manutenzioni Direzione Mobilità Urbana
	Banca dati infrastrutture stradali	Definire e monitorare le condizioni di degrado delle infrastrutture stradali (ponti, viadotti, passerelle, impalcati e gallerie comunali) per l'aggiornamento della banca dati e la definizione dei successivi interventi manutentivi;	Area Opere pubbliche e manutenzioni Servizi Informativi

	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 i piani manutentivi con le priorità di intervento sul patrimonio dell'Ente con riferimento al POAM (Piano Operativo Annuale Manutenzioni);	
	Gestione tecnica del contratto di servizio ASTer	Esercitare il controllo tecnico del contratto di servizio affidato ad ASTer (linea strade);	Area opere pubbliche e manutenzioni, Lavori Pubblici, Sicurezza, Area Servizi Civici, Municipi
		Ordinare interventi, verificarne la regolare esecuzione e validarne la congruità economica;	
	Interventi di manutenzione e consolidamento delle infrastrutture stradali	Definire il contenuto dei progetti per gli interventi di consolidamento strutturale delle infrastrutture stradali (ponti, viadotti, passerelle, impalcati, gallerie comunali e muri);	Area Opere pubbliche e manutenzioni
		Coordinare la progettazione degli interventi stabilendo obiettivi, attività, risorse necessarie, tempistiche e risultati attesi per indirizzare gli uffici competenti o i professionisti esterni appositamente incaricati;	
	Appalti lavori, servizi e forniture	Gestire gli appalti di competenza dalla fase di programmazione fino al collaudo e/o regolare esecuzione;	
	Monitoraggio e Rendicontazione finanziamenti pubblici	Monitorare e rendicontare mediante il controllo economico e temporale dell'appalto le attività/ e o servizi e forniture svolte, le spese sostenute e la qualità dell'opera e/o dei servizi e forniture;	Area Opere Pubbliche e 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;	
	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
	Catasto strade	Mappare ed effettuare la ricognizione delle strade di proprietà comunale, vicinale, interpoderale e privata;	Censimento Beni Immobiliari
		Curare l'aggiornamento del catasto strade;	SIT
		Curare l'individuazione grafica e catastale delle strade nonché la relativa classificazione amministrativa;	
	Concessioni demaniali	Richiedere le concessioni per l'utilizzo di aree demaniali marittime, ferroviarie, fluviali, impalcati e ponti nonché corrispondere i relativi oneri e stipulare le convenzioni;	Autorità Sistema Portuale, Patrimonio, Demanio marittimo
	Diffide a terzi	Eseguire le diffide per esecuzioni in danno.	Avvocatura, Polizia Locale, Pubblica Incolumità
	Interventi straordinari e gestione emergenze	Organizzare e gestire interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità sulle infrastrutture stradali;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
		Far eseguire gli interventi urgenti, controllarne la regolare esecuzione e curarne la regolarizzazione tecnico-contabile;	
IDROGEOLOGIA GEOTECNICA E VALLATE			
IDROGEOLOGIA GEOTECNICA E VALLATE	**Processi caratterizzanti**		
	Gestione del territorio periurbano e vallate	Curare gli aspetti di monitoraggio e manutenzione delle porzioni di territorio ad elevata suscettività al dissesto ai fini della mitigazione del rischio idrogeologico;	Area Opere pubbliche e manutenzioni
	Interventi idrogeologici e riqualificazione vallate	Definire il contenuto dei progetti di mitigazione del rischio idrogeologico sul territorio collinare e periurbano;	
		Definire il contenuto dei progetti di riqualificazione e valorizzazione del potenziale delle vallate genovesi, dei percorsi sentieristici, escursionistici e delle aree collinari di civica proprietà;	Città Metropolitana, Regione Liguria, CAI, FIE e varie associazioni.
	Appalti lavori, servizi e forniture	Gestire gli appalti di competenza dalla fase di programmazione fino al collaudo e/o regolare esecuzione;	
	Monitoraggio e Rendicontazione finanziamenti pubblici	Monitorare e rendicontare mediante il controllo economico e temporale dell'appalto le attività/ e o servizi e forniture svolte, le spese sostenute e la qualità dell'opera e/o dei servizi e forniture;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
	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;	
	Manutenzione del Territorio	Collaborare all'individuazione dei fabbisogni manutentivi e predisporre relazioni geologiche-geotecniche e sismiche sul territorio e relazioni idrauliche a corredo della progettazione ed a supporto dell'Area;	

		Verificare tramite sopralluoghi criticità di ordine idrogeologico e redigere verbali tecnici, perizie e stime di intervento;	Area opere pubbliche e manutenzioni, Demanio e Patrimonio, Municipi, Corpo di Polizia Locale
		Verificare segnalazioni di fenomenologie di dissesto idrogeologico e fornire supporto tecnico e riscontro;	Municipi, Corpo di Polizia Locale, Area Tecnica, Patrimonio
	Catasto e Banca dati geologica	Implementare ed aggiornare la banca dati geologica georeferenziata, contenente le criticità idrogeologiche (frane, fenomeni erosivi e similari) e le valenze architettonico-paesaggistiche del territorio comunale, mediante rilevamento georeferenziato, gestione informatica dei dati e redazione dell'Osservatorio Vallate;	SIT, Municipi
	Interventi straordinari e gestione emergenze	Organizzare e gestire interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
		Far eseguire gli interventi urgenti, controllarne la regolare esecuzione e curarne la regolarizzazione tecnico-contabile;	
	Diffide a terzi	Eseguire le diffide per esecuzioni in danno;	Avvocatura, Polizia Locale, Pubblica Incolumità
SICUREZZA AZIENDALE			
SICUREZZA AZIENDALE	**Processi caratterizzanti**		
	Salute e sicurezza dei luoghi di lavoro	Presidiare i temi relativi all'applicazione del D.Lgs. n. 81/08 all'interno dei luoghi di lavoro della Civica Amministrazione;	
		Collaborare con l'Area, per gli aspetti legati alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro nonchè della sicurezza antincendio, nell'attuazione degli interventi compresi nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, con particolare riferimento a interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, recupero, manutenzioni di rilevante complessità;	
	Prevenzione incendi	Definire il contenuto dei progetti in materia di sicurezza antincendio di competenza della Direzione, stabilendo obiettivi, attività, risorse necessarie, tempistiche e risultati attesi al fine della loro redazione da parte degli uffici competenti o anche mediante ricorso a professionisti esterni appositamente incaricati;	
		Elaborare progetti di prevenzione incendi ai sensi dell'art. 3 del DPR 151/11 finalizzati all'acquisizione del parere dei Vigili del fuoco per gli edifici all'interno dei qualo si svolgono attività elencate nell'allegato I al DPR 151/11;	
	Appalti lavori, servizi e forniture	Gestire gli appalti di competenza dalla fase di programmazione fino al collaudo e/o regolare esecuzione;	
	Monitoraggio e Rendicontazione finanziamenti pubblici	Monitorare e rendicontare mediante il controllo economico e temporale dell'appalto le attività/ e o servizi e forniture svolte, le spese sostenute e la qualità dell'opera e/o dei servizi e forniture;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni
	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 DOCFAP (documento di fattibilità delle alternative progettuali), PFTE (progetto di fattibilità tecnico -economico), definitiva ed esecutiva, di interventi relativi all'adeguamento dei luoghi di lavoro alle normative di sicurezza antincendio e prevenzione incendi;	tutte le strutture dell'Ente
		Collaborare con le altre strutture dell'Ente nella rilevazione e analisi dei fabbisogni in materia di prevenzione incendi;	tutte le strutture dell'Ente
		Collaborare con le direzioni dell'Area per la valutazione, l'esecuzione e la verifica degli interventi finalizzati a risolvere le criticità segnalate in materia di adeguamento e mantenimento dei requisiti tecnici imposti dalle normative su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;	manutenzioni e verde pubblico
	Sorveglianza sanitaria	Diramare gli inviti alla visita sanitaria ai dipendenti;	
		Monitorare il calendario delle visite e verificare la corretta attuazione dello stesso nel rispetto del periodismo;	
		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;	
	Controversie in materie di appalti e concessioni	Curare l'istruttoria relativa alle controversie sia in materia di appalti e di lavorie e/o servizi di competenza;	Avvocatura
DIREZIONE DI AREA WELFARE CITTADINO			
WELFARE CITTADINO	**Processi caratterizzanti**		

	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività e delle risorse afferenti alle Direzioni dell'Area, 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	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, canali social, moduli e formulari informatici);	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual);	
		Garantire il livello essenziale delle prestazioni sociali relativamente alla supervisione e alla formazione degli operatori sociali;	
		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);	
	Programmazione risorse e servizi service	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); supportando inoltre, da un punto di vista normativo-giuridico e operativo le Direzioni dell'Area;	
		Acquisire beni e servizi per il funzionamento delle Direzioni dell'Area;	
		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)
	Monitoraggio della qualità del sistema dei servizi in accreditamento, in affidamento a terzi ed in gestione diretta	Pianificare ed attuare le attività di controllo e di valutazione dei servizi in accreditamento, in affidamento a terzi in ambito sociale;	
WELFARE TERRITORIALI E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA			
WELFARE TERRITORIALI E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	**Processi caratterizzanti**		
	Progettazione dei servizi e degli interventi sociali e socio sanitari per minorenni, adulti, anziani, persone con disabilità e loro famiglie	Pianificare e progettare i servizi e gli interventi sociali e le prestazioni a favore di minorenni, adulti, anziani, persone con disabilità e loro famiglie, nell'ambito del sistema sociale e socio-sanitario integrato;	ASL, Regione, Alisa, Ministeri ed ANCI nazionale e regionale, Enti del Terzo Settore e del Privato Sociale; Organismi di rappresentanza e garanzia (OOSS, Consulta, Garanti)
		Definire le regole di accesso alle prestazioni ed ai servizi sociali e sociosanitari nell'ambito delle materie di competenza;	
		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;	
		Elaborare e adottare linee guida operative relative ai servizi ed interventi di competenza;	
		Coordinare il Centro per le famiglie come previsto dal Piano Nazionale Sociale 2024-26;	
		Collaborare con il Settore gestione dei servizi sociali territoriali nella gestione delle strutture per l'inclusione sociale;	Gestione Servizi sociali territoriali
		Progettare e attuare azioni per la prevenzione e per la tutela delle persone vittime di violenza di genere;	

	Co-programmazione e co-progettazione	Progettare e gestire: - 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 e genitore/bambino 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; - misure di supporto alla non autosufficienza e alla disabilità - interventi per garantire il livello essenziale delle prestazioni sociali "dimissioni ospedaliere protette";	
	Direttore Sociale di Ambito Territoriale Sociale Genova	Esercitare la funzione di Direttore Sociale dell'Ambito Territoriale Sociale "Comune di Genova";	
		Gestire i processi e procedimenti amministrativi di co-progettazione, in qualità di amministrazione procedente;	
		Supportare la Direzione di Area nei processi di co-programmazione in materia di servizi sociali e socio-sanitari;	
GESTIONE SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI			
GESTIONE SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI	**Processi caratterizzanti**		
	Servizi e interventi sociali e socio sanitari territoriali	Erogare - l'attività di accoglienza, ufficio di prossimità e front office (punti unitari di accesso) - 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, sevizi di assistenza domiciliare, misure socio-sanitarie, ecc.; - le prestazioni relative alle misure socio sanitarie (valutazione e presa in carico dei beneficiari delle misure, predisposizione del piano individuale di assistenza, partecipazione alla unità di valutazione multidimenzionale finalizzata all'approvazione del progetto individuale) e monitoraggio della relativa rendicontazione;	
	Integrazione socio- sanitaria	Realizzare, con ASL3, le équipe integrate sociosanitarie (EIS) e le unità di valutazione multidimensionali (UVM), assicurando alla persona la ricomposizione di interventi e risorse in un'ottica integrata;	
FRAGILITA' E VULNERABILITA' SOCIALE			
FRAGILITA' E VULNERABILITA' SOCIALE	**Processi caratterizzanti**		
	Progettazione ed erogazione di servizi e di interventi sociali e sociosanitari per persone in condizioni di vulnerabilità e fragilità sociale	Pianificare e progettare i servizi, gli interventi e le prestazioni a favore di persone in condizione di vulnerabilità con percorso migratorio (famiglie, adulti singoli e minori stranieri non accompagnati), in condizioni di marginalità, anche estrema, senza dimora, in situazioni di emergenza e urgenza sociale, vittime di tratta o di grave sfruttamento, adulti e vittime di violenza;	Ministeri, Sistema Centrate Immigrazione; Regioni, Enti Locali, Anci Nazionale Anci regionaliQuestura, Prefetura,FF.00, Garanti Regionali e comunali, Enti del sistema scolastico, Enti del Sistema Sanitario e sociosanitario; Associazioni di categoria, sistema degli Enti del Terzo Setttore e associaz Associazini e associazioni
		Elaborare e adottare linee guida operative relative ai servizi ed interventi di competenza;	
		Definire le regole di accesso alle prestazioni ed ai servizi sociali e sociosanitari nell'ambito dele materie di competenza;	
		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;	

		Erogare a favore del target di riferimento: - l'attività di accoglienza, ufficio di prossimità e front office (punti unitari di accesso) - 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 con riferimento a persone problematiche collegate alle dipendenze e persone in uscita dal carcere; - gli interventi di protezione e inclusione sociale e socio-lavorativa;	di volontariato
		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;	
		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;	
		Promuovere e attuare il sistema di supporto e sostegno delle mense cittadine e del reddito alimentare;	
		Promuovere e attuare il Centro per la Giustizia ripartativa e la messa a sistema nel sistema cittadino;	
	Progettazione e gestione di percorsi di inclusione socio-lavorativa per persone in situazione di fragilità	Progettare e gestire la rete cittadina dei Centri di Educazione al Lavoro per il contrasto alla dispersione scolastica e all'inattività formativa e lavorativa di adolescenti (NEET) e neomaggiorenni;	
	Progettazione e gestione del pronto intervento sociale	Progettare e gestire la funzione di Pronto Intervento Sociale, in risposta alle emergenze e urgenze 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;	
		Attuare il coordinamento operativo dell'unità di crisi in relazione alle emergenze di protezione civile;	
	Co-programmazione e co-progettazione	Gestire i processi e procedimenti amministrativi di co-progettazione, in qualità di amministrazione procedente;	
	Animali d'affezione	Progettare e promuovere politiche cittadine innovative per il benessere degli animali d'affezione;	
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 famigliari 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 famigliari 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 finanziare 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	Proporre la programmazione, progettare, monitorare e collaborare con i lavori pubblici del Comune per l'attuazione degli 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, Regione Liguria; Enti finanziatori, Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, Manutenzioni e verde
		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 guida per lo sviluppo dello sport a livello locale;	
		Promuovere e gestire iniziative sportive come strumento di benessere sociale, inclusione e valorizzazione del territorio, coordinando progetti in collaborazione con associazioni sportive e altri enti, al fine di 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 e sostenere 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/ETS, le iniziative di promozione sportiva;	
	Concessioni Impianti Sportivi	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;	Politiche contrattuali e Stazione Appaltante
		Gestire la concessione degli impianti sportivi, monitorando e controllando l'attività del concessionario e la regolare esecuzione del contratto di servizio o eventuali subconcessioni;	
		Gestire le attività connesse alle obbligazioni contrattuali (diffide, provvedimenti di decadenza, contraddittorio con il concessionario);	Avvocatura
		Gestire le attività di accertamento e riscossione delle entrate derivanti dalle concessioni degli impianti sportivi, curando le procedure di recupero dei crediti;	
		Predisporre gli atti per il rientro del debito, anche mediante l'invio di avvisi bonari, in caso di morosità dei concessionari;	
		Provvedere, ove necessario, all'adozione di misure per la compensazione tra canoni dovuti e spese sostenute in vece dell'Amministrazione;	
	Programmazione e realizzazione interventi sugli impianti sportivi	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;	Area Manutenzioni e Opere Pubbliche
		Espletare 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;	
		Curare l'istruttoria relativa alle controversie in materia di appalti e concessioni relativi ai lavori pubblici;	Avvocatura
		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;	Area Manutenzioni e Opere Pubbliche
	Regolamenti	Istruire gli atti per la redazione dei Regolamenti per l'ambito di competenza;	Area Segreteria Generale e Affari generali
	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;	
DIREZIONE DI AREA SERVIZI CIVICI E MUNICIPI			
SERVIZI CIVICI E MUNICIPI	**Processi caratterizzanti**		
	Coordinamento e Gestione strategica	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle Direzioni dell'Area, 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	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, canali social, moduli e formulari informatici);	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual)	
	Pianificazione e regolamentazione	Presidiare e monitorare il coordinamento delle azioni di governo territoriale dei Municipi, dei servizi demografici e dei cimiteri garantendo omogeneità nei servizi al cittadino;	Strutture dell'Area
		Prestare supporto giuridico alle Direzioni Municipali per il funzionamento e l'esercizio delle prerogative degli organi istituzionali municipali assicurando l'omogeneità sia fra i diversi Municipi che fra organi municipali e comunali, anche attraverso indicazioni interpretative dei Regolamenti di riferimento;	Segreteria Generale -Direzione Generale - Direzione Organi Istituzionali - Municipi
		Pianificare e regolamentare il sistema Municipale;	Segreteria Generale, Direzione Generale, Municipi Direzione di Area
	Coordinamento strutture centrali e servizi territoriali	Curare il coordinamento tra le strutture centrali ed i Municipi;	Direzioni di Area, singole strutture dell'Ente
		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;	Segreteria Generale, altre Direzioni di Area
	Partecipazione e rapporti con l'associazionismo e la cittadinanza attiva	Supportare e coordinare la sperimentazione di percorsi e progetti di partecipazione territoriale, di amministrazione condivisa dei beni comuni e di patti di collaborazione	Segreteria Generale, Municipi, Direzione di Area welfare cittadino, altre Direzioni dell'Ente
	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, omogeneizzazione e digitalizzazione dei processi	Presidiare la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi, connessi a funzioni preesistenti o di nuova assegnazione, relativi ai servizi erogati dalle strutture afferenti all'area, in ottica di semplificazione dell'accesso e di uniformità tra territori;	Municipi, Servizi Demografici, Servizi Cimiteriali, sistemi informativi, altre Direzioni dell'Ente
		Supportare la reingegnerizzazione dei processi centro-territorio relativi ai servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul territorio municipale in ottica di maggior efficienza degli interventi, flessibilità degli strumenti, omogeneità delle procedure e monitoraggio dell'attività;	Direzione di Area Opere pubbliche e manutenzioni, Direzione Manutenzione e verde, Uffici contabili, Politiche contrattuali e stazione appaltante, Municipi
		Supportare la revisione, il coordinamento e la gestione coordinata del rilascio di permessi sul suolo pubblico (passo carrabile, occupazione suolo e rotture suolo piccoli utenti);	Municipi, Direzione Strade, Direzione Canoni
	Politiche tariffarie	Istruire con le direzioni interessate le politiche tariffarie di competenza;	
	Responsabilità di una Direzione di Municipio.	In caso di vacanza, è responsabile del Municipio assegnato. Svolge le funzioni richiamate nel funzionigramma "Municipio"	
SERVIZI DEMOGRAFICI			
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Processi caratterizzanti**		
	Coordinamento funzioni trasversali demografici e cimiteri	Assicurare alla struttura Servizi Cimiteriali funzioni di service per la gestione amministrativa-finanziaria **e**, per la gestione del personale e delle attività di segreteria;	Area Personale, Organizzazione, Servizi Culturali ed Educativi, Area Finanza
	Anagrafe	Erogare, presso gli sportelli dedicati, i servizi di anagrafe;	Ministero dell'Interno, Prefettura, Consolati, Uffici Giudiziari, INPS, Agenzia Entrate, Catasto, Centri per l'impiego, Sistemi Informativi, Municipi
		Supportare con indicazioni operative specialistiche gli sportelli decentrati sul territorio per garantendo il tempestivo adeguamento alle disposizioni nazionali;	
		Gestire le iscrizioni anagrafiche delle persone senza fissa dimora, dei soggetti titolari di protezione e dei soggetti sottoposti a misure restrittive;	Ministero Giustizia, Direz Area Welfare cittadino, Enti Terzo Settore, Questura, ASL

		Curare la tenuta dei registri dell'Anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) e dei soggeti fragili/vulnerabili o sottoposti a misure restrittive;	Ministero dell'Interno, Prefettura, Consolati, Uffici Giudiziari, INPS, Agenzia delle Entrate, Sistemi Informativi, Municipi
	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;	Consolati e Prefettura, Aziende Ospedaliere, ASL, Onoranze Funebri, Regione Liguria
		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;	
		Curare i rapporti con le aziende funebri e gestire i relativi servizi/procedimenti;	
		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;	
		Gestire i servizi funebri a carico del Comune;	
		Provvedere al rilascio delle concessioni cimiteriali e fornire -indicazioni operative specialistiche agli sportelli decentrati sul territorio;	Municipi (per i cimiteri di zona)
	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 e di targhe di numerazione civica;	Municipi
	Testamento biologico	Curare la ricezione del testamento biologico, curandone la digitalizzazione e la gestione del registro;	
	Elettorale	Organizzare e gestire le consultazioni elettorali e referendarie curandone la logistica e supportando le istituzioni interessate;	Prefettura, Corte d'Appello, Tribunale, Questura, Municipi, Stazione Appaltante, Polizia Locale, Ufficio Tecnico Elettorale, Sistemi Informativi
		Coordinare le attività connesse al sistema elettorale e referendario in collaborazione con i Municipi per le consultazioni municipali e per l'attività di sportello;	Municipi, Digitalizzazione e Progetti di Innovazione, Prefettura, Corte d'Appello, Tribunale, Questura, Municipi, Stazione Unica Appaltante(SUA), Polizia Locale, UTE
		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;	
SERVIZI CIMITERIALI			
SERVIZI CIMITERIALI	**Processi caratterizzanti**		
	Servizi cimiteriali	Programmare e gestire i servizi cimiteriali, sia a gestione diretta, sia in appalto, adottando un modello di gestione comprensivo di verifiche e monitoraggi;	Municipi, Direzione Servizi Demografici, ASL, Autorità Giudiziaria, Templi Crematori, AMIU
		Ricevere e conservare le salme presso i relativi depositi in vista della sepoltura, tumulazione o cremazione e curare i relativi rapporti con i gestori dei Templi Crematori;	
		Svolgere le pratiche per la sepoltura e la movimentazione delle salme: inumazioni, tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni;	
		Gestire e monitorare i depositi di resti e ceneri per la destinazione all'ossario generale o per la ricollocazione degli stessi su richiesta del cittadino;	
		Conservare e aggiornare i registri delle operazioni cimiteriali effettuate ed il relativo sistema informativo;	
		Gestire le prenotazioni per le funzioni funerarie del Tempio Laico del Cimitero Monumentale di Staglieno;	
		Monitorare, segnalare e richiedere interventi di smaltimento dei rifiuti cimiteriali ad AMIU;	
	Obitorio cittadino	Gestire l'obitorio cittadino;	
	Polizia Mortuaria	Gestire le funzioni di Polizia Mortuaria;	
		Provvedere al recupero e al trasporto delle salme, su disposizione della Pubblica Autorità, in caso di decesso sulla pubblica via o, per accidente, anche in luogo privato;	
		Espletare il servizio di trasporto, dall'obitorio al cimitero di destinazione, dei defunti per i quali vi sia disinteresse da parte dei familiari, oltre agli arti e feti provenienti dalle strutture ospedaliere;	
	Manutenzione dei cimiteri	Programmare e svolgere gli interventi di manutenzione ordinaria dei cimiteri cittadini e del relativo verde;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, Direzione Manutenzioni e Verde
		Segnalare alle Direzioni tecniche competenti gli interventi di manutenzione straordinaria necessari nei cimiteri cittadini da inserire nel Piano Triennale o da gestire tramite accordo quadro e curare la compatibilità dell'esecuzione rispetto alla fruibilità dei luoghi per operatori cimiteriali e visitatori;	
		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 alla definizione del Piano Regolatore Cimiteriale del Cimitero Monumentale di Staglieno;	
		Ricevere segnalazioni dai cittadini;	

	Valorizzazione del patrimonio cimiteriale	Progettare e realizzare la valorizzazione del cimitero Monumentale di Staglieno, ed attraverso i circuiti di promozione educativa e turistico-culturale;	Direzione Politiche Culturali, Direzione Turismo, Soprintendenza, Enti Terzo Settore
		Eseguire la manutenzione delle opere oggetto di restauro, quale universale valore museale;	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 Demografici
	Organi istituzionali	Prestare supporto giuridico e amministrativo al funzionamento e all'esercizio delle prerogative degli organi municipali;	Segreteria Generale - Area Servici Civici e Municipi
		Curare l' istruttoria per il rilascio dei patrocini di valenza municipale, curare l'organizzazione e la realizzazione di eventi sul territorio municipale;	Area Servizi Civici e municipi, Area Gabinetto Sindaco, Servizi per il Commercio e l'Artigianato, Politiche dello Sport, Polizia Locale
	Comunicazione istituzionale	Curare la comunicazione istituzionale rivolta a soggetti del territorio e alla cittadinanza;	Area Gabinetto Sindaco
	Partecipazione e amministrazione condivisa dei beni comuni	Sviluppare percorsi di partecipazione dei cittadini su tematiche rilevanti per il territorio e promuovere le realtà associative territoriali;	Area Servizi Civici e municipi, altre Direzioni dell'Ente
		Avviare e gestire i processi di co-progettazione e partecipazione dei cittadini, attraverso il Portale ProponiTi, 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 avviare l'iter di risoluzione del problema segnalato;	URP, Sistemi informativi, altre Direzioni dell'Ente
	Permessi	Curare i procedimenti di rilascio di permessi sul suolo pubblico con rilascio di autorizzazioni e concessioni (es passo carrabile, occupazione suolo a fini edili e rottura ordinaria suolo piccoli utenti, dissuasori di sosta);	Direzioni Manutenzione e Verde, Strade, Canoni, Polizia Locale, Aster, Area servizi civici e municipi
	Occupazione suolo per manifestazioni ed eventi non commerciali	Curare il procedimento di occupazione suolo per manifestazioni ed eventi non commerciali di durata superiore a 6 ore;	Area Servizi civici e municipi, Gabinetto del Sindaco, Servizi per il Commercio e l'Artigianato, Polizia Locale
	Toponomastica	Curare i procedimenti di assegnazione della numerazione civica e di dichiarazione della numerazione interna;	Direzione servizi Demografici
	Servizi tecnici e manutenzioni	Individuare i fabbisogni manutentivi sul territorio; Programmare, progettare e realizzare interventi di manutenzione straordinaria anche attraverso strumenti di pianificazione e programmazione;	Area Opere Pubbliche e Manutenzioni, Direzione Manutenzioni e Verde, Area Servizi civici e municipi
		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;	Direzione Manutenzione e Verde, altre Direzioni tecniche centrali, ASTER, AMIU
		Programmazione e realizzazione di interventi di manutenzione e riqualificazione in raccordo con Aster e Amiu;	ASTER AMIU
	Servizi cimiteriali	Rilasciare le concessioni cimiteriali per i cimiteri di competenza (MUN 2-4-5-6-7-9);	Servizi Demografici e servizi cimiteriali
	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 locali;	Area organizzazione, Servizi Culturali ed Educativi, Polizia Locale
		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
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 Direzioni dell'Area, 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	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);	
		Comunicare alla struttura competente in materia di demanio e patrimonio i dati tecnici e contrattuali che impattano sui beni immobili ai fini dell'attuazione della riforma contabile pubblica (Riforma 1.15 PNRR - sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual)	
		Coordinare tutte le attività di comunicazione e di organizzazione delle strutture appartenenti all'Area;	
	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;	
	Statistica	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;	Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
		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;	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	Coordinare, sviluppare e monitorare progetti finalizzati a favorire lo sviluppo economico sostenibile, resiliente e circolare;	
		Coordinare iniziative per favorire la neutralità climatica e l'economia circolare, in linea con Agenda ONU 2030 e Green Deal europeo;	
		Supportare e facilitare le strutture dell'Ente nell'attuazione dei processi di transizione ecologica a valere su finanziamenti nazionali, comunitari e privati;	
		Coordinare, aggiornare, attuare e monitorare l'Action Plan Genova 2050, la strategia Light house sui temi del cambiamento climatico, demografico e della transizione digitale;	
	Azioni di marketing	Sviluppare e promuovere una strategia integrata di marketing territoriale che valorizzi l'identità e l'attrattività di Genova sui mercati nazionali e internazionali, includendo il potenziamento del brand "Invest in Genova", il supporto al settore audiovisivo , la promozione della città come polo universitario e la partecipazione a network e iniziative internazionali	Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
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;	Citta Metropolitana
	Emergenze sanitarie/ambientali	Gestire le ordinanze contingibili e urgenti;	
		Emettere ordinanze preventive in materia di acque di balneazione, divieto consumo acque ad uso potabile, arbovirosi;	
		Gestione in deroga di rifiuti/scarichi;	
	Contratto di servizio - Amiu	Collaborare con la Città Metropolitana, quale firmatario del vigente contratto di gestione integrata dei rifiuti urbani, per il monitoraggio, il controllo e le proposte di modifica e miglioramento, nel rispetto del Dup e del Contratto di Servizio	Citta Metropolitana
	Smaltimento rifiuti	Gestire le segnalazioni inerenti i rifiuti solidi e liquidi su aree pubbliche (discariche, abbandono rifiuti) e private, emettere il provvedimento finale, verificare la corretta esecuzione le attività del gestore;	
	Tutela ambiente (acqua, aria, suolo inquinamento, bonifiche, rumore, terre e rocce da scavo, VIA, VAS)	Coordinare le strutture dell'Ente in materia di rispondenza alle normative ambientali;	
		Monitorare ed effettuare valutazioni sui rumori, avvalendosi della Polizia Locale, anche a seguito di segnalazioni, curare l'istruttoria ed emettere eventuali provvedimenti finali;	Corpo Polizia Locale
		Pianificare e coordinare le azioni per il miglioramento della qualità delle acque del litorale genovese.	IRETI, ARPAL, Regione Liguria, Ministero Ambiente
		Contributi nell'ambito delle industrie a rischio di incidente rilevante;	
		Collaborare con il gestore e con le strutture interne per le diffide per esecuzione in danni relative alle pubbliche fognature	Difesa del Suolo, Opere Idrauliche e Infrastrutture; IRETI
		Modifica e aggiornamento del Piano di zonizzazione e classificazione acustica, delle mappature acustiche e del Piano di Azione di risanamento acustico;	
		Contributi istruttori nei procedimenti di VAS e VIA con coordinamento dei contributi dei diversi uffici dell'Ente;	MASE, Regione Liguria, Urbanistica attuativa e Edilizia privata e smart city, Area Sviluppo del Territorio, Mobilità Urbana, altre strutture comunali coinvolte
	Igiene pubblica	Fornire riscontro alle segnalazioni e agli accessi agli atti dei cittadini relative a problematiche ambientali e di igiene del suolo abitato e attuare gli eventuali opportuni interventi anche mediante coordinamento con la Polizia Locale;	Polizia Locale
	Politiche integrate di sostenibilità per ambiente, salute e cibo	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;	

		Gestire un sistema collaborativo multisettoriale permanenete finalizzato alla co-progettazione di una politica del cibo locale che integri sostenibilità, equità e sviluppo economico;	
		Gestire uno spazio di discussione multilaterale finalizzato all'ascolto di istanze eterogenee relative alla salute pubblica di cittadini, imprese e parti sociali;	
	Provvedimenti	Supervisionare le attività relative alla ricezione delle istanze o all'avvio dei procedimenti d'ufficio, all'istruttoria ed emissione del provvedimento finale (e successive eventuali modifiche, annullamenti, revoche) nelle seguenti materie:	
		* autorizzazioni acustiche;	Polizia Locale
		* autorizzazione alle emissioni in atmosfera	Città metropolitana di Genova
		* bonifiche;	Città metropolitana di Genova, ARPAL
		* autorizzazioni igiene sanitaria (lavanderie, alberghi, locande e "convivenze", produzione, preparazione e confezionamento di detergenti sintetici,	ATS Liguria, REGIONE LIGURIA
		* allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale;	IRETI
		* dichiarazioni di inabitabilità temporanea per motivi igienico sanitari e ingiunzioni ai sensi del Regolamento Igiene e Suolo Abitato (igiene del suolo abitato)	Polizia Locale
		* autorizzazione igienico sanitaria per presidi sanitari, socio-sanitari, sociali e veterinari; autorizzazione per 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; vidimazione registri (vigilanza sanitaria)	ATS liguria
		* autorizzazione igiene sanitaria per detenzione animali CITES, vendita/concentramento/commercio di animali; toelettature, pensioni per cani, campi di addestramento cinofili; attività attinenti animali vivi (quali concentramenti, fiere, manifestazioni...); autorizzazione al sotterramento in deroga di carcasse animali	
	Tutela animali	Pianificare e realizzare interventi di contenimento delle popolazioni animali urbane critiche, di competenza comunale, su aree pubbliche o ad uso pubblico con esclusione della fauna selvatica;	
		Monitorare l'esecuzione dell'affidamento a terzi dei servizi di contenimento delle popolazioni animali urbane critiche e verificare il regolare svolgimento;	
		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);	
		Gestire le procedure ed emettere gli atti di adottabilità presentati dal gestore del canile;	
	Gestione contratto servizio - farmacie	Gestire il contratto di servizio delle farmacie comunali;	Farmacie comunali srl
	Supervisione sul contratto per controllo impianti termici	Affidare, controllare e monitorare il contratto con la ditta incaricata di effettuare i controlli sugli impianti termici privati nel territorio del Comune di Genova e verificare la regolare esecuzione;	Regione Liguria
	Reti fornitura gas	Redazione del capitolato per il contratto di servizio di distribuzione del gas metano nell'ambito della soluzione organizzativa prescelta con gli altri Comuni, secondo i criteri ARERA;	Comuni della Provincia di Genova
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;	
		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;	City Green Light
		Sovraintendere le attività di manutenzione straordinaria e messa a norma degli impianti di illuminazione pubblica;	
		Gestire gli esposti relativi all'inquinamento luminoso e gestione del deposito dei progetti illuminanti e verifiche di conformità ai sensi della legge 22/2007;	
	Certificazioni Impiantistiche DM 37/08	Gestire il deposito delle certificazioni impiantistiche ai sensi del DM 37/2008;	
	CEM (campi elettromagnetici)	Ricevere la documentazione relativa alle misure di campo elettromagnetico delle stazioni Radio Base e predisposizione della procedura per la gestione di eventuali superi;	
		Gestire gli esposti relativi all'installazione e alla presenza di Stazioni Radio Base;	
SVILUPPO ECONOMICO			
SVILUPPO ECONOMICO	**Processi caratterizzanti**		
	Fundraising	Coordinare e gestire le strutture coinvolte nei fondi strutturali in supporto all'Organismo Intermedio, assicurando il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la conformità delle azioni e fornendo attività di supporto e tutoraggio;	Strutture dell'Ente
		Coordinare e gestire le relazioni con le fondazioni bancarie e curare la pianificazione strategica, sia infra che intra istituzionale dei progetti afferenti al PNRR;	Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
	Incentivo allo sviluppo economico	Predisporre bandi e erogare finanziamenti alle imprese;	Strutture dell'Ente
		Coordinare le attività di networking internazionale finalizzate a favorire lo sviluppo del tessuto imprenditoriale locale e la creazione di nuovi posti di lavoro;	Stakeholders esterni
		Promuove le sinergie tra partners pubblici e privati al fine di supportare le imprese ad insediarsi sul territorio cittadino;	Area Progettazione e Pianificazione Territoriale
	Progettazione europea	Definire le strategie di promozione dei progetti di innovazione strategia a forte impatto sulla città;	Stakeholders esterni
		Coordinare le candidature ai progetti europei in coerenza con le strategie dell'Ente e fornire supporto tecnico alla progettazione;	Strutture dell'Ente
		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;	
	Politiche Giovanili	Promuovere iniziative rivolte al mondo giovanile favorendo opportunità e collaborazioni che incoraggino i giovani a sviluppare competenze e idee innovative utili alla crescita economica e sociale del territorio.	Strutture dell'ente - Stakeholders esterni
	Gestione contratto di servizio Job Cer	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
	Politiche del Lavoro	Creare un sistema stabile di collaborazione tra Comune, Regione, imprese e sindacati, basato su tavoli di lavoro permanenti, con l'obiettivo di tutelare l'occupazione, favorire la nascita di nuovi posti di lavoro e migliorare la qualità del lavoro, rendendo il mercato più solido, inclusivo e sostenibile per tutti;	
SERVIZI PER IL COMMERCIO E ARTIGIANATO			
SERVIZI PER IL COMMERCIO E	**Processi caratterizzanti**		

ARTIGIANATO	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;	
	Gestione attività giuridiche e sanzionatorie	Accertare violazioni in materia di commercio e applicare le sanzioni accessorie previste dalla normativa in materia di commercio e artigianato;	Corpo Polizia Locale e Avvocatura
		Emettere ordinanze-ingiunzioni/archiviazioni a seguito dell'attività di accertamento;	
		Supportare e coordinare le procedure amministrative e giuridiche della Direzione e del Settore assicurando conformità normativa e uniformità di procedure;	
	Sostegno alle 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
	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,rilasciare il parere sotto il profilo edilizio ed urbanistico, rilasciare 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 tributi 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.…);	
	Rapporti con stakeholder	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 temporanee 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;	
	Rapporti con stakeholder	Collaborare, per la parte di competenza, ai progetti multidisciplinari ad impatto sistemico 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;	
	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, svolgere l'istruttoria anche nell'ambito degli sportelli unici e rilasciare il provvedimento finale per l'occupazione del suolo;	
TURISMO			
TURISMO	**Processi caratterizzanti**		
	Strategie e attività di promozione-sviluppo del turismo	Proporre il piano di sviluppo del turismo e posizionamento della destinazione, di promozione e marketing turistico attraverso un sistema continuativo di analisi dei dati e monitoraggio dei flussi;	Marketing Territoriale, Grandi Eventi e strutture recettizie ricettive ed AAUT (Airbnb…)
		Attuare il piano di sviluppo e posizionamento della destinazione e marketing turistico;	
		Avviare e coordinare la Destination Management Organization (DMO), definendo le strategie di sviluppo del Destination Management Plan (DMP);	
		Gestire il Tavolo Strategico per lo Sviluppo del Turismo in attuazione del Patto Strategico del Turismo con le Associazioni di categoria;	
	Imposta di soggiorno	Gestire l'imposta di soggiorno, curandone 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;	Agenzia delle Entrate e Questura
		Gestire il contrasto all'evasione (invio avvisi bonari, incontri, avvisi di accertamento);	
	Progetti segnaletica turistica ed accoglienza cittadina	Pianificare progetti trasversali di decoro urbano e accoglienza turistica;	ASTER
	Coordinamento Strategie di comunicazione turistica	Coordinare le strategie di comunicazione online e offline, sviluppare e aggiornare i contenuti del sito VisitGenoa;	
	Gestione Rete Informazione ed accoglienza turistica	Assicurare la gestione integrata dei servizi di informazione e accoglienza turistica attraverso il coordimanento della Rete degli Uffici I.A.T. e la rete informativa digitale diffusa (edicole, totem digitali, smart point e piattaforma e-commerce online);	
	Rapporti con gli stakeholder	Coordinare il Tavolo Imposta soggiorno con le Associazioni di categoria;	
		Sviluppare e mettere a sistema offerta turistica cittadina;	
		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;	
		Implementare la rete e curare i rapporti con i tour operator, Online Travel Agency e compagnie da crociera;	
	Progetti e partnership nazionali ed internazionali in materia di turismo	Progetti e partnership nazionali ed internazionali in materia di turismo e relativa attuazione (Ministero Turismo, ENIT, Regione Liguria, Agenzia in Liguria ed enti turistici vari;	