



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE  
NELLA SEDUTA DEL 28/12/2012

Presiede: Il Sindaco Doria Marco  
Assiste: Il Vice Segretario Generale Odone Edda

Al momento della deliberazione risultano presenti (P) ed assenti (A) i Signori:

[n]	[Nome Cognome]	[Carica]	[P/A]
1	Doria Marco	Sindaco	P
2	Bernini Stefano	ViceSindaco	P
3	Boero Pino	Assessore	P
4	Crivello Giovanni Antonio	Assessore	P
5	Dagnino Anna Maria	Assessore	P
6	Dameri Renata Paola	Assessore	P
7	Fiorini Elena	Assessore	P
8	Garotta Valeria	Assessore	P
9	Lanzone Isabella	Assessore	P
10	Miceli Francesco	Assessore	P
11	Oddone Francesco	Assessore	A
12	Sibilla Carla	Assessore	P

DGC-2012-382 RAZIONALIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. RIDUZIONE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI E ACCORPAMENTO DELLE STRUTTURE DI COORDINAMENTO.

Su proposta del Direttore Generale, dott.ssa Flavia Sartore, sentiti gli Assessori componenti la Giunta Comunale;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1121 del 16.07.1998 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 1121 del 16/07/1998 con la quale veniva approvato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e successive modifiche ed integrazioni;
- n. 761 del 18/06/99 ad oggetto: "Ridefinizione della macrostruttura dell'Ente in relazione alla costituzione delle strutture organizzative territoriali. Modifica del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1121 del 16.07.98" e successive modifiche e integrazioni;
- n. 254 del 06/08/2009 con la quale veniva approvata la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare la D.G.C. n. 364 del 20/12/2012;
- n. 477 del 16/12/2010 con la quale veniva ridefinita la macrostruttura dell'Ente e ss.mm.ii;

Vista la recente normativa in materia finanziaria che impone una riduzione dei costi sostenuti dagli Enti Locali per il personale;

Considerato che la Civica Amministrazione ha avviato un percorso, da concludersi entro il 31/12/2012, atto ad individuare una revisione della struttura organizzativa nel rispetto dei principi di semplificazione, razionalizzazione, anche in relazione alla contrazione di risorse, coerenza rispetto alle deleghe assessorili, salvaguardia della stabilità organizzativa e attenzione alla valorizzazione delle figure dirigenziali;

Ritenuto in tale ottica essenziale il coinvolgimento diretto della dirigenza dell'Ente mediante la realizzazione di un progetto di *assessment* manageriale ispirato a tre macro principi: partecipazione attiva – competenza e merito – efficienza organizzativa e finalizzato a valorizzare al massimo le competenze possedute e potenziali;

Preso atto delle risultanze del citato progetto ed effettuata un'attenta analisi della struttura che ha portato all'accorpamento delle strutture di coordinamento e alla riduzione delle posizioni dirigenziali, passando dalle attuali 97 a 82, si procede ad effettuare la seguente razionalizzazione della struttura organizzativa dell'Ente;

### **Sopprimere:**

#### a. le Aree di Coordinamento:

1. Lavori Pubblici e Politiche della Casa
2. Risorse
3. Servizi Decentrati Verso la Città Metropolitana
4. Sicurezza e Progetti Speciali
5. Sviluppo della Città e Cultura
6. Territorio, Sviluppo Urbanistico ed Economico e Grandi Progetti Territoriali

## **Istituire:**

due nuove Aree di Coordinamento:

1. Area Tecnica
2. Area Servizi

La nuova struttura organizzativa avrà pertanto la seguente articolazione:

### **Strutture del Sindaco:**

- Direzione Gabinetto del Sindaco;
- Direzione Comunicazione e Promozione della Città con la struttura di Staff Pianificazione Comunicazione;
- Direzione Corpo di Polizia Municipale con i Settori: Protezione Civile, Comunicazione Operativa e Polizia Ambientale; Sicurezza Urbana; Servizi Generali;

### **Strutture Coordinate dal Segretario Generale**

- Direzione Avvocatura con i Settori: Diritto Civile; Diritto Amministrativo e Tributario e il Servizio Area Urbanistica e Ambiente;
- Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali con i Settori: Stazione Unica Appaltante - Gare, Contratti; Stazione Unica Appaltante – Acquisti;
- Direzione Segreteria Organi Istituzionali con il Settore Segreteria Giunta e Consiglio e il Servizio Difensore Civico;

### **Strutture del Direttore Generale:**

Settore Smart City;

Direzione Statistica e Sicurezza Aziendale con il Settore Sicurezza Aziendale;

Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo;

Direzione Personale e Relazioni Sindacali con il Settore Gestione Economica del Personale e Relazioni Sindacali;

Direzione Sistemi Informativi con il Settore Sistema Applicativo e Informativo Territoriale;

Direzione Partecipate con il Settore Controlli;

Direzione Ragioneria con i Settori: Programmazione e Bilanci; Contabilità e il Servizio Contabilità Generale;

Direzione Politiche delle Entrate e Tributi con la struttura di Staff Servizi Informativi di Supporto ed il Settore Politiche per il Controllo dell'Evasione e per la Riscossione delle Entrate;

Nove Municipi (Centro Est – Centro Ovest – Bassa Val Bisagno – Media Val Bisagno – Val Polcevera – Medio Ponente – Ponente – Medio Levante – Levante)

### **Strutture dell'Area Tecnica:**

Direzione Integrazione Processi Manutentivi e Sviluppo Municipi con il Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici;

Direzione Lavori Pubblici con i Settori: Progettazione e Opere Pubbliche; Edifici di Pregio e Istituzionali; Ristrutturazioni e Risanamenti;  
Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico con i Settori: Strade; Opere Idraulico-Sanitarie; Parchi e Verde;  
Direzione Patrimonio e Demanio con una posizione di Specialista a Supporto ed i Settori: Manutenzioni Programmate e Adeguamenti Normativi; Amministrativo e Demanio; Tecnico; Progetti Speciali;  
Direzione Programmi di Riqualificazione Urbana e Politiche della Casa con i Settori: Politiche Attive per la Casa; Programmi e Progetti di Riqualificazione  
Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti con i Settori: Urbanistica; Sportello Unico dell'Edilizia;  
Direzione Ambiente, Igiene, Energia con i Settori: Ambiente e Igiene; Energia e Patto dei Sindaci-SEAP;  
Direzione Mobilità con i Settori: Regolazione; Metropolitana e Trasporto Pubblico;

#### **Strutture dell'Area Servizi:**

Unità di Progetto Decentramento Funzioni Cimiteriali;  
Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili con il Settore Gestione Servizi per l'Infanzia e la Scuole dell'Obbligo;  
Direzione Politiche Sociali con il Settore Promozione Sociale e Integrazione Socio-Sanitaria;  
Direzione Sviluppo Economico;  
Direzione Cultura con il Settore Musei e Biblioteche;  
Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti;

Le strutture non ricomprese nella nuova articolazione si intendono pertanto soppresse dall'attivazione della presente razionalizzazione della struttura organizzativa dell'Ente che avrà decorrenza dalla data di assegnazione dei nuovi incarichi dirigenziali;

Le principali funzioni delle posizioni dirigenziali istituite / ridenominate / ridefinite con la presente delibera sono descritte nei funzionigrammi, che ne costituiscono allegato e parte integrante;

Visto l'art. 134 del D.Lgs. 267/18.8.2000;

Visti gli allegati pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento espressi rispettivamente dal Responsabile del Servizio competente e dal Responsabile di Ragioneria, nonché l'attestazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario ed il parere di legittimità espresso dal Segretario Generale;

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità  
D E L I B E R A

1. approvare la razionalizzazione organizzativa dell'Ente con l'accorpamento delle strutture di coordinamento e la riduzione delle posizioni dirigenziali, passando dalle attuali 97 a 82



come risulta dall'organigramma generale dell'Ente che costituisce allegato e parte integrante della presente delibera (all. A);

2. stabilire che le strutture non ricomprese nella nuova articolazione si intendono soppresse dall'attivazione della presente razionalizzazione della struttura organizzativa dell'Ente;
3. stabilire che le principali funzioni delle posizioni dirigenziali istituite / ridenominate / ridefinite con il presente atto siano descritte nei funzionigrammi che costituiscono allegato e parte integrante della presente delibera (all. B);
4. sostituire i funzionigrammi e gli organigrammi allegati al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi interessati dalla presente modifica organizzativa (all. A e B);
5. prendere atto che la graduazione delle posizioni dirigenziali istituite / ridenominate / ridefinite con la presente delibera verrà effettuata dal Direttore Generale, previa proposta del Nucleo di Valutazione, mediante l'utilizzo della metodologia di cui alla citata D.G.C. n. 254 del 6/08/2009 e successive modifiche ed integrazioni e dare mandato ai competenti uffici di procedere a tutti gli adempimenti conseguenti;
6. dare atto che la presente deliberazione non comporta alcun impegno di spesa, ma che creerà un risparmio sulla spesa relativa al personale dirigente;
7. stabilire che le modifiche organizzative disposte con il presente provvedimento, avranno decorrenza dalla data di assegnazione dei nuovi incarichi dirigenziali;
8. dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Attesa l'urgenza di provvedere la Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Sindaco  
Marco Doria

Il Vice Segretario Generale  
Edda Odone





COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 163 0 0

Proposta di Deliberazione N. 2012-DL-529 DEL 27/12/2012

**OGGETTO: RAZIONALIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.  
RIDUZIONE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI E ACCORPAMENTO DELLE STRUTTURE DI  
COORDINAMENTO.**

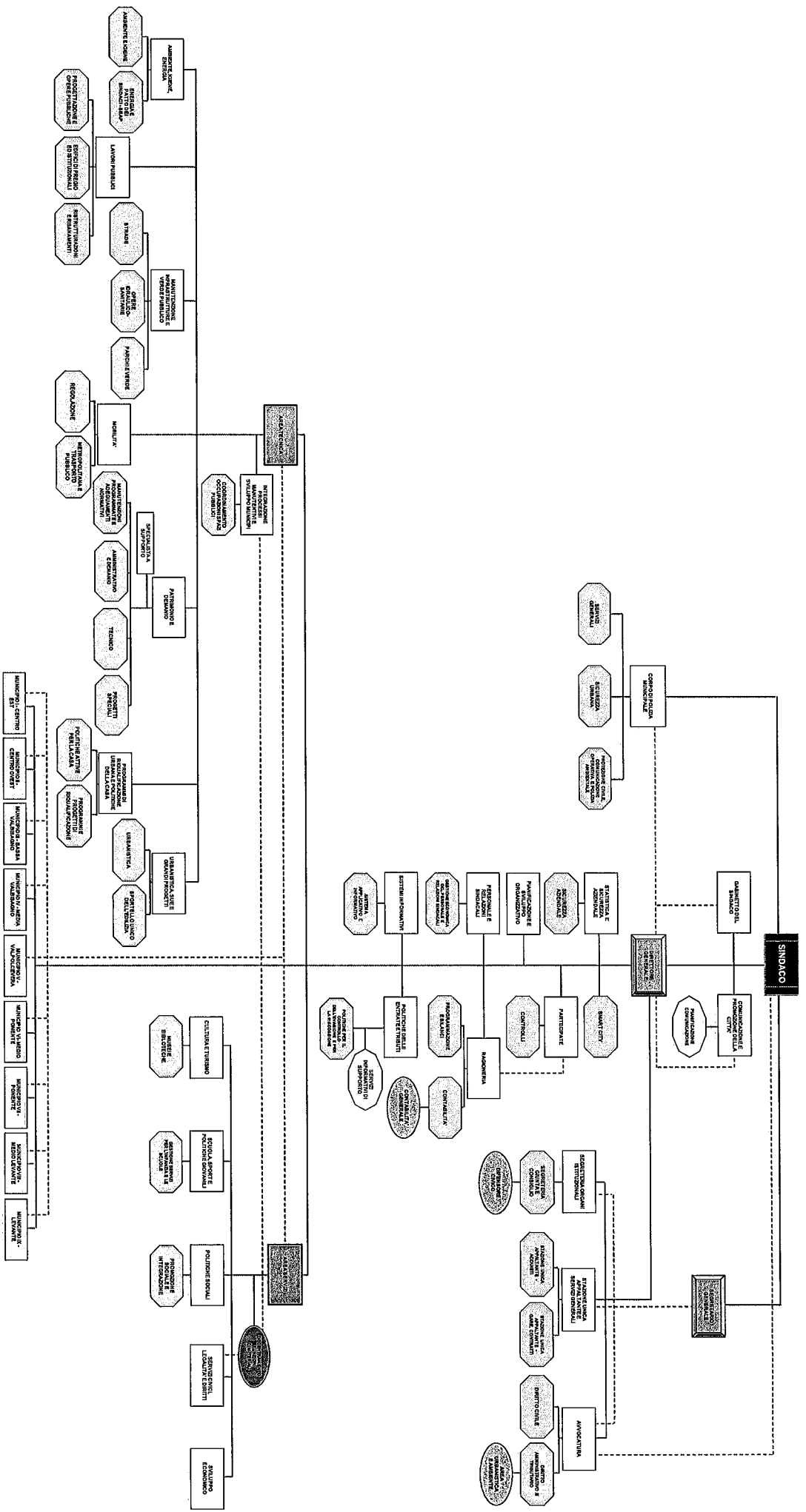
**ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE**

Organigramma Generale dell'Ente

Funzionigramma Generale dell'Ente da pag. 1 a pag.118

Il Dirigente  
Dott. Gianluca Bisso







# **STRUTTURE IN STAFF AL SINDACO**

## **GABINETTO DEL SINDACO**

L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco è alle dipendenze del Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco, coadiuva il Sindaco nelle attività di indirizzo politico e di gestione delle problematiche di ordine strategico, nelle relazioni con gli organi di governo, con i dirigenti e con gli uffici dell'Amministrazione, con la Provincia e la Regione, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali. L'Ufficio di Gabinetto cura inoltre il coordinamento funzionale degli uffici di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo degli Assessori e provvede a gestire i rapporti giuridico-amministrativi dei contratti stipulati al riguardo con soggetti esterni all'Amministrazione. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.



FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Sostegno al Sindaco e alla Giunta nella predisposizione di linee di indirizzo e nel monitoraggio della loro attuazione.	Sindaco, Assessori	
Supporto al Sindaco per le problematiche ed azioni di ordine strategico, o urgenti di rilevanza generale.	Sindaco, Assessori	Enti esterni nazionali e locali, istituzioni pubbliche
Supporto al processo decisionale e alla pianificazione strategica dei lavori della Giunta.	Sindaco, Assessori	
Supporto al Sindaco e agli Amministratori ad organismi, commissioni, gruppi di lavoro, incontri, con particolare riferimento ad ANCI Liguria e nazionale e Conferenza Unificata.	Sindaco, Amministratori	ANCI Liguria, ANCI Nazionale, Conferenza Unificata
Supporto alle azioni riferite alle aziende partecipate in relazione alle nomine e revoche per i rappresentanti del Comune in stretta relazione con la Direzione Partecipate.	Direzione Partecipate	Società partecipate
Coordinamento delle azioni e dei procedimenti in caso di problematiche che riguardano direttamente il Sindaco.		
Attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente.		
Utilizzo degli spazi di rappresentanza di Palazzo Tursi-Albini.	Direzione Generale	
Organizzazione di visite guidate per gli studenti in concomitanza con le sedute del Consiglio comunale.	Direzione Generale	
Svolgimento delle procedure necessarie ad effettuare le nomine di competenza del Comune presso Enti vari, Aziende e Società partecipate, nonché degli organi di controllo e di garanzia comunale.		Società partecipate
Assistenza alla presidenza delle Commissioni consiliari competenti ad esaminare le candidature, nonché l'assistenza alla Presidenza del Consiglio per le nomine di competenza del Consiglio Comunale.	Segreteria Generale	
Cura, in relazione con le aree e direzioni di volta in volta specificatamente interessate, della promozione e realizzazione della partecipazione dei cittadini alle decisioni sugli aspetti programmati o stabiliti dall'Amministrazione, anche tramite momenti pubblici di confronto strutturato.	Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti, Direzione Sviluppo Economico	

## COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLA CITTÀ

Collabora con la Direzione Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il

sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Sviluppo e gestione del sistema di comunicazione dell'Ente e dei relativi piani attuativi.		
Elaborazione del Piano di Comunicazione Annuale con la partecipazione di tutte le strutture dell'Ente cui sono assegnate compiti in materia di comunicazione.	Strutture dell'Ente	
Coordinamento, supporto, ideazione, pianificazione e sviluppo dell'informazione istituzionale.		
Realizzazione e cura, in stretto rapporto con il Sindaco e con la Direzione Generale, per la Civica Amministrazione, dei rapporti con la stampa locale, nazionale ed estera per la Giunta e per il Consiglio comunale e con i mezzi di comunicazione.	Sindaco, Direzione Generale, Giunta, Consiglio Comunale	Stampa locale, nazionale ed estera, mezzi di comunicazione
Organizzazione e gestione di conferenze stampa, redazione di comunicati stampa.		Mezzi di comunicazione
Gestione dell'agenzia giornalistica web del Comune di Genova, assumendone la regia in coerenza con le strategie di comunicazione e promozione definite dall'Amministrazione e avvalendosi di un caporedattore.	Strutture dell'Ente	
Redazione dell'agenzia di stampa del Comune "Genova Notizie" e della realizzazione di servizi giornalistici.		
Coordinamento e realizzazione di servizi fotografici e video.		
Realizzazione della newsletter mensile del Comune "Noi del Comune".	Strutture dell'Ente	
Gestione della rassegna stampa.		
Gestione dei rapporti con le concessionarie di pubblicità dei mezzi di comunicazione, con le agenzie di comunicazione, con i fornitori di beni e servizi di comunicazione. Realizzazione delle campagne di informazione istituzionale. Regia degli acquisti relativi agli spazi sui media.	Strutture dell'Ente	Concessionarie di pubblicità
Rapporti con i media a livello nazionale e locale	Direzione Cultura	Genova Palazzo

per l'ambito delle istituzioni e degli eventi culturali, operando in modo integrato con la "Genova Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura", allo scopo di garantire la conoscenza presso i cittadini delle opportunità culturali e promuovere l'immagine della città.		Ducale Fondazione per la Cultura.
Relazioni strategiche nel campo dello sviluppo economico della città, con soggetti cittadini, nazionali ed internazionali espressione dell'imprenditoria e delle relative associazioni.		
Sviluppo e cura della strategia di marketing della città e di comunicazione di prodotto, attraverso un uso integrato dei mezzi di comunicazione.		
Promozione dei fattori di attrattività e competitività del territorio genovese sviluppando il Marketing della Città in termini di valutazione di fattibilità e opportunità di tipo economico, con l'obiettivo di attrarre investimenti a sostegno dello sviluppo locale.		Aziende, Associazioni
Valorizzazione dell'identità competitiva e promozione dell'immagine percepita della città, realizzazione degli strumenti di comunicazione connessi attraverso il forte coinvolgimento di stakeholder, istituzioni e attori cittadini ai fini di sviluppo di una strategia di promozione della città condivisa.		Istituzioni
Promozione della città e promozione del turismo.		
Coordinamento operativo del Tavolo di Promozione della Città.		
Gestione delle relazioni internazionali del Comune: supporto a Sindaco e Assessori nella partecipazioni ad eventi internazionali e nelle relazioni con l'estero; relazioni ufficiali con le istituzioni europee per promuovere un maggior contatto con l'unione europea; relazioni scambi accordi di collaborazioni e gemellaggi con altre città; partecipazione dell'Ente a reti di città europee; organizzazione di iniziative di promozione della città all'estero; coordinamento di azioni che a livello internazionale contribuiscono alla definizione e all'implementazione di un strategia di valorizzazione dell'identità competitiva della città; promozione e coordinamento di progetti e di interventi a favore di iniziative di cooperazione internazionale.	Sindaco, Assessori	Soggetti Internazionali
Promozione del turismo anche mediante il coordinamento operativo con altri enti e realtà istituzionali ed imprenditoriali cittadine, provinciali e regionali per la realizzazione di	Municipi, Direzione Politiche delle Entrate e Tributi, Direzione Cultura	Regione Liguria, Provincia di Genova Camera di Commercio,

piani annuali ed iniziative atte ad incrementare il turismo. Convenzione con Camera di Commercio per l'utilizzo delle risorse provenienti dalla tassa di soggiorno, sentita la Direzione Politiche delle Entrate e Tributi per una verifica circa la conformità con le vigenti norme. Comunicazione al trade e iniziative di promocommercializzazione per lo sviluppo del turismo (fiere, workshop, educational, ecc...). Rapporti e collaborazione con il Sistema Turistico Locale (S.T.L.).		Associazioni di Categoria, Ente Fiera, Sistema Turistico Locale
Gestione dell'informazione dei servizi al cittadino, in particolare degli Uffici di Relazione con il Pubblico, adeguamento e innovazione tecnologica della "redazione" di produzione servizi e prodotti informativi rivolti al cittadino. Mantenimento qualitativo dei servizi informativi al pubblico e implementazione dello sviluppo e della standardizzazione di nuovi servizi.	Municipi, Direzione Sistemi Informativi	
Relazioni con Enti, Istituzioni e altri soggetti per l'integrazione dell'informazione e comunicazione ICT curandone le ricadute in termini di gestione e manutenzione sul sito istituzionale e sul portale di promozione della città. Coordinamento e strategia di comunicazione dei siti e portali facenti capo al Comune di Genova e della intranet aziendale.	Strutture dell'Ente	Enti, Istituzioni

### **PIANIFICAZIONE COMUNICAZIONE**

E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Supporto all'elaborazione e sviluppo delle strategie di comunicazione dell'Ente, in particolare per quanto attiene la comunicazione istituzionale e l'elaborazione del Piano Annuale di Comunicazione.		
Messa a punto e coordinamento del sito istituzionale del Comune e della redazione diffusa relativa alla parte di servizio del sito stesso.		Agenzie Giornalistiche Web, Testate giornalistiche
Strategie di rapporto con i media; linee di indirizzo e programmazione dei relativi strumenti (conferenze stampa, redazione web, agenzia di stampa, rassegna stampa, newsletter, comunicati stampa ecc.).		Agenzie Giornalistiche Web, Testate giornalistiche

## CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Ha responsabilità: verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo; sull'individuazione, pianificazione e controllo, in base alle Direttive del Sindaco o dell'Assessore da lui delegato, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione, in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente; sul controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e coordina la corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Garantisce che l'attività delle strutture all'interno della propria Direzione sia coerente con le linee strategiche e programmatiche dell'Amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

Coordina lo svolgimento delle seguenti attività:

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Organizzazione e svolgimento delle attività di accertamento delle violazioni inerenti le funzioni di polizia amministrativa attribuite all'ente di appartenenza o delegate dalla Regione.		Regione Liguria
Attività di polizia stradale, nell'ambito del territorio di competenza, come previsto dal d.lgs. 285/1992.		
Tutela del consumatore, comprensiva delle attività di polizia amministrativa commerciale e annonaria con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari.		
Tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva delle attività di vigilanza sull'attività edilizia.	Area Tecnica	
Tutela dei beni paesaggistici, naturalistici e ambientali.		
Tutela della sicurezza urbana, ivi comprese le attività di polizia giudiziaria e le attività di pubblica sicurezza nei limiti e secondo le modalità previste dalle leggi dello Stato.		
Supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro.		
Controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti.	Direzione Politiche delle Entrate e Tributi	
Soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.		
Programmazione e cura della gestione di	Direzione Mobilità,	Forze di Polizia

<p>interventi di particolare rilevanza e criticità in particolare in materia di pubblica sicurezza, viabilità, mobilità, rappresentanza; rapporti con le altre direzioni e con gli uffici di Gabinetto di altre forze di Polizia e qualora le suddette criticità lo richiedano, emissione, anche attraverso il dirigente del Corpo di turno più alto in grado, ordinanze dirigenziali in materia di circolazione stradale.</p>	<p>Strutture dell'Ente</p>	
<p>Procedure operative per situazioni di emergenza e/o di criticità in interazione con tutte le strutture operative del Corpo, con le strutture organizzative ed enti competenti in tema di emergenza e di protezione civile.</p>		<p>Strutture organizzative ed enti competenti in tema di emergenza e di protezione civile</p>
<p>Predisposizione dei servizi di regolamentazione traffico necessari a seguito della realizzazione di cantieri stradali di grande impatto, collaborando con i competenti uffici comunali sia in fase di progettazione, che di realizzazione ed avanzamento, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse; organizzazione del servizio di prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta conferite a dipendenti delle società di gestione dei parcheggi e al personale ispettivo delle aziende esercenti il trasporto pubblico di persone; determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti le attività di polizia stradale e locale che devono essere garantiti su tutto il territorio comunale; a tal fine predisposizione Ordini di Servizio permanenti con i quali si dispongono i servizi di pronto impiego, i servizi di presidio alle intersezioni nelle ore di maggior traffico, i servizi di vigilanza presso le scuole, e, in genere, tutti i servizi unitari; coordinamento con la Direzione Mobilità per tutto quanto concerne la predisposizione e l'attuazione di provvedimenti che disciplinano la circolazione, sia temporaneamente che permanentemente o che, comunque, incidono sul traffico.</p>	<p>Direzione Integrazione Processi Manutentivi e Sviluppo Municipi, Direzione Mobilità</p>	
<p>Responsabilità dell'Armeria del Corpo, espletando tutte le formalità e le incombenze di cui al D.M. 145 14/3/87 recante il Regolamento concernente l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza, comprese le attività di coordinamento e governo di tutti gli adempimenti relativi all'idoneità psico-fisica degli appartenenti al Corpo al porto di armi da fuoco. Predisposizione del calendario delle esercitazioni obbligatorie di tiro e adeguata assistenza nel corso</p>		<p>Ministero</p>

delle stesse. Gestione dei materiali di armamento.		
Gestione delle risorse umane e strumentali del personale territoriale, applicazione degli istituti contrattuali e relazioni con le Organizzazioni Sindacali. Esercizio nei limiti delle risorse economiche assegnate dei poteri di spesa e, ove previsto, di quelli di entrata. Garanzia, a livello di base, del pieno esercizio di tutte le funzioni di base della polizia locale, svolgendo attività di osservazione, prevenzione e repressione finalizzate al rispetto della legislazione statale e della specifica regolamentazione comunale, assolvendo al compito di creare e sviluppare un modello innovativo di presidio del territorio finalizzato ad una maggiore vicinanza al cittadino attraverso uno stile organizzativo basato sulla ricerca attiva dei problemi, l'azione comunicativa improntata all'accoglienza e all'ascolto dei cittadini, l'accentuazione degli interventi che sono percepiti come disservizio da parte dell'utente e l'orientamento alla soluzione non meramente formale dei problemi, esercitando, in particolare, le attività di polizia stradale e locale quali: le attività di regolamentazione del traffico, il presidio delle intersezioni e degli edifici scolastici, la rilevazione degli incidenti stradali, gli interventi in collaborazione con Aster ed Amiu per pulizia strada esigenze tecniche/lavori, le attività di primo intervento in caso di abusi edilizi, inquinamento, materia annonaria, le attività di pronto intervento sia inerenti la civica convivenza che le situazioni di potenziale pericolo per le persone e/o le cose. Espletamento, inoltre, di tutti gli accertamenti di polizia richiesti dalle strutture organizzative dell'Ente che non sia possibile assicurare con le competenze ordinariamente attribuite ai funzionari delle altre strutture, effettuazione degli interventi inerenti la civica convivenza che non richiedono immediatezza di intervento, rimozione dei sigilli apposti a veicoli sottoposti a fermo, assistenza agli sgomberi degli appartamenti di civica proprietà. Il numero delle unità territoriali dipendenti è pari a 9 Distretti in conformità alle municipalità istituite cui si aggiunge una unità organizzativa a presidio del centro storico cittadino. Avendo riguardo dell'aspetto geografico e demografico della città e per fornire alla cittadinanza una migliore raggiungibilità degli uffici, alcuni Distretti hanno alle proprie dipendenze una Sezione Territoriale	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, Direzione Personale e Relazioni Sindacali, Strutture dell'Ente	OOSS, AMIU A.S.Ter.,

distaccata.		
Vigilanza e custodia di palazzo Tursi, svolgendo i servizi di rappresentanza e di assistenza agli Organi Istituzionali.	Amministratori, Direzione Segreteria Organi Istituzionali	

## **SERVIZI GENERALI**

Collabora con il Comandante del Corpo di Polizia Municipale nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali e le relazioni con le Organizzazioni Sindacali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Corretta gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Corpo, relazionandosi e coordinandosi con gli analoghi uffici delle strutture organizzative dell'Ente che hanno competenza specifica in materia. Amministrazione interna del personale; procedure inerenti la disciplina del personale sulla base delle direttive del Comandante.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, Direzione Personale e Relazioni Sindacali, Direzione Ragioneria	
Predisposizione, interagendo con i competenti uffici della direzioni centrali, degli atti di organizzazione necessari per il corretto funzionamento della Polizia Municipale.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	
Predisposizione delle proposte di bilancio, predisposizione, per quanto di competenza, della relazione previsionale e programmatica e del conto consuntivo, gestione del bilancio e della contabilità della Direzione, verifica monitoraggio delle entrate, programmazione e gestione di acquisti, interagendo con i competenti uffici dell'Ente, aggiornamento dei registri di inventario.	Direzione Ragioneria, Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, Direzione Stazione Unica Appaltante - Acquisti	
Analisi di normative specifiche nelle tematiche istituzionali, predisponendo circolari informative ed operative, relazioni, studi ed approfondimenti dottrinari e giurisprudenziali. Funzioni di supporto alla Direzione nella disamina dei provvedimenti normativi di interesse e nella revisione e semplificazione dei processi di funzionamento del Corpo. Formazione e aggiornamento del personale interagendo con i competenti uffici della Direzione Pianificazione, e	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, Direzione Sistemi Informativi, Direzione Comunicazione e Promozione della Città, Direzione Scuola, Sport e	



<p>Sviluppo Organizzativo. Gestione della rete intranet direzionale e supervisione, relazionandosi con i competenti uffici, dei contenuti del sito web del Corpo. Collaborazione alla definizione operativa dei processi di innovazione, curando il raccordo di certificazione di qualità e lo sviluppo della carta dei servizi. Predisposizione ed attuazione di appositi programmi, corredati dal relativo piano finanziario, da svolgere come attività nelle scuole di ogni ordine e grado, ivi compresi gli istituti di istruzione artistica e le scuole materne, che concernano la conoscenza dei principi della sicurezza stradale, nonché delle strade, della relativa segnaletica, delle norme generali per la condotta dei veicoli, con particolare riferimento all'uso dei veicoli a due ruote, e delle regole di comportamento degli utenti, con particolare riferimento all'informazione sui rischi conseguenti all'assunzione di sostanze psicotrope, stupefacenti e di bevande alcoliche, relazionandosi e coordinandosi con gli analoghi uffici delle strutture organizzative dell'Ente che hanno competenza specifica in materia.</p>	<p>Politiche Giovanili</p>	
<p>Gestione di tutte le procedure riguardanti le uniformi del Corpo: programmazione degli acquisti, ordini di confezionamento, distribuzione, sostituzione ecc.</p>	<p>Direzione Stazione Unica Appaltante - Acquisti</p>	
<p>Gestione del parco veicoli in dotazione alla Polizia Municipale curandone: manutenzione, revisione, approvvigionamento, efficienza, sostituzione e/o implementazione. Cura dell'efficienza delle strumentazioni specifiche della Polizia Municipale, programmandone la manutenzione, revisione, sostituzione e/o implementazione.</p>	<p>Direzione Stazione Unica Appaltante - Acquisti</p>	
<p>Gestione tecnico-amministrativa delle postazioni informatiche e coordinamento delle funzioni di rete, predisposizione di programmi informatici, studio di applicativi nell'ambito della Direzione e pianificazione locale.</p>	<p>Direzione Sistemi Informativi</p>	
<p>Progettazione del sistema di telecomunicazioni, sua efficienza, manutenzione e implementazione avvalendosi del Laboratorio Radio. Gestione degli apparati telefonici cellulari di servizio in uso al Corpo.</p>	<p>Direzione Sistemi Informativi</p>	
<p>Per quanto concerne il Corpo di Polizia Municipale e in sinergia con il Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente, compiti del servizio di prevenzione protezione di cui all'art.</p>		

31 del D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.” all'interno della Direzione.		
Esercizio delle funzioni di polizia amministrativa delegate ai Comuni dal D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, provvedendo, altresì, a tutte le incombenze relative ai servizi pubblici di trasporto effettuati con taxi e veicoli da noleggio con e senza conducente e supportando la Commissione Comunale di Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo; funzioni istruttorie e decisorie sul contenzioso in tema di violazione amministrative nelle materie di competenza del Sindaco in virtù di quanto stabilito dalla Legge n.689/81, predisponendo e supervisionando la riscossione coattiva per i procedimenti sanzionatori definiti.		Commissione Comunale di Vigilanza

## **SICUREZZA URBANA**

Svolge la funzione di Vice Comandante. Collabora con il Comandante del Corpo di Polizia Municipale nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali e le relazioni con le Organizzazioni Sindacali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Supporto tecnico-operativo in ausilio al personale che opera presso le strutture territoriali, nonché gestione diretta degli interventi per la soluzione di problematiche complesse, per l'estrema particolarità della disciplina normativa cui sono assoggettate o perché necessitante di attività di contrasto mirata e richiedente più interventi specialistici.		
Attività specialistica di polizia stradale presidiando il territorio con pattuglie motorizzate a disposizione della Centrale Operativa. Vigilanza circa il trasporto professionale di merci, il controllo taxi, i servizi di scorta. Attività esclusiva di controllo sulla sicurezza della circolazione stradale mediante impiego di appositi strumenti tecnici come autovelox e tele	Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	

laser. Assicurazione della presenza della forza pubblica nell'esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatorii.		
Assicurazione dell'efficienza ed efficacia della procedura sanzionatoria amministrativa relazionandosi anche con altri Enti coinvolti nei processi; emissione di avvisi bonari per sanzioni relative a violazioni del codice della strada prodromici all'emissione del ruolo; predisposizione e impulso per gli atti necessari alla riscossione coattiva seguendone l'andamento mediante rapporti costanti con l'esattore concessionario; servizio di cassa e front-office per risposte all'utenza in materia contravvenzionale; controlli dei documenti relativi alla guida curando l'attività sanzionatoria accessoria; accertamenti in modalità remota; verifica dell'attività svolta dall'appaltatore R.T.I. relazionandosi con esso e supervisionando tutti i procedimenti sanzionatori.		Altri Enti, R.T.I.
Gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario in materia di violazioni al codice della strada, fornendo adeguata difesa, anche in giudizio, circa l'operato in materia sanzionatoria dagli appartenenti al Corpo e degli altri soggetti delegati dalla C.A. (AMT e Genova Parcheggi).	Direzione Avvocatura	AMT e Genova Parcheggi
Attività di polizia annonaria e commerciale, in sede fissa e in materia di pubblici esercizi, circoli, sale gioco, attività artigianali, commercio su aree pubbliche, fiere e sagre, indirizzando il proprio operato verso quelle attività che sono maggiormente incisive nei confronti della tutela del consumatore. Provvedimenti della Civica Amministrazione (chiusure, diffide, sospensioni licenze, ecc.). Controllo delle attività ricettive alberghiere, extra-alberghiere e residenze protette per anziani; attività informativa e di accertamento in ambito commerciale; vigilanza dei mercati all'ingrosso, in sede fissa e rionali di merci varie su area pubblica.	Direzione Sviluppo Economico	
Esercizio, su tutto il territorio comunale, di specifica attività di contrasto al fenomeno dell'abusivismo commerciale su area pubblica con particolare attenzione alla vendita di prodotti contraffatti o insalubri. Gestione del magazzino per la conservazione della merce venduta abusivamente posta sotto sequestro amministrativo. Cura della devoluzione, a Istituti di beneficenza e ONLUS, delle merci deperibili sequestrate.	Direzione Sviluppo Economico	Istituti di beneficenza, ONLUS
Funzioni di polizia giudiziaria in via permanente ai sensi dell'art. 12 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura penale; articolazione secondo		Autorità Giudiziaria

<p>specifiche dipendenze funzionali e giuridiche previste dalla legge. Attività di trattazione delle persone arrestate e fermate, identificazione e sottoposizione ai rilievi fotodattiloscopici nei casi previsti art. 349 c.p.p. Supporto di collegamento con AFIS (Automated Fingerprint Identification System) della Polizia di Stato. Verifica, analisi e accertamenti tecnici relativi a falsi documentali. Attività di supporto tecnico-professionale e di verifica delle procedure di polizia giudiziaria espletate dal Corpo di Polizia Municipale; trasmissione degli atti di Polizia Giudiziaria alla competente Autorità Giudiziaria; gestione e custodia dei beni sequestrati penalmente; svolgimento di riservate indagini per reati commessi in danno alla C.A.; attività di contrasto e accertamento in materia di elusione ed evasione fiscale tramite apposito gruppo all'uopo istituito (GEF). Funzioni di supervisione e controllo per i lavori socialmente utili svolti da condannati per reati di guida in stato di ebbrezza o di alterazione psicofisica in sostituzione della pena, all'uopo assegnati a strutture del Comune di Genova.</p>		
<p>Tramite le aliquote di P.G. presso la Procura della Repubblica del Tribunale Ordinario e di quello dei Minorenni, funzioni di supporto all'Autorità Giudiziaria nelle materie di competenza e di ausilio agli Uffici del GIP ed al Casellario Giudiziario.</p>		<p>Autorità Giudiziaria</p>
<p>Funzioni tecniche e di polizia giudiziaria in materia di infortunistica stradale per sinistri mortali o con lesioni gravi ai sensi dell'art. 590 c.p., fornendo supporto tecnico in materia per gli altri sinistri rilevati da personale del Corpo. Svolgimento in toto, per gli eventi che si verificano su tutto il territorio cittadino, di indagini e accertamenti relativi all'individuazione di conducenti datsi alla fuga in seguito ad incidenti stradali con ferito, redigendo i relativi rapporti e tutti gli atti destinati all'A.G.. Cura della statistica in materia di sinistrosità stradale cittadina. Gestione del laboratorio fotografico.</p>		<p>Autorità Giudiziaria</p>

## **PROTEZIONE CIVILE, COMUNICAZIONE OPERATIVA E POLIZIA AMBIENTALE**

Svolge la funzione di Vice Comandante. Collabora con il Comandante del Corpo di Polizia Municipale nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali e le relazioni con le Organizzazioni Sindacali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto,

quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Programmazione del "Piano Comunale di Emergenza", cura dell'aggiornamento e verifica.	Strutture dell'Ente	
Programmazione e pianificazione delle attività di Protezione Civile quali strumenti cardine per la lotta alle emergenze di varia tipologia individuate nel Piano stesso con l'obiettivo primario di ridurre il rischio.		
Progettazione e sviluppo della rete comunale per il monitoraggio strumentale, in tempo reale, delle condizioni meteorologiche e idrogeologiche.	all'Autorità Giudiziaria	
Ricerca, sviluppo e implementazione operativa 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. Informazione alla popolazione caratterizzata da conoscenza, coscienza e autodifesa, anche attraverso la predisposizione di schemi informativi appositamente studiati per diffondere la cultura della protezione civile ed in particolare i comportamenti di auto protezione, diffondendo la conoscenza del Piano quale presupposto fondamentale per l'efficacia dello stesso.		Strutture scientifiche locali e nazionali
Coinvolgimento delle istituzioni educative, di ogni ordine e grado, in materia di diffusione della cultura e della coscienza di protezione civile.	Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili	Istituzioni educative di ogni ordine e grado
Responsabilità del gruppo comunale di volontari di protezione civile e antincendio boschivo denominato "Gruppo Genova". Coordinamento di tutte le attività tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività di Protezione Civile e del Volontariato.		Volontari del "Gruppo Genova", Volontariato
Coordinamento dei Presidi Territoriali per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo del territorio nelle diverse fasi delle emergenze di protezione civile.		Volontari del "Gruppo Genova", Volontariato
Coordinamento a livello centrale delle azioni operative per la gestione delle emergenze seguendo le procedure previste dal Piano		

Comunale di Emergenza.		
Relazioni con il Sindaco o l'Assessore delegato fornendo notizie sulla situazione per l'eventuale convocazione del Comitato di Protezione Civile e/o Centro Operativo Comunale (C.O.C.).	Sindaco o Assessore delegato	
Interazione con altre strutture dell'Ente (Municipi, Ufficio Stampa, ecc.), l'Ufficio Territoriale del Governo, l'Ufficio Regionale di Protezione Civile, l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure (A.R.P.A.L.), i Vigili del Fuoco e le aziende di pubblico servizio coinvolte nell'emergenza.	Strutture dell'Ente	Ufficio Territoriale del Governo, Ufficio Regionale Protezione Civile, Agenzia Regionale Protezione Ambiente Ligure (A.R.P.A.L.), Vigili del Fuoco, Aziende di pubblico servizio
Coordinamento, attraverso il referente presso il Comitato di Protezione Civile, delle Unità Operative delle Organizzazioni di Volontariato convenzionate.		Unità Operative delle Organizzazioni di Volontariato convenzionate
Predisposizione di elementi informativi e dati disponibili a supporto delle decisioni del Comitato di Protezione Civile. Gestione delle tempestive comunicazioni alla struttura dell'Ente dedicata all'informazione istituzionale diretta alla cittadinanza.	C.O.C.	
Promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza coordinando le prime attività di ripristino delle zone interessate dall'evento.		
Promozione nell'area metropolitana di relazioni stabili con il Dipartimento della Protezione Civile, finalizzate ad iniziative di prevenzione generale e comunicazione alla cittadinanza.		Dipartimento della Protezione Civile
Funzioni connesse all'autorizzazione preventiva di deroghe ai divieti conseguenti all'introduzione dello stato di grave pericolosità per gli incendi boschivi di cui alla L.R. 4/1999 anche alla luce delle competenze trasferite ai comuni a seguito della soppressione delle Comunità Montane.		
Gestione del parco veicoli in dotazione alla Protezione Civile e del Volontariato, nonché della strumentazione specifica del Settore curandone: manutenzione, revisione, approvvigionamento, efficienza, sostituzione e/o implementazione.	Direzione Stazione Unica Appaltante - Acquisti	
Gestione, coordinamento ed esecuzione delle funzioni di polizia ambientale (inquinamento acque, suolo, aria, acustico e radioattivo); polizia edilizia (tutela del territorio da edificazioni abusive e/o irregolari, tutela paesaggio, tutela beni architettonici ed ambientali); polizia idraulica e fluviale (interventi per costruzioni abusive in	Direzione Ambiente, Igiene, Energia, Direzione Patrimoni e Demanio	

<p>alveo e violazione vincoli idrogeologici); polizia veterinaria (tutela animali in genere controllo commercio e detenzione specie protette da accordi internazionali, controllo attività prevedenti impiego animali); vigilanza sul demanio marittimo; presidio territoriale specialistico, per le materie di competenza, di protezione civile.</p>		
<p>Gestione delle comunicazioni logistiche informative e automatizzate (radiotelefoniche, fax, ecc). Coordinamento, h24, delle attività di Pronto Intervento del Corpo. Gestione della messaggistica di attenzione e allertamento in materia di Protezione Civile emessa dalla Prefettura e dalla Regione Liguria. Gestione dell'elenco del personale reperibile delle civiche direzioni e di altri enti, e mantenimento e aggiornamento degli archivi relativi; coordinamento del monitoraggio e delle procedure operative per situazioni di emergenza e/o di criticità. Collegamento e interazione con tutte le strutture operative del Corpo, con le direzioni ed enti competenti in tema di emergenza e di protezione civile. Gestione e coordinamento dell'accesso alle banche dati e ai collegamenti con le altre Forze di Polizia e di pronto intervento.</p>	<p>Direzione Sistemi Informativi</p>	<p>Forze di Polizia</p>
<p>Gestione dell'attività di rimozione dei veicoli in sosta irregolare, assicurando il rispetto delle pattuizioni contrattuali disciplinante l'attività dei concessionari; custodia dei veicoli rimossi ai sensi del Codice della Strada e mai ritirati dal proprietario e di quelli rinvenuti ed acquisiti secondo la normativa civilistica. Coordinamento delle misure inerenti la tutela del suolo pubblico, con particolare riguardo allo sviluppo dei connessi iter procedurali relativi alle occupazioni con veicoli aventi carattere di rifiuto speciale (carcasce).</p>		

## **SEGRETERIA GENERALE**

Il Segretario Generale collabora ed assicura assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Il Segretario Generale dipende funzionalmente solo dal Sindaco.

In particolare il Segretario Generale:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime parere sulla legittimità delle proposte di deliberazione a' sensi di quanto previsto dallo Statuto;

- c) Roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) Predisporre e vigila sul Piano di prevenzione della corruzione;
- e) Esercita il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva alla formazione degli atti;
- f) Fornisce assistenza agli Organi Municipali e assistenza alle sedute della Conferenza del Sindaco e dei Presidenti dei Municipi.
- g) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge o conferitagli dal Sindaco.

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Segretario Generale si avvale, secondo lo Statuto, dei Vice Segretari Generali e di adeguata struttura organizzativa posta alle sue dipendenze. Il Vice Segretario Generale Vicario sostituisce il Segretario Generale nel caso di vacanza, assenza o impedimento. Il Segretario Generale espleta le funzioni di Datore di Lavoro sulle strutture della Segreteria Generale.

## AVVOCATURA

Collabora con la Civica Amministrazione all'elaborazione delle strategie, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione ed ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. Tutela le ragioni di interesse dell'Ente in giudizio nelle cause attive e passive davanti a tutte le Autorità Giudiziarie adite e orienta l'azione amministrativa al rispetto della legalità mediante attività di consulenza e supporto giuridico resa a tutte le strutture ed organi dell'Ente. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

Nello specifico gli avvocati esplicano i propri compiti difensivi in piena autonomia, nel rispetto della professionalità e dignità delle funzioni, nonché delle norme deontologiche emanate dal locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e dal Consiglio Nazionale Forense. I professionisti predetti rispondono direttamente ed unicamente al legale rappresentante dell'Ente nell'espletamento del mandato professionale, anche se corrispondono direttamente con i dirigenti delle strutture amministrative per l'acquisizione delle notizie, degli elementi e degli atti utili ai fini dell'esplicazione del mandato.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive e davanti alle Commissioni tributarie, nonché nei giudizi amministrativi davanti al Capo dello Stato.	Strutture dell'Ente	Magistrature, Avvocati domiciliatari, Istituti Assicurativi e legali fiduciari
Cura gli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in	Strutture dell'Ente	Avvocati delle altre parti del giudizio



giudizio; provvede alla riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente		
Assistenza e consulenza tecnico-legale a tutte le strutture ed organi dell'ente anche per il raggiungimento di intese transattive in tutte le materie di competenza.	Strutture dell'Ente	
Rapporti con gli uffici giudiziari civili amministrativi e tributari per attività di cancelleria e gestione fascicoli di causa. Rapporti con la magistratura penale e contabile.		Uffici giudiziari, Cancellerie
Gestione procedure di recupero di importi per danni erariali oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti.		

### **DIRITTO CIVILE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Difesa in giudizio del Comune dinanzi all'Autorità Giudiziaria Ordinaria (Giudice di Pace, Tribunale, Corte di Appello, Corte di Cassazione) in tutte le materie di competenza.	Strutture dell'Ente	Magistratura, Avvocati, domiciliatari, Consulenti Tecnici
Attività di cancelleria presso gli Uffici Giudiziari, compresa la notifica atti presso gli Ufficiali Giudiziari.		Uffici Giudiziari
Recupero, anche in via coattiva, degli immobili di proprietà dell'Ente.	Direzione Patrimonio e Demanio	Tribunale, Forze Pubbliche
Rapporti con gli Uffici Giudiziari Civili ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati per la sperimentazione e la progressiva attuazione del Processo Civile Telematico (P.C.T.).	Direzione Sistemi Informativi	Magistratura Ordinaria, Cancellerie, Ordine Avvocati
Pareri legali e consulenza a tutte le strutture ed organi dell'Ente. Assistenza legale alle strutture dell'ente per la predisposizione di scritture.	Strutture dell'Ente	
Collaborazione con tutti gli Organi ed Uffici comunali per il raggiungimento di intese transattive nell'interesse dell'Ente, sia in fase stragiudiziale che in fase giudiziale.	Strutture dell'Ente	Avvocati delle altre parti
Supporto all'Ufficio Assicurazioni dell'Ente nei rapporti con i legali fiduciari delle Compagnie.	Settore Stazione Unica Appaltante - Acquisti	Istituti Assicurativi e Legali fiduciari

Supporto all'Ente in materia penalistica, con predisposizione di consulenza in via breve e redazione di atti di nomina di legale di parte offesa e atti di costituzione di parte civile relativi a procedimenti penali di ridotta complessità.	Strutture dell'Ente	Procura della Repubblica e Giudici Penali, Uffici di Cancelleria
Adozione dei provvedimenti dirigenziali di spese legali e di Consulenza Tecnica d'Ufficio (CTU) con riferimento al contenzioso civile e di opposizione <i>ex Lege</i> 689/81.	Strutture dell'Ente	Avvocati delle controparti, Consulenti Tecnici d'Ufficio
Ricezione di tutti gli atti, giudiziari e non, notificati al Comune tramite Ufficiale Giudiziario, assicurando la relativa registrazione e la trasmissione agli uffici competenti.	Strutture dell'Ente	Ufficiale Giudiziario, Utenti esterni

## **DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Patrocinio legale del Comune in tutte le controversie, attive e passive, presso le autorità giurisdizionali amministrative e speciali di competenza (TAR, Consiglio di Stato, Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche).	Strutture dell'Ente	Magistratura, Avvocati domiciliatari, Consulenti d'Ufficio o Verificatori
Patrocinio legale del Comune nei ricorsi, attivi e passivi, presso la Corte di Cassazione in materia tributaria, nonché presso le Commissioni Tributarie nei casi in cui l'amministrazione è contribuente e per le controversie di maggior rilevanza economica o complessità giuridica.	Strutture dell'Ente	Magistratura, Avvocati domiciliatari
Redazione controdeduzioni nei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.	Strutture dell'Ente	Ministero competente per l'istruttoria
Assistenza e consulenza legale a tutte le strutture e organi dell'Ente (pareri scritti, consulenza in via breve, partecipazione ad incontri).	Strutture dell'Ente	
Adozione provvedimenti dirigenziali di pagamento spese legali e compensi a CTU o verificatori con riferimento al contenzioso di competenza.	Strutture dell'Ente	Avvocati delle controparti, Consulenti tecnici e Verificatori
Rilevazione della sussistenza di vizi o criticità procedurali al fine di consentire il ricorso, laddove occorra, all'autotutela e ridurre il rischio di soccombenza giudiziale.	Strutture dell'Ente	

Supporto Giuridico amministrativo per la predisposizione di piani generali e particolari, regolamenti ed atti di particolare complessità nelle materie di competenza.	Strutture dell'Ente	
Rapporti con il TAR per l'attuazione dei principi in materia di informatizzazione del processo amministrativo.		TAR

### **AREA URBANISTICA E AMBIENTE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Patrocinio legale del Comune in tutte le controversie assegnate, attive e passive, presso le autorità giurisdizionali amministrative e speciali di competenza (TAR, Consiglio di Stato, Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche).	Strutture dell'Ente	Magistratura, Avvocati domiciliatari, Consulenti d'Ufficio o Verificatori
Patrocinio legale del Comune nei ricorsi assegnati, attivi e passivi, presso la Corte di Cassazione in materia tributaria.	Strutture dell'Ente	Magistratura, Avvocati domiciliatari
Redazione controdeduzioni nei ricorsi straordinari al Capo dello Stato assegnati.	Strutture dell'Ente	Ministero competente per l'istruttoria
Assistenza e consulenza legale a tutte le strutture e organi dell'Ente (pareri scritti, consulenza in via breve, partecipazione ad incontri).	Strutture dell'Ente	
Adozione provvedimenti dirigenziali di pagamento spese legali e compensi a CTU o verificatori con riferimento al contenzioso di competenza.	Strutture dell'Ente	Avvocati delle controparti, Consulenti tecnici e Verificatori
Rilevazione della sussistenza di vizi o criticità procedurali al fine di consentire il ricorso, laddove occorra, all'autotutela e ridurre il rischio di soccombenza giudiziale.	Strutture dell'Ente	
Supporto Giuridico amministrativo ove richiesto per la predisposizione di piani generali e particolari, regolamenti ed atti di particolare complessità nelle materie di competenza.	Strutture dell'Ente	

## SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

Collabora con la Segreteria Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Civica Amministrazione, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Assistenza al Presidente e agli organi del Consiglio Comunale (Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari permanenti e speciali, Conferenza dei Capigruppo, ufficio di Presidenza, Conferenza dei Presidenti).	Strutture dell'Ente	Organi politici
Coordinamento delle attività di funzionamento della Giunta Comunale.	Strutture dell'Ente, Giunta	
Collaborazione con la Segreteria Generale nello svolgimento di approfondimenti giuridici volti a garantire la regolarità dell'azione amministrativa.	Segreteria Generale Direzione Generale e tutte le strutture dell'Ente	
Coordinamento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di tutti i dati relativi alla trasparenza.	Strutture dell'Ente	

## SEGRETERIA GIUNTA E CONSIGLIO

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Gestione delle attività di funzionamento della Giunta e formalizzazione dei relativi atti; gestione dell'Albo Pretorio.	Strutture dell'Ente, Giunta	
Gestione di tutte le attività di funzionamento e di		Organi Politici

assistenza (ivi compresa la verbalizzazione) del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Presidenti.		
Formalizzazione degli atti approvati dal Consiglio Comunale.		
Gestione del personale delle segreterie Assessori, Presidente del Consiglio, Gruppi Consiliari (adempimenti connessi all'applicazione degli istituti contrattuali).	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, Strutture dell'Ente	Organi Politici
Gestione dell'attività del Centro Stampa a servizio sia degli organi istituzionali sia delle strutture dell'Ente.	Strutture dell'Ente	Organi Politici
Gestione dell'attività inerente corresponsione delle indennità di funzione agli Amministratori e le attività connesse con lo <i>status</i> degli Amministratori.	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Organi Politici e datori di lavoro pubblici o privati
Gestione della rilevazione delle presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute di Consiglio e Commissioni Consiliari, ai fini della corresponsione dei gettoni di presenza (prevista solo per una partecipazione pari ai 2/3 della durata della seduta).	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Organi Politici
Gestione delle procedure inerenti la corresponsione delle indennità al Presidente del Consiglio e al Difensore Civico e dei gettoni di presenza per i Consiglieri Comunali.	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Difensore Civico, Organi Politici
Coordinamento della gestione dei fondi per le spese di funzionamento previste dalle normative vigenti, da parte dei Capigruppo Consiliari e della Presidenza del Consiglio.	Strutture in materia di risorse finanziarie	Organi Politici

### **DIFENSORE CIVICO**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Gestione del personale e delle risorse dell'ufficio di supporto del Difensore Civico; istruttoria delle istanze dei cittadini portate all'attenzione dello stesso, relazionandosi a tal fine con gli uffici		

comunali interessati ed acquisendo le notizie e la documentazione necessaria.		
Istruttoria delle istanze dei cittadini rivolte al Difensore Civico.	Strutture dell'Ente	
Gestione delle procedure inerenti la corresponsione dell'indennità al difensore civico e delle relative spese di funzionamento.	Struttura in materia di risorse finanziarie, Direzione Personale e Relazioni Sindacali	

## **STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI**

Collabora con la Segreteria Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovraintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Definizione degli indirizzi operativi per orientare l'attività di acquisto delle Direzioni, fornendo alle stesse supporto metodologico e verifica dell'applicazione.	Strutture dell'Ente	Consip spa
Pianificazione delle acquisizioni di beni e servizi generici e trasversali.	Strutture dell'Ente	Consip spa, Società Partecipate, Enti strumentali, Fornitori esterni
Adozione degli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione dei contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture di interesse delle società in house e/o partecipate o altri enti strumentali, in applicazione di quanto previsto nella Convenzione per la gestione della Stazione Unica Appaltante (SUAC) del 18/09/2012.	Strutture dell'Ente	Società Partecipate, Enti strumentali
Pianificazione e gestione di tutte le attività che garantiscono il funzionamento della Stazione Unica Appaltante in fase di avvio e di consolidamento.		Prefettura, Società Partecipate, Enti strumentali, Consip spa, altri Enti Locali, Fornitori esterni
Comunicazioni con la Prefettura UTG in applicazione della convenzione SUAC e del	Strutture dell'Ente	Prefettura

Protocollo di Legalità.		
Gestione dell'osservatorio dei contratti.	Strutture dell'Ente	Fornitori esterni
Supporto alla Direzione Generale nella definizione dei metodi e dei criteri di attribuzione alle direzioni dei budget relativi alle spese generali.	Direzione Generale, Strutture dell'Ente	
Definizione degli indicatori di prestazione (Key Performance Indicator).	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	
Coordinamento dell' Ufficio Archivio/Protocollo Generale, che gestisce in ingresso il protocollo generale e svolge funzioni di regolazione e controllo in materia di gestione archivistica.	Strutture dell'Ente	Soprintendenza Archivistica
Gestione operativa del Centralino.	Strutture dell'Ente	
Gestione dell'Ufficio Notifiche.	Strutture dell'Ente	
Gestione della Casa Comunale, ovvero dell'ufficio deposito atti civili e penali notificati.	Strutture dell'Ente	Ufficiali Giudiziari, Enti esterni
Gestione dell'Ufficio Spedizioni.	Strutture dell'Ente	

## **STAZIONE UNICA APPALTANTE - GARE E CONTRATTI**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Gestione delle procedure pubbliche di gara relative alle forniture di beni, acquisizioni di servizi e di lavori pubblici delle singole Direzioni.	Strutture dell'Ente	
Assistenza a sedute di gara oltre la soglia comunitaria.	Strutture dell'Ente	
Gestione delle procedure di pubblicazione dei bandi di gara.	Strutture dell'Ente	Società Partecipate, Enti strumentali, Editori, Fornitori esterni
Verbalizzazione delle sedute di gara, cura degli obblighi di comunicazione legale, verifica del possesso dei requisiti generali, supporto tecnico giuridico alle commissioni aggiudicatrici, cura dell' accesso agli atti di gara, svolgimento attività di precontenzioso e supporto all'aggiudicazione definitiva e alla stipulazione del contratto.	Strutture dell'Ente	Società Partecipate, Enti strumentali, Soggetti istituzionali coinvolti nelle procedure di verifica, compresa Prefettura
Progettazione ed elaborazione degli atti di gara e	Strutture dell'Ente	Società Partecipate,

gestione delle procedure di evidenza pubblica relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di interesse esclusivo delle società partecipate secondo le modalità stabilite dalla convenzione SUAC. Responsabilità di procedimento per le suddette procedure, cura delle verifiche di congruità. Adozione dell'atto di indizione gara, di nomina della Commissione Giudicatrice, e di aggiudicazione dell'appalto.		Enti strumentali
Gestione dell'albo dei cottimisti per le acquisizioni in economia di lavori pubblici.	Area Tecnica, Municipi	Fornitori esterni
Consulenza tecnico giuridica alle singole Direzioni nella predisposizione dei disciplinari di gara, dei capitolati tecnici e dei contratti.	Strutture dell'Ente	
Attività di studio, predisposizione e preparazione dei contratti di diritto privato, concessioni amministrative e convenzioni urbanistiche.	Strutture dell'Ente	Studi notarili
Attività connesse alla stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa.	Strutture dell'Ente	Agenzia Entrate, Agenzia del Territorio

## **STAZIONE UNICA APPALTANTE - ACQUISTI**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Acquisizione di beni e servizi generici e trasversali per tutto l'Ente, per le società aderenti alla SUAC anche mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).	Strutture dell'Ente	Società aderenti SUAC, Consip
Progettazione ed elaborazione degli atti di gara e conduzione delle procedure di evidenza pubblica relative agli affidamenti di servizi e forniture di interesse comune delle società partecipate e dell'Ente secondo le modalità stabilite dalla convenzione SUAC. Responsabilità di procedimento per le suddette procedure, cura delle verifiche di congruità. Adozione dell'atto di indizione gara, di nomina della Commissione Giudicatrice, e di aggiudicazione dell'appalto.		Società aderenti SUAC
Gestione accentrata, anche a supporto dei responsabili di procedimento delle direzioni dell'ente, delle procedure di gara per	Strutture dell'Ente	Consip spa



l'acquisizione in economia di beni e servizi, ad esclusione dei servizi di progettazione ed ingegneria, dei servizi sociali e degli acquisti informatici.		
Elaborazione con le altre Direzioni competenti, del piano degli acquisti "verdi" ( <i>Green Public Procurement</i> ).	Strutture dell'Ente	
Gestione dei contratti relativi ai servizi ed alle forniture generali.	Strutture dell'Ente	Fornitori esterni
Gestione delle spese generali dell'Ente e adozione di interventi di razionalizzazione delle risorse al fine di ridurre i costi.	Strutture dell'Ente	
Gestione delle richieste di approvvigionamenti e segnalazioni di disservizio.	Strutture dell'Ente	Fornitori esterni
Gestione della continua fornitura di materiali e servizi periodici e ripetitivi.	Strutture dell'Ente	
Monitoraggio continuo di consumi ed eventuali scostamenti da obiettivi prefissati.	Strutture dell'Ente	
Gestione degli ordini e delle liquidazioni delle fatture.	Strutture dell'Ente	
Gestione del parco automezzi.	Tutte le Direzioni che hanno in dotazione veicoli (tranne i veicoli in dotazione alla PM).	
Gestione dell'alienazione dei beni fuori uso e pignorati.	Strutture dell'Ente	
Gestione del magazzino economale.	Strutture dell'Ente	
Gestione della riproduzione e della legatoria in economia di documenti comunali.	Strutture dell'Ente	
Collegamento e raccordo tra uffici dell'Autorità Giudiziaria e interni all'Ente per quanto riguarda i servizi di garage, centralino e gestione di personale distaccato.	Strutture dell'Ente	Autorità Giudiziaria
Gestione servizio di guardianaggio non armato da parte di dipendenti dell'Ente.		Autorità Giudiziaria
Predisposizione dell'acquisizione e/o del noleggio di tabelle elettorali e dei servizi di montaggio e smontaggio delle stesse.	Direzione Servizi Civici	Ditte esterne
Gestione delle coperture assicurative del Comune.	Strutture dell'Ente	Società assicurative Broker

## **DIREZIONE GENERALE**

Il Direttore Generale dà attuazione agli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, predisponendo il piano dettagliato degli obiettivi e la proposta del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in collaborazione con la dirigenza. Il Direttore Generale, per la realizzazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, si avvale di strutture organizzative di staff allo stesso direttamente riportanti e sovrintende a tutte le strutture di linee dell'Ente tramite i Direttori Generali di Area che presiedono le medesime. Il Direttore Generale si avvale di un Comitato costituito dai Direttori Generali di Area e dal Direttore stesso finalizzato alla guida dello sviluppo organizzativo, denominato Comitato Guida.

## STATISTICA E SICUREZZA AZIENDALE

Collabora con la Direzione Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
In quanto organo del Sistema Statistico Nazionale (Sistan), cura degli adempimenti istituzionali previsti dal Programma Statistico Nazionale (PSN).		Sistan
Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 6 settembre 1989 n. 322 e dell'art. 2 della Deliberazione Istat del 15 ottobre 1991 promozione, realizzazione e diffusione delle rilevazioni di interesse per l'Amministrazione di appartenenza in collaborazione con le altre amministrazioni direttamente interessate.	Strutture dell'Ente	Istat
Partecipazione allo sviluppo informatico ai fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi attuando e gestendo l'interconnessione dei sistemi informativi statistici dell'amministrazione con il Sistan.		Sistan
Accertamento delle violazioni nei confronti di coloro che, in occasione delle rilevazioni del PSN, rifiutano di fornire i dati richiesti o forniscono informazioni scientemente errate.		
Realizzazione e coordinamento di tutti i censimenti previsti dal PSN, rapportandosi direttamente con ISTAT per l'attuazione delle		Istat

linee guida e di indirizzo.		
Coordinamento di tutta l'attività statistica della C.A. con conseguente validazione dei dati diffusi, alla garanzia del segreto statistico. Parere tecnico nelle fasi istruttorie di provvedimenti in cui si faccia uso di dati statistici su richiesta degli organi e uffici cui compete l'adozione del provvedimento stesso. Per lo svolgimento dei compiti elencati, accesso a tutti i dati statistici in possesso dell'Amministrazione di appartenenza salvo eccezioni relative a categorie di dati di particolare riservatezza espressamente previste dalla legge.	Strutture dell'Ente	
In qualità di organo locale dell'ISTAT e sulla base di quanto previsto dal PSN, realizzazione di tutte le rilevazioni finalizzate alla costruzione e alla diffusione mensile dell'indice provvisorio dei prezzi al consumo, controllo tecnico dei dati riportati nei modelli di rilevazione demografici assicurando la validazione delle statistiche demografiche, indagini sulle famiglie e altre rilevazioni statistiche previste dal Programma Statistico Nazionale. Nell'attuazione delle rilevazioni comprese nel PSN, collaborazione con altri uffici del Comune, mantenendo la responsabilità dell'acquisizione, dell'elaborazione, del rispetto delle modalità e dei tempi. Istruzioni necessarie e opportuni controlli al fine di verificare l'attendibilità e la completezza dei dati.	Strutture dell'Ente	Istat
Accordi e collaborazioni con altri Enti ed Istituzioni che svolgono attività statistica al fine di creare sinergie e mettere a fattore comune competenze e capacità nell'ambito di progetti e ricerche.		Enti ed Istituzioni

## **SICUREZZA AZIENDALE**

Collabora con il Direttore Generale nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Coordinamento delle iniziative a livello di Ente in	Strutture dell'Ente	

materia di sicurezza sul lavoro nelle sedi comunali e cura degli aspetti relazionali con soggetti esterni all'Ente.		
Progettazione, aggiornamento ed implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza aziendale ai sensi della normativa specialistica in materia ed in collaborazione con gli altri soggetti responsabili.	Strutture dell'Ente	
Programmazione di piani di prevenzione, protezione, informazione e formazione sul lavoro, a favore dei datori di lavoro e dei civici dipendenti, rispetto ad un sistema generale di prevenzione protezione e sicurezza aziendale.	Strutture dell'Ente	
Collegamenti funzionali con gli Organi di Controllo e, per la parte di competenza, rapporti con i rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza del lavoro.	Rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza del lavoro	Organi di Controllo
Predisposizione di idoneo sistema organizzativo/ funzionale che assicuri le misure di medicina del lavoro e di sorveglianza sanitaria e che garantisca nei confronti dei dipendenti, con particolare riguardo ai titolari di specifiche qualifiche.	Medici competenti	
Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori, ivi compresi gli adempimenti necessari contrattuali, amministrativi e contabili.	Medici competenti	ASL
Promozione di una nuova cultura della sicurezza sul lavoro a livello di Ente.	Strutture dell'Ente	

## SMART CITY

Collabora con il Direttore Generale nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Integrazione con le diverse strutture organizzative dell'Ente e attivazione delle stesse sui progetti rientranti nell'ambito di Genova Smart City.	Strutture dell'Ente	
Coordinamento tra i soggetti esterni appartenenti alle associazioni o alle istituzioni del territorio con le quali di volta in volta si creano rapporti funzionali alla realizzazione del progetto.		Associazioni e istituzioni

Realizzazione dell'integrazione tra i progetti individuati dalle Aziende e dalle Istituzioni appartenenti all'Associazione con i progetti operativi dell'Amministrazione assegnati ai Dirigenti.	Strutture dell'Ente	Aziende, associazioni, Istituzioni
Collaborazione con la struttura interessata all'attivazione degli opportuni canali di comunicazione.	Direzione Comunicazione e Promozione	
Collaborazione con gli uffici competenti per consentire l'integrazione tra i progetti e l'allocazione delle risorse economico-finanziarie nel bilancio dell'Amministrazione.	Strutture finanziarie	
Integrazione di tutte le azioni con gli strumenti di pianificazione dell'Ente, per l'attivazione di un monitoraggio costante dei risultati attesi.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	
Coinvolgimento delle strutture organizzative dell'ente interessate allo sviluppo di specifici progetti.	Strutture dell'Ente	

## PARTECIPATE

Collabora con il Direttore Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate, in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Gestione, organizzazione e sviluppo del sistema delle regole di governo delle società comunali.		Società Partecipate
Sviluppo dei progetti di riordino delle società partecipate in coerenza con le disposizioni nazionali ed europee.		Ministeri, Società Partecipate
Promozione e coordinamento delle attività di studio, analisi ed elaborazione delle operazioni societarie in materia di statuti, patti parasociali, costituzione di società, fusioni, scissioni, acquisizioni ed alienazioni azionarie.	Segreteria Generale	Società Partecipate
Gestione dei rapporti con le società partecipate e le Direzioni competenti per le singole società.	Strutture dell'Ente	Società Partecipate
Redazione atti amministrativi e consulenza generale interna in materia.	Strutture dell'Ente	
Monitoraggio andamento società partecipate	Direzione Ragioneria	Società Partecipate

anche ai fini del Bilancio Consolidato.		
Monitoraggio economico-finanziario di Istituzioni, Aziende Speciali, Società Partecipate in coerenza con il bilancio annuale e pluriennale.	Direzione Ragioneria	Società Partecipate
Supporto alle strutture organizzative comunali nella predisposizione ed approvazione dei contratti di servizio relativamente agli aspetti giuridico - economici.	Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali, Strutture dell'Ente	
Partecipazione, con la Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali, all'attivazione di un sistema omogeneo per acquisti generici e trasversali per società in house e partecipate.	Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali	Società Partecipate, Aziende
Sviluppo e gestione di un sistema informatico integrato condiviso con le società partecipate (data base) finalizzato al monitoraggio dei dati economico finanziari ed istituzionali delle società partecipate.	Direzione Sistemi Informativi	Società Partecipate
Funzioni di struttura di supporto all'Authority	Strutture dell'Ente	Authority, Società, Associazioni dei Consumatori, Organi politici

## **CONTROLLI**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Progettazione, implementazione e aggiornamento del sistema di controllo delle società partecipate non quotate del Comune di Genova, fornendo supporto e coordinamento alle strutture dell'Ente a cui sono affidati la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio (strutture competenti).	Direzione Generale, Strutture dell'Ente, Direzione Ragioneria	Società Partecipate non quotate
Supporto e coordinamento, in raccordo con le strutture competenti, della definizione degli obiettivi gestionali cui devono tendere le società partecipate non quotate, secondo parametri quantitativi e qualitativi.	Direzione Generale, Strutture dell'Ente, Direzione Ragioneria	Società Partecipate, Associazioni dell'utenza, OOSS Confederali, Consulta consumatori e utenti, ASPL

Organizzazione e amministrazione del sistema informativo finalizzato al monitoraggio quali/quantitativo dei servizi erogati attraverso le società partecipate non quotate.	Direzione Sistemi Informativi, Strutture dell'Ente, Direzione Ragioneria	Società Partecipate non quotate
Supporto alle strutture competenti nella redazione e revisione dei contratti di servizio per quanto attiene alla definizione degli standard qualitativi e quantitativi.	Strutture dell'Ente	Società Partecipate non quotate
Collaborazione con la Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo nell'elaborazione delle Carte dei Servizi e nella definizione degli indicatori di qualità anche in collaborazione con le società partecipate non quotate affidatarie dei servizi.	Strutture dell'Ente	Società Partecipate non quotate
In raccordo con le strutture competenti, attività di monitoraggio periodico degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati attraverso le società partecipate non quotate e formulazione di proposte riguardo agli interventi correttivi ritenuti più idonei a fronte di eventuali scostamenti.	Strutture dell'Ente	Società Partecipate non quotate
Redazione di report relativi agli standard qualitativi e quantitativi sui servizi erogati dalle società partecipate non quotate.	Direzione Generale, Strutture dell'Ente, Direzione Ragioneria	Società Partecipate non quotate

## **DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

Collabora con la Direzione Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei responsabili che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Monitoraggio dei parametri relativi agli andamenti gestionali, supporto alle Direzioni nell'analisi e interpretazione dei risultati e degli scostamenti dai risultati attesi e nella ricerca e definizione di interventi correttivi e migliorativi. Supporto alle attività del Comitato Guida e del Nucleo di Valutazione.	Direzione Generale, Strutture dell'Ente, Comitato Guida	Nucleo di Valutazione
Supporto al Direttore Generale nel coordinare	Strutture dell'Ente,	

<p>l'andamento economico e finanziario della gestione corrente e nel controllare le risorse finanziarie assegnate alle Aree attraverso monitoraggio dei processi e controllo della spesa.</p>	<p>Struttura in materia di risorse finanziarie</p>	
<p>Coordinamento del processo di formazione della Relazione Previsionale Programmatica per la parte programmi e progetti, del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e degli altri strumenti di programmazione e dei budget, interfacciandosi, in relazione alle attività trattate, con il Gabinetto del Sindaco e con i competenti uffici delle risorse finanziarie. Supporto metodologico alle strutture organizzative dell'Ente, curando, in raccordo con il Gabinetto del Sindaco e con i competenti uffici delle risorse finanziarie: l'impostazione e l'implementazione di un sistema di indicatori a supporto del controllo strategico e della valutazione delle performance dell'Ente; l'individuazione di procedure standard per la programmazione ed il controllo dei parametri operativi dei costi e dei risultati (efficacia, efficienza e economicità) delle attività e dei servizi erogati dalle diverse articolazioni organizzative dell'Ente.</p>	<p>Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Direttore Generale, Gabinetto del Sindaco, Strutture dell'Ente</p>	<p>Nucleo di Valutazione, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero della Funzione Pubblica</p>
<p>Supporto alla pianificazione strategica del sistema informativo dell'Ente. Governo dei progetti trasversali e supporto alle Direzioni in progetti di particolare rilevanza. Individuazione delle esigenze di interoperabilità applicativa interna ed esterna all'ente, partecipazione alla progettazione degli strumenti e al monitoraggio della loro realizzazione, nonché promozione delle condizioni organizzative per l'integrazione dei sistemi e della condivisione e dello scambio di dati e informazioni nella C.A., con particolare attenzione a: progettazione degli strumenti informativi a supporto del controllo di gestione; ancoraggio della comunicazione via web alle "banche dati" del sistema informativo; supporto al progetto di costruzione del "sistema informativo della città" anche in collegamento coi percorsi dell' "open data" nel quadro del processo interistituzionale per la costruzione della "Città Metropolitana".</p>	<p>Strutture dell'Ente, Direzione Sistemi Informativi</p>	<p>A.S.Ter, Grandi Utenti, Enti e Aziende Convenzionati</p>
<p>Facilitazione dei gruppi di lavoro interni interistituzionali e con gli stakeholder esterni. Cura dei rapporti con il Gabinetto del Sindaco. Cura dei progetti speciali ed in particolare:</p>	<p>Strutture dell'Ente, Municipi</p>	<p>Aziende, Città Sostenibile, Enti Pubblici</p>



Centro Storico; Progetto Sampierdarena; Progetto Seap (Piani di Azione per l'Energia Sostenibile); Progetto Smart City.		
Supporto tecnico-metodologico alle strutture, coordinamento dei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa dell'Ente, cura dell'aggiornamento e del monitoraggio costante della struttura organizzativa dell'Ente.	Direzione Generale, Strutture dell'Ente	
Identificazione delle funzioni e graduazione delle posizioni dirigenziali; supporto alle strutture dell'Ente nell'identificazione delle posizioni organizzative e delle posizioni di responsabilità ex art. 17 e cura della relativa graduazione. Predisposizione dei provvedimenti di incarico dirigenziale.	Direzione Generale, Direzione Personale e Relazioni Sindacali, Strutture dell'Ente	Nucleo di Valutazione, Organizzazioni Sindacali, Ministero della Funzione Pubblica
Servizi di supporto al buon funzionamento dei palazzi del polo Tursi-Albini-Galliera-Torrette (Building Manager): servizi ausiliari agli edifici (complesso di attività finalizzate al corretto funzionamento e conservazione degli uffici - esecuzione in economia di interventi di piccola manutenzione); servizi ausiliari allo spazio fisico (configurazione e riconfigurazione degli spazi e corretto utilizzo degli stessi, layout degli uffici e segnaletica); servizi di utility (attività finalizzate alla gestione ed all'ottimizzazione di acqua, elettricità e gas). Attività di messa in efficienza dei vari impianti e delle reti erogatrici. Gestione dei servizi ausiliari alle persone (servizi informativi e di accoglienza, distribuzione posta e corrispondenza, organizzazione efficace del personale adibito a funzioni ausiliarie).	Tutte le strutture del Polo Tursi-Albini-Galliera-Torrette Direzioni Lavori Pubblici, Patrimonio, Municipi - Integrazione Processi e Sviluppo Municipi	Aziende
Coordinamento delle attività logistiche consistenti nel programmare tempi, modalità e procedure per l'assegnazione degli spazi alle strutture operative coerenti con l'organizzazione dell'Ente.	Tutte le strutture del Polo Tursi-Albini-Galliera-Torrette- Direzione Stazione Unica Appaltante - Servizi Generali	
Progettazione ed evoluzione, con la validazione del Nucleo di Valutazione, della metodologia di valutazione del personale dell'Ente, nell'individuazione degli obiettivi, della pesatura degli stessi, nelle attestazioni previste dalle procedure e cura e coordinamento dei processi relativamente a: procedure di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti, dei dipendenti non dirigenti, fornendo supporto metodologico a tutte le strutture dell'Ente.	Direttore Generale, Strutture dell'Ente	Nucleo di Valutazione, Organizzazioni Sindacali

Aggiornamento del manuale di valutazione e predisposizione di proiezioni, statistiche e reportistica relative.		
Realizzazione di interventi di analisi e miglioramento dell'organizzazione a supporto delle strutture dell'Ente in un'ottica di razionalizzazione e miglioramento dei servizi al cittadino.	Strutture dell'Ente	
Promozione dello sviluppo professionale del personale dell'Ente implementando sistemi di rilevazione delle competenze attese e di sviluppo di quelle strategiche. Gestione del sistema delle competenze dell'Ente mediante: mappatura dei profili; rilevazione delle competenze possedute; costruzione e gestione del database delle competenze.	Direttore Generale, Strutture dell'Ente	Organizzazioni Sindacali
Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente, anche attraverso una sintesi "ragionata" delle effettive esigenze di personale delle strutture, in coerenza con le priorità indicate dall'amministrazione; gestione dei relativi strumenti (dotazione organica, piani triennali e annuali) in conformità alle norme di legge, in stretta collaborazione con la Direzione Personale e Relazioni Sindacali. Monitoraggio costante dello stato di attuazione del piano occupazionale. Pianificazione, programmazione, coordinamento e gestione, d'intesa con le strutture dell'ente interessate, delle procedure di mobilità interna (fra strutture organizzative di primo livello).	Assessore al Personale, Direttore Generale, Direzione Personale e Relazioni Sindacali, Strutture dell'Ente	Organizzazioni Sindacali
Articolazione del piano di formazione del Comune. Gestione delle iniziative di formazione di interesse generale. Coordinamento delle attività formative specialistiche delle singole strutture. Rapporti con Themis (Scuola per la Pubblica Amministrazione); promozione della creazione di reti interistituzionali, anche mediante l'incremento delle relazioni con partners, pubblici e privati, per la progettazione di attività formative, anche attraverso finanziamenti comunitari, nazionali e regionali.	Direttore Generale, Strutture dell'Ente, Direzione Sistemi Informativi	Themis, Soggetti formatori
Comunicazione partecipata attraverso l'accoglimento dei bisogni e delle esigenze di tutti gli attori coinvolti, l'instaurazione di un clima di fiducia atto a favorire la partecipazione di tutti gli interessati per l'identificazione di un insieme di azioni e la valorizzazione di momenti di scambio di informazioni e spazi di confronto. Attività di supporto tecnico-metodologico alla	Strutture dell'Ente	Associazioni, Comitati

<p>costruzione di processi comunicativi, coordinamento di processi, attività, gruppi di lavoro inter-direzionali, interventi di partecipazione per lo sviluppo della comunicazione organizzativa e coordinamento di interventi per la circolazione delle informazioni nella struttura comunale. Gestione di reti di relazioni che costituiscono il nucleo di sviluppo di cambiamenti organizzativi atti a diffondere la cultura della trasparenza e della comunicazione dell'organizzazione e della sua posizione nell'ambiente. Gestione e facilitazione di processi di potenziamento delle relazioni dell'organizzazione con soggetti interni ed esterni con interventi di comunicazione funzionale, formativa, strategica e creativa. Processi di partecipazione e d'inclusività degli stakeholder interni con particolare attenzione all'ascolto, alla registrazione, al monitoraggio e alla restituzione delle attività intraprese per facilitare la soluzione di criticità e/o temi influenti emersi nelle consultazioni.</p>		
<p>Processi e progetti di innovazione, volti a promuovere politiche di partecipazione e di benessere dei dipendenti nell'organizzazione. Cura dello sportello e forum d'ascolto dei dipendenti. Supporto a tutte le strutture organizzative, anche avvalendosi di professionalità specialistiche dell'Ente, nella predisposizione di atti, nell'attuazione di progetti e politiche riguardanti i temi della "conciliazione" di conflitti nell'organizzazione.</p>	Strutture dell'Ente	
<p>Comunicazione interna per favorire il cambiamento (nuova cultura e nuovi valori-guida, riorganizzazione, qualità del servizio, integrazione interna...) per sviluppare coerenza tra cultura e strategie (attraverso informazioni, opinioni, interpretazioni, comportamenti e iniziative diffuse con modalità, strumenti e supporti coerenti); per comunicare le motivazioni e la direzione del cambiamento (obiettivi e azioni); per ottimizzare i flussi di informazione operativa; per motivare e coinvolgere le risorse professionali (ente e dipendenti, capi e collaboratori diretti, funzioni parallele, centro e periferia); per ascoltare e dialogare. Strumenti e canali interni di comunicazione (responsabilità layout intranet).</p>	Strutture dell'Ente	
<p>Cura dei processi di miglioramento, supportando le singole strutture organizzative dell'Ente,</p>	Strutture dell'Ente	Stakeholder, Enti

<p>attraverso interventi d'integrazione e di coprogettazione dei servizi con gli stakeholder, avvio d'indagini e rilevazione di customer satisfaction e sviluppo di sistemi di qualità per una corretta ed efficace gestione dei rapporti con il cittadino. Facilitazione delle relazioni tra le Direzioni dell'Ente, nell'esercizio delle proprie competenze istituzionali, gli Assessori di riferimento e degli utenti al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi alla cittadinanza. Cura e supporto alle Direzioni per la stesura e il monitoraggio e l'aggiornamento delle carte dei servizi.</p>		
<p>Supporto alle strutture competenti nell'elaborazione delle Carte dei Servizi e nella definizione degli indicatori di qualità in collaborazione con gli organismi rappresentativi dell'utenza.</p>	Strutture dell'Ente	Consulta consumatori e utenti, ASPL
<p>Collaborazione con la Regione Liguria per progetto sperimentale finalizzato all'istituzione del <b>Registro dei datori di lavoro socialmente responsabili</b>. Tale Registro è uno strumento, previsto dalla legge regionale n. 30 del 2007 che mira a portare alle luce, in chiave premiante, i comportamenti socialmente responsabili dei datori di lavoro privati e pubblici dal punto di vista organizzativo, ambientale sociale messi in pratica nell'esercizio delle proprie funzioni</p>	Strutture dell'ente	Regione Liguria
<p>Predisposizione e diffusione di reports sistematici per organi istituzionali e direzionali. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, anche attraverso l'analisi delle risorse impiegate e della comparazione tra i costi sostenuti e la quantità/qualità dei servizi offerti. Definizione di sistemi di comunicazione inerenti programmazione, andamenti gestionali, indicatori, risultati della performance organizzativa, in una logica di rendicontazione sociale. Attività di audit su progetti di particolare rilievo per l'Amministrazione.</p>	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Direttore Generale, Strutture dell'Ente	Nucleo di Valutazione
<p>Gestione e aggiornamento del sistema di certificazione finalizzato all'incremento del fondo di produttività ai sensi dell'art. 15 comma 5 CCNL 1999 in stretta collaborazione con la Direzione Personale e Relazioni Sindacali. Predisposizione e aggiornamento del sistema di gestione e misurazione della performance.</p>	Assessore al Personale, Direttore Generale Strutture dell'Ente	Nucleo di Valutazione, Organizzazioni Sindacali,
<p>Gestione delle attività di promozione e supporto alle diverse strutture organizzative in merito alla partecipazione del Comune di Genova ai</p>	Strutture dell'Ente	Comunità Europea, Ministeri diversi, Regione

<p>progetti finanziati da Stato, Regioni e Comunità Europea. Gestione del gruppo di lavoro interdirezionale composto da referenti di ciascuna struttura. Cura, per conto dell'Ente, dei progetti innovativi anche in attuazione del piano strategico volti ad acquisire ulteriori finanziamenti. Impostazione e gestione dei progetti Europei a livello centrale e monitoraggio delle attività di rendicontazione. Aggiornamento delle banche dati sull'andamento dei progetti presentati dal Comune. Istruttoria e controllo circa la coerenza con le priorità dell'Amministrazione e le compatibilità economiche rispetto ai nuovi progetti e predisposizione dei relativi report.</p>		
--	--	--

## PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Collabora con la Direzione Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente.

Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei responsabili che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
<p>Gestione atti relativi alle visite collegiali richieste direttamente dal dipendente o dalla struttura di appartenenza ai sensi dell'art. 5 della L. 300/1970 ed effettuate presso le competenti strutture mediche; comunicazione alle direzioni interessate degli esiti di inidoneità temporanea alle mansioni ai fini dell'adozione degli atti conseguenti; applicazione della L. 104/1992 nei confronti dei dipendenti cui sono stati riconosciuti i relativi benefici; rapporti con la Prefettura per quanto riguarda l'attribuzione e la revoca della qualifica di agente di P.S.</p>		<p>Prefettura</p>
<p>Gestione giuridica del personale e del rapporto di lavoro; gestione degli aspetti disciplinari e del contenzioso; coordinamento del processo di razionalizzazione e gestione degli orari e delle presenze; gestione delle assenze a qualsiasi titolo,</p>		<p>INAIL</p>

degli orari di lavoro, degli infortuni sul lavoro (rapporti con l'istituto assicuratore - INAIL); trasmissione alla struttura competente in materia di sicurezza del flusso dei dati relativi al registro degli infortuni; immatricolazione e creazione del fascicolo personale del dipendente; progettazione, aggiornamento ed implementazione dei sistemi archivistici in uso; gestione delle carriere dei dipendenti attraverso la gestione giuridica degli eventi evolutivi (modificativi e/o integrativi) del rapporto di lavoro (modifica di profilo professionale, attribuzione temporanea di mansioni superiori, trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa); attività certificatoria per il personale dipendente e cessato; regolamentazione inerente l'affidamento di incarichi professionali esterni; monitoraggio e controllo formale dei provvedimenti relativi al conferimento di incarichi professionali esterni.		
Rapporti con le Assicurazioni e i dipendenti dell'Ente in relazione alle procedure di richiesta di risarcimento danni per incidenti per colpa di terzi.		Assicurazioni
Collaborazione per gli adempimenti normativi in tema di tutela dei dati personali.	Segreteria Generale -Gruppo Privacy	
Attività finalizzata a prevenire il contenzioso e gestione dello stesso (arbitraggi, conciliazioni, vertenze individuali o collettive relative al rapporto di lavoro); rapporti con l'Avvocatura dell'Ente per controversie sia presso il Giudice Amministrativo, sia presso il Giudice ordinario, e con eventuali professionisti esterni per il patrocinio del Comune in materia di lavoro; esecuzione di verbali/sentenze in materia di lavoro.	Direzione Avvocatura	Professionisti esterni, Organi di Giustizia Amministrativa
Gestione dei software in esercizio presso la Direzione, integrazione tra gli stessi e con le banche dati di altre Direzioni, verificando la correttezza del dato e la coerenza delle informazioni.	Direzione Sistemi Informativi	
Supporto giuridico e attività di ricerca e analisi normativa sulle tematiche relative al personale e gestione dei relativi aggiornamenti normativi.		
Gestione, d'intesa con le strutture dell'ente interessate, delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato, selezione ed assunzione di nuove risorse, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro, delle procedure di selezione interna, delle procedure di mobilità esterna, comandi, distacchi; supporto	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, strutture dell'Ente	

organizzativo alle Commissioni esaminatrici.		
Adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, strutture dell'Ente	

## **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Coordinamento, consulenza e assistenza alle strutture dell'ente su tutta la materia delle relazioni sindacali; negoziazioni di contratti decentrati o di accordi integrativi di contratti nazionali; guida, coordinamento e controllo dell'attività decentrata di relazione con le organizzazioni sindacali; supporto alle strutture dell'Ente per una corretta applicazione degli istituti contrattuali; comunicazione e diffusione delle informazioni inerenti le relazioni sindacali; gestione dei permessi sindacali e programmazione e gestione operativa degli incontri; cura della destinazione del fondo per la contrattazione decentrata ai diversi istituti del salario accessorio del personale non dirigente, nonché della gestione e della destinazione del Fondo dell'indennità di posizione e della retribuzione di risultato degli incarichi dirigenziali. Supporto alle strutture dell'ente per lo svolgimento delle relazioni sindacali a livello di aziende partecipate.	Strutture dell'Ente	Organizzazioni Sindacali, Aziende Partecipate
Svolgimento di analisi e valutazioni sulla corretta interpretazione ed applicazione delle norme legislative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro; pianificazione economica del Personale ed elaborazione di dati statistici relativi al personale dell'Ente e relativa reportistica; predisposizione e invio ai competenti organismi centrali, del conto annuale del personale, della relativa relazione e del monitoraggio trimestrale;	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, strutture dell'Ente	INPDAP, Amministratori, Pubblici

<p>elaborazione dei dati statistici da diffondere mediante sito istituzionale ai sensi della L. 69/09; monitoraggio dell'andamento delle spese di personale; redazione dei preventivi e dei consuntivi del costo del lavoro; assegnazione di budget alle strutture organizzative per lo straordinario; applicazione dei Contratti di lavoro, nazionali e decentrati integrativi, di impiegati, dirigenti, insegnanti, medici, Segretario Generale per quanto concerne la parte economica; predisposizione e composizione dei fondi di produttività per la contrattazione decentrata, salvo attestazione preventiva e certificazione a consuntivo da parte della Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo delle parti variabili legate all'art. 15, c. 2 e 5 del CCNL del personale del 01.04.1999 e all'art. 26, c. 3, CCNL dirigenza 23.12.1999; pagamento dei redditi assimilati (compensi stabiliti dal D.Lgs. 267/2000) ad Amministratori Pubblici, compensi per collaborazioni coordinate e continuative in base alla legge 342/2000; retribuzioni del personale dipendente e redditi assimilati, cessioni del quinto, assegni per il nucleo familiare, ritenute varie e attività di recupero crediti; liquidazione delle indennità accessorie e dello straordinario; applicazione e gestione della normativa relativa alle trattenute dei contributi previdenziali, assistenziali, Inail e fiscali, riscatti laurea o servizio militare e ricongiunzioni ai fini previdenziali; adempimenti del sostituto di imposta (Cud. Mod. 770, addizionali); operazioni mensili di regolarizzazione della spesa di personale; monitoraggio delle spese di personale e relativa compatibilità economica; versamenti previdenziali e fiscali; pratiche pensionistiche per l'INPDAP, riscatti, ricongiunzioni, TFS (trattamento di fine servizio) e TFR (trattamento di fine rapporto); calcolo e gestione delle pensioni, delle liquidazioni e del preavviso; gestione delle pensioni integrative a carico del bilancio comunale.</p>		
--	--	--

## RAGIONERIA

Collabora con il Direttore Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane,



finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Coordinamento attività di segreteria per il Collegio dei Revisori.		Revisori dei Conti
Coordinamento attività relativa alla predisposizione ed all'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, Strutture dell'Ente	
Coordinamento attività relative alla gestione finanziaria - contabile dell'Ente.	Strutture dell'Ente	
Supporto alle Strutture dell'Ente in materia fiscale, relativamente all'operatività ordinaria e straordinaria dell'Ente (operazioni societarie, immobiliari, analisi di fattibilità ed esternalizzazione dei servizi). Gestione degli 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.	Strutture dell'Ente	
Emanazione delle direttive generali per garantire la corretta gestione del bilancio e il rispetto dei principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché in materia fiscale.		
Responsabilità Finanziaria in materia di Programmazione e Bilanci e Contabilità e Finanza e altre funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari.	Strutture dell'Ente	

## **PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Predisposizione e aggiornamento della Relazione Previsionale Programmata, dei Bilanci annuale e pluriennale, del Piano degli Investimenti, redazione, per quanto di competenza, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).	Strutture dell'Ente, Direzione Gabinetto del Sindaco, Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Corte dei Conti
Predisposizione documento di programmazione del Patto di stabilità e relativi aggiornamenti.		
Collaborazione con la Direzione Partecipate per l'elaborazione del bilancio consolidato.	Direzione Partecipate	Società partecipate
Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico.	Strutture dell'Ente	Corte dei Conti
Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al Bilancio.	Strutture dell'Ente	
Approvazione variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo aggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale.	Strutture dell'Ente	
Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e del Piano degli Investimenti.	Strutture dell'Ente	
Coordinamento dell'attività relativa alla gestione dell'inventario dei beni mobili di tutto l'Ente, compresi i riepiloghi annuali sia per beni mobili che immobili.	Strutture dell'Ente	
Gestione dello sviluppo e manutenzione del Sistema Informativo Bilancio con un'ottica di trasversalità rispetto ad altre procedure dell'Ente e della sicurezza del sistema stesso.	Direzione Sistemi Informativi	
Coordinamento dell'attività di adeguamento del piano dei centri analitici di rilevazione e gestione della contabilità analitica.	Strutture dell'Ente	
Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali, dai Dirigenti responsabili della gestione dei servizi comunali; valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione; controllo economico interno; rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, risultante dalle scritture contabili ufficiali; emanazione di direttive generali per garantire la flessibilità del bilancio e gli equilibri	Strutture dell'Ente	Istituzioni, Aziende Speciali e Aziende Partecipate

finanziari complessivi; esame e riscontro di coerenza con il bilancio annuale e pluriennale del Comune relativamente ai bilanci di Istituzioni, Aziende Speciali e Aziende Partecipate; supporto specialistico alle Direzioni in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, economico; altre funzioni comunque assegnate da disposizioni normative e/o regolamentari.		
---	--	--

## **CONTABILITA'**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali e della regolarità delle operazioni contabili.	Strutture dell'Ente	
Management della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento. Presidio della gestione dello stock di debito.	Strutture dell'Ente	
Gestione della ristrutturazione e della trasformazione del debito e analisi della compatibilità con gli equilibri di bilancio.	Strutture dell'Ente	Istituti Bancari
Attuazione dei programmi di liability management, tramite operazioni di finanza derivata (operazioni di interest rate swap, acquisto di cap, floor, collar, etc.) e gestione dei programmi di asset management tramite diverse soluzioni di impiego (gestioni monetarie, gestioni patrimoniali, operazioni pronti contro termine, acquisto di prodotti finanziari, etc.).	Strutture dell'Ente	Istituti Bancari
Pianificazione e gestione delle operazioni di provvista finanziaria, con selezione e attivazione dei diversi canali di finanziamento (mutui, Bot, etc...).		Istituti Bancari
Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto), IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) e	Strutture dell'Ente	

imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.		
Gestione del controllo amministrativo-contabile attraverso verifiche di cassa, verifiche amministrativo-contabili sulla gestione, indagini ispettive.		
Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, del patto di stabilità interno e ricognizioni periodiche degli equilibri finanziari; tenuta delle scritture e del sistema contabile ufficiale, anche attraverso adeguati supporti informatici; apposizione del visto di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria sugli atti dell'Ente, previa verifica contabile e fiscale; altre funzioni comunque assegnate da disposizioni normative e/o regolamentari.	Strutture dell'Ente	
Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.	Strutture dell'Ente	

### **CONTABILITA' GENERALE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Controllo di liquidazioni e flussi di tesoreria. Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento, riscontro, quadrature di cassa.		
Gestione dei rapporti con il Tesoriere Civico e controllo delle relative attività secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità e dalla Convenzione di Tesoreria.		Tesoreria Civica
Tutela il patrimonio comunale da eventuali fatti pregiudizievoli ad opera degli agenti.		
Controllo dello stato di realizzazione, in termini di cassa, di accertamenti e impegni, supportando i responsabili delle entrate nell'attivazione di procedure per il recupero dei crediti.	Strutture dell'Ente	
Redazione delle situazioni contabili periodiche e report contabili richiesti dalla normativa vigente.		

Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con gli obiettivi imposti dal Patto di Stabilità e crescita.		
Gestione delle attività riguardanti i programmi speciali cofinanziati in conto capitale.		
Verifica dell'utilizzo dei finanziamenti e valutazione della loro ridestinazione, attraverso la gestione dei residui attivi e passivi.		
Gestione delle funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità. Gestione della Cassa Economale.	Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali	
Attuazione della gestione finanziaria di conto capitale, dall'analisi e verifica contabile dei provvedimenti al controllo contabile e fiscale sugli appalti di opere pubbliche, alla concessione di anticipazioni. Verifica delle tipologie di finanziamento mediante accertamenti/impegni contabili e monitoraggio dei conseguenti flussi di cassa ed eventuale concessione di anticipazioni di cassa.	Strutture dell'Ente	

## SISTEMI INFORMATIVI

Collabora con la Direzione Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione, in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Definizione degli indirizzi e validazione delle linee di sviluppo dei sistemi informativi e dell'informatizzazione delle strutture dell'Ente, utilizzando l'Information Communication Technology.	Strutture dell'Ente	
Supporto alle strutture dell'Ente deputate al presidio dei sistemi informativi.	Strutture dell'Ente	
Promozione dello sviluppo dell'ICT, in coerenza con le linee guida dell'Agenda Digitale, per il cui sviluppo opera.	Strutture dell'Ente	

Definizione e controllo del piano annuale per l'informatica, nell'ottica di sviluppo di una città "Smart" e "Metropolitana".	Strutture dell'Ente	
Gestione del sistema di qualità dei progetti e dei servizi informatici e svolgimento di attività di controllo sull'avanzamento dei progetti e dei livelli di servizio.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	
Supporto metodologico specialistico ai progetti di cambiamento all'interno dell'Ente.	Strutture dell'Ente	
Gestione della formazione informatica per tutto l'Ente, anche attraverso iniziative di e-learning.	Strutture dell'Ente	
Presidio degli aspetti tecnologici connessi con la sicurezza informatica e la privacy.	Strutture dell'Ente, Direzione Personale e Relazioni Sindacali	
Governo delle attività di competenza tese alla compiuta applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale.		
Definizione delle politiche di evoluzione tecnologica ed effettuazione degli acquisti delle attrezzature e licenze correlate per tutto l'Ente.	Settore Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali	Ditte esterne
Promozione e definizione degli standard tecnologici, e individuazione dove possibile di soluzioni di software libero in alternativa a quello proprietario accompagnandone l'introduzione.		
Progettazione e gestione dei servizi e delle attrezzature di fonia, gestione dei rapporti tecnico - economico - contrattuali con provider, società di telecomunicazioni, Enti ed Aziende convenzionati o utenti per quanto riguarda i servizi di telecomunicazione.		Enti, Aziende
Gestione delle relazioni con Enti, Istituzioni ed altri soggetti per l'integrazione delle iniziative ICT che insistono sull'intero territorio del Comune, in particolare al fine della promozione dei temi delle infrastrutture tecnologiche per la connettività, dell'e-government e dei servizi online su tutti i canali ICT (web, mobile, etc.).		Regione Liguria, Enti diversi
Relazione con Enti e Istituzioni ed altri soggetti per l'integrazione delle iniziative ICT che insistono sull'intero territorio del Comune, in particolare al fine di promuovere i temi delle infrastrutture tecnologiche per la connettività, dell'e-government e dei servizi on-line. Attraverso la promozione e la diffusione di tecnologie della comunicazione, sviluppo della connessione e della libera circolazione dei flussi di informazione e la fruizione di servizi online.	Strutture dell'Ente	Enti, Istituzioni
Promozione e attuazione dell'adozione e della diffusione di una rete metropolitana ad alta velocità, anche attraverso l'estensione	Settore Metropolitana e Trasporto Pubblico	

dell'utilizzo delle tecnologie wireless ed il potenziamento delle reti in fibra ottica.		
Promozione di iniziative contro il Digital Divide infrastrutturale, culturale, applicativo.		
Promozione dell'evoluzione del patrimonio tecnologico e infrastrutturale. Gestione dei sistemi centrali e di rete, dei progetti di innovazione tecnologica infrastrutturale e di quelli relativi agli impianti di sicurezza (es. video sorveglianza, antintrusione, controllo accessi).		
Promozione, attraverso lo sviluppo e la diffusione di tecnologie della comunicazione, della connessione, della libera circolazione dei flussi di informazione e della fruizione di servizi online.	Strutture dell'Ente	
Coordinamento e controllo dei progetti con potenziali finanziamenti europei, statali, regionali e gestione dei rapporti di collaborazione con altri Enti, Aziende, soggetti esterni.	Direzione Pianificazione Sviluppo Organizzativo	Regione Liguria, Aziende

## **SISTEMA APPLICATIVO E INFORMATIVO TERRITORIALE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Gestione della progettazione e dell'evoluzione del Sistema Informativo dell'Ente, seguendo progetti di sviluppo e di manutenzione dell'intero parco applicativo e dei database, valorizzando le potenzialità dell'innovazione ICT e dell'e-gov, favorendo la razionalizzazione dei processi di lavoro, la dematerializzazione dei documenti, i servizi online e multicanale, l'interoperabilità tra i vari sottosistemi dell'Ente ed i sistemi esterni. Utilizzo, ove possibile, delle opportunità offerte dal riuso, dal software libero e dalle collaborazioni con altri enti.	Strutture dell'Ente	
Gestione degli interventi connessi all'assistenza tecnico-funzionale relativa agli applicativi, ai database in esercizio, al Sistema Informativo Territoriale.	Strutture dell'Ente	
Gestione del Sistema Informativo Territoriale per l'intero territorio comunale e la	Area Tecnica, Settore Protezione Civile,	

georeferenziazione dei database tramite la progettazione e la realizzazione di nuovi applicativi GIS (Geographic Information System).	Comunicazione, Logistica e Gestione Tecnica	
Definizione dell'evoluzione, della manutenzione e dell'assistenza agli operatori relativamente ai sistemi informatici ed al Database Topografico per la corretta gestione del Piano Urbanistico.	Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti, Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	
Gestione delle collaborazioni esterne per la creazione dell'Infrastruttura di Informazione Geografica Cittadina.		Enti, Aziende
Gestione della Carta Tecnica Digitale, nonché la sua diffusione e commercializzazione.		
Partecipazione, con gli uffici competenti in materia di progettazione e di lavori pubblici, alla realizzazione di rilievi topografici e controlli specifici.	Area Tecnica	
Gestione del processo dei sistemi di interoperabilità, dei sistemi di supporto alle decisioni politiche ed amministrative (datawarehousing), dei sistemi e progetti ICT orientati alla Città "Digitale" e "Smart".	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Aziende
Definizione e applicazione delle regole tecniche ed applicative da utilizzare per le piattaforme multicanali.		
Partecipazione alla definizione e al controllo del Piano per l'Informatica.	Strutture dell'Ente	
Gestione dei rapporti tecnico - economico - contrattuali con il mercato ed i fornitori ICT per quanto riguarda forniture e servizi relativi all'evoluzione del parco applicativo dell'Ente, dei Database, del Sistema Informativo Territoriale.	Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali	Ditte/Aziende
Attuazione della progressiva evoluzione dei progetti di e-gov e il consolidamento delle innovazioni tecnologiche connesse introdotte. Adozione di azioni tese al rispetto dell'Agenda Digitale.		
Assistenza ai servizi online, all'amministrazione e all'evoluzione del sistema del Protocollo e Documentale e degli Atti dell'Ente.	Strutture dell'Ente	
Gestione dell'amministrazione degli accessi ai DataBase dei competenti Ministeri (es.: Siatel, Entratel), dell'Agenzia del Territorio (Sister), della Regione Liguria.		Ministeri, Agenzia del Territorio, Regione Liguria

## POLITICHE DELLE ENTRATE E TRIBUTI



Collabora con il Direttore Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Gestione delle politiche tributarie dell'ente e delle politiche tariffarie per quanto riguarda i canoni e le tariffe di competenza.	Strutture dell'Ente	
Titolarità del ruolo di "funzionario responsabile del tributo" secondo le indicazioni di legge.		Contribuenti, Commissioni tributarie
Predisposizione dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria nonché dei provvedimenti di adozione di aliquote, tariffe e canoni per tutte le entrate di competenza della Direzione.	Strutture dell'Ente	
Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza, nonché delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione anche in collaborazione con enti e soggetti esterni.	Strutture dell'Ente	Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Amiu, soggetti incaricati della riscossione
Gestione del sistema di riscossione e di contrasto all'evasione fiscale e tariffaria.	Strutture dell'Ente	Contribuenti
Promozione di azioni costanti e strutturate di contrasto all'abusivismo e dell'attività di recupero dell'evasione.		Contribuenti e Commissioni tributarie
Promozione, sviluppo e gestione, in collaborazione col Settore Politiche per il Controllo dell'Evasione e la Riscossione delle Entrate, di specifici progetti in materia tributaria in base all'evoluzione normativa, anche mediante la sperimentazione di attività relative al processo di decentramento delle funzioni catastali e di attuazione del federalismo fiscale.	Settore Politiche per il Controllo dell'Evasione e la Riscossione delle Entrate	Agenzia delle Entrate, INPS, Guardia di Finanza, Agenzia del Territorio, ANCI, IFEL
Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione di previsioni, analisi e studi relativi al gettito, alle potenzialità di gettito ed alle modalità applicative di tributi e canoni locali.	Settore Programmazione e Bilanci Servizi informativi di supporto	

Coordinamento delle attività relative all'assistenza fiscale ai cittadini attraverso l'organizzazione del sistema degli sportelli e dei servizi tributari online e l'impostazione dei processi di comunicazione ed informazione.	Servizi informativi di supporto	Società esterne appaltatrici di servizi di supporto
Gestione dell'attività di front-office al fine di fornire un servizio continuativo di consulenza agli utenti sui tributi di competenza.	Servizi informativi di supporto	Contribuenti
Presidio dell'attività di difesa dinanzi alle commissioni tributarie relativamente agli atti impositivi (gestione del contenzioso).		Commissioni tributarie
Gestione delle attività relative alla regolamentazione, all'applicazione ed alla gestione dell' Imposta Municipale Unica (IMU) e dell' Addizionale comunale all'Irpef.		
Gestione delle seguenti entrate: - Diritti sulle pubbliche affissioni; - COSAP (Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche); - CIMP (Canone Installazione Mezzi Pubblicitari); - Poste tributarie pregresse (es. ICI, ICIAP TOSAP, Imposta sulla pubblicità.)	Servizi informativi di supporto	
Aggiornamento del Piano dell'impiantistica pubblicitaria.	Strutture dell'Ente	Società di pubblicità, Sovrintendenza
Monitoraggio costante delle modalità di utilizzo degli spazi pubblicitari.		
Supporto alle diverse strutture dell'Ente nei rapporti con Cemusa affinché dispongano piani di installazione di elementi di arredo urbano e rilascio delle relative autorizzazioni, previa acquisizione dei necessari pareri tecnici.	Municipi, Strutture dell'Ente	Cemusa, Sovrintendenza
Coordinamento delle attività di affissione di manifesti sugli impianti di civica proprietà comprendenti il ricevimento delle richieste, la distribuzione dei manifesti e l'introito dei relativi diritti.	Servizi informativi di supporto	Società appaltatrice affissioni manutenzione impianti
Gestione della riscossione del canone per occupazione di spazi ed aree pubbliche di tipo permanente (passi carrabili – dehors – distributori carburanti – chioschi – ecc.).	Strutture dell'Ente	
Responsabilità della gestione della tassa di soggiorno.	Direzione Comunicazione e Promozione della Città	
Aggiornamento, bonifica e controllo della banca dati ed il supporto tecnico allo sviluppo ed all'implementazione del sistema informativo entrate.	Servizi informativi di supporto, Sistemi informativi	Società appaltatrice servizio bonifica

## SERVIZI INFORMATIVI DI SUPPORTO

E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Gestione dell'operatività e dell'evoluzione dei sistemi tecnologici ed informatici in esercizio.		
Promozione in collaborazione con i settori operativi specifici, degli interventi e dei progetti di innovazione tecnologico-informatica.	Direzione Politiche delle Entrate e Tributi	
Gestione, in collaborazione con i settori specifici ed Enti esterni, dei processi di sviluppo ed integrazione dei sistemi di comunicazione ed erogazione dei servizi attraverso tecnologie informatiche.	Direzione Politiche delle Entrate e Tributi	Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio
Supervisione delle attività tecniche informatiche realizzate dalla Direzione Politiche delle Entrate e Tributi e supporto alla stessa nello sviluppo di organici sistemi di reporting.	Direzione Politiche delle Entrate e Tributi	
In coordinamento ed interazione con la Direzione Politiche delle Entrate e Tributi, nell'ambito degli obiettivi strategici ed operativi assegnati alla stessa nonché nell'ambito dei sistemi informativi a disposizione, supporto alle strutture della Direzione in merito all'impostazione, alla gestione ed all'elaborazione dei dati.		
Coordinamento, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, della tenuta degli archivi correnti e di deposito.	Tutte le strutture della Direzione	Sovrintendenza
Monitoraggio e controllo dell'andamento delle entrate anche attraverso l'utilizzo degli applicativi in uso presso la Direzione.	Tutte le strutture della Direzione	

## POLITICHE PER IL CONTROLLO DELL'EVASIONE E LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Monitoraggio del sistema di riscossione delle entrate e di interventi di lotta all'evasione.	Strutture dell'Ente	Agente/gestore della riscossione
Supporto alla predisposizione di simulazioni, trend, previsioni, analisi e studi relativi ai fini della pianificazione e programmazione finanziaria.	Direzione Politiche delle Entrate e Tributi	
Gestione operativa del sistema di riscossione e delle attività di gestione della riscossione coattiva per l'intero ente.	Strutture dell'Ente	Agente/gestore della riscossione
Programmazione e attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente/erariali.	Strutture dell'Ente (Direzione Corpo di Polizia Municipale, Direzione Sviluppo Economico, Direzione Servizi Civici, Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili, Sistemi informativi, Servizi informativi di supporto)	Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Guardia di Finanza, INPS
Predisposizione dei ruoli e monitoraggio dell'attività di rendicontazione per i tributi di competenza.	Strutture dell'Ente	Agente/gestore della riscossione
Sviluppo e gestione di specifici progetti in materia tributaria in base all'evoluzione normativa ed al processo di attuazione del federalismo fiscale e promozione di specifici progetti trasversali anche relativi ad entrate di carattere extratributario nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.	Strutture dell'Ente, Servizi informativi di supporto, Sistemi informativi	Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Guardia di Finanza, INPS, Agente/gestore della riscossione
Gestione delle attività di regolamentazione, applicazione di: Tassa Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) per gli adempimenti pregressi fino al 31.12.2005; Tariffa Igiene Ambientale (TIA); Tributo Rifiuti e Servizi (TARES).	Settore Ambiente e Igiene, Servizi informativi di supporto, Sistemi informativi	Amiu Genova S.p.A.
Predisposizione di regolamenti e provvedimenti di adozione di aliquote e tariffe per le entrate di competenza.		
Promozione dei processi di comunicazione ai cittadini relativi alle azioni di competenza, nonché dei rapporti con altri enti, istituzioni, soggetti competenti in materia tributaria.	Servizi informativi di supporto, Sistemi informativi	Agenzia delle entrate, Agenzia del territorio, ANCI, Associazioni di categoria, CAF

Aggiornamento della banca dati e supporto tecnico per il sistema informativo entrate.	Servizi informativi di supporto, Sistemi informativi	Società informatiche
Coordinamento dei rapporti con il gestore della riscossione.	Strutture dell'Ente	Agente/gestore della riscossione

## **MUNICIPIO**

Collabora con la Direzione Generale e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative del Municipio in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

Nello specifico, il Municipio è una struttura organizzativa polifunzionale costituita al fine di realizzare il decentramento amministrativo degli uffici comunali e la gestione dei servizi di base di competenza municipale nell'ambito degli indirizzi politici e dei programmi dell'Ente. Ideata per avvicinare il punto di gestione all'erogazione e fruizione del servizio, per migliorarne la qualità e per una soluzione più rapida ai problemi di coordinamento tra funzioni. Ha quale elemento caratteristico qualificante la disponibilità di risorse umane e finanziarie, la possibilità di autonoma iniziativa anche verso soggetti esterni, nell'ambito degli indirizzi ricevuti, in diretto rapporto funzionale con le strutture centrali. E' elemento costitutivo del Municipio il territorio sul quale esercita funzioni di controllo e monitoraggio della programmazione, della direzione, della gestione e del controllo dei servizi manutentivi e del verde, amministrativi, tecnici, sociali, educativi, culturali e civici assegnati ai servizi territoriali, in coordinamento con le politiche funzionali delle direzioni centrali per le materie di competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Istruttoria tecnica di supporto agli organi di governo del Municipio nella programmazione annuale degli interventi relativi a strade, impianti e verde nell'ambito del contratto di servizio A.S.Ter. e relativo monitoraggio.	Area Tecnica	A.S.Ter.
Attuazione del sistema integrato e informatizzato di controllo di gestione dei cantieri, occupazioni di suolo pubblico ed opere su strada anche inerenti la corretta gestione della risorsa sottosuolo.	Direzione Integrazione Processi Manutentivi e Sviluppo Municipi	
Gestione diretta delle seguenti funzioni: servizi demografici (anagrafe, stato civile e cimiteriali); autorizzazioni rottura suolo e sottosuolo; autorizzazioni e concessioni passi carrabili e a fini edilizi; rilascio permessi Z.S.L.; rilascio	Strutture dell'Ente	Società partecipate, Enti, Associazioni

<p>attestazioni ISEE; comunicazione (Sportello del Cittadino); servizi culturali (biblioteche di zona); servizi sociali e di assistenza sociale (Ambito Territoriale Sociale); servizi scolastici ed educativi (Scuole Vespertine e Laboratori educativi territoriali); servizi per le scuole comunali (iscrizioni e aggiornamenti domande per l'accesso ai servizi educativi e di ristorazione per l'infanzia; ricezione domande di agevolazione tariffaria; informazioni all'utenza in relazione ai processi citati); attività extrascolastiche in palestre; servizi di supporto agli organi istituzionali municipali; manifestazioni e attività promozionali e ricreative; manutenzione ordinaria su edifici comunali ad uso istituzionale; manutenzione delle aree verdi municipali e dell'arredo urbano; manutenzione straordinaria di interesse locale; attività di volontariato; assegnazione e gestione degli orti urbani; gestione del patrimonio comunale ad uso sociale/associativo.</p>		
<p>Convocazione e presidenza dell'Unità di Crisi Municipale coordinandosi con il Comitato di Protezione Civile cittadino.</p>	<p>COC</p>	

### ATTIVITÀ

Il Direttore Generale di Area ha responsabilità di: individuare, pianificare e controllare, in base agli indirizzi della Direzione Generale, le azioni e gli obiettivi da assegnare alle proprie strutture organizzative in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente; garantire che l'attività delle strutture stesse sia coerente con le linee strategiche e programmatiche dell'Amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate; garantire lo sviluppo delle risorse umane e la coerenza dei processi relativi all'applicazione degli istituti contrattuali rispetto alle direttive centrali dell'Ente al fine di assicurarne l'applicazione omogenea ed uniforme; garantire il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle proprie strutture organizzative, fornendo attività di "service" per le strutture coordinate; definire le modalità del controllo rispetto al corretto utilizzo delle risorse stesse. Attraverso le proprie strutture di staff, è referente nelle materie relative alla partecipazione, alla comunicazione e alla progettazione europea, per tutte le strutture organizzative dell'Area. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

In particolare, provvede alla pianificazione, programmazione e coordinamento relativamente a lavori pubblici, interventi privati e grandi infrastrutture.

## INTEGRAZIONE PROCESSI MANUTENTIVI E SVILUPPO MUNICIPALI

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Raccordo e coordinamento delle deleghe dell'Assessorato Lavori Pubblici, Manutenzioni e rapporti con i Municipi garantendo i due livelli di governo della città: Comune e Municipio.	Area Tecnica, Municipi	
Valorizzazione e sviluppo sulla base delle linee programmatiche del Sindaco del ruolo dei municipi nel governo del territorio attraverso le funzioni proprie di controllo e monitoraggio e in stretta relazione con le Direzioni centrali.	Municipi	
Integrazione dei due livelli di governo, centrale e municipale per potenziare i servizi al cittadino, valorizzare la governance municipale e contenere i costi.	Municipi	
Ridefinizione del bilancio municipale con una quota di risorse comunali in favore delle specificità territoriali per articolare più efficacemente gli interventi manutentivi, sociali e i servizi territoriali.	Municipi, strutture finanziarie	
Coordinamento tra le Direzioni del Comune/soggetti istituzionali esterni ed i Municipi per la messa a sistema di relazioni convergenti fra i vari soggetti deputati agli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale e sul verde, definendo un modello organizzativo decentrato coerente con quello della programmazione e del controllo.	Municipi, strutture dell'Ente	
Gestione rapporti con i Municipi, le Direzioni Comunali competenti per i servizi decentrati e le Aziende con particolare riguardo ad A.S.Ter., per elaborare linee guida e standard operativi per garantire l'unitarietà di servizi e delle prestazioni a livello territoriale.	Municipi, strutture dell'Ente	A.S.Ter.
Nell'ambito del sistema di controllo sulle società	Settore Controlli	A.S.Ter.

partecipate, gestione e monitoraggio, per gli aspetti operativi, del contratto di servizio afferente a A.S.Ter. rapportandosi con la struttura competente.		
Partecipazione, in rappresentanza dei Municipi, alla Commissione Barriere Architettoniche.		Commissione Barriere Architettoniche
Supporto alle unità di crisi municipali e partecipazione al COC.	Municipi, Settore Protezione Civile, Comunicazione, Logistica e Gestione Tecnica	
In ambito manutentivo, allocazione ottimale delle risorse, riducendo le spese, valorizzando e motivando il capitale umano disponibile e intervenendo sulle debolezze organizzative e di sistema.	Municipi	
Progettazione di un'organizzazione dei servizi manutentivi che superi l'attuale articolazione per diverse categorie permettendo sinergie tra servizi di diversa natura.	Municipi	
Governance e controllo del territorio mediante il coordinamento degli interventi manutentivi dei Municipi e di A.S.Ter.	Municipi	A.S.Ter.
Coordinamento, d'intesa con i Municipi, delle attività di programmazione e realizzazione direttamente o tramite l'applicazione del contratto di servizio con A.S.Ter. degli interventi di manutenzione, riqualificazione e valorizzazione.	Municipi	A.S.Ter.
Comunicazione interna, integrazione e sinergia tra le strutture coordinate che hanno competenze sulla programmazione dei lavori pubblici e delle manutenzioni con l'obiettivo strategico di ricondurre ad unitarietà di programmazione e azione gli interventi e conseguentemente razionalizzare interventi e risorse.	Municipi, Area Tecnica	
Collaborazione alla predisposizione del Programma Triennale e del Piano Annuale dei Lavori Pubblici partecipando alla formazione delle priorità d'attuazione.	Municipi, Area Tecnica	
Coordinamento e programmazione delle attività svolte dai cosiddetti reparti centrali inserendole nel più ampio contesto del sistema manutentivo dei Municipi.	Municipi, Area Tecnica	
Studio e progettazione di attività finalizzate allo sviluppo dei Municipi nell'ottica della Città Metropolitana.	Municipi	

## COORDINAMENTO OCCUPAZIONI SPAZI PUBBLICI



Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Sviluppo di un modello innovativo ed informatizzato di occupazione e gestione del suolo per la cantieristica stradale e le occupazioni con ponteggi in modo da preservare condizioni di sicurezza e fluidità del traffico, vivibilità, ordine degli ambienti urbani, sentendo gli altri uffici comunali cointeressati.		
Programmazione e gestione di un sistema integrato di controllo dei cantieri, occupazioni di suolo pubblico ed opere su strada, raccordandosi funzionalmente con tutti i settori competenti, al fine di razionalizzare la tempistica e la realizzazione coordinata degli interventi.	Strutture dell'Ente	Aziende partecipate, Grandi utenti
Gestione diretta degli interventi tecnici volti all'abbattimento delle barriere architettoniche e partecipazione alla Consulta Comunale per i diritti dei diversamenti abili.	Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	
Gestione dei lavori della Commissione Barriere Architettoniche che esprime pareri sui progetti e monitora, la corretta attuazione degli interventi interfacciandosi con le altre strutture dell'Ente.		Regione Liguria, ASL

## AMBIENTE, IGIENE, ENERGIA

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI	COLLABORAZIONI
----------	----------------	----------------

	INTERNE	ESTERNE
Programmazione e sviluppo delle linee strategiche per la chiusura del ciclo dei rifiuti e gestione relazioni intercorrenti con il gestore del ciclo dei rifiuti in attuazione del relativo contratto di servizio.		Soggetti esterni
Adempimenti connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti: - rapporti con l'Autorità d'Ambito Ottimale - Rifiuti e con il gestore per le incombenze connesse con lo svolgimento del servizio integrato dei rifiuti nel territorio comunale; - attività connesse alla rimozione e smaltimento di rifiuti ed eventuali ordinanze; - pareri in merito alla realizzazione di impianti di smaltimento/ recupero rifiuti; - gestione del sistema di georeferenziazione delle discariche abusive e predisporre gli interventi di rimozione rifiuti su aree pubbliche. Progetti per accedere a finanziamenti comunitari e regionali per il miglioramento ambientale.-		Autorità d'Ambito Ottimale – Rifiuti, gestore per le incombenze connesse con lo svolgimento del servizio integrato dei rifiuti nel territorio comunale
Nell'ambito del sistema di controllo sulle società partecipate, gestione e monitoraggio, per gli aspetti operativi, del contratto di servizio afferente ad AMIU rapportandosi con la struttura competente.	Settore Controlli	AMIU
Responsabilità del procedimento sanzionatorio amministrativo per violazioni al Regolamento Comunale del Verde, avvalendosi per gli aspetti tecnici di merito della collaborazione degli uffici competenti in materia di verde.	Strutture dell'Area	
Cura e sviluppo delle procedure relative al Sistema di Qualità.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Soggetti esterni
Erogazione delle sanzioni in materia ambientale.		
Gestione del contenzioso.	Direzione Avvocatura	

## **AMBIENTE E IGIENE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovraintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI	COLLABORAZIONI
----------	----------------	----------------

	INTERNE	ESTERNE
Autorizzazioni, pareri, valutazione dei dati della qualità dell'aria; commissione tecnica regionale; interventi a riduzione dell'inquinamento atmosferico anche attraverso l'uso di modellistica.		Regione, ARPAL
Autorizzazioni per gli allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale; procedure in materia di inquinamento marino e balneazione.		ARPAL
Rapporti con l'Autorità d'Ambito Ottimale - Acqua e con il gestore per le incombenze connesse al servizio idrico integrato nel territorio comunale.		Autorità d'Ambito Ottimale - Acqua, gestore servizio idrico
Bonifica dei siti: - approvazione di progetti di bonifica presentati da soggetti obbligati; - pareri per l'approvazione di progetti edilizi tramite la conferenza di servizio; - elaborazione di protocolli di intesa ed accordi di programmi per la riqualificazione delle aree cittadine.	Settore Sportello Unico dell'Edilizia	Autorità d'Ambito Ottimale - Acqua
Azioni in materia di prevenzione dell'inquinamento acustico. Piani per il risanamento acustico, varianti alla classificazione acustica; esame dei piani di risanamento aziendali e rilascio di provvedimenti relativi ai tempi di attuazione degli stessi; valutazioni di impatto e/o clima acustico per l'autorizzazione all'esercizio delle nuove attività e conseguente rilascio dei nulla osta acustici; pareri sui progetti edilizi; esame e pareri sui collaudi acustici degli edifici per la certificazione di agibilità. Studio e gestione delle problematiche acustico ambientali mediante l'utilizzo di sistemi G.I.S. Autorizzazioni per attività temporanee rumorose.	Settore Sportello Unico dell'Edilizia	
Coordimento delle procedure per il rilascio dei pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.) e di certificazione integrata ambientale Pollution Prevention and Control (I.P.P.C.).		Conferenza dei Servizi
Censimento e controllo del rendimento energetico e lo stato di manutenzione degli impianti termici. Convenzione con la società incaricata del controllo impianti termici privati.		Società incaricata del controllo impianti termici privati
Partecipazione alle sedute del Comitato Tecnico Regionale e ai gruppi di lavoro per l'esame dei rapporti di sicurezza degli insediamenti a rischio.		Prefettura, Regione
Autorizzazione alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare.		

Attuazione del protocollo di intesa relativo agli impianti di telefonia cellulare.		
Certificazione di avvenuta comunicazione di inizio di attività in materia di igiene industriale. Classificazione delle industrie insalubri.		
Autorizzazione sanitaria per lavanderie, alberghi, locande e “convivenze”, produzione, preparazione e confezionamento di detergenti sintetici.		
Adempimenti connessi alla gestione ed al controllo delle popolazioni canine, feline sul territorio cittadino, censimento, azioni educative e di sensibilizzazione dei cittadini. Adempimenti in ordine alla gestione in convenzione del civico canile. Autorizzazioni sanitarie in materia di detenzione, commercio, vendite e trasporto di animali.		
Provvedimenti in materia di igiene del suolo e dell’abitato.		
Pianificazione e realizzazione di interventi, piani di controllo e contenimento, nonché attività di informazione riguardo alle popolazioni animali urbane critiche (colombi, ratti, scarafaggi, vespe, calabroni, ecc.).		
Provvedimenti in materia di potabilità delle acque ad uso alimentare.		
Rilascio delle autorizzazioni al funzionamento di presidio sanitari, socio-sanitari, sociali e veterinari.		
Autorizzazioni relative alla titolarità ed esercizio delle farmacie ed alle ferie delle stesse, nonché per i depositi e distributori all’ingrosso di farmaci, rilascio nulla osta alla detenzione di sorgenti radioattive, attività di trasporto di soggetti infermi/infortunati, commercio e vendita di prodotti fitosanitari, per locali ad uso scolastico, asili nido, servizi integrativi e similari.		
Vidimazione dei registri di parti/aborti.		

## **ENERGIA E PATTO DEI SINDACI/SEAP**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l’applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E’ responsabile dell’Archivio Corrente e dell’Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E’ responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONE ESTERNE
Politiche ambientali volte al risparmio energetico e di sviluppo di fonti rinnovabili; individuazione delle azioni, interventi e procedure per promuovere l'uso razionale dell'energia, elaborazione di progetti per accedere a finanziamenti comunitari in campo energetico. Monitoraggio e aggiornamento del patto dei sindaci – SEAP – ed elaborazione delle politiche ambientali.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Enti esterni
Elaborazione del Piano Energetico Comunale annuale per le energie rinnovabili previsto dalla Legge Regionale n18 del 21/06/1999 art.106 comma c.		
Funzione di Energy Manager con compiti di coordinamento in campo energetico. Parere sui progetti delle opere edilizie pubbliche e private per le proprie competenze.	Strutture dell'Ente	
Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dal DM 37/2008 per gli impianti e per la legge 18/1991.		
Gestione della convenzione con la Società incaricata del servizio di distribuzione del Gas con particolare riferimento a: situazione reti esistenti, estensione futura delle reti e interventi manutentivi.		Società incaricata del servizio di distribuzione del Gas
Collaborazione con le strutture organizzative dell'Ente che si occupano di lavori su strada.	Municipi, Settore Strade, Direzione Integrazione Processi Manutentivi E Sviluppo Municipi	

## LAVORI PUBBLICI

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Nell'ottica della flessibilità gestionale, ha la facoltà di affidare alle risorse umane della Direzione compiti e funzioni non di diretta competenza del settore di appartenenza nonché di procedere ad eventuali e motivati riequilibri interni. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che a essa riportano. Ha la facoltà di avocare a sé procedimenti di particolare complessità. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Adempimenti previsti per la valutazione delle proposte ex artt. 153 e seguenti del D.Lgs. 163/2006 (project financing).		
Studi sull'evoluzione normativa finalizzata all'organizzazione di forme di partenariato pubblico-privato e alla realizzazione di società miste di scopo per accrescere le possibilità di investimenti di capitali privati che contribuiscano alla realizzazione di opere pubbliche.		
Analisi economico finanziarie sulla congruità e veridicità delle proposte di iniziativa privata volte alla realizzazione e gestione di opere pubbliche.		
Elaborazione piani economico finanziari connessi alle ipotesi di concessione di costruzione e gestione di opere e lavori pubblici che il Comune intende mettere in gara.		
Coordinamento delle attività dei vari settori in ordine all'attuazione degli interventi di opere pubbliche e delle proposte ex artt. 153 e seguenti del D.Lgs. 163/2006 (project financing).		
Supporto alle altre Direzioni dell'Area per l'elaborazione dell'elenco annuale e del programma triennale delle progettazioni, di concerto con i Responsabili delle strutture competenti.	Direzioni dell'Area	
Programmazione e coordinamento delle attività di progettazione.	Strutture dell'Ente	
Supporto ai Settori nelle progettazioni per le	Strutture dell'Ente	

quali sia necessario ricorrere a professionisti esterni.		
--	--	--

I Settori dipendenti dalla Direzione oltre alla loro specificità funzionale, svolgono in modo omogeneo le funzioni sotto riportate:

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Eventuale attuazione di interventi non di diretta competenza compresi nel piano delle Opere Pubbliche non ricadenti nelle competenze specifiche del settore.	Strutture dell'Area	
Svolgimento di studi preliminari, d'intesa con l'Ufficio Project Financing, volti ad individuare temi e singole proposte operative attuabili anche mediante forme di partenariato pubblico-privato.	Strutture della Direzione	
Alta vigilanza sugli interventi affidati in concessione di costruzione e gestione, ivi compresi gli interventi affidati ai sensi degli artt. 153 e seguenti del D.Lgs. 163/2006 (project financing). Cura e gestisce le relative convenzioni, atti e provvedimenti ad esse connessi.		
Responsabilità delle risorse finanziarie relative ad ogni singolo intervento.		
Attività relative alla progettazione preliminare esecutiva e definitiva, qualora ciò risulti maggiormente funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o alla realizzazione degli interventi, sentita la Direzione.	Direzione Lavori Pubblici	
Determinazione delle progettazioni, o loro componenti, per le quali sia necessario ricorrere a professionisti esterni (sia per incarichi professionali, sia per concorsi di idee o di progettazione).		
Predisposizione bandi di gara; nomina e presidenza di commissioni giudicatrici; affidamento di incarichi agli aggiudicatari; gestione tecnica e amministrativa degli incarichi esterni di progettazione; coordinamento dei progettisti e liquidazione dei relativi onorari.		
Svolgimento, anche senza specifica nomina, dei compiti di responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006; svolgimento, altresì, dei compiti di responsabile dei lavori ai sensi dell'art. 89, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 81/2008. Per lo svolgimento di tali compiti, il dirigente del Settore può nominare, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e con specifico atto datoriale, altro soggetto in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità		

adeguate, da individuarsi tra il personale in forza presso il Settore stesso.		
Attività relative alla direzione dei lavori, nonché al coordinamento per la sicurezza e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo, alle attività del responsabile unico di procedimento (RUP).	Area	
Affidamento diretto dei lavori ai sensi dell'art. 122 comma 7 del D.Lgs. 163/2006 e partecipazione alle procedure di affidamento demandate ad altre strutture organizzative; adempimenti autorizzativi inerenti i subappalti.		
Predisposizione dei dati relativi al monitoraggio degli appalti, anche mediante l'inserimento dei dati stessi in specifico software.		
Redazione dei certificati di regolare esecuzione e verifica dei collaudi delle opere, ivi compresi quelli statici, curandone altresì la loro formale approvazione e procedendo poi a redigere la dichiarazione di agibilità ed a promuovere la consegna delle opere stesse alla Direzione competente.	Strutture dell'Ente	
Gestione delle controversie in materia di appalti e concessioni e formulazione di proposta motivata di accordo alla Civica Amministrazione, in collaborazione con gli Uffici di Staff di Area.	Direzione Avvocatura, Strutture di Staff dell'Area	

## **PROGETTAZIONE E OPERE PUBBLICHE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovraintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Espletamento di quanto indicato nella tabella a pagina 64 per le funzioni di competenza.		
Attuazione degli interventi di nuova costruzione o di ampliamento di edifici industriali, di edifici civili, di infrastrutture, anche in sotterraneo, necessarie per la mobilità pedonale e veicolare, nonché l'attuazione di tutti gli interventi connessi all'edilizia residenziale pubblica nell'ambito dei Piani di Zona ex lege 167/1962.		
Progettazione architettonica, strutturale, idraulica, stradale, impiantistica, ivi compresi rilievi,	Strutture dell'Ente	



computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale, nonché predisposizione di studi di fattibilità, in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e per indagini conoscitive preliminari.		
Supporto tecnico ai Responsabili Unici di Procedimento per la predisposizione dei documenti preliminari alla progettazione e dei verbali di verifica e validazione dei progetti.	Strutture organizzative dell'Area	
Svolgimento, d'intesa con la Direzione Sistemi Informativi, di rilievi topografici, controlli plan-altimetrici, tracciamenti e frazionamenti, provvedendo a tali attività anche in favore di altre strutture tecniche dell'Ente che lo richiedano. D'intesa con detta Direzione collabora all'aggiornamento del sistema cartografico.	Direzione Sistemi Informativi	
Gestione del Laboratorio plastici.		

## **RISTRUTTURAZIONI E RISANAMENTI**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Espletamento di quanto indicato nella tabella a pagina 64 per le funzioni di competenza.		
Attuazione degli interventi di ristrutturazione, risanamento e manutenzione straordinaria nonché di nuova costruzione o ampliamento, di edifici civili ed industriali su tutto il territorio cittadino. Comprende, in via esemplificativa e non esaustiva, gli interventi di cui agli artt. 7, 9, 10 della L.R. 6 giugno 2008 n. 16 e s.m.i. su edifici di residenza, scuole, uffici, locali di spettacolo, complessi sportivi, parcheggi in struttura, ecc.		
Demolizioni d'ufficio di opere abusive e per cause di pubblica incolumità.		

## **EDIFICI DI PREGIO ED ISTITUZIONALI**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Espletamento di quanto indicato nella tabella a pagina 2 e 3 per le funzioni di competenza.		
Attuazione degli interventi volti al recupero, trasformazione, ripristino e ristrutturazione di edifici di interesse storico o di particolari caratteristiche e complessità, nonché gli interventi di nuova costruzione o ampliamento di edifici civili o di infrastrutture. Comprende, in via esemplificativa e non esaustiva, gli interventi sui palazzi di Via Garibaldi, Teatro Comunale dell'Opera, Palazzo di Giustizia, ex Seminario dei Chierici-Biblioteca Berio, ville, palazzi e complessi architettonici quando di notevole interesse storico.		

## **MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VERDE PUBBLICO**

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali nonché di procedere ad eventuali e motivati riequilibri interni. Nell'ottica della flessibilità gestionale, ha la facoltà di affidare alle risorse umane della Direzione compiti e funzioni non di diretta competenza del settore di appartenenza. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Coordinamento, d'intesa con i Municipi, delle attività di programmazione e realizzazione (direttamente o tramite l'applicazione dei contratti	Municipi, Direzione Integrazione Processi Manutentivi e	Società Partecipate

di servizio con le Società Partecipate del Comune) degli interventi di manutenzione, riqualificazione e valorizzazione relativi al civico demanio stradale, al verde pubblico e al sistema parchi, alla difesa idraulica e idrogeologica e del litorale.	Sviluppo Municipi	
Adempimenti necessari all'acquisizione di finanziamenti o cofinanziamenti necessari alla realizzazione degli interventi di competenza della Direzione.		
Supporto tecnico, su richiesta della Direzione Partecipate, nella predisposizione dei contratti di servizio delle Società Partecipate dal Comune e attuazione operativa dei contratti di servizio inerenti le linee di attività assegnate alla Direzione.	Direzione Partecipate	
Coordinamento della gestione tecnica (verifica consumi, studio ed adozione provvedimenti miranti alla riduzione dei consumi, ecc) delle utenze idriche ed elettriche relative alle reti infrastrutturali e supporto tecnico nell'ambito della gestione amministrativa delle utenze stesse alla Direzione Patrimonio e Demanio.	Direzione Patrimonio e Demanio	
Coordinamento della informatizzazione del catasto stradale, delle aree verdi e delle opere idrauliche nell'ambito delle strutture della Direzione, anche d'intesa con ASTER.		A.S.Ter.
Nell'ambito del sistema di controllo sulle società partecipate, gestione e monitoraggio, per gli aspetti operativi, del contratto di servizio afferente ad A.S.Ter. rapportandosi con la struttura competente.	Settore Controlli	A.S.Ter.
Predisposizione studi geologici, idrogeologici, idraulici, relazioni e perizie a carattere idraulico, geotecnico e idrogeologico. Progettazione per adeguamento idraulico di corsi d'acqua e la stabilizzazione di versanti.	Strutture dell'Area	
Studi e approfondimenti in materia di tutela del territorio, risanamento idrogeologico, riassetto idraulico in collaborazione con Università o altri soggetti competenti in materia.		Università degli Studi di Genova, enti di ricerca

**I Settori dipendenti dalla Direzione oltre alla loro specificità funzionale, svolgono in modo omogeneo le funzioni sotto riportate:**

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Eventuale attuazione di interventi non di diretta competenza compresi nel piano delle Opere Pubbliche non ricadenti nelle competenze specifiche del settore.	Strutture dell'Area	
Responsabilità delle risorse finanziarie relative ad		

ogni singolo intervento.		
Attività relative alla progettazione preliminare esecutiva e definitiva, qualora ciò risulti maggiormente funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o alla realizzazione degli interventi.	Direzione Lavori Pubblici	
Svolgimento, anche senza specifica nomina, dei compiti di responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006; svolgimento, altresì, dei compiti di responsabile dei lavori ai sensi dell'art. 89, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 81/2008. Per lo svolgimento di tali compiti, il dirigente del Settore può nominare, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e con specifico atto datoriale, altro soggetto in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità adeguate, da individuarsi tra il personale in forza presso il Settore stesso.		
Attività relative alla direzione dei lavori, nonché al coordinamento per la sicurezza e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo, alle attività del responsabile unico di procedimento (RUP).	Area	
Affidamento diretto dei lavori ai sensi dell'art. 122 comma 7 del D.Lgs. 163/2006 e partecipazione alle procedure di affidamento demandate ad altre strutture organizzative; adempimenti autorizzativi inerenti i subappalti.		
Predisposizione dei dati relativi al monitoraggio degli appalti, anche mediante l'inserimento dei dati stessi in specifico software.		
Redazione dei certificati di regolare esecuzione e verifica dei collaudi delle opere, ivi compresi quelli statici, curandone altresì la loro formale approvazione e procedendo poi a redigere la dichiarazione di agibilità ed a promuovere la consegna delle opere stesse alla Direzione competente.	Strutture dell'Ente	
Gestione delle controversie in materia di appalti e concessioni e formulazione di proposta motivata di accordo alla Civica Amministrazione in collaborazione con gli Uffici di Staff di Area.	Direzione Avvocatura, Strutture di Staff dell'Area	
Svolgimento degli adempimenti necessari all'acquisizione/perfezionamento di finanziamenti o cofinanziamenti necessari alla realizzazione degli interventi di competenza della struttura.		
Attivazione e gestione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità.		
Monitoraggio, d'intesa con i Municipi, degli interventi eseguiti da A.S.Ter. S.p.A., nonché la verifica e la liquidazione dei relativi corrispettivi.	Municipi, Settore Controlli	A.S.Ter.

Collaborazione alla formazione del programma triennale e del piano annuale dei LL.PP.	Strutture dell'Area	
---	---------------------	--

## **STRADE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Espletamento di quanto indicato nella tabella a pagina 69 per le funzioni di competenza.		
Programmazione e realizzazione, direttamente o tramite il ricorso alle Società Partecipate del Comune, degli interventi di costruzione manutenzione, riqualificazione e valorizzazione inerenti il civico demanio stradale (inclusi i relativi impianti tecnologici).		A.S.Ter., IREN, A.M.I.U.
Demolizioni d'ufficio di opere abusive e per cause di pubblica incolumità.		
Supporto tecnico agli uffici della Direzione nell'ambito delle attività di istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze di rilascio o rinnovo delle concessioni passive inerenti i manufatti stradali.	Strutture della Direzione	
Programmazione e realizzazione dei progetti integrati di riqualificazione urbana connessi con i centri integrati di via (C.I.V.), d'intesa con il Settore Parchi e Verde della Direzione.	Settore Parchi e Verde	C.I.V.
Gestione, d'intesa con i Municipi e la Direzione Patrimonio e Demanio, dei procedimenti relativi alla classificazione/sclassificazione delle strade comunali.	Municipi, Direzione Patrimonio e Demanio	
Gestione tecnica e individuazione di opportune azioni gestionali atte al monitoraggio ed alla riduzione dei costi delle civiche utenze relative alle utenze elettriche ed in particolare agli impianti di illuminazione pubblica e, in collaborazione con il Settore Opere Idraulico Sanitarie e supporto tecnico nell'ambito della gestione amministrativa delle utenze stesse alla Direzione Patrimonio e Demanio.	Settore Opere Idraulico Sanitarie	
Informatizzazione del catasto stradale nell'ambito delle strutture della Direzione, anche	Strutture della Direzione	A.S.Ter.

d'intesa con A.S.Ter.		
Collaborazione in sinergia con i sistemi informativi al mantenimento ed all'aggiornamento del sistema cartografico informatizzato e annesse banche dati del tessuto nevralgico sotterraneo della città.	Direzione Sistemi Informativi	Soggetti esterni
Tutela e corretto utilizzo della risorsa sottosuolo. Presidenza della Commissione Interdirezionale per il sottosuolo.		Commissione Interdirezionale per il sottosuolo
Istruttoria e rilascio delle concessioni per l'occupazione del suolo e del sottosuolo pubblico riferita ai grandi utenti."		Soggetti esterni
Gestione, d'intesa con A.S.Ter., delle attività di pronto intervento inerenti il civico demanio stradale e le aree verdi comunali	Strutture della Direzione	A.S.Ter.

## **OPERE IDRAULICO - SANITARIE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Espletamento di quanto indicato nella tabella a pagina 69 per le funzioni di competenza.		
Attività di programmazione, realizzazione e collaudo diretto, o tramite il ricorso alle Società Partecipate del Comune (A.S.Ter. S.p.A., IREN S.p.A., A.M.I.U. S.p.A.) mediante l'applicazione dei relativi contratti di servizio, degli interventi di sistemazione idraulica ed idrogeologica, di competenza comunale, previsti dai Piani di Bacino provinciali e rapporti con Regione Liguria e Provincia di Genova al fine di verificare la concreta fattibilità degli interventi, oltrechè dell'attivazione di canali di finanziamento.		Regione Liguria e Provincia di Genova, A.S.Ter., IREN e A.M.I.U
Coordinamento delle attività di A.S.Ter., IREN e A.M.I.U relative alla manutenzione delle reti di drenaggio urbano nell'ambito dei vigenti contratti di servizio e d'intesa con i Municipi.	Municipi, Direzione Integrazione Processi Manutentivi e Sviluppo Municipi	A.S.Ter., IREN e A.M.I.U
Programmazione e realizzazione, direttamente o tramite il ricorso alle Società Partecipate del Comune, degli interventi di costruzione		A.S.Ter., IREN, A.M.I.U.

manutenzione, riqualificazione e valorizzazione inerenti le opere di difesa costiera.		
Individuazione ed attuazione, d'intesa con il Settore Parchi e Verde e con il Settore Strade, di opportune azioni gestionali atte al monitoraggio ed alla riduzione dei costi delle civiche utenze relative agli impianti di irrigazione dei parchi ed aree verdi e di alimentazione delle fontane fornendo il necessario supporto tecnico alla Direzione Partecipate.	Settore Parchi e Verde, Settore Strade, Direzione Partecipate	
Gestione, in materia di demanio fluviale e marittimo, dell'istruttoria amministrativa delle istanze di rilascio o rinnovo delle concessioni passive inerenti i manufatti di proprietà comunale insistenti sul demanio statale e degli atti concessori propedeutici alla esecuzione degli interventi di manutenzione o per la realizzazione di nuove opere, insistenti sul demanio statale, assegnati alla Direzione.		Soggetti esterni
Rapporti con l'Autorità d'Ambito Ottimale – Acqua per le incombenze connesse con lo svolgimento del servizio idrico integrato nel territorio comunale, limitatamente all'aspetto tecnico-operativo, in collaborazione con la Direzione Ambiente, Igiene, Energia.	Direzione Ambiente, Igiene, Energia	Autorità d'Ambito Ottimale – Acqua
Demolizioni d'ufficio di opere abusive e per cause di pubblica incolumità.		Soggetti esterni
Informatizzazione del catasto delle opere idrauliche nell'ambito delle strutture della Direzione, anche d'intesa con ASTER.	Strutture della Direzione	ASTER
Interventi in materia di edilizia a tutela dell'incolumità dei cittadini e predisposizione di Ordinanze Sindacali ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267. Adozione di provvedimenti immediati, a tutela della pubblica incolumità.		
Gestione delle emergenze di pubblica incolumità e coordinamento personale reperibile 24 ore su 24"		
Predisposizione studi geologici, idrogeologici, idraulici, relazioni e perizie a carattere idraulico, geotecnico e idrogeologico. Progettazione per adeguamento idraulico di corsi d'acqua e la stabilizzazione di versanti.		
Attività connesse alla rimozione dei graffiti, imbrattamenti e manifesti abusivi da edifici e manufatti urbani.		

## **PARCHI E VERDE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Espletamento di quanto indicato nella tabella a pagina 69 per le funzioni di competenza.		
Programmazione, progettazione ed attuazione dei lavori dei parchi storici con particolare riferimento agli interventi già finanziati che utilizzano finanziamenti ex colombiano P.O.R "ex Colombiane" o finanziamenti P.O.R Asse 3 e Asse 4 in stretta integrazione con la Direzione Cultura.	Direzione Cultura	Soggetti esterni
Programmazione e realizzazione, diretta o tramite il ricorso alle Società Partecipate del Comune mediante l'applicazione dei relativi contratti di servizio, degli interventi di manutenzione, valorizzazione e riqualificazione del verde pubblico e del sistema dei parchi, dell'arredo urbano nonché degli interventi inerenti l'accessibilità delle aree verdi, compresa l'installazione e la manutenzione di idonea segnaletica anche attraverso la valorizzazione dei parchi storici incluso l'acquedotto storico, individuando per essi forme di gestione ad hoc, interessanti l'intero territorio comunale, d'intesa la Direzione Cultura e la Direzione Patrimonio e Demanio	Direzione Cultura, Direzione Patrimonio e Demanio	A.S.Ter., IREN, A.M.I.U.
Progetti ed iniziative tendenti alla conservazione e valorizzazione del patrimonio paesaggistico e naturalistico dell'Area Protetta di Interesse Locale del Parco delle Mura anche attraverso sinergie tra istituzioni, associazioni ed altri soggetti interessati e ricerca di fonti di finanziamento a livello Regionale, Nazionale e Comunitario (Unione Europea)		Soggetti esterni
Collaborazione con il Settore Strade, alla programmazione ed alla realizzazione dei progetti integrati di riqualificazione urbana connessi con i Centri Integrati di Via (C.I.V.).	Settore Strade	Soggetti esterni, C.I.V.
Individuazione di nuove modalità di finanziamento e di organizzazione per la gestione e la progettazione di spazi di verde urbano, compresi i parchi, i parchi extraurbani e i percorsi		



escursionistici.		
Attività e interventi sul verde pubblico in raccordo con i Municipi e le altre strutture organizzative interessate.	Strutture dell'Ente	
Gestione tecnica e individuazione di opportune azioni gestionali atte al monitoraggio ed alla riduzione dei costi delle civiche utenze relative agli impianti di irrigazione dei parchi ed aree verdi e di alimentazione delle fontane in collaborazione con il Settore Opere Idraulico Sanitarie e supporto tecnico nell'ambito della gestione amministrativa delle utenze stesse alla Direzione Patrimonio e Demanio.	Settore Opere Idraulico Sanitarie, Direzione Patrimonio e Demanio	
Rilascio pareri in merito a interventi sul verde relativamente ad aree di proprietà comunale o interessate da opere a scomputo oneri di urbanizzazione.	Strutture dell'Ente	
Informatizzazione del catasto delle aree verdi nell'ambito delle strutture della Direzione, anche d'intesa con A.S.Ter.	Strutture della Direzione	A.S.Ter.
Supporto tecnico alla Direzione Ambiente Igiene ed Energia relativamente ai procedimenti sanzionatori amministrativi per violazioni al Regolamento Comunale del Verde	Direzione Ambiente Igiene ed Energia	

## MOBILITÀ

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovraintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Presidio, sviluppo delle politiche di mobilità urbana	Strutture dell'Ente	
Procedure finalizzate all'assegnazione dei servizi di trasporto pubblico e altri servizi di competenza: sosta, car sharing, bike sharing.	Direzione Stazione Unica appaltante e Servizi Generali	Società terze
Rapporti con i Ministeri e con gli altri soggetti istituzionali, al fine di ottenere i finanziamenti		Comunità Europea, Ministeri,

(anche europei) necessari per la realizzazione delle opere di mobilità.		Regione Liguria
Gestione e monitoraggio del contratto di servizio con la società Azienda Mobilità e Trasporti (AMT), per la gestione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale (T.P.L.) nel bacino G urbano e gestione dei contratti di servizio in essere.	Settore Controlli	A.M.T.
Progettazione e studio delle modifiche della rete di trasporto pubblico locale proponendo, applicando la Legge Regionale 31/98.		A.M.T.
Gestione e monitoraggio del contratto di servizio della sosta su suolo pubblico con la società Genova Parcheggio S.p.SA	Settore Controlli	Genova Parcheggio
Studi di fattibilità relativi alla localizzazione di parcheggi privati in area di proprietà comunale.	Direzione Corpo di Polizia Municipale	
Programmazione di interventi di parcheggi pubblici o interventi a sostegno della mobilità predisponendo i relativi provvedimenti alle richieste di finanziamenti regionali e/o statali.		Ministeri, Regione Liguria
Predisposizione di convenzioni afferenti la cessione del diritto di superficie per la realizzazione di parcheggi privati in area di proprietà comunale e conseguenti provvedimenti relativi al controllo delle pattuizioni convenzionali e avvia la procedura per la realizzazione di parcheggi privati ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 25/2008.		Soggetti esterni
Controllo degli aspetti di bilancio, di gestione del budget e di monitoraggio dei diversi contratti di servizio con società terze per lo svolgimento delle attività loro affidate e coordinamento di tutte le attività inerenti i progetti speciali e finanziati, anche esternalizzati.	Settore Controlli	Soggetti esterni
Collaborazione alla gestione delle dinamiche societarie riferibili alle società controllate dal Comune e affidatarie di servizi di mobilità (sosta, TPL, car sharing).	Direzione Partecipate	
Coordinamento e attuazione delle attività connesse alla redazione degli atti di pianificazione in materia di mobilità urbani quali il P.U.T. (Piano Urbano del Traffico) e il P.U.M. (Piano Urbano della Mobilità) oltrechè delle relative modifiche e varianti, parametrando coerenza e compatibilità con gli atti di pianificazione urbanistica.	Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti	
Gestione delle fasi progettuali attuative delle linee di indirizzo individuate dal P.U.M. e dagli altri strumenti di pianificazione e controllo della mobilità e del traffico.		
Redazione del Programma Integrato per la	Direzione Corpo di	Soggetti esterni,

Mobilità ai sensi della Legge Regionale n. 10/1997 e dei suoi aggiornamenti e della Legge Regionale n. 25/2008.	Polizia Municipale	Regione Liguria
Gestione dei progetti di sviluppo dell'Ente in tema di mobilità e trasporti, in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente interessate e con i soggetti individuati come attuatori degli stessi.	Strutture dell'Ente	
Partecipazione agli organismi tecnici nazionali e comunitari relativi alle tematiche di sviluppo ed innovazione che rientrano nelle attività e compiti propri della Direzione.		Soggetti esterni
Partecipazione e collaborazione nelle formazione di programmi di trasformazione urbana comportanti nuove infrastrutture o modifiche a quelle esistenti o comunque incidenti sulla mobilità urbana.		
Sviluppo di infrastrutture di trasporto pubblico, cura e sovrintendenza della sua realizzazione, avvalendosi dei competenti uffici dell'Ente.	Direzione Lavori Pubblici, Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti	
Rapporti con Enti e Amministrazioni in relazione a specifiche problematiche collegate alla programmazione, pianificazione e realizzazione di parcheggi sia pubblici che privati.	Direzione Corpo di Polizia Municipale	Soggetti esterni
Pareri di natura viabilistica su interventi urbanistici, edilizia e di trasformazione urbanistica del territorio anche attraverso la Conferenza dei Servizi.	Direzione Lavori Pubblici, Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti, Direzione Corpo di Polizia Municipale	

## **REGOLAZIONE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Continuo aggiornamento del know how posseduto dalla Direzione in materia di mobilità, sviluppo e consolidamento dell'appartenenza alla comunità scientifica a livello nazionale e internazionale. Sovrintendenza della ricerca per l'innovazione,		

ovvero la tecnologia applicata alla mobilità, i sistemi di pricing e controllo degli accessi, la logistica delle merci e i modelli di simulazione ambientale.		
Partecipazione con le strutture organizzative interessate, alla definizione di criteri e modalità per l'organizzazione del trasporto pubblico integrato e del trasporto merci, anche per mezzo di soluzioni innovative, nell'ambito di competenza.		A.M.T., Soggetti esterni
Aspetti operativi connessi alle funzioni assegnate al Mobility Manager.		
Gestione delle ordinanze relative a tutti gli interventi di attuazione del Piano urbano del traffico (P.U.T.): viabilità, sosta e T.P.L., gestendo tutti i processi necessari, dall'analisi e valutazione delle istanze, alla progettazione esecutiva della segnaletica orizzontale e verticale, alla emissione delle ordinanze, alla emissione degli ordini di lavoro fino al controllo degli interventi realizzati.	Direzione Corpo di Polizia Municipale, Municipi, Settore Strade	Soggetti esterni
Provvedimenti di limitazione e regolamentazione del traffico legati anche a normative di tipo ambientale collaborando con gli enti preposti alla tutela dell'ambiente.	Direzione Ambiente, Igiene e Energia, Direzione Corpo di Polizia Municipale	Ministeri Regione Liguria
Rapporti con Azienda Servizi Territoriali (A.S.Ter.) attinenti agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale verificandone la corretta realizzazione e curandone il rapporto economico finanziario. Validazione di progetti esecutivi inerenti la gestione e la regolazione di fatti ed accadimenti puntuali (ad es. l'apertura di cantieri e/o manifestazioni) che abbiano riflesso e ricaduta sulle politiche di regolazione del traffico e sul traffico stesso.	Direzione Corpo di Polizia Municipale, Direzione Lavori Pubblici, Settore Strade, Settore Controlli	A.S.Ter
Interventi di regolazione del traffico e degli incroci, attraverso la segnaletica semaforica, luminosa e non luminosa (orizzontale e verticale), tramite apposito ufficio che svolge funzione di raccordo con A.S.Ter., in conformità agli indirizzi di pianificazione della viabilità, anche per quanto riguarda la sosta.	Direzione Corpo di Polizia Municipale, Municipi	A.S.Ter.
Aggiornamento del catasto della regolazione semaforica.		
Partecipazione con la Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico alla programmazione degli interventi di ripristino e di manutenzione in materia di segnaletica stradale.	Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico	

Rilevamento e monitoraggio del traffico, anche attraverso l'applicazione e lo sviluppo delle relative tecnologie, archivio dei dati di traffico e comunicazione agli utenti.		
Gestione della manutenzione e dello sviluppo del Centro Operativo Autorizzato (C.O.A.) e degli apparati ad esso afferenti. Regolazione della rete degli impianti semaforici e la sua ottimizzazione.	Direzione Corpo di Polizia Municipale, Municipi	
Attuazione delle ordinanze relative ai parcheggi per disabili.		ASL, Consulta Regionale Soggetti Esterni

## **METROPOLITANA E TRASPORTO PUBBLICO**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Sovrintendenza delle fasi programmatiche progettuali realizzative degli interventi sottoelencati: realizzazione del deposito/officina veicoli e fornitura materiale rotabile di nuova generazione; interconnessioni con gli altri sistemi di trasporto quali parcheggi d'interscambio, nonché sistemazioni di importanti nodi trasportistici; realizzazione di sistemi di trasporto in sede propria quali tramvie, sistemi a guida vincolata, impianti di risalita, sistemi innovativi etc.; nuove infrastrutture di trasporto d'interesse per l'intero territorio cittadino o di rilevanti parti dello stesso.		Ministeri, Regione Liguria, Soggetti Esterni
Atti necessari all'acquisizione di finanziamenti pubblici per la realizzazione delle opere di competenza e della metropolitana, rapportandosi con gli altri uffici comunali interessati dalla realizzazione dell'opera.	Strutture dell'Area	Soggetti Esterni
Funzioni di Alta Sorveglianza sulla realizzazione dei lavori, realizzati in regime di concessione di progettazione e realizzazione, nonché funzioni di controllo quali stabilite dal contratto per l'affidamento in concessione dell'opera.		Soggetti Esterni
Approvazione dei progetti della metropolitana e degli altri sistemi di trasporto in sede di		Soggetti Esterni

Conferenze dei Servizi per l'assegnazione dei necessari titoli edilizi, o previa delibera assistita da documento di validazione.		
Collaborazione alla formazione del programma annuale e del piano triennale dei LL.PP.	Strutture dell'Area	
Elaborazione delle informazioni tecnico-progettuali per proposte da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione.		
Gestione delle attività tecnico amministrative relative alle fasi progettuali e realizzative delle infrastrutture di trasporto (affidamento, incarichi di progettazione, indizione delle gare di affidamento di lavori, direzione lavori).		Soggetti Esterni

## PATRIMONIO E DEMANIO

Collabora con il Direttore Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali nonché di procedere ad eventuali e motivati riequilibri interni. Nell'ottica della flessibilità gestionale, ha la facoltà di affidare alle risorse umane della Direzione compiti e funzioni non di diretta competenza del settore di appartenenza. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Coordinamento delle operazioni immobiliari straordinarie e degli interventi immobiliari speciali e sovrintendenza dell'effettuazione di analisi e studi di percorsi di valorizzazione economica del civico patrimonio finalizzate ad un suo impiego in operazioni di finanza strutturata anche ai sensi dell'art. 128, comma 4, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.		
Gestione dei progetti interdisciplinari e interdirezionali.	Strutture dell'Area	
Predisposizione di programmi pluriennali complessi di adeguamento alle normative sulla sicurezza, ambientali ed energetiche degli edifici scolastici anche in relazione all'ottimizzazione delle risorse disponibili e alla loro valorizzazione.		
Sovrintendenza dell'istruttoria delle procedure	Strutture dell'Area	

per l'attivazione delle utenze (acqua, gas, energia elettrica) a servizio dei civici immobili e strutture o di immobili ad uso civico.		
Sovrintendenza della gestione amministrativa (stesura contratti, liquidazione fatture, ecc) delle utenze idriche ed energetiche relative al patrimonio immobiliare comunale ed alle reti infrastrutturali, avvalendosi anche del supporto tecnico della.	Strutture dell'Area, Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico	Società di Servizi
Relazioni, rapporti ed ogni altro adempimento relativo alle Società Bagni Marina in concerto, ove previsto, con la Direzione Partecipate.	Direzione Partecipate	Società Bagni Marina

### **SPECIALISTA A SUPPORTO**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali assegnategli, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Attività relative alla progettazione preliminare esecutiva e definitiva di opere pubbliche, con particolare riferimento alla prevenzione incendi.	Strutture dell'Area	
Revisione Progetti di prevenzione incendi	Strutture della Direzione	
Responsabilità delle risorse finanziarie relative ad ogni singolo intervento.	Strutture della Direzione	

### **MANUTENZIONI PROGRAMMATE E ADEGUAMENTI NORMATIVI**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Eventuale attuazione di interventi non di diretta	Strutture dell'Area	

competenza compresi nel piano delle Opere Pubbliche non ricadenti nelle competenze specifiche del settore.		
Analisi dello stato di fatto e individuazione delle criticità del patrimonio immobiliare utilizzato a fini istituzionali ad esclusione degli edifici speciali ricadenti entro le competenze della Direzione Lavori Pubblici, dei cimiteri e dei mercati.	Strutture dell'Ente	
Programmi pluriennali complessi di adeguamento alle normative sulla sicurezza, ambientali ed energetiche degli edifici scolastici anche in relazione all'ottimizzazione delle risorse disponibili e alla loro valorizzazione.	Strutture dell'Ente	
Valutazioni di stabilità delle componenti sia strutturali che accessorie e di arredo degli edifici scolastici.		
Responsabilità delle risorse finanziarie relative ad ogni singolo intervento.		
Attività relative alla progettazione preliminare esecutiva e definitiva, qualora ciò risulti maggiormente funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o alla realizzazione degli interventi.	Strutture dell'Area	
Svolgimento, anche senza specifica nomina, dei compiti di responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006; compiti di responsabile dei lavori ai sensi dell'art. 89, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 81/2008. Per lo svolgimento di tali compiti, possibile nomina, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e con specifico atto datoriale, di altro soggetto in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità adeguate, da individuarsi tra il personale in forza presso il settore stesso.		
Attività relative alla direzione dei lavori, nonché al coordinamento per la sicurezza e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del RUP.		
Affidamento dei lavori ai sensi dell'art. 122 comma 7 del D.Lgs. 163/2006 e partecipazione alle procedure di affidamento demandate ad altre strutture organizzative; adempimenti autorizzativi inerenti i subappalti.		
Predisposizione dei dati relativi al monitoraggio degli appalti, anche mediante l'inserimento dei dati stessi in specifico software.		
Redazione dei certificati di regolare esecuzione e verifica dei collaudi delle opere, ivi compresi quelli statici, curandone altresì la loro formale	Strutture dell'Ente	



approvazione e procedendo poi a redigere la dichiarazione di agibilità ed a promuovere la consegna delle opere stesse alla Direzione competente.		
Gestione delle controversie in materia di appalti e concessioni e formulazione di proposta motivata di accordo alla Civica Amministrazione, in collaborazione con gli Uffici di Staff di Area.	Direzione Avvocatura, Strutture di Staff dell'Area	
Collaborazione alla formazione del programma triennale e del piano annuale dei LL.PP.	Strutture dell'Area	
Attivazione e gestione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità.		

## **AMMINISTRATIVO E DEMANIO**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico in maniera idonea a garantire economicità, correttezza, e rendimento nonché la qualità del servizio offerto.	Strutture dell'Ente	
Attività di natura giuridico-amministrativa connesse alla valorizzazione del patrimonio civico, tese all'incremento della redditività del patrimonio comunale.		
Atti amministrativi e schemi contrattuali preliminari alla definizione delle operazioni immobiliari ordinarie (acquisizioni, vendite, permuta e istituzione di diritti reali minori) e quelle connesse ai programmi di alienazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), ciò in relazione alle politiche abitative indicate dal competente assessorato e direzione.	Settore Politiche Attive per la Casa	
Assegnazione di immobili ad uso non abitativo.	Strutture dell'Ente	
Rapporti con i Municipi nell'ambito dell'assegnazione degli immobili ad uso istituzionale ed associativo.	Municipi	
Attività di gestione giuridico-amministrativa del patrimonio civico destinato all'uso istituzionale, associativo, commerciale, non abitativo in generale, e sportivo.	Direzione Cultura, Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili	

Gestione delle attività condominiali relative ad immobili, anche ad uso abitativo, di completa o parziale proprietà civica.		
Attività di contenzioso stragiudiziale connesso a rapporti contrattuali o concessori di beni patrimoniali, compreso il recupero dei canoni e degli immobili, ad uso non abitativo, occupati abusivamente.		
Supporto alla Civica Avvocatura in materia di contenzioso giudiziale connesso a rapporti contrattuali o concessori di beni patrimoniali.	Direzione Avvocatura	
Rapporti contrattuali con le società comunali di gestione e valorizzazione del patrimonio comunale, con riferimento a quello ad uso non abitativo.		
Cura delle locazione passive riferite a beni di proprietà di privati, e delle concessioni passive di beni demaniali di proprietà dello Stato.		Organi statali
Attività di gestione del demanio marittimo come delegate con Legge Regionale ed attuazione dei programmi di acquisizioni di beni dal demanio statale curandone i relativi adempimenti.		Organi statali
Attività di supporto giuridico amministrativo nell'ambito delle operazioni immobiliari straordinarie.		

### **TECNICO**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Eventuale attuazione di interventi non di diretta competenza compresi nel piano delle Opere Pubbliche non ricadenti nelle competenze specifiche del settore.	Strutture dell'Area	
Supporto tecnico a tutte le strutture operanti sul civico patrimonio o che ne hanno la gestione per usi istituzionali, procedendo alle nuove iscrizioni, alle modifiche e alle cancellazioni di beni immobili in conseguenza di operazioni immobiliari a qualsiasi titolo gestite dalle varie direzioni dell'Ente.	Strutture dell'Ente	
Gestione dei registri di consistenza patrimoniale	Strutture dell'Ente	

Dichiarazioni riguardanti i titoli di proprietà e supporti tecnici per le operazioni immobiliari della Civica Amministrazione operando di concerto con gli Enti di controllo (Soprintendenze, Vigili del Fuoco, Asl, ecc.).	Strutture dell'Ente	Soprintendenze, Vigili del Fuoco, Asl
Inventario dei beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili e atti relativi per la stesura del conto patrimoniale	Strutture dell'Ente	
Attività di consulenza ai progettisti incaricati dall'Ente, interni od esterni e redazione di pareri di competenza del Settore su progetti pubblici o privati di natura edilizia ed urbanistica che coinvolgono strutture di civica proprietà.	Strutture dell'Ente	
Gestione e sviluppo delle banche dati e collaborazione con la competente Direzione nel processo di integrazione delle banche dati settoriali anche attraverso appalti con le Società che operano per la manutenzione ed integrazione dei software di Settore.	Direzione Sistemi Informativi	
Attività connesse ai rapporti con l'Agenzia del Territorio e supporto tecnico-professionale agli uffici della Direzione per lo svolgimento delle attività di tipo catastale.		Agenzia del Territorio
Collaborazione con le strutture organizzative dell'Ente sulle operazioni immobiliari necessarie per l'esecuzione di progetti di opere pubbliche complesse, proposta di individuazione e valorizzazione dei beni pubblici al fine interessati.	Strutture dell'Ente	
Valutazione e stima degli immobili pubblici o di interesse pubblico sia ai fini della locazione che della vendita di qualsiasi natura ed entità.	Strutture dell'Ente	
Valutazioni peritali per concessioni, servitù, diritti reali, ecc. e supporto tecnico e peritale per la risoluzione delle problematiche legate alla gestione dei beni di civica proprietà ed in condominio per l'intera Area e per la Polizia Municipale.	Strutture dell'Area, Direzione Corpo di Polizia Municipale	
Partecipazione alla costituzione del nucleo di periti in tema di consulenze tecniche d'ufficio di parte della Civica Amministrazione.		
Responsabilità dell'ufficio per la gestione del problema amianto per il Comune di Genova, conservazione ed aggiornamento del censimento periodico regionale e attuazione in autonomia della programmazione e della gestione degli interventi di monitoraggio e bonifica dei manufatti contenenti amianto.	Strutture dell'Ente	
Collaborazione nella compilazione del programma triennale dei LL.PP. praticando attività di comunicazione e di raccolta dei dati con	Strutture dell'Area, Municipi	

i Municipi e garantendo la consulenza tecnica e operativa nei contatti con gli Enti di vigilanza e di controllo.		
Supporto tecnico, informatico e di comunicazione per l'attuazione degli interventi di demolizioni d'ufficio, di pronto intervento sul civico patrimonio, di incolumità pubblica e nei casi derivanti da calamità naturali che implicano anche l'attivazione di procedure di Protezione Civile nonché per la programmazione degli interventi per l'eliminazione delle criticità negli asili nido, nelle scuole e nell'edilizia museale ed istituzionale in genere.	Strutture dell'Ente, Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili, Settore Musei e Biblioteche	
Supporto tecnico per la gestione del demanio marittimo relativamente alle assegnazioni, le concessioni e il controllo della regolarità del rapporto contrattuale nonché in tema di contenzioso e rapporti tecnici con la Capitaneria di Porto, l'Autorità Portuale Genovese, l'Agenzia del Demanio e la Regione Liguria.		Capitaneria di Porto, Autorità Portuale Genovese, Agenzia del Demanio e Regione Liguria
Adempimenti connessi al Progetto di Utilizzazione del demanio Marittimo; stima e determina gli importi dei canoni demaniali.		Agenzia del Demanio
Attività di gestione tecnica del patrimonio civico destinato all'uso istituzionale, associativo, commerciale, non abitativo in generale, e sportivo.	Direzione Cultura	
Assegnazione degli impianti sportivi e gestione tecnica e amministrativa dei conseguenti contratti/concessioni.	Direzione Cultura, Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili	
Supporto tecnico e amministrativo alla Società SportinGenova nella gestione degli impianti sportivi di sua proprietà, avvalendosi della collaborazione del Settore Amministrativo e Demanio.	Direzione Cultura, Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili	SportinGenova
Garantisce attività tecnica di consulenza a CONI, Federazioni e Associazioni Sportive	Direzione Cultura, Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili	CONI, Federazioni e Associazioni Sportive
Gestione tecnica del contratto calore relativamente alla gestione calore degli immobili di proprietà comunale e esecuzione in gestione diretta degli interventi di manutenzione e/o potenziamento degli impianti termotecnici inerenti tali immobili.	Strutture dell'Ente	
Coordinamento delle attività di piccola manutenzione, in regia diretta, degli uffici giudiziari.		Uffici Giudiziari, CAE, A.S.Ter.
Gestione ed ottimizzazione, sotto il profilo	Direzione Patrimonio	

tecnico, delle utenze energetiche relative al patrimonio immobiliare comunale, in collaborazione con la Direzione Patrimonio e Demanio.	e Demanio	
Attività relative alla progettazione preliminare esecutiva e definitiva, qualora ciò risulti maggiormente funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o alla realizzazione degli interventi.	Strutture dell'Area	
Svolgimento, anche senza specifica nomina, dei compiti di responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006; compiti di responsabile dei lavori ai sensi dell'art. 89, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 81/2008. Per lo svolgimento di tali compiti, possibile nomina, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e con specifico atto datoriale, di altro soggetto in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità adeguate, da individuarsi tra il personale in forza presso il settore stesso.		
Attività relative alla direzione dei lavori, nonché al coordinamento per la sicurezza e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del RUP.		
Affidamento dei lavori ai sensi dell'art. 122 comma 7 del D.Lgs. 163/2006 e partecipazione alle procedure di affidamento demandate ad altre strutture organizzative; adempimenti autorizzativi inerenti i subappalti.		
Predisposizione dei dati relativi al monitoraggio degli appalti, anche mediante l'inserimento dei dati stessi in specifico software.		
Redazione dei certificati di regolare esecuzione e verifica dei collaudi delle opere, ivi compresi quelli statici, curandone altresì la loro formale approvazione e procedendo poi a redigere la dichiarazione di agibilità ed a promuovere la consegna delle opere stesse alla Direzione competente.	Strutture dell'Area	
Gestione delle controversie in materia di appalti e concessioni e formulazione di proposta motivata di accordo alla Civica Amministrazione.	Direzione Avvocatura	
Collaborazione alla formazione del programma triennale e del piano annuale dei LL.PP.	Strutture dell'Area	
Esecuzione di "pronti interventi" mediante "contratti aperti" ovvero per motivi di pubblica incolumità. Attivazione e gestione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità.		

## **PROGETTI SPECIALI**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Federalismo demaniale: predisposizione di progetti di valorizzazione culturale di beni appartenenti al demanio monumentale dello Stato, da svilupparsi attraverso studi di fattibilità, analisi, verifiche urbanistiche, valutazioni di impatto ambientale, piani economici	Strutture dell'Area	Ministero dei Beni Culturali, Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggistici, Agenzia del Demanio
Sviluppo, completamento ed avvio del progetto di valorizzazione della cinta muraria seicentesca e delle fortificazioni esterne alla stessa, anche attraverso l'attuazione di progetti transfrontalieri ed interregionali.	Strutture dell'Area	Ministero dei Beni Culturali, Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggistici, Agenzia Demanio, Università anche estere
Predisposizione di progetti di sviluppo e valorizzazione su beni di civica proprietà di particolare rilevanza, quali: Vivaio di Sestri con entrostante chiesa trecentesca, Palazzo della Fortezza.	Strutture dell'Area	
Valorizzazione delle aree non edificate di civica proprietà: studi di fattibilità, analisi e proposte di utilizzo e/o valorizzazione ai fini dell'alienazione, in coerenza con le previsioni del P.U.C. vigente e del P.U.C. adottato, anche attraverso le necessarie e opportune varianti urbanistiche.	Strutture dell'Area	

## **PROGRAMMI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E POLITICHE DELLA CASA**

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle

relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Coordinamento della progettazione integrata, e della gestione di programmi di recupero e di riqualificazione urbana.	Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti, Municipi	Comitati e soggetti esterni
Collaborazione alla definizione di strategie urbane di riqualificazione mediante strumenti di programmazione innovativi.	Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti, Strutture dell'Area e Municipi	
Partecipazione alla formazione delle priorità d'attuazione del Programma Triennale dei lavori Pubblici.	Strutture dell'Area	
Coordinamento delle attività volte a fronteggiare l'emergenza abitativa e sociale: riqualificazione del patrimonio abitativo pubblico; incentivazione della disponibilità di alloggi privati per la locazione a canoni calmierati (Social Housing).	Municipi	Soggetti esterni
Coordinamento della programmazione, convenzionamento e progettazione speciale relativi alle politiche della casa.	Direzione Politiche Sociali	
Accordi di programma ed altri strumenti programmatori nell'ambito della legislazione dell'edilizia residenziale.		Soggetti esterni
Supporto, con le altre strutture organizzative competenti, alle nuove strategie urbanistiche nell'ambito della revisione del Piano Urbanistico comunale (PUC), in particolare per quanto attiene alle politiche abitative.	Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti	Soggetti esterni
Coordinamento della progettazione integrata per l'ottenimento di contributi finalizzati alle riqualificazioni di ambiti in cui sono attivati consorzi di operatori commerciali (C.I.V.).	Strutture dell'Area	C.I.V., Soggetti esterni

## **POLITICHE ATTIVE PER LA CASA**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è

conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Accordi di programma quadro e provvedimenti attuativi nell'ambito della legislazione dell'edilizia residenziale, per la previsione di interventi di nuova costruzione, di acquisto e recupero del patrimonio degradato (DM 16/03/2006 POGAS, DM 18/11/2009 – ex D.L. 159/2007, DM 08/03/2010).	Direzioni dell'Area	Organi statali, Regione Liguria
Attuazione delle disposizioni contenute nel Programma Quadriennale per l'Edilizia Residenziale Regionale.		Regione Liguria
Sviluppo di politiche attive e nuove iniziative, così come definito dalla L.R. 38/2007.		Regione Liguria
Azioni necessarie ad aumentare la conoscenza sull'emergenza abitativa e sull'abitare protetto e sociale; alla realizzazione di un sistema di abitare sociale protetto per fasce e soggetti deboli; alla conclusione dell'iter approvativo della variante al PUC per il settore abitativo.	Direzione Politiche Sociali, Municipi	Regione Liguria, ASL
Riconversione di immobili di proprietà comunale ai fini della realizzazione di edilizia residenziale.	Direzione Patrimonio e Demanio, Municipi	
Progettazione relativa agli interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e recupero del patrimonio abitativo esistente in disuso.	Direzioni dell'Area	
Attività connesse all'assegnazione degli alloggi comunali appartenenti al patrimonio disponibile (bandi, graduatorie, assegnazioni, contratti di locazione) e di ERP.	Direzione Politiche Sociali, Municipi	ASL
Rapporti contrattuali con gli assegnatari degli alloggi, compresi quelli relativi agli immobili conferiti a TONO S.p.A..	Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali	TONO
Procedure di ricollocazione delle famiglie interessate dai Piani di Recupero Urbano e/o dall'attuazione di opere pubbliche.	Direzione Patrimonio e Demanio	
Elaborazione dei criteri per l'assegnazione provvisoria di alloggi a persone in situazioni di emergenza abitativa derivanti da eventi climatici o calamitosi.	Settore Protezione Civile, Comunicazione, Logistica e Gestione Tecnica	Prefettura, Regione Liguria, VV.F
Attività connesse all'erogazione dei contributi alla locazione ai sensi della legge 431/1998.		
Istruttoria per conto della Regione per l'erogazione a privati dei contributi per l'acquisto di alloggi da ristrutturare e adibire a prima casa.	Direzione Patrimonio e Demanio	Regione Liguria



Gestione della Convenzione tra A.R.T.E. e Comune per le parti di competenza.	Direzione Partecipate	ARTE
Attività tecnico-finanziarie relative alla gestione degli interventi di recupero urbano e dei programmi complessi di ERP finalizzati alla riqualificazione delle periferie urbane (ex Piani di Zona).	Direzioni dell'Area, Municipi	Regione Liguria, Associazioni
Rapporti convenzionali con l'Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia per la gestione di interventi nei quartieri di ERP.		ARTE
Procedure di acquisizione di risorse mediante cessione in proprietà delle aree concesse in diritto di superficie e soppressione limiti di godimento sugli alloggi di ERP.		
Gestione di contenziosi con operatori di ERP e relative procedure espropriative, in collaborazione con gli Uffici di Staff di Area.	Staff di Area	
Alta sorveglianza delle opere di urbanizzazione e rendicontazione agli enti erogatori dei finanziamenti.		
Titolarità e gestione di tutte le attività connesse all'Agenzia Sociale per la Casa.		Regione Liguria, Organizzazioni Sindacali di categoria
Gestione diretta degli alloggi destinati ad "emergenza abitative" temporanea sociale.	Direzione Politiche Sociali	Onlus, Associazioni

## **PROGRAMMI E PROGETTI DI RIQUALIFICAZIONE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Attuazione di interventi compresi nel piano delle Opere Pubbliche non ricadenti nelle competenze specifiche del settore ove espressamente stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione.	Strutture dell'Area	
Attività di promozione, ricerca e attivazione di finanziamenti, nel campo della riqualificazione urbana e rivitalizzazione socio economica.	Strutture dell'Area	Unione Europea, Ministeri, Regione Liguria
Funzioni di coordinamento di: progettazione e predisposizione delle proposte, istruttoria e elaborazione della documentazione richiesta da Unione Europea, Ministeri e/o Regione Liguria,	Direzioni dell'Area	Unione Europea, Ministeri, Regione Liguria

predisposizione e gestione di convenzioni tra la Civica Amministrazione e soggetti pubblici e privati interessati, attuazione di Protocolli d'Intesa o Accordi di Programma anche in collaborazione con altre strutture organizzative.		
Gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dei programmi, predisposizione del monitoraggio tecnico e finanziario e stato di avanzamento delle opere previste dal Programma Operativo Regionale (P.O.R.) Liguria – F.E.S.R. 2007-2013 – Asse 3 “Sviluppo Urbano” (Progetti Integrati Prà – Molassana – Sampierdarena, Maddalena e Sestri) e Asse 4 “Valorizzazione delle risorse culturali e naturali”.	Strutture dell'Area, Municipi	Regione Liguria, Comitati, Soggetti esterni
Programmi innovativi di riqualificazione di ambiti urbani in situazione di forte degrado, previsti dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 27 dicembre 2001 e denominati "Contratti di Quartiere II" (Ghetto – Molassana – Programma Innovativo in ambito urbano di Prè).	Direzioni dell'Area, Municipi	Ministero, Regione Liguria
Cura del quadro dei programmi di riqualificazione urbana di tutto il territorio cittadino (Programma di Riqualificazione Urbana e Sostenibile del Territorio - PRUSST) comprensivo dei progetti di riqualificazione urbana e territoriale (PRU Carmine, Darsena, Porta Soprana, Mirto, Cornigliano).	Direzioni dell'Area, Municipi	Ministero, Regione Liguria
Perfezionamento e attuazione dell'Accordo di Programma tra Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Regione Liguria, Comune di Genova, ARTE, ARRED, ARSU per la realizzazione di residenze per studenti universitari nel Centro Storico.	Direzione Patrimonio e Demanio	Ministero, Regione Liguria, ARTE, ARRED, ARSU
Attività di gestione in collaborazione con Genova Palazzo Ducale – Fondazione per la Cultura, finalizzata alla valorizzazione del sito UNESCO “Genova: le Strade nuove e i palazzi dei Rolli”.	Direzione Cultura, Direzione Patrimonio e Demanio	Unione Europea, Ministero, (MBAC), Fondazione Palazzo Ducale
Proposte, di concerto con le strutture organizzative interessate, ai fini dell'ottenimento di finanziamenti ministeriali, regionali ed europei.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Unione Europea, Ministero, Regione Liguria

## URBANISTICA, SUE E GRANDI PROGETTI

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Nell'ottica della flessibilità gestionale, ha la facoltà di affidare alle risorse umane della Direzione compiti e funzioni non di diretta competenza del settore di appartenenza, nonché procedere ad eventuali e motivati riequilibri interni. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che a essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Svolgimento attività finalizzate all'approvazione del nuovo P.U.C. (Piano Urbanistico Comunale) ivi inclusa la Valutazione Ambientale Strategica.	Strutture dell'Ente	Enti esterni
Coordinamento dei procedimenti relativi ai grandi progetti e infrastrutture (es. terzo valico, gronda).	Settori dell'Area	Enti esterni
Svolgimento delle attività di approfondimento e coordinamento del P.U.C. con strumenti di pianificazione sovraordinata e/o in capo ad altri Enti.		Autorità Portuale, Enti esterni
Indirizzi e coordinamento delle attuazioni urbanistiche anche con riferimento alle istanze di varinte o aggiornamento al P.U.C.		Autorità Portuale
Svolgimento delle attività tecniche e amministrative relative all'applicazione e all'aggiornamento della disciplina geologica.		
Interfaccia SIT comunale per quanto riguarda le attività di pianificazione urbanistica.	Direzione Sistemi Informativi	
Attività di consulenza giuridica ed applicazione in materia di diritto urbanistico e gestione del contenzioso amministrativo ed eventualmente civile per i procedimenti di competenza a supporto dell'attività della Civica Avvocatura.	Direzione Avvocatura	
Coordinamento dei flussi informativi relativi alla gestione del Bilancio di Direzione, con particolare riferimento alle diverse fonti di entrata, e supporto operativo ai Settori della Direzione per la predisposizione di deliberazioni e determinazioni che comportino impegno di spesa o indizione di gare e relativa stipula di contratti per l'acquisto di beni e servizi.	Strutture dell'Ente	

## **SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi; esame preventivo dei progetti al fine della loro procedibilità, istruttoria tecnica e amministrativa, predisposizione delle proposte di provvedimento edilizio, verifiche di conformità urbanistico-edilizia, altre verifiche normative di esclusiva competenza; esame, per D.I.A, S.C.I.A. e altre comunicazioni di cui alla L.R. 16/08, della documentazione prodotta a corredo delle medesime.	Strutture dell'Area	Enti Esterni
Rilascio provvedimenti in deroga in materia di barriere architettoniche e certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie di competenza del Settore.	Strutture dell'Area	
Rilascio certificazioni di agibilità degli edifici di proprietà privata.		
Rilascio provvedimenti di condono edilizio: svolgimento delle attività connesse alla definizione della procedura, riscossione dei contributi delle oblazioni, della sanzione paesaggistica.	Strutture dell'Area	
Aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale, in applicazione della L.R. 16/2008 e s.m.-	Strutture dell'Area	
Sviluppo S.U.E.	Strutture dell'Area, Direzione Sistemi Informativi, Segreteria Generale	
Gestione del contenzioso amministrativo e civile.	Direzione Avvocatura	
Aggiornamento, relativamente al Centro Storico, dello stato di attuazione degli interventi e istruttoria di maggior dettaglio per il controllo degli stessi.		
Aggiornamento e cura del data base dell'edilizia e	Direzione Sistemi	

della banca dati "procedura edilizia" e "condono edilizio".	Informativi	
Gestione contabile dei contributi di costruzione dei permessi di costruire, delle D.I.A., delle sanzioni edilizie, delle sanzioni paesaggistiche, delle sanzioni pecuniarie; svolgimento degli adempimenti contabili e gestionali relativi alle attività del Settore.	Strutture finanziarie	
Azioni di controllo dell'attività edilizia, provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti.	Strutture dell'Area	
Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.		Autorità Giudiziaria
Redazione delle Ordinanze/Ingiunzioni ai sensi della legge 689/81 per violazioni al R.E.C. e cura del relativo procedimento.		
Visura progetti; gestione archivio cartaceo dei progetti dal 1942 e delle istanze di accesso ai sensi della L.241/90; gestione archivio informatico dei provvedimenti emessi.	Direzione Sistemi Informativi	
Istruttoria delle istanze di autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D.lgs. 42/04 nel caso di varianti a progetti già autorizzati sotto tale profilo dallo stesso Settore.		
Quantificazione della sanzione paesaggistica previo esame da parte della Commissione per il Paesaggio.		
Cura dei rapporti con il Corpo Forestale dello Stato allo scopo di attivare corrette politiche di controllo sul territorio e di applicazione delle sanzioni per violazioni alla L.R. 4/99; predisposizione adempimenti necessari in caso di inosservanza delle procedure ingiuntive e/o delle condizioni poste nei provvedimenti; imposizione dell'esecuzione di opere a norme della suddetta legge e cura lo svincolo di eventuali fidejussioni richieste in fase approvativa, il tutto previa valutazione tecnica da parte del competente Ufficio Geologico.		Corpo Forestale dello Stato
Procedimento per l'ottenimento del Certificato di idoneità abitativa ai fini del permesso di soggiorno.		Collegio dei Geometri

## **URBANISTICA**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive

concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Istruttoria tecnica, negoziale ed amministrativa dei PUO e presidio dei relativi procedimenti, eventualmente anche in variante o aggiornamento del PUC.		Enti esterni
Organizzazione e presidio delle Conferenze di Servizi ai sensi della L.R. n. 9/1999 (SU Imprese).		Enti esterni
Istruttoria dell'ammissibilità delle istanze di aggiornamenti o variante da apportarsi al PUC riguardanti progetti in capo allo Sportello Unico delle Imprese; conseguente predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi di variante urbanistica e gestione delle fasi del procedimento complesso.	Strutture dell'Area	
Attività di coordinamento dell'aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale.	Strutture dell'Area	
Gestione dei Procedimenti di Accordo di Pianificazione, Accordo di Programma e Conferenza dei Servizi anche con effetti di variante urbanistica ai sensi della vigente Legge urbanistica regionale o ad eventuali leggi speciali.		Enti esterni
Partecipazione, per il Comune alle Intese Stato-Regione, accertamento della conformità urbanistico-edilizia nell'ambito di procedimenti analoghi avviati da altri Enti (RFI, Provincia, ecc.).		Enti esterni
Istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche.		Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici della Liguria
Attività di pianificazione del paesaggio in relazione alla redazione di S.O.I. ed altri strumenti di pianificazione ed elaborazione di specifiche linee guida in relazione ad aspetti particolari o interventi straordinari.		
Rilascio delle autorizzazioni e pareri in riferimento agli abbattimenti alberature e gestione del verde privato in conformità al Regolamento del Verde.	Strutture dell'Area	
Rilascio delle autorizzazioni Scheda Colore in relazione al colore degli edifici.		
Adeguamento del Piano dei Beni Paesaggistici; aggiornamento annuale della Cartografia delle	Direzione Sistemi Informativi	

zone incendiate.		
Alta sorveglianza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione realizzate da parte dei soggetti privati.	Strutture dell'Area	
Attività di consulenza urbanistica.		
Gestione dell'Archivio Cartografico.	Direzione Sistemi Informativi	
Predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica.		
Gestione contabile dei contributi concessori e delle sanzioni amministrative edilizie e paesaggistiche relative ai procedimenti di competenza.	Strutture finanziarie	

### **STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

Il Direttore Generale di Area ha responsabilità di: individuare, pianificare e controllare, in base agli indirizzi della Direzione Generale, le azioni e gli obiettivi da assegnare alle proprie strutture organizzative in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente; garantire che l'attività delle strutture stesse sia coerente con le linee strategiche e programmatiche dell'Amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate; garantire lo sviluppo delle risorse umane e la coerenza dei processi relativi all'applicazione degli istituti contrattuali rispetto alle direttive centrali dell'Ente al fine di assicurarne l'applicazione omogenea ed uniforme; garantire il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle proprie strutture organizzative, fornendo attività di "service" per le strutture coordinate; definire le modalità del controllo rispetto al corretto utilizzo delle risorse stesse. Attraverso le proprie strutture di staff, è referente nelle materie relative alla partecipazione, alla comunicazione e alla progettazione europea, per tutte le strutture organizzative dell'Area. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

In particolare, provvede alla pianificazione, programmazione e coordinamento relativamente a cultura, scuola, sport, politiche sociali, servizi civici, legalità e diritti, sviluppo economico.

### **DECENTRAMENTO FUNZIONI CIMITERIALI**

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della propria struttura e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Pianificazione, progettazione, implementazione e attuazione di un progetto di decentramento delle funzioni cimiteriali ai Municipi nell'ottica della realizzazione della Città Metropolitana.	Municipi, Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti, Direzione Integrazione Processi Manutentivi e Sviluppo Municipi, Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Amministratori municipali

**Nel corso dello svolgimento di tale progetto ed in attesa del suo compimento, svolge le seguenti funzioni:**

Gestione di un sistema cimiteriale complesso, caratterizzato da una gestione mista ove alla regia diretta si affianca una gestione mediante contratto di servizio con società partecipata. Definizione dei contenuti del contratto di servizio con specifica attività di monitoraggio e controllo.	Municipi, Direzione Partecipate, Settore Sicurezza Aziendale, Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	AMIU, Aziende Funebri, SOCREM
Gestione delle attività cimiteriali gestite in forma diretta. Programmazione dell'assegnazione degli operatori cimiteriali nelle sedi cimiteriali. Promozione dei processi di formazione e di riqualificazione del personale. Definizione delle forme di controllo dei processi e dei servizi resi. Gestione dei rapporti con il cittadino. Tenuta e aggiornamento dei registri cimiteriali.	Municipi, Settore Sicurezza Aziendale, Direzione Sistemi Informativi, Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	ASTER, AMIU, SOCREM, Aziende Funebri, ASL
Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale. Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e di mantenimento del decoro delle aree cimiteriali. Pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria dell'edilizia e del verde cimiteriale. Redazione del Piano Regolatore Cimiteriale in sintonia con gli indirizzi programmatici dell'Ente in ordine all'edilizia cimiteriale.	Direzione Lavori Pubblici, Direzione Patrimonio e Demanio, Settore Parchi e Verde, Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	Sovrintendenza dei Beni Culturali
Formulazione di proposte tariffarie dei servizi cimiteriali. Rilascio alla cittadinanza concessioni e retrocessioni cimiteriali. Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione, affido e dispersione ceneri.	Municipi, Direzione Sistemi Informativi, Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	SOCREM, ASL

## CULTURA E TURISMO

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui



sovrintende. E' responsabile dell'Archivio Storico dell'Ente. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Realizzazione di un sistema "culturale" cittadino.		
Promozione della valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale cittadino, materiale ed immateriale, quale strumento strategico per la ricchezza e lo sviluppo del territorio anche nell'ottica del marketing territoriale.		
Promozione dell'integrazione dell'offerta dei servizi culturali con particolare riferimento ai Musei, alle Biblioteche, alle Ville e Parchi storici, alle Istituzioni Culturali cittadini e ai Teatri anche ai fini della promozione del turismo culturale.		
Collaborazione con le strutture dell'Ente alla pianificazione e programmazione degli interventi di manutenzione del patrimonio culturale ivi comprese le ville e i parchi storici.	Area Tecnica	A.S.Ter.
Supporto nell'individuazione delle forme di gestione di tutto il patrimonio culturale e cura delle relazioni con le strutture organizzative interne o esterne che ne hanno la responsabilità di gestione.	Strutture dell'Ente	
Progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione dell'accesso alla cultura con particolare attenzione a: sistema formativo, welfare, municipi, intercultura, giovani, creatività e grandi eventi e predisporre indicatori in relazione a tali tematiche.	Municipi, Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili, Direzione Comunicazione e Promozione della Città	
Procedure e attività relative alla convenzione triennale con la fondazione "Genova Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura" nel quadro degli indirizzi stabiliti dalla Giunta, realizzando e monitorando le iniziative ed i progetti.	Giunta, Direzione Comunicazione e Promozione della Città	Genova Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura
Rapporti con i Teatri, i Musei non civici e le Istituzioni Culturali della città e gestione delle procedure per il loro sostegno.		Teatri, Musei non civici e Istituzioni Culturali
Concessione di contributi relativamente a progetti ed iniziative in campo culturale.		
Elaborazione di progetti in collaborazione con soggetti esterni alla civica amministrazione.		Anci, Gai, Federculture, Eurocities
Coordinamento di gruppi di lavoro interni ed esterni all'Area per le tematiche trasversali quali ad esempio le politiche per la promozione della fruizione dei servizi erogati e la rendicontazione		

sociale.		
Funzioni di impulso, raccordo e monitoraggio rispetto alla acquisizione di entrate da finanziamenti di soggetti pubblici e privati.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Progetti Europei, Stato, Regione, Provincia, Fondazioni.
Progettazione di strumenti di rendicontazione sociale anche in collaborazione con Fondazione per la Cultura.		Genova Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura.
Partecipazione ai lavori del Forum Cultura di Eurocities (rete delle città europee) con particolare riferimento alla pianificazione di progetti fra i soggetti appartenenti alla rete.	Direzione Comunicazione e Promozione della Città	Forum Cultura di Eurocities.
Realizzazione e aggiornamento di studi e indagini inerenti ai soggetti culturali: artisti, operatori, associazioni ed Enti presenti sul territorio genovese.		
Gestione dell'Archivio Storico del Comune di Genova, curandone sia gli aspetti di conservazione che gli aspetti di fruizione. Responsabilità della tutela, conservazione, acquisizione e organizzazione del patrimonio archivistico e documentario. Garanzia della fruizione al pubblico, in riferimento alla ricerca storica, ai servizi di documentazione giuridica e amministrativa e alla promozione culturale.		Sovrintendenza dei Beni Culturali
Gestione del Centro per l'Educazione Ambientale ed del Green Point – Sportello per la Decrescita dei Consumi, presso Palazzo Verde.	Direzione Ambiente, Igiene, Energia	
Coordinamento di progetti e attività di Palazzo Verde.	Direzione Ambiente, Igiene, Energia	
Coordinamento delle strategie generali di promozione culturale, curando altresì la concessione di contributi ed altre forme di supporto ad enti ed associazioni cittadine ai fini della promozione.		
Programmazione della realizzazione di eventi cittadini e collaborazione alla realizzazione di iniziative di rilevanza cittadina anche proposte da altri settori comunali.	Strutture dell'Ente	
Programmazione della realizzazione dei grandi eventi e di spettacolo.	Direzione Corpo di Polizia Municipale, Direzione Comunicazione e Promozione della Città	
Promozione e organizzazione di iniziative ed eventi sportivi che abbiano una funzione di promozione per l'immagine della città, Collaborazione nella gestione dei rapporti con il CONI, le Federazioni e le Associazioni Sportive.	Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili	CONI, Federazioni e Associazioni Sportive

Gestione degli Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica (I.A.T.).	Direzione Comunicazione e Promozione della Città	
Promozione e gestione di tutte le iniziative legate alla figura di Niccolò Paganini, compreso il Premio Internazionale di Violino "Niccolò Paganini" ed il "Festival Paganiniano", mediante l'organizzazione di concerti, convegni, eventi di approfondimento. Adempimenti per il trasferimento dei violini storici in occasione di eventi in Italia e all'estero e assistenza agli organi preposti alla conservazione degli stessi.	Direzione Comunicazione e Promozione della Città	
Iniziative finalizzate al recupero, alla conoscenza, alla valorizzazione delle tradizioni della città incrementando altresì, ai fini della promozione turistica, la conoscenza di luoghi, edifici, itinerari d'arte e d'artigianato.	Direzione Comunicazione e Promozione della Città	
Iniziative legate alla realizzazione del Corteo Storico e gestione della sartoria che provvede alla cura dei costumi storici. Valorizzazione dei Presepi storici e promozione della tradizione dei Presepi e delle tradizioni legate alle festività natalizie. Gestione e promozione del calendario delle tradizioni genovesi, contribuendo alla messa a punto dell'Agenda degli eventi della città.	Direzione Comunicazione e Promozione della Città	
Promozione di iniziative che rivestono un ruolo di promozione dell'immagine della Città, ed in particolare: Regata delle Antiche Repubbliche Marinare Italiane e iniziative collaterali, tra le quali il Palio di Genova e di S. Pietro.	Direzione Comunicazione e Promozione della Città	Altri Comuni, Associazioni Sportive

## **MUSEI E BIBLIOTECHE**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

### **Per quanto riguarda il Sistema Bibliotecario:**

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Funzioni di coordinamento, indirizzo, regia, pianificazione e controllo del Sistema Bibliotecario Urbano attraverso una rete di biblioteche distribuite sul territorio.	Municipi	

Coordinamento dell'informatizzazione dei servizi; gestione e sviluppo del Catalogo Unico on line Comune-Università; realizzazione di progetti speciali relativi all'applicazione di nuove tecnologie; formazione, addestramento e aggiornamento tecnico-biblioteconomici del personale; conservazione, tutela e rilegatura del patrimonio; standardizzazione e monitoraggio dei servizi; realizzazione di eventi culturali anche per la promozione dei servizi; predisposizione di materiali informativi; individuazione dei fornitori dei materiali bibliografici; progettazione e allestimento di nuove sedi.		Università di Genova
Gestione delle Biblioteche Centrali del Sistema, Berio per adulti e De Amicis.		
Programmazione di eventi culturali, laboratori, corsi di alfabetizzazione informatica, visite guidate, mirati ai diversi target delle due biblioteche; gestione del funzionamento del Laboratorio di Legatoria, della Mediateca della De Amicis e delle postazioni per non vedenti e ipovedenti della Berio.		Istituto Chiossone
Pubblicazione di "LG Argomenti", trimestrale specializzato in letteratura giovanile.		
Erogazione dei servizi mediante un ampio orario di apertura quotidiana e settimanale.		
Gestione della Sezione di Conservazione della Biblioteca Centrale Berio, anche per quanto riguarda la Raccolta Locale e Colombiana		
Coordinamento del sistema museale cittadino in collaborazione con gli altri soggetti pubblici e privati proprietari di musei.		Regione Liguria
Funzioni di indirizzo, regia, pianificazione e controllo del Sistema museale civico ivi compresi gli istituti specialistici e le biblioteche specializzate.		

**Per quanto riguarda il sistema Museale:**

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Coordinamento del sistema museale cittadino in collaborazione con gli altri soggetti pubblici e privati proprietari di musei.		Società, Fondazioni
Gestione, funzionamento e sviluppo dei seguenti musei civici e delle relative biblioteche specializzate: Museo di Storia Naturale e Biblioteca specializzata; Musei di Arte Antica; Musei di Strada Nuova (Palazzo Rosso, Palazzo Bianco, Palazzo Tursi); Museo di		

Sant'Agostino; Museo del Tesoro della Cattedrale di S. Lorenzo; Musei del Mare; Galata, Museo del Mare; Museo Navale di Pegli; Complesso monumentale della Commenda di Prè; Castello D'Albertis – Museo delle Culture del Mondo; Musei di Nervi; Raccolte Frugone di Villa Grimaldi; Galleria d'Arte Moderna "Principe Odone di Savoia"; Museo "Giannettino Luxoro"; Museo di Archeologia Ligure di Pegli; Museo di Arte Contemporanea di Villa Croce e biblioteca specializzata; Museo d'Arte orientale "Edoardo Chiossone"; Museo del Risorgimento; Museo di Storia e Cultura Contadina Genovese e Ligure; Museo di Storia Naturale e Biblioteca specializzata.		
Gestione, funzionamento e sviluppo del Centro di Documentazione per l'arte, l'immagine e la Storia di Genova e l'Istituto Mazziniano e relativa biblioteca annessa.		
Gestione tecnica e scientifica delle collezioni museali, archivistiche e bibliografiche specializzate.		
Manutenzione delle strutture, degli edifici e degli impianti museali.	Area Tecnica	
Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi al pubblico.		
Progettazione e realizzazione di allestimenti ed esposizioni permanenti e temporanee in ambito cittadino anche al di fuori degli spazi museali.		
Progettazione e realizzazione di programmi culturali, educativi e didattici mediante l'organizzazione di laboratori, convegni, eventi, incontri e altre iniziative.	Direzione Gabinetto del Sindaco	
Redazione del Bollettino dei Musei civici.		
Promozione della cultura e dell'arte anche attraverso l'organizzazione di premi e borse di studio con particolare riferimento ai giovani creativi e all'arte contemporanea.		
Conservazione dei Violini Storici del Comune di Genova in collaborazione con le altre strutture competenti.		
Relazioni e coordinamento con l'Istituzione Musei del Mare e della Navigazione anche fornendo supporto e servizi tecnici, amministrativi, contabili.		Fondazione Museo del Mare e della Navigazione
Obiettivo di creare condizioni di efficienza e qualità dell'offerta attraverso collaborazioni e sinergie con la Genova Palazzo Ducale Fondazione per la Cultura.		Fondazione Palazzo Ducale

Gestione tecnica e scientifica del Museo di Storia Naturale.		
Relazioni con musei ed istituti italiani e stranieri anche attraverso scambi di pubblicazioni scientifiche.		
Redazione delle pubblicazioni scientifiche e periodiche "Annali del Museo Civico di Storia Naturale G. Doria" (dal 1870) e "Doriana" (dal 1949).		
Consulenze gratuite a favore di strutture pubbliche e di privati cittadini per l'identificazione di reperti naturalistici di interesse igienico-sanitario.		

### **SCUOLA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI**

Collabora con il Direttore Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovraintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Programmazione e sviluppo delle risorse assegnate alla Direzione. Predisposizione del sistema dei controlli sui servizi erogati e presidio dell'evoluzione del sistema informativo e dei servizi online. Comunicazione delle informazioni, sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione, in particolare attraverso il sito internet. Elaborazione del piano annuale di formazione. Studi, ricerche, analisi e raccolta documentazione a supporto delle politiche relative alla prima infanzia, ai giovani, all'istruzione ed allo sport.		
Pianificazione delle necessità di acquisizione di beni e servizi. Coordinamento delle procedure di gara e della predisposizione dei contratti e delle convenzioni. Supporto giuridico in ordine alle problematiche trattate. Collaborazione alla revisione dei regolamenti dell'ente a valenza trasversale (es. procedimento amministrativo e accesso).	Direzione Stazione Unica Appaltante e Affari Generali, Direzione Avvocatura, Direzione Segreteria Organi Istituzionali, Direzione Personale e	

Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti di competenza.	Relazioni Sindacali	
Partecipazione al comitato di protezione civile.	Settore Protezione Civile, Comunicazione, Logistica e Gestione Tecnica	
<b>Politiche giovanili</b>		
Promozione dei processi di socializzazione e realizzazione di sé, dei percorsi di libera espressione, di linguaggi e pratiche creative, autodeterminazione ed autonomia delle giovani generazioni, attraverso l'offerta di servizi, opportunità, strumenti progettuali e spazi in grado di rispondere in modo diversificato e flessibile alla pluralità di esigenze e bisogni.		
Indirizzi per una coerente e integrata programmazione delle politiche giovanili. Ruolo di riferimento e di raccordo con le istanze dei giovani. Progettazione, programmazione, promozione di iniziative, servizi, spazi ed opportunità per i giovani. Coordinamento delle iniziative in collaborazione con i Municipi, con le altre strutture organizzative dell'Ente e con i diversi soggetti della società civile. Coordinamento dei progetti finanziati dal Ministero competente.	Municipi	Ministero, Università
Promozione di iniziative tese a valorizzare la creatività ed i 'saperi', quali elementi di crescita, successo economico, sviluppo del capitale umano della Città.		
Organizzazione, sviluppo e gestione del servizio Informagiovani, raccordandosi con il Centro Informativo Integrato di Palazzo Ducale.	Direzione Comunicazione e Promozione	
Organizzazione, sviluppo e gestione dell'Ufficio Creatività Giovanile e della Sala Dogana, raccordandosi con l'Ufficio Cultura e Città.	Direzione Cultura	
Manutenzione e implementazione delle connessioni relative alla partecipazione al Circuito Internazionale delle Città Educative.	Strutture dell'Ente interessate	
Messa a punto di strategie e realizzazione di programmi ed azioni tese a sviluppare il rapporto fra Università, Istituzioni, agenzie formative, centri di ricerca, mondo economico e territorio.		Università, Istituzioni, agenzie formative, centri di ricerca, mondo economico e territorio
Elaborazione di progetti integrati tra Università, Istituzioni, enti pubblici di ricerca, imprese e fondazioni.		Università, Istituzioni, enti pubblici di ricerca, imprese e fondazioni
Promozione del Servizio Civile presso i giovani della città e coordinamento di tutti i progetti di Servizio Civile presentati dall'Ente, con riferimento ai relativi		Ufficio Nazionale del Servizio Civile - U.N.S.C.

competenti organismi a livello nazionale e regionale.		
Partecipazione alla costituzione, a livello provinciale e regionale, della "Tavola della pace Liguria".		Enti locali liguri, Sindacati, Organizzazioni dei cittadini e degli immigrati, mondo della Scuola
<b>Sport</b>		
Programmazione del piano di assegnazione delle strutture per un armonico sviluppo delle attività sportive sul territorio cittadino. Relazione con il CONI, le Federazioni e le Associazioni Sportive per la definizione delle politiche dell'accesso, le politiche tariffarie e la crescita di occasioni e scambio in particolare con il volontariato sportivo. Raccolta, esame, istruzione delle pratiche relative all'assegnazione di contributi.		CONI, Federazioni e Associazioni Sportive
Coordinamento ed impulso per l'organizzazione di iniziative sportive ed eventi a rilevanza territoriale e cittadina e collaborazione con le direzioni competenti per la loro promozione.	Strutture dell'Ente interessate	
Funzioni di monitoraggio e controllo sulla coerente applicazione delle politiche dell'amministrazione.		
<b>Scuola</b>		
Promozione e pianificazione dello sviluppo del sistema cittadino dei servizi socio educativi per la prima infanzia e dei servizi educativi dei bambini e degli studenti della scuola dell'obbligo.		
Definizione delle logiche di gestione del personale delle scuole comunali, ivi comprese le applicazioni degli istituti contrattuali e, in collaborazione con la competente Direzione, delle relazioni sindacali.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, Direzione Personale e Relazioni Sindacali, Direzione Sistemi Informativi	MIUR, Regione Liguria, Consulta per l'Handicap
Analisi dei bisogni delle strutture scolastiche cittadine sia comunali sia della scuola dell'autonomia.		
Progettazione, programmazione, coordinamento e controllo della rete dei servizi socio-educativi rivolti alla popolazione di età compresa fra 0 - 6 anni. Coordinamento tecnico-pedagogico dei servizi educativi territoriali organizzati nelle Unità Operative dei Servizi Territoriali. Coordinamento e verifica dei progetti sviluppati a livello centrale e dei servizi territoriali, anche in convenzione, finalizzati al potenziamento dei servizi nella fascia di età di riferimento ed alla promozione dei processi di partecipazione delle famiglie. Governo dei processi	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, Municipi, Direzione Sistemi Informativi, Direzione Ambiente, Igiene, Energia, Direzione Politiche Sociali, Direzione Comunicazione e	Università degli Studi di Genova, MIUR, Istituto Innocenti di Firenze, Nidi privati ed aziendali, Terzo Settore, Regione Liguria, Scuole Statali, Gruppo Nazionale



<p>di integrazione funzionale dell'offerta formativa pubblica e privata. Presidio del sistema educativo cittadino mediante la Conferenza Cittadina: luogo di coordinamento delle relazioni Comune/Scuola. Sviluppo delle attività del laboratorio migrazioni e delle politiche interculturali. Progetti interistituzionali comprensivi di un'offerta formativa più ampia collegata a temi emergenti e trasversali quali: l'intercultura, la formazione specifica, la documentazione sulla prima infanzia, il bilinguismo. Relazioni con il Centro Scuole Nuove Culture (C.R.A.S.). Progetti, eventi e reti di relazioni a livello cittadino, territoriale, nazionale e internazionale, per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza in raccordo con i 9 Municipi. Gestione del Centro Documentale Conterno Degli Abbatì in rapporto con il Centro Nazionale di Documentazione di Firenze e con l'Unicef Genova. Governo del livello centrale del processo di formazione dei diritti e dell'integrazione multiculturale (L. 285).</p>	<p>Promozione</p>	<p>Nidi/Infanzia, Centro Scuole e Nuove Culture, Rete Eurocities (network progetti europei)</p>
<p>Rapporto economico-convenzionale con la Fondazione Urban Lab Genoa International School (F.U.L.G.I.S.), in collaborazione con le altre Direzioni competenti.</p>	<p>Settore Programmazione e Bilanci, Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo</p>	<p>FULGIS</p>

## **GESTIONE SERVIZI PER L'INFANZIA E LE SCUOLE DELL'OBBLIGO**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
<p>Gestione degli asili nido e delle scuole dell'infanzia comunali. Attività amministrativa e rapporti con i fornitori relativamente agli acquisti di materiali e servizi per gli asili nido e per la scuola dell'infanzia.</p>		
<p>Gestione del sistema tariffario e del sistema informatico. Procedura informatizzata e collegamento in rete Centro/ U.O. Territoriali.</p>	<p>Direzione Politiche delle Entrate e Tributi, Direzione Sistemi</p>	<p>Procura della Repubblica, Scuole dello Stato,</p>

	Informativi	Altri Comuni
Processi di accreditamento in base alla normativa regionale vigente. Sviluppo del sistema educativo e scolastico integrato attraverso l'accREDITamento e il convenzionamento di strutture non pubbliche. Gestione della leva scolastica e del monitoraggio sull'assolvimento dell'obbligo scolastico. Progetti sviluppati a livello centrale e servizi territoriali, anche in convenzione, finalizzati al potenziamento dei servizi nella fascia di età di riferimento ed alla promozione dei processi di partecipazione delle famiglie.		
Funzioni relative al sostegno all'handicap. Assegnazione delle forniture (ausili e prodotti informatici) e dei servizi di assistenza specialistici per alunni disabili frequentanti le scuole cittadine, compreso il servizio di trasporto alunni disabili. Erogazione degli interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale (L. 104/92, L.R. 15/2006): contributi per studenti di scuole secondarie del primo e del secondo ciclo, trasporto scolastico e servizio di accompagnamento alunni della scuola materna e dell'obbligo, posti gratuiti in convitti, fornitura gratuita libri di testo nella scuola primaria pubblica e paritaria, assegnazione di somme per acquisto libri da dare in comodato. Erogazione di borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione (D.P.C.M. 106/2001).	Settore Controlli (Rapporti con associazioni consumatori)	Regione Liguria, AMT, Terzo Settore, Consulta per L'Handicap, GLIP (Gruppo Interistituzionale Provinciale per l'Handicap), Università, Commissione DGC, Scuole Statali.
Servizio di ristorazione scolastica per tutte le scuole cittadine garantendo il rispetto del sistema per la qualità secondo le norme ISO 9000 (Vision 2000). Capitolati per la fornitura dei pasti, con particolare riferimento alla loro qualità ed adeguatezza e nell'ottica di promuovere una corretta alimentazione. Gare e procedure amministrative e tecniche dei contratti di appalto per la ristorazione scolastica.	Settore Controlli (Rapporti con associazioni consumatori), Direzione Stazione Unica Appaltante e Affari Generali, Direzione Avvocatura	Associazione consumatori, Enti morali, Assistenziali e Associazioni Onlus, Scuole Statali, Comitato Tecnico Scientifico, Organi Ispettivi ASL, NAS, Commissioni Mensa
Funzionamento, direzione e raccordo fra scuole - nidi d'infanzia - back-office - front office municipali per l'accesso ai servizi educativi, alle agevolazioni tariffarie, alle informazioni su accesso. Attraverso le Unità Operative Servizi Territoriali il funzionamento, direzione e raccordo delle scuole e/o asili d'infanzia, nonché svolgimento degli eventi pianificati e previsti con cadenze stabilite rivolti ai bambini 0/6 anni ed alle loro famiglie. Gestione delle reti territoriali con ASL, ATS, scuole	Municipi, Direzione Stazione Unica Appaltante e Affari Generali, Direzione Sistemi Informativi, Direzione Patrimonio e Demanio, Settore Contabilità e Finanza	Regione Liguria, ATS, ASL, Scuole Statali, Servizi accreditati e/o privati

dell'autonomia, servizi accreditati e/o privati, terzo settore.		
Relazioni con le competenti Direzioni tecniche che eseguono gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture scolastiche. Gestione delle dotazioni di arredi e attrezzature, coordinando le necessità di eventuali traslochi e spostamenti interni e/o scarico di arredi. Ottenimento, mediante la collaborazione dei competenti uffici tecnici, di autorizzazioni sanitarie e nulla osta per locali di ristorazione e di autorizzazioni al funzionamento degli asili nido. Adempimenti conseguenti alle segnalazioni effettuate dagli organi ispettivi di controllo, nonché interventi, per quanto di competenza, per il mantenimento delle condizioni igienico-sanitarie delle cucine e degli edifici scolastici (es.: disinfestazioni).	Municipi, Tecnica	Area Organi Ispettivi NAS, ASL, Vigili del Fuoco, Procura della Repubblica, Scuole dello Stato
Partecipazione all'Unità di Crisi secondo quanto previsto dal piano di intervento definito dalla Direzione.	Settore Protezione Civile, Comunicazione, Logistica e Gestione Tecnica	

## POLITICHE SOCIALI

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza e coordina l'azione dei dirigenti che ad essa riportano. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
----------	------------------------	------------------------

<p>Programmazione e progettazione dello sviluppo del sistema dei servizi sociali e sociosanitari erogati sia attraverso la Direzione che attraverso i Servizi Territoriali (Ambiti Territoriali Sociali) collocati all'interno dei Municipi. Presidio del sistema e garanzia di unitarietà di intervento.</p>	<p>Municipi</p>	<p>Regione Liguria, ASL</p>
<p>Predisposizione dei controlli sui servizi erogati sia a livello cittadino che decentrato ed elaborazione di un piano annuale di controllo dei servizi. Presidio dell'evoluzione del sistema informativo a fini di monitoraggio delle attività e di connessione con i servizi territoriali. Elaborazione di un piano annuale di formazione sia per i dipendenti della Direzione che per gli operatori tecnici dei Servizi Territoriali. Approfondimento dei temi legati all'utilizzo dei dati sensibili e alle normative relative alla privacy.</p>	<p>Municipi, Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, Direzione Sistemi Informativi, Direzione Avvocatura</p>	<p>Regione Liguria, ASL</p>
<p>Programmazione e verifica dell'assegnazione del personale tecnico ai Servizi Territoriali, in collaborazione con i Municipi.</p>	<p>Municipi, Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo</p>	
<p>Promozione di rapporti costanti e metodici con i Servizi Territoriali al fine di facilitare la realizzazione piena del processo di decentramento delle attività e dei servizi già avviato e con la ASL per la realizzazione delle attività integrate.</p>	<p>Municipi</p>	<p>Regione Liguria, ASL</p>
<p>Pianificazione e definizione delle modalità di affidamento a soggetti terzi dei servizi da erogare sia a livello cittadino che decentrato. Coordinamento delle procedure di gara e di assegnazione dei servizi nonché della predisposizione dei contratti da stipulare sia come Direzione che a cura dei singoli Municipi. Supporto giuridico in ordine alle problematiche trattate.</p>	<p>Municipi, Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali, Direzione Avvocatura</p>	
<p>Definizione delle regole di accesso agli interventi sociali e sociosanitari. Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti relativi ai servizi gestiti sia a livello cittadino che ad erogazione decentrata. Definizione sistema tariffario.</p>	<p>Direzione Avvocatura, Municipi</p>	<p>Regione Liguria</p>
<p>Definizione del piano di decentramento delle attività gestite dalla Direzione e di individuazione delle funzioni non decentrabili sul territorio.</p>	<p>Municipi</p>	
<p>Svolgimento della vigilanza ordinaria e straordinaria sulle strutture sociali e socio-sanitarie pubbliche e private attraverso visite</p>	<p>Settore Ambiente e Igiene</p>	<p>Regione Liguria, ASL</p>

ispettive concertate con la ASL 3 e la partecipazione alla Commissione di autorizzazione ai sensi dell'art. 5 L.R.20/99, in stretto raccordo con l'Ufficio Igiene e la ASL.		
Promozione delle azioni di pronto intervento sociale per la risposta a situazioni di emergenza sociale.	Municipi, Direzione Corpo di Polizia Municipale	
Partecipazione all'Unità di Crisi interna secondo quanto previsto dal piano di intervento definito dalla Direzione e al Comitato di Protezione Civile.	Settore Protezione Civile, Comunicazione, Logistica e Gestione Tecnica	Prefettura, Regione Liguria, ASL

## **PROMOZIONE SOCIALE E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA**

Collabora con il dirigente apicale di riferimento nella definizione dei programmi operativi e risponde delle azioni e degli obiettivi assegnati nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate. Gestisce le risorse umane e strumentali del Settore, l'applicazione degli istituti contrattuali. Esercita nei limiti delle risorse economiche assegnate i poteri di spesa e, ove previsto, quelli di entrata. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Collaborazione alla programmazione e progettazione dello sviluppo del sistema dei servizi sociali e sociosanitari erogati sia attraverso la Direzione che attraverso i Servizi Territoriali (Ambiti Territoriali Sociali) collocati all'interno dei Municipi.	Municipi	Regione Liguria, ASL, Terzo Settore
Gestione delle relazioni per la programmazione e progettazione dei servizi e interventi con le Istituzioni e gli altri Enti che collaborano alla realizzazione delle politiche socio-sanitarie, con particolare riguardo alla ASL 3 genovese, alla Regione Liguria e ai Comuni della Conferenza dei Sindaci.	Municipi	Regione Liguria, Comuni, ASL, Terzo Settore, OO.SS.
Progettazione e gestione dei servizi sociali e sociosanitari da erogare a livello cittadino e decentrato, relativi alle diverse fasce di popolazione (minori, giovani, famiglie, anziani) e alle diverse condizioni di disagio (es. disabilità, dipendenze, povertà). Definizione dei modelli di servizio, delle prestazioni necessarie, delle modalità di erogazione, dei soggetti ammessi alla fruizione dei servizi. Rapporti con i soggetti fornitori dei servizi.	Municipi, Direzione Sistemi Informativi	ASL, Autorità Giudiziaria

Linee di indirizzo e orientamenti operativi per i Direttori Sociali e i Coordinatori di ATS per la gestione dei servizi e delle attività decentrate, per la rilevazione delle caratteristiche dell'utenza servita e dei bisogni emergenti, per il monitoraggio delle attività.	Municipi	
Realizzazione del piano di decentramento delle attività gestite dalla Direzione.	Municipi	
Gestione dei servizi a valenza cittadina non decentrabili (trasporto persone disabili, inserimento di anziani non autosufficienti in strutture residenziali).	Municipi	Autorità Giudiziaria
Gestione dell'Asilo Notturmo Massoero, del Diurno De Ferrari, dell'équipe integrata Adozioni e dell'Ufficio Cittadini Senza Territorio (es. persone senza dimora, vittime di tratta, rifugiati, minori stranieri non accompagnati).		Ministeri, Regione Liguria, ASL, Questura, Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria
Programmazione, attivazione e monitoraggio di servizi innovativi e sperimentali di particolare rilevanza cittadina, anche in collegamento con la Sanità, con il supporto dei Direttori Sociali istituiti ai sensi della LR 12/2006.	Municipi	Ministeri, Regione Liguria, ASL, Comuni
Assegnazione delle risorse ai Municipi per i servizi decentrati. Monitoraggio dell'andamento delle attività cittadine e decentrate, sia gestite in economia che affidate a terzi.	Municipi	
Atti per l'assegnazione dei servizi a soggetti terzi mediante gara, accreditamento o contributo o altre forme innovative. Predisposizione e stipula dei relativi contratti.	Municipi, Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali	
Messa in atto di forme di controllo dei processi e dei servizi resi e sviluppo delle funzioni relative all'area della qualità.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, Municipi	
Partecipazione alla definizione delle regole di accesso agli interventi e alla costruzione del sistema tariffario.	Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali, Municipi	Terzo Settore
Costruzione di connessioni con gli altri settori dell'Ente per la costruzione di politiche e modalità di intervento sociale e socio-sanitario più integrate ed efficaci.	Strutture dell'Ente, Municipi	

## SERVIZI CIVICI, LEGALITA' E DIRITTI

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle

strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza. E' responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Gestione dei registri di anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E. e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare. Rilascio permessi di soggiorno a cittadini comunitari. Rilascio delle certificazioni, carte di identità, autenticazioni, atti di notorietà e passaggi di proprietà beni mobili registrati.	Direzione Sistemi Informativi, Municipi	Questura, Prefettura, I.S.T.A.T.
Gestione di tutte le funzioni relative al sistema elettorale, compreso il "Centro Prime Notizie". Svolgimento delle funzioni di Segreteria delle Commissioni e sotto Commissioni elettorali, cura anche delle assegnazioni degli spazi elettorali.	Direzione Gabinetto del Sindaco, Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali, Direzione Sistemi Informativi, Municipi, Direzione Scuola, Sport e Politiche Giovanili	Stampa, Partiti Politici, Prefettura, Questura
Gestione degli adempimenti topografici ed ecografici con i relativi aggiornamenti, compresi l'aggiornamento dello stradario, nonché degli adempimenti connessi ai censimenti o su richiesta I.S.T.A.T. (Istituto Nazionale di Statistica).	Settore Sistema Informativo Territoriale, Direzione Corpo di Polizia Municipale	I.S.T.A.T.
Gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, cittadinanza, morte). Formazione ed aggiornamento degli atti. Rilascio certificazioni.	Direzione Sistemi Informativi, Municipi	Questura, Prefettura, I.S.T.A.T.
Celebrazione dei matrimoni civili.	Direzione Gabinetto del Sindaco, Direzione Cultura	Fondazione Palazzo Ducale
Gestione della funzione del Trattamento Sanitario Obbligatorio.	Direzione Gabinetto del Sindaco, Direzione Corpo di Polizia Municipale	ASL, Magistratura
Istruttoria per il riconoscimento degli assegni per la famiglia.	Direzione Politiche Sociali, Municipi/ATS	Poste Italiane spa, I.N.P.S, Prefettura
Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre. Gestione di modalità di accreditamento dei soggetti esercenti attività funebri. Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo	Municipi, Autorità dei Servizi pubblici del Comune di Genova	Aziende Funebri, ASL

Regolamento Comunale.		
Promozione della cultura della legalità e dei diritti, della partecipazione dei cittadini alle attività ed all'uso del territorio, del senso di appartenenza e dell'identificazione nei quartieri attraverso azioni e progetti diretti all'animazione dei territori ed alla convivenza tra gruppi socio-economici diversi, rafforzando i legami tra cittadini ed istituzioni, con la presenza delle Forze dell'ordine ed il sostegno della Polizia Municipale.	Strutture dell'Ente	Prefettura, Questura, Associazioni, Comitanti, Ambasciate, Consolati
Azioni di sensibilizzazione sui diritti e sui doveri, di educazione e prevenzione, attraverso procedure ed interventi per ridurre le discriminazioni, dare pari opportunità e corrette informazioni a tutti; campagne di educazione civica e stradale, nelle scuole ed alla cittadinanza, attraverso iniziative specifiche; campagne di promozione della cultura della legalità, di contrasto al gioco d'azzardo ed alle altre dipendenze da alcool e droghe.	Municipi, Direzione Corpo di Polizia Municipale, Direzione Comunicazione, Istituzioni scolastiche	Regione, Provincia, INAIL, ACI
Progetti di coesione sociale e sviluppo di quartieri degradati quali la Maddalena, Prè nel Centro Storico ed il Campasso e zona Buranello a Sampierdarena, partecipando alla definizione di nuovi criteri urbanistici e realizzando riqualificazioni, interventi sociali e presidi di legalità che tendono a complessiva deflazione dell'insicurezza collettiva, percepita e reale. Azioni di inclusione sociale dei nomadi attraverso collaborazioni con Associazioni ed Enti di promozione sociale. Monitoraggio di edifici ed aree pubbliche dismesse o sotto utilizzate e loro celere riutilizzo. Creazione di presidi di legalità sul territorio coordinando le risorse per promuovere la mediazione dei conflitti, l'educativa di strada e la cultura della legalità in aree degradate.	Strutture dell'Ente, in particolare i Municipi	Associazioni ed Enti Pubblici e Privati esterni
Garanzia del diritto di accesso e della libera mobilità a tutte le persone diversamente abili, favorendo la diffusione della cultura dell'accessibilità. Promozione dei rapporti con la Consulta Comunale per i diritti dei diversamente abili e gestione dello sportello per le richieste dei cittadini diversamente abili.	Strutture dell'Ente	Consulta Comunale per i diritti dei diversamente abili, Regione Liguria, ASTER
Gestione delle procedure di accesso ai finanziamenti pubblici per favorire la realizzazione di interventi finalizzati a garantire l'accessibilità a tutti dei servizi al cittadino.	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Stato, Regione, U.E.
Partecipazione allo sviluppo di tecnologie della sicurezza da impiegare sul territorio e/o nei siti sensibili. Sviluppo e proposta di progetti tecnologici e programmi, anche integrati, di videosorveglianza nell'ambito del piano per la sicurezza.	Area Tecnica, Direzione Sistemi informativi	



<p>Promozione e realizzazione di iniziative e di eventi in tema di Pari Opportunità per la cittadinanza, in particolare attinenti a: libertà di culto (realizzazione della moschea) e dialogo interreligioso; politiche sulle pari opportunità per le donne e contro le violenze di genere e sui minori; superamento delle discriminazioni in materia di orientamento sessuale; politiche per spazi giovanili; politiche di promozione per la partecipazione degli anziani e per il dialogo intergenerazionale; politiche per una nuova e più positiva visione dell'immigrazione e politiche per l'integrazione; politiche di promozione ad un'effettiva inclusione dei cittadini disabili. Promozione e realizzazione di iniziative ed eventi in tema di Pari Opportunità rivolte ai lavoratori dell'Ente, raccordandosi con le strutture competenti in materia di gestione del Personale. Gestione del Comitato Mobbing e del rapporto con la consigliera di fiducia.</p>	<p>Direzione Personale e Relazioni Sindacali, Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo</p>	<p>Regione, Provincia, Enti pubblici e privati esterni, Associazioni, Comitati Consigliera di fiducia</p>
---	---	---

## SVILUPPO ECONOMICO

Collabora con la Direzione Generale di Area e gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, in base agli indirizzi della Direzione Generale, delle azioni e degli obiettivi da assegnare alle strutture organizzative della Direzione in coerenza con il sistema di pianificazione e monitoraggio dell'Ente. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative della Direzione e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali. Assicura il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative di propria competenza. E' Responsabile dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito nel quale è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintende. E' responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza. Espleta le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni.

FUNZIONI	COLLABORAZIONI INTERNE	COLLABORAZIONI ESTERNE
Supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti settori: strutture ricettive; commercio; artigianato.		
Monitoraggio e documentazione dei processi economici e svolgimento di attività di interfaccia dell'Amministrazione nel rapporto con gli altri Enti e con altri soggetti a partecipazione comunale che operano in campo economico.		
Promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria		Associazioni di categoria dell'imprenditoria e

dell'imprenditoria e del lavoro.		del lavoro
Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive, il quale ai sensi dell'art. 4 del DPR 160/2010 assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.	Settore Ambiente e Igiene, Direzione Patrimonio e Demanio, Direzione Corpo di Polizia Municipale	Ministeri ASL
Gestione tramite il SUAP di tutti i rapporti con il cittadino e le strutture interessate secondo le modalità stabilite dalle procedure operative; gestione del back-office legato alle richieste in sede fissa e forme speciali. Gestione dell'informazione attraverso un apposito portale on-line.		
Promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato.		
Gestione dei mercati e delle concessioni e relativi canoni, o delle autorizzazioni funzionali all'operatività dei mercati, dei rapporti con la vigilanza e l'esazione delle tariffe.	Direzione Corpo di Polizia Municipale, Direzione Politiche delle Entrate e Tributi	Esercenti
Elaborazioni periodiche di statistiche sull'andamento dei prezzi e delle merci.		Ministero
Partecipazione alle Commissioni sulle tematiche di competenza e alla progettazione di nuovi mercati.	Direzione Patrimonio e Demanio, Direzione Corpo di Polizia Municipale	Esercenti
Elaborazione di nuovi regolamenti comunali dei Mercati e del Commercio, analisi di ipotesi di autogestione mercatale.	Segreteria Generale	
Gestione delle manifestazioni fieristiche, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e sub-concessioni.	Direzione Corpo di Polizia Municipale	Esercenti
Gestione del commercio sul suolo pubblico nei chioschi su strada, anche adibiti a rivendita di giornale e per i dehors, delle concessioni, subingressi, cessazioni, trasferimenti, ampliamenti, rettifiche di ragione sociale, proroghe.	Direzione Patrimonio e Demanio, Direzione Corpo di Polizia Municipale	Esercenti
Coordinamento e consulenza in merito all'attività promozionale svolta dai Centri Integrati di Via (C.I.V.).		C.I.V.
Gestione delle attività connesse ai Centri Integrati di Via in particolare con lo Sportello Unico dei C.I.V., curando l'istruttoria delle domande	Municipi, Direzione Corpo di Polizia Municipale	C.I.V.

presentate con i vari Uffici interessati, sia al fine di attivare finanziamenti in collaborazione con il Settore Pianificazione Urbanistica, sia al fine di coordinare le risposte alle problematiche dei C.I.V.		
Predisposizione di regolamenti, e atti programmatori e gestionali.	Segreteria Generale	
Rilascio di autorizzazioni commerciali in aree di demanio marittimo.	Settore Amministrativo e Demanio	Esercenti
Coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico, mediante la realizzazione di mercati, convegni e altre attività nel territorio regionale e nazionale tese a valorizzare l'attività agricola e artigiana ligure.	Direzione Comunicazione e Promozione, Direzione Cultura	Associazioni, Esercenti
Organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico.		Associazioni
Collaborazione con altri Uffici comunali, enti e istituzioni, Job Center, parti sociali, imprese, strutture sociali e sanitarie, terzo settore per la costruzione di un sistema integrato per l'accompagnamento e l'inserimento al lavoro di soggetti appartenenti alle cosiddette "fasce deboli"; progettazione e realizzazione, anche mediante il reperimento di finanziamenti esterni, delle iniziative di mediazione al lavoro.	Settore Smart City, Direzione Politiche Sociali	Regione Liguria, Aziende Internazionali e Nazionali
Coordinamento e monitoraggio dei progetti finalizzati all'occupazione, affiancando le strutture interessate, per la parte di competenza, nella progettazione dei servizi da affidare alla cooperazione sociale e nello svolgimento delle procedure di affidamento.	Direzione Legalità e Diritti	ASL, Esercenti
Gestione e attivazione delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento al mondo dell'impresa sociale della realizzazione degli interventi che non sono attuati con personale dipendente.		Regione Liguria
Predisposizione e attuazione della Convenzione con il Job Center per la gestione di Città dei Mestieri; proposizione e attuazione di forme di convenzionamento per la realizzazione di attività di competenza non gestite direttamente.		Aziende, ASL
Sviluppo anche attraverso il servizio svolto da Città dei Mestieri, dei programmi informativi di offerta formativa, gestione dei progetti finalizzati alla prima esperienza di lavoro e alla formazione on the job, gestione e coordinamento delle iniziative ed i progetti mirati all'informazione ed all'orientamento dei giovani disoccupati,		Provincia

promozione dei servizi di valutazione e autovalutazione delle competenze.		
Gestione dei Centri di Educazione al Lavoro e collaborazione alle iniziative formative per giovani in disagio sociale con la Provincia.		Provincia



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
163 0 0 N. 2012-DL-529 DEL 27/12/2012 AD OGGETTO:  
RAZIONALIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'ENTE. RIDUZIONE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI E  
ACCORPAMENTO DELLE STRUTTURE DI COORDINAMENTO.**

**PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

27/12/2012

Il Dirigente Responsabile  
Dott. Gianluca Bisso





COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO AL PARERE TECNICO  
ART. 25, COMMA 2, REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CODICE UFFICIO: 163 0 0	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI SINDACALI E SVILUPPO RISORSE UMANE
Proposta di Deliberazione N. 2012-DL-529 DEL 27/12/2012	

OGGETTO: RAZIONALIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. RIDUZIONE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI E ACCORPAMENTO DELLE STRUTTURE DI COORDINAMENTO.

a) La presente proposta di deliberazione comporta l'assunzione di impegni di spesa a carico del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso di risposta affermativa, indicare nel prospetto seguente i capitoli di PEG (e gli eventuali impegni già contabilizzati) ove la spesa trova copertura:

Anno di esercizio	Spesa di cui al presente provvedimento	Capitolo	Impegno	
			Anno	Numero

b) La presente proposta di deliberazione comporta una modifica delle previsioni di entrata o di spesa del bilancio di previsione annuale, pluriennale o degli esercizi futuri?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda b) compilare il prospetto seguente:

Anno di esercizio	Capitolo	Centro di Costo	Previsione assestata	Nuova previsione	Differenza + / -

c) La presente proposta di deliberazione comporta una modifica dei cespiti inventariati?

SI

NO

Nel caso in cui si sia risposto in modo affermativo alla precedente domanda c) compilare il prospetto seguente:

Tipo inventario	Categoria inventariale	Descrizione Cespiti	Valore ammortizzato attuale	Valore ammortizzato post-delibera

Osservazioni del Dirigente proponente: IL PRESENTE PROVVEDIMENTO NON COMPORTA ONERI AGGIUNTIVI PER L'ENTE.

Genova, 27 /12/2012

Il Dirigente  
Dott. Gianluca Bisso





COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
163 0 0 N. 2012-DL-529 DEL 27/12/2012 AD OGGETTO:  
RAZIONALIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'ENTE. RIDUZIONE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI E  
ACCORPAMENTO DELLE STRUTTURE DI COORDINAMENTO.**

**PARERE REGOLARITA' CONTABILE (Art. 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 - comma 1 - T.U. D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

28/12/2012

Il Dirigente Responsabile  
Dott. Giovanni Librici





COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
163 0 0 N. 2012-DL-529 DEL 27/12/2012 AD OGGETTO:  
RAZIONALIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'ENTE. RIDUZIONE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI E  
ACCORPAMENTO DELLE STRUTTURE DI COORDINAMENTO.**

<p><b>ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA (Art. 153 c. 5 D.Lgs. 267/2000)</b> Ai sensi e per gli effetti dell'art. 153 comma 5 T.U. D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, non necessita di copertura finanziaria.</p>
---

28/12/2012

Il Dirigente Responsabile  
Dott.ssa Magda Marchese





COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
163 0 0 N. 2012-DL-529 DEL 27/12/2012 AD OGGETTO:  
RAZIONALIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'ENTE. RIDUZIONE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI E  
ACCORPAMENTO DELLE STRUTTURE DI COORDINAMENTO.**

**PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE  
(Ordinanza Sindaco n. 239 del 8.8.2012)**

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente provvedimento

28/12/2012

Il Vice Segretario Generale  
[Dott.ssa Vanda Puglisi]





COMUNE DI GENOVA

Delibera Di Giunta – DGC-2012-382 del 28/12/2012

RAZIONALIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'ENTE. RIDUZIONE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI E  
ACCORPAMENTO DELLE STRUTTURE DI COORDINAMENTO.

In pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni a far data dal  
22/01/2013 al 06/02/2013 ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs.18 agosto  
2000 n. 267 ed ai sensi dell'art. 6, comma 5 dello Statuto del Comune.

La presente deliberazione inviata ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del  
D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma  
3 – del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, il giorno 02/02/2013

Genova, 04/02/2013

Il Vice Segretario Generale  
Avv. Edda Odone

