

GABINETTO DEL SINDACO

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Supporto alle funzioni di indirizzo e controllo	
- Emanazione di indirizzo e direttive generali sulle materie di competenza	
- Coordinamento e programmazione attività del Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione attività - Accordi di programma - Attività di segreteria ed assistenza diretta alle sedute del Sindaco
- Cerimoniale	<ul style="list-style-type: none"> - Cerimonie presso Enti Territoriali - Rappresentanza dell'Ente - Incontri tra autorità locali e nazionali e tra autorità locali ed estere - Riunioni ufficiali e di lavoro - Gemellaggi - Doni e premi di rappresentanza - Onorificenze, decorazioni e riconoscimenti a livello locale comprese la cittadinanza onoraria
- Gestione ufficio stampa	
- Attività di fotografia e videoripresa quale testimonianza dell'attività istituzionale corrente dell'Ente	
- Gestione contributi ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90	
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Uscierato
- Attività logistica e di supporto all'attività di rappresentanza del Sindaco	- Gestione autisti
- Portavoce del Sindaco	

SECRETARIATO DIREZIONE GENERALE
SECRETARIATO DIREZIONE GENERALE

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Attività di segreteria, assistenza diretta alle sedute, verbalizzazione degli organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione trasparenza - Commissioni consiliari permanenti - Giunta comunale - Consiglio comunale - Conferenza dei capigruppo
- Gestione Albo Pretorio	
- Gestione e tenuta registro atti consiliari	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria proposte - Integrazione efficacia
- Operazioni collaterali allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie	<ul style="list-style-type: none"> - Comitato di tregua, spazi elettorali e raccordo con gli altri uffici interessati - Raccolta e autentica delle firme (liste elettorali, referendum)
- Piano della Performance	
- Controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> - Piano dettagliato degli obiettivi - Progettazione e gestione dei sistemi di monitoraggio e della reportistica per gli obiettivi del piano dettagliato - Gestione centri elementari di costo - Progettazione e gestione del portafoglio delle attività e dei prodotti
- Controllo strategico	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico agli organi politici in relazione all'attuazione del programma secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni - Progettazione e gestione dei sistemi di monitoraggio
- Programmazione Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione Previsionale e Programmatica - Supporto Bilancio di Previsione

- Raccolta normative

- Statuto, regolamenti

- Aggiornamento alle normative vigenti

- Studio e ricerca

- Regia sul Programma annuale dei controlli e controlli successivi di regolarità amministrativa

- Trasparenza

- Tenuta albo nomine/designazioni negli enti, aziende ed istituzioni

- Traduzioni ed interpretariato

- Anticorruzione

- Assistenza Organi istituzionali

- Attività di segreteria e assistenza (Presidente del Consiglio Comunale, Gruppi di maggioranza e di opposizione)

- Gestione Organi istituzionali

- Liquidazione compensi agli amministratori (istruttoria, calcolo gettoni presenza, rimborso ai datori di lavoro e versamento oneri contributivi)

- Aggiornamento legislativo e indirizzi per l'applicazione.

- Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative

- Definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati

- Segreteria Nucleo di Valutazione

- Valutazione dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative

- Organizzazione

- Regolamento di organizzazione

- Adeguamento della struttura organizzativa

- Macrostruttura e istituti contrattuali collegati (CCRL dirigenti)

- Microstruttura e istituti contrattuali collegati (Posizioni Organizzative dal CCRL comparto)

AREA RISORSE UMANE, COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO
DIREZIONE DI AREA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo <p>Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali trattati dalle Risorse Umane e Formazione</p> <p>Predisposizione proposta spesa di personale in sede di Bilancio di Previsione</p>
<p>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento banca dati del personale dei centri elementari di costo attribuiti a seguito delle modifiche della macrostruttura e delle assegnazioni del personale ai fini della corretta imputazione della spesa
<p>- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Regolamenti
<p>- Relazioni sindacali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alla delegazione trattante
<p>- Pianificazione del fabbisogno di risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione e aggiornamento del piano triennale delle assunzioni e predisposizione e aggiornamento della dotazione organica - Individuazione delle necessità di personale, degli strumenti di reclutamento e conseguente variazione della dotazione organica
<p>- Assegnazione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione del personale esterno ed interno alle Aree sulla base delle valutazioni effettuate negli atti di programmazione

Funzionigramma

- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione

- Regolamenti sul diritto allo studio, presenze/assenze e altri istituti contrattuali di I livello
- Assegnazione di incarichi e di mansioni superiori
- Mobilità interna e mobilità di profilo professionale
- Gestione rapporti di lavoro a tempo parziale
- Attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi
- Progressioni orizzontali
- Gestione collegi di conciliazione (supporto amministrativo-burocratico alla trattazione delle controversie individuali di lavoro).
- Gestione amministrativa, ferie ed assenze
- Attività di formazione e aggiornamento del personale dell'Area
- Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria
- Gestione convenzione per erogazione buoni pasto
- Gestione fornitura /sostituzione tesserini di riconoscimento personale dipendente

- Applicazione CCRL

- Circolari esplicative sui principali istituti contrattuali

- Produzione di reporting e rendicontazioni riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale

- Archivi informatici gestionali e informazione amministrativa anche verso gli enti ed istituzioni esterne

- Valutazione del personale

- Individuazione e attuazione del sistema di valutazione del personale

- Gestione visite mediche idoneità e dispensa

- Gestione pratiche di idoneità alla mansione e di dispensa per inabilità

- Recupero danni per fatto illecito di terzi

- Predisposizione ed invio atti alle agenzie di assicurazione per garantire l'effettivo introito delle somme dovute

- Predisposizione piano di formazione

- Predisposizione del Piano della Formazione per il personale dipendente e dirigente sulla base della rilevazione dei fabbisogni e degli indirizzi strategici aziendali

- Organizzazione e gestione corsi di formazione del personale per tutto l'Ente

- Corsi di formazione aziendale: programmazione, progettazione, reperimento aule, formazione classi
- Gestione delle risorse finanziarie a disposizione e monitoraggio della spesa
- Corsi di formazione aziendale: individuazione docenza, redazione incarico e relativo impegno di spesa, lavoro di back office durante il corso, emanazione attestati di partecipazione, monitoraggio del gradimento
- Applicazione e aggiornamento del Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale
- Corsi di formazione aziendale: implementazione data base
- Coordinamento attività di formazione esterna
- Coordinamento con altre Aree/Servizi

<p>- Integrazione alle pratiche concorsuali con elementi valutativi di tipo psicologico</p>	<p>- Risposta alla sopravvenuta necessità da parte dell'Ente di integrare le pratiche di selezione con un giudizio di idoneità psicologica</p>
<p>- Sviluppo del benessere organizzativo</p>	<p>- Collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato; collaborazione nello sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi delle risorse umane</p> <p>- Consulenza in situazioni di costrittività organizzative</p>
<p>- Tirocini formativi e di orientamento</p>	<p>- Predisposizione convenzioni per tirocini formativi e di orientamento e gestione rapporti di tirocinio</p>
<p>- Progetti di lavori socialmente utili per lavoratori percettori di trattamenti previdenziali</p>	<p>- Predisposizione progetti di lavoro socialmente utili con contributo regionale, espletamento procedure di selezione dei lavoratori e gestione giuridica e assicurativa rapporti di utilizzazione, liquidazione compensi, rendicontazione alla Regione.</p>
<p>- Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione</p>	<p>- Predisposizione Convenzione con il Tribunale di Trieste, definizione piano di impiego dei condannati alla pena di LPU, gestione giuridica e assicur.iva rapporti di utilizz., gestione rapporti con il Tribunale - Uff. Esec.Penale Esterna e studi legali.</p>
<p>- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali</p>	<p>- Gestione diretta della sezione dedicata all'Area sulla intranet comunale</p> <p>- Aggiornamento giornaliero della banca dati giuridico economica del personale</p>
<p>- Regolamentazione delle procedure di accesso al pubblico impiego</p>	<p>- Predisposizione e aggiornamento degli atti regolamentari</p>
<p>- Espletamento procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e per la copertura della quota di riserva per i disabili</p>	<p>- Selezioni pubbliche</p> <p>- Richieste allo Sportello del Lavoro</p> <p>- Convenzioni per l'assunzione di disabili</p> <p>- Mobilità in entrata e uscita, comandi, ricostituzioni rapporto di lavoro, assunzioni a tempo determinato di personale ad alta specializzazione e dirigenziale e per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori</p>
<p>- Gestione relazioni sindacali</p>	<p>- Rapporti con OOSS rappresentative (Personale e Dirigenza) e RSU</p> <p>- Convocazione e supporto incontri di contrattazione, consultazione, concertazione ed informazione</p> <p>- Archivio CCDI ed altri documenti sottoscritti con soggetti sindacali</p> <p>- Nomina e/o modifica della delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>- Consulenza nelle materie di competenza a tutte le strutture dell'Ente</p>

<p>- Applicazione normativa in materia di sciopero e Accordo regionale 13.02.06 in materia di prerogative sindacali</p>	<p>- Comunicazioni in merito a scioperi</p> <p>- Adempimenti riguardo assemblee sindacali, diritto di affissione, locali RSU e OOSS, permessi sindacali e distacchi sindacali</p> <p>- Determinazione monte ore annuale permessi sindacali retribuiti e relativo monitoraggio</p> <p>- Supporto nella procedura di elezione della RSU</p>
<p>- Contratto decentrato integrativo in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate</p>	<p>- Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo</p> <p>- Circolari esplicative sugli istituti oggetto dei contratti decentrati integrativi</p> <p>- Attività di controllo e verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali di 1° e 2° livello in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate</p> <p>- Verifica e controllo contabile consistenza fondo e utilizzo risorse con monitoraggio periodico delle liquidazioni</p>
<p>- Gestione contenzioso</p>	<p>Attività di gestione e/o di supporto ai contenziosi riguardanti le materie di competenza</p>
<p>- Erogazione stipendi</p>	<p>- Redazione cedolini stipendio</p> <p>- Liquidazione stipendio accessorio</p> <p>- Distribuzione buste paga ai dipendenti</p> <p>- Gestione contabile mensile mandati/reversali spesa di personale; predisposizione certificazione a consuntivo spesa di personale; attività amministrative contabili e finanziarie necessarie alla liquidazione mensile delle competenze spettanti ai dipendenti</p> <p>- Predisposizione documenti ai sensi delle norme in materia di certificazioni fiscali e previdenz.: CUD, Dma, Unimens; gestione contab. ritenute volontarie: canoni sindacali, cessioni del quinto, pignoramenti dello stipendio; liquidazione tabelle missioni</p>
<p>- Predisposizione rilevazione trimestrale e conto annuale</p>	<p>- Rilevazione statistica stato giuridico del personale (assunzioni, cessazioni, trasferimenti, trasformazioni rapporto) sia trimestrali sia annuali</p> <p>- Rilevazione dati economici collegati</p>
<p>- Applicazione economica CCRL</p>	<p>- Verifica della conformità del conguaglio ai nuovi tabellari</p> <p>- Verifica conformità nuovi importi salario accessorio</p>
<p>- Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione denuncia annuale premio assicurativo</p>	<p>- Verifica posizioni assicurative personale dipendente, personale CoCoCo, borse lavoro servizi sociali, LSU e progetti pubblica utilità</p>

Funzionigramma

- Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti e provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro

- Predisposizione di pratiche di riscatto; ricongiunzione di periodi e servizi; accertamento della posizione contributiva
- Adozione dei provvedimenti riguardanti la cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti
- Pratiche per la liquidazione, INPDAP, della pensione, del trattamento di fine servizio, di fine rapporto (anche per personale supplente dell'Area Educazione) e per la riliquidazione dei trattamenti di quiescenza a seguito di applicazione economica CCRL
- Liquidazione di oneri pensionistici spettanti all'INPDAP e relativa azione di surroga nei confronti dell'INPS
- Liquidazione di competenze maturate e non riscosse da dipendenti e pensionati deceduti
- Attribuzione benefici L. 336/70
- Ricostruzione retributiva dipendenti ed ex dipendenti periodo ante 1988
- Gestione delle pensioni che fanno carico al bilancio comunale

- Erogazione trattamenti pensionistici a ex dipendenti comunali o della cessata ACEGA

- Espletamento delle attività amministrative, contabili e finanziarie (predisposizione modello CUD e 770) necessarie alla liquidazione mensile di trattamenti pensionistici a favore di ex dipendenti comunali e della cessata ACEGA
- Gestione dell'IRPEF sulla base delle comunicazioni fornite dal Casellario dei Pensionati dell'INPS

- Studio e ricerca

- Cancelleria

- Protocollo atti e corrispondenza

- Procedimenti disciplinari

- Sanzioni ed eventuale contenzioso
- Approfondimenti giuridici e consulenza nell'applicazione di normative connesse all'azione disciplinare (accesso, trasparenza, innovazioni del contenzioso, risvolti civili e penali delle responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti)
- Consulenza ed istruzione interna in materia
- Svolgimento dell'azione disciplinare per i casi più gravi e supporto tecnico giuridico ai dirigenti per quelli meno gravi (d.lgs. 150/2009)
- Stesura relazione sul contenzioso disciplinare
- Consulenza ad altri Enti, locali e non, in materia disciplinare, nell'ottica di promozione dell'immagine di professionalità del Comune di Trieste

Funzionigramma

- Azioni formative di sviluppo	<ul style="list-style-type: none">- Attività di formazione mirata al reinserimento del personale inidoneo in collaborazione con l'Ufficio Gestione Giuridica e lo Psicologo del lavoro- Collaborazione con il Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione nelle attività di formazione finalizzate alla riduzione dei fattori di criticità e di rischio- Creazione e gestione di una rete di referenti di Area/Servizio a supporto delle attività conseguenti all'applicazione del Piano di formazione- Gestione dell'Albo dei formatori interni a supporto delle attività formative programmate- Coordinamento con altri Enti per il miglioramento dell'attività formativa
- Progetti di lavori di pubblica utilità per lavoratori disoccupati	Predisposizione progetti di lavori di pubblica utilità con contributo region. e comunitario, espletamento procedure di selezione dei soggetti attuatori e gestione dei relativi rapporti, liquidaz. contributi ai soggetti attuatori, rendicontaz. alla Regione
- Progetti di orientamento e formazione all'etica del lavoro in favore di persone detenute nella Casa Circondariale di Trieste	Predisposizione convenzione con la Casa Circondariale, definizione dei progetti di orientamento e formazione, gestione giuridica ed assicurativa rapporti di utilizzazione, liquidazione borse lavoro
- Comunicazione dati enti esterni	<p>Gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente</p> <p>Rilevazione deleghe sindacali e trasmissione al Servizio Innovazione e politiche del pubblico impiego (ex Areran) ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale</p> <p>Trasmissione CCDI al Servizio Innovazione e politiche del pubblico impiego (ex Areran) e al CNEL e pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune</p> <p>Monitoraggio spesa di personale per la Corte dei Conti e per la Regione FVG</p> <p>Comunicazione alla regione FVG dei dati riguardanti LSU e LPU disoccupati</p>
- Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria relative agli amministratori	
- Assistenza al Comitato Unico di Garanzia (CUG)	
- Assistenza istituti di partecipazione	<ul style="list-style-type: none">- Commissione pari opportunità- Rapporti con la Consulta degli immigrati
- Ufficio per la Pace	
- Agevolazione della fruizione dei servizi offerti ai Cittadini	<ul style="list-style-type: none">- Informazioni e servizi multicanale sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione anche tramite la gestione diretta od indiretta degli sportelli di informazione al pubblico (URP vero e proprio e collegati)- Illustrazione delle disposizioni normative e amministrative- Gestione diretta dello sportello di informazione europea Europe Direct, gestione diretta dello sportello Informagiovani

- Collaborazione nell'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti

- Ascolto dei cittadini e comunicazione interna

- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza

- Formulazione proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza

- Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e L. 150/2000.

- Emanazione di direttive in materia e verifica degli adempimenti

- Predisposizione e coordinamento del piano di comunicazione dell'ente al fine di promuovere e diffondere ai cittadini la conoscenza dei servizi offerti

- Coordinamento delle attività di comunicazione dell'ente, progettazione editoriale, redazione contenuti. Organizzazione di campagne di pubblica utilità

- Promozione dei processi interni di semplificazione del linguaggio e delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché della conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi

- Sviluppo e gestione dei flussi di comunicazione

- Sviluppo e gestione diretta o indiretta della Rete civica

- Promozione, in collaborazione con l'ufficio stampa, dell'immagine dell'amministrazione e della città di Trieste in Italia e all'estero

- Diffusione della conoscenza di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale

**AREA RISORSE UMANE, COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZI AL CITTADINO E SERVIZI DEMOGRAFICI**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Convenzioni - Appalti
- Attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti anche in collaborazione con l'Ufficio Statistica	<ul style="list-style-type: none"> - Indagini qualitative (customer satisfaction)
- Deposito atti in Casa Comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Deposito degli atti notificati dai Messi notificatori del Comune di Trieste, dai Messi esattoriali e dagli Ufficiali giudiziari - Consegna degli atti ai destinatari
- Notificazione di atti amministrativi e tributari	<ul style="list-style-type: none"> - Notificazione, mediante i Messi notificatori, di atti su richiesta dell'Amministrazione comunale e di altri Enti pubblici - Registrazione in entrata ed uscita dei succitati atti - Verifiche anagrafiche - Richieste rimborso spese di notificazione
- Presidio edifici comunali	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio e ricevimento del pubblico in alcuni palazzi istituzionali
- Autisti	<ul style="list-style-type: none"> - Ritiro e consegna della posta - Recapito delle convocazioni ai membri dei Consigli circoscrizionali e delle Commissioni consiliari - Consegna di plichi e piccoli pacchi
- Uscieri	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna della corrispondenza, per conto del Protocollo Generale e della P.O. Servizi Generali e Notifiche, ai Servizi comunali ed alla Prefettura
- Supporto informatico statistico ai servizi demografici	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazioni di statistica demografica mensile (stato civile anagrafe) - Elaborazioni su tracciati anagrafici ed elettorali

Funzionigramma

- Stato civile

- Formazione e registrazione atti nascita, matrimonio, morte, cittadinanza
- Trascrizioni atti di stato civile di cittadini nati fuori comune o stranieri
- Tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati
- Celebrazione matrimoni civili
- Pubblicazioni di matrimonio
- Trasferimento su archivio informatizzato dei dati contenuti negli atti di Stato Civile redatti negli anni precedenti all'informatizzazione del Servizio
- Giuramenti di cittadinanza
- Rilascio copie integrali di atti e conferme dati autocertificati
- Gestione del contratto dei servizi funerari
- Rilascio permessi di seppellimento
- Autorizzazione alla cremazione e dispersione ceneri (L.R. 12/2011)
- Autorizzazione trasporto funebre
- Autorizzazione trasporto funebre - trasporto salma o ceneri fuori Regione
- Registro volontà cremazione - dispersione - affidamento
- Affidamento/revoca affidamento urna cineraria
- Autorizzazione esumazioni
- Autorizzazione estumulazioni
- Autorizzazione cremazione ossa e resti mortali
- Autorizzazione trasporti funerari tra Stati - passaporto mortuario (quando transiterà dalla Prefettura)
- Autorizzazione trasporti funerari tra Stati - trasporto in Italia (quando transiterà dalla Prefettura)

- Anagrafe

- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: variazioni determinate da: nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità, immigrazioni, emigrazioni
 - Iscrizioni all'A.I.R.E (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti
 - Confronto risultanze censimento con dati anagrafici e relativi aggiornamenti
 - Gestione archivio carte d'identità e rilascio nulla-osta
 - Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari
 - Rilascio certificazioni storiche
 - Registrazione permessi di soggiorno cittadini extracomunitari
 - Gestione pratiche iscrizione e cancellazione
 - Comunicazione a INA, Ministero delle Finanze, INPS, Motorizzazione Civile di tutte le variazioni registrate in Anagrafe al fine dell'aggiornamento delle banche dati centralizzate
 - Rilascio e variazioni codici fiscali
 - Corrispondenza con Enti e privati, anche in relazione a conferme dati da autocertificazione
-

- Leva militare

- Formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari e trasmissione al Ministero della Difesa e della Marina

- Pensioni

- Aggiornamento anagrafe pensionati e consegna libretti

- Elettorale (elettorato attivo e passivo)

- Tenuta e revisione delle liste elettorali (regolari ed aggiunte) iscrizioni, cancellazioni, variazioni

- Gestione tessere elettorali (rilascio /ritiro/ duplicati/cambi sezione/rinnovi)

- Gestione luoghi di riunione

- Gestione pratiche elettorali (registri informatici ed archivi)

- Gestione elettori residenti all'estero

- Gestione albi (giudici popolari, presidenti, scrutatori)

- Segreteria commissione elettorale comunale

- Rilascio certificazioni per sottoscrittori liste proposte di legge o referendum

- Organizzazione ed espletamento adempimenti inerenti consultazioni elettorali e referendarie

- Sperimentazione in materia elettorale

- Attestazioni per voto assistito

- Gestione di controllo su attività elettorale

- Segreteria commissione e sotto-commissione elettorale circondariale con controllo atti su attività ufficiali e commissioni elettorali di tutti i comuni della provincia

- Aggiornamento liste elettorali depositate, esame ed ammissione liste per elezioni comunali di tutti i comuni della Provincia e circoscrizionali di Trieste

- Circoscrizioni

- Assistenza tecnico-giuridica ai consigli circoscrizionali

- Gestione spese istituzionali delle circoscrizioni

- Attività di segreteria, verbalizzazione delle sedute dei consigli circoscrizionali, delle commissioni e delle Conferenze dei Presidenti

- Funzioni di organo periferico del SISTAN

- Attività di coordinamento statistico interno

- Rapporti con il sistema statistico nazionale

- Produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione

- Promozione e sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi

- Controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati

- Rilevazioni mensili dei prezzi al consumo e dei consumi delle famiglie

- Rilevazioni trimestrali delle forze del lavoro

- Rilevazioni periodiche multiscopo

- Ricerca statistica, pubblicazioni

- Relazioni e comunicazioni

- Toponomastica

- Adempimenti inerenti all'attribuzione dei numeri civici
 - Gestione dell'iter delle intitolazioni viarie
 - Gestione dell'archivio dei numeri civici ed aggiornamento della cartografia comunale
 - Manutenzione tabelle viarie
 - Segreteria Commissione Toponomastica
-

- Gestione rilevazione prezzi

- Rilevazione mensile dei prodotti a paniere
 - Revisione annuale della base di rilevazione
 - Elaborazione dell'indice mensile dei prezzi al consumo
 - Trasmissione all'ISTAT e divulgazione agli organi di informazione degli indici rilevati
 - Segreteria Commissione Prezzi
-

- Centri Civici

- Sedi periferiche: Informaz.e consul. su certificaz.e autocertificaz.; rilascio certificaz., carte d'identità (cartacee ed elettr.), autentiche di copie, autentiche di firme anche su passaggi di proprietà di beni mobili registrati
 - Nella sede centrale: Informazione e consulenza su certificazione e autocertificazione, organizzazione delle turnazioni e gestione del personale
 - Sedi periferiche: ricezione dichiarazioni e contestuale apertura pratiche di cambio indirizzo
-

**AREA SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE
DIREZIONE DI AREA**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Programmazione direzionale e coordinamento	
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del personale e degli uffici- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo- Controlli interni sulla gestione- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti- Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione- Aggiornamento ed adeguamento normativo- Gestione automatizzata presenze
- Operazioni immobiliari	<ul style="list-style-type: none">- Affari immobiliari complessi collegati e/o conseguenti a operazioni urbanistiche

AREA SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO PROGETTI STRATEGICI E APPALTI, CONTRATTI, AFFARI GENERALI

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione e nell'attuazione degli obblighi di trasparenza - Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Analisi delle ricadute correlate allo spostamento del regime giuridico internazionale di punto franco dal Porto vecchio di Trieste ad altre zone individuate in funzione delle attività portuali ai sensi dell'art.1, comma 618, L. n. 190/2014.	
- Impostazione e gestione delle procedure e dei provvedimenti volti alla valorizzazione delle aree e degli immobili oggetto della sdemanializzazione operata ai sensi del comma 619, L. 190/2014 ed acquisiti al patrimonio disponibile comunale	
- Biblioteca archivio generale, servizio di prestito librario	<ul style="list-style-type: none"> - Scansione di documentazione archivistica ed elaborazione delle immagini digitali, volte alla conservazione e alla tutela del bene - Catalogazione e gestione delle raccolte a stampa dell'archivio generale e degli altri uffici mediante sistemi informatici - Ricerche bibliografiche di supporto alla ricerca di archivio - Assistenza e consulenza bibliografica e biblioteconomica come servizio al pubblico e agli uffici - Assistenza specializzata nella ricerca di informazioni giuridiche richieste dagli uffici
- Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe Prestazioni della Funzioni Pubblica	- Invio dei dati relativi a consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001 – Estrazione report
- Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe Tributaria dati dei contratti	- Comunicazioni dati dei contratti all'Anagrafe Tributaria ai sensi del Decreto del Ministero delle Finanze 06/05/1994
- Consulenza interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione, espressione di pareri in materia contrattuale e precontrattuale - Consulenza interna ed esterna in materia di gare, sottoscrizioni richieste di certificazioni - Protocolli d'intesa in materia contrattuale con Organizzazioni Sindacali e Organizzazioni di Categoria - Attività di consulenza agli altri uffici del Comune, supervisione e verifica dei contratti in materia cimiteriale (concessione di tombe, atti di consenso o esclusione alla sepoltura in tombe di famiglia, confronto con ACEGAS)

- Coordinamento protocolli decentrati	- Istruzione e consulenza specifica informatica di base a servizio del Comune
- Gestione archivio generale, consulenza interna ed esterna, copie atti depositati	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e coordinamento dell'attività di scarto del materiale archivistico da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza ed emanazione dei conseguenti provvedimenti - Attività didattica rivolta sia alla scuola primaria che secondaria e attività di introduzione alla ricerca d'archivio a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Trieste, in particolare delle facoltà di architettura ed ingegneria - Formulazione, espressione di pareri in materia archivistica e documentale, consulenza nella predisposizione di titolari dei vari servizi ed uffici a seguito della loro revisione annuale - Servizio di consultazione del patrimonio archivistico a fini di ricerca e di studio, compresa la stesura di tesi - Attività di reference per l'utenza interna ed esterna - Accettazione delle richieste formali ed informali di accesso agli atti conservati e rilascio di copie dei medesimi - Organizz., gestione e coord. dei servizi di registraz., conservaz., riordino, inventariaz., tutela e valorizz. dell'intero patrim. archivist. del Comune, nel rispetto delle norme e secondo i criteri archivio-economici e le esigenze dell'utenza - Conservazione degli atti adottati con modalità elettronica
- Gestione protocollo generale posta in arrivo e partenza	
- Rappresentanza legale del Comune nei contratti	- Stipulazione contratti nell'interesse del Comune
- Gestione Repertorio	- Repertoriatura contratti del Comune e conservazione dei contratti non rogati dal Segretario Generale
- Ufficio unico appalti e contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Indizione ed espletamento gare in cui è parte il Comune attraverso la gestione dei procedimenti di evidenza pubblica - Aggiudicazione e gestione eventuale contenzioso - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati - Spese pubblicità
- Indizione aste	- Indizione aste per l'alienazione di immobili comunali ed espletamento delle stesse
- Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori - Regolamento dei contratti

- Attività contrattuale

Corrispondenza con i contraenti

Contratti a carattere "immobiliare" (compravendite, costituzione diritti reali, ecc.)

Acquisizione presso diversi Enti di tutta la documentazione necessaria alla stipula dei contratti di pertinenza

Atti contrattuali attinenti le varie tematiche (locazioni, comodati, concessioni, convenzioni, incarichi, servizi, forniture, transazioni, ecc.)

- Intavolazione e voltura

Rapporti con gli Uffici Esterni connessi con l'attività "immobiliare" (Ufficio Catasto; Ufficio Tavolare) e redaz. delle relative istanze volte alla voltura ed intavolazione delle singole operazioni immobiliari da attuare a seguito dei contratti

AREA SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Amministrazione immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)	<ul style="list-style-type: none"> - Piani di dismissione e valorizzazione degli immobili - Conservazione atti inerenti la proprietà ed utilizzabilità degli immobili a fini logistici - Evidenza vincoli di destinazione d'uso immobili e relativi utilizzi - Gestione locazioni e concessioni attive fabbricati e terreni - Amministrazioni introiti - Orti Sociali: individuazione delle aree, regolamentazione, predisposizione contratti standard, individuazione dei beneficiari
- Demanio	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenza beni demaniali e concessioni
- Demanio marittimo (funzioni trasferite ai sensi della L.R. 22/2006)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa delle concessioni demaniali marittime a fini turistico – ricreativi della durata massima di 6 anni. - Gestione amministrativa concessioni demaniali marittime
- Amministrazione immobili di terzi in disponibilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione locazioni e concessioni passive
- Operazioni immobiliari	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisti (ordinari, di urbanizzazione primaria e secondaria, dismissioni da Stato, ope legis) - Vendite (ordinarie, conversioni PEEP) - Permute - Costituzione di diritti reali
- Logistica	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenza sedi di uffici e servizi comunali ed altre destinazioni di immobili comunali - Progetti valorizzazione beni
- Ufficio casa	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione alloggi di emergenza su provvedimenti dell'assistenza adottati in Conferenza dei Servizi

- Usi civici

- Usi civici e proprietà collettive

- Catasto

- Amministrazione tecnica immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)

- Conservazione ed aggiornamento inventario, archivio e mappe di consultazione con evidenze tavolari-catastali
- Acquisizioni ope legis di aree di sedime di opere abusive
- Aggiornamenti mappali inerenti frazionamenti ed inserimenti in mappa di fabbricati
- Domande di intavolazione di proprietà e di servitù
- Rettifiche di mappa, completamento del Libro Fondiario
- Sopralluoghi per verifiche e interventi su segnalazioni finalizzati alla gestione del patrimonio (degrado, occupazioni abusive, sconfinamenti)
- Pareri tecnici inerenti il patrimonio richiesti da altri uffici
- Operazioni di presa in consegna di aree di urbanizzazione e di immobili a conclusione della locazione

- Accertamenti tecnici

- Rilievi presso l'ufficio tavolare e presso l'agenzia del territorio (catasto terreni e fabbricati)
- Rilievi planialtimetrici in natura

- Istruttorie tecniche per operazioni immobiliari

- Accertamenti tecnici di consistenza
- Verifiche urbanistiche
- Stime preordinate ad espropri, acquisti, vendite, permuta, diritti di superficie, costituzioni di diritti reali (servitù)
- Regolazione confini aree comunali (riconfinamenti)

- Gestione amministrativa espropri

- Procedure espropriative ed occupazioni d'urgenza

- Istruttoria tecnica per procedure espropriative e di asservimento

- Redazione piani particellari d'esproprio e/o di asservimento, con preventivo di spesa, finalizzata alla progettazione di opere pubbliche e per aree PEEP decadute;
- Calcolo delle indennità di esproprio
- Redazione elenchi tavolari-catastali per la formulazione degli stati di consistenza e operazioni di immissione in possesso
- Operazioni di riconsegna aree dopo la fine dei lavori
- Acquisizione progetti che prevedono espropri o acquisizioni
- Organizzazione individuazione catastale-tavolare dei beni e relativi proprietari
- Informazione agli espropriandi, redazione stime relative ed elaborati tecnici necessari
- Sovrintendenza predisposizioni dell'elenco delle ditte e degli immobili da espropriare

Funzionigramma

- Riconversioni ed eliminazioni vincoli Peep nell'ambito del progetto "Cessione in proprietà di aree già concesse in diritto di superficie (conversioni). Rinnovo convenzioni L.448/98 e L. 10/77"

- Operazioni di cui alla L. 448/98 e quelle di cui alla D.C. 98/07 mediante l'Unità di progetto approvata con D.G. n. 500/07, modificata con D.G. n. 326/08 e successive proroghe con riferimento in particolare al punto g) dell'allegato alla delibera

- Gestione parcheggi

- Gestione contratti

- Gestione riscossioni

- Politica tariffaria di concerto con il Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica Mobilità e Traffico

**AREA SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE
SERVIZIO AVVOCATURA**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del personale e degli uffici- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo- Controlli interni sulla gestione- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti- Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione- Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Attività legale	<ul style="list-style-type: none">- Consulenza- Cause- Procedimenti speciali- Procedure esecutive, tavolari e fallimentari

AREA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
DIREZIONE DI AREA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Controlli interni sulla gestione - Liquidazione aggi riscossione entrate tributarie
<p>- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza</p>	
<p>- Attività amministrativa connessa con le funzioni attribuite</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollazione ed archiviazione - Gestione amministrativa del personale - Previsioni di bilancio, atti di gestione, monitoraggio residui - Adempimenti connessi alle funzioni di responsabile antincendio Palazzo di Largo Granatieri - Elaborazione proposte formative, trasferte e partecipazione a tavoli tecnici - Adempimenti connessi alle funzioni di datore di lavoro - Sicurezza sul luogo di lavoro e logistica - Coordinamento attività amministrativa generale svolta all'interno dell'Area - Procedure interne e procedimenti esterni - Attività di raccordo con il Global Service e manutenzione arredi - Acquisti per l'Area e spese minute - Abilitazioni informatiche e telefoniche, privacy - Approvvigionamento buoni pasto per l'Area - Previsioni di Bilancio, atti di gestione, monitoraggio residui - Partecipazione a tavoli tecnici - Gestione sanzioni amministrative relative ai regolamenti di competenza
<p>- Emanazione ed aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di Contabilità - Regolamento Generale delle Entrate - Regolamento sulla IUC - Regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni

<p>- Predisposizione e gestione bilancio, peg (finanziario), conto consuntivo, bilancio consolidato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione annuale e pluriennale - Peg finanziario - Programma triennale delle opere ed elenco annuale lavori - Relazione previsionale e programmatica - Verifica aggiornamento tariffario - Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento - Variazioni di peg finanziario - Prelievi dal fondo di riserva - Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio) - Revisione dei residui attivi e passivi - Attività di coordinamento trasversale tra gli Uffici e Servizi dell'ente nella predisposizione e gestione del Bilancio Finanziario - Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni - Bilancio Consolidato - Programma delle attività dell'ente affidabili con incarichi di collaborazione esterna, determinazione del limite massimo di spesa ivi compreso il monitoraggio della realizzazione del programma
<p>- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività istruttoria finalizzata alla predisposizione di relazioni - Collaborazione amministrativa all'attività di revisione segreteria - Verbalizzazione riunioni
<p>- Attività amministrativa inerente i tributi locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atti deliberativi inerenti l'istituzione di tributi - Tariffe - Aliquote
<p>- Contrasto evasione erariale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con gli uffici comunali per la gestione dei flussi informativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive propedeutiche all'invio di segnalazioni qualificate ai soggetti istituzionali - Collaborazione con le agenzie fiscali statali in materia di contrasto all'evasione fiscale e gestione amministrativa convenzioni e canali di comunicazione dedicati
<p>- Partecipazione all'accertamento dei redditi di persone fisiche su segnalazione dell'Agenzia delle Entrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione all'attività di accertamento fiscale e contributivo tramite l'invio di segnalazioni qualificate in materia di imposte erariali e contributi previdenziali

Funzionigramma

- Gestione tributi comunali IUC, IMU-ICI, RES-TARSU

- Attività organizzative e gestionali di competenza del funzionario responsabile di tributo
- Evasione (atti di accertamento, adesioni, contraddittori, contenzioso, rappresentanza in giudizio, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela)
- Imposte su aree edificabili e concessionari demaniali
- Consulenza e comunicazione alla cittadinanza
- Controllo sull'attività tributaria svolta dal Concessionario su evidenziate criticità ed a campione sui rimborsi
- Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni regolamenti tributari

- Gestione contenzioso

- Istruttoria, definizione, contenzioso, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela in materia di tributi locali

- Pubblicità e affissioni

- Sanzioni amministrative per violazioni al Regolamento

- Gestione contabilità economico – patrimoniale e gestione patrimonio mobiliare

- Raccordo scritture in partita doppia, Conto del Patrimonio, Conto Economico, prospetto conciliazione
- Raccordo tra inventari e Conto del Patrimonio
- Inventario titoli
- Inventario patrimonio mobiliare

- Gestione delle partecipazioni

- Inventario delle partecipazioni
- Rapporti correnti con le aziende partecipate, finalizzati alla raccolta e collazione dei risp. bilanci e di ulteriori informaz. per la predisposiz. del bilancio consolidato e degli adempim. normativi in merito al controllo sugli organismi partecipati
- Sottoscrizione e variazione del capitale, copertura perdite e/o ricapitalizzazioni, variazioni statutarie
- Venture capital: operazioni connesse al rientro del capitale di rischio

- Supporto al CATO OT

- Attività amministrativa e contabile (bilancio e gestione del bilancio) connessa alla gestione dell'autorità d'ambito del ciclo integrato

- Programmazione direzionale e coordinamento

- Attività di coordinamento complessivo

- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza

- Pianificazione strategica

- Piano Generale di Sviluppo
- Relazione Previsionale e Programmatica

- Supporto tecnico al nucleo di valutazione sulla qualità dei servizi (ove costituito)

- Predisposizione relazioni
- Verbalizzazione riunioni

AREA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA, FISCALE ED ECONOMALE

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Rendicontazione e contabilizzazioni spese e rimborsi consultazioni elettorali - Vendita beni mobili pignorati - Distribuzione modelli 730 – UNICO
<p>- Programmazione e strategie d'indebitamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento contribuzioni UE, Stato, Regione e altri - Programmazione e attuazione strategie d'indebitamento e gestione dell'attivo - Monitoraggio realizzazione risorse e atti conseguenti strategie finanziarie d'impiego delle disponibilità di cassa (mezzi propri), strategie d'indebitamento, gestione dello stock di debito in essere
<p>- Gestione contabilità finanziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione impegni/accertamenti - Verifica regolarità contabile degli atti - Altre registrazioni contabili
<p>- Riscossioni entrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrate correnti, gestione diritti di segreteria - Entrate in conto capitale - Contabilizzazioni e partite di giro
<p>- Liquidazioni e pagamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Spese per personale dipendente, amministratori, collaboratori e altri assimilati, professionisti - Altre spese correnti - Spese in conto capitale, gestione contabile mutui, opere marittime - Contabilizzazioni e partite di giro, gestione cauzioni - Verifiche Equitalia prodromiche ai pagamenti

- Gestione contabilità fiscale ed ispettorato

- Adempimenti fiscali (IVA, Irap e Irpef)
- Controllo registrazioni IVA
- Controllo e gestione rendiconti agenti contabili
- Reintegri e contabilizzazioni cassa economato
- Supporto normativo in materia fiscale e di lavoro autonomo da fornire a tutti gli Uffici interessati
- Attività relativa alla funzione di sostituto d'imposta
- Apertura e gestione delle posizioni contributive

- Patto di stabilità

- Monitoraggio normativo (trasmissione dati e documentazione) e tavolo tecnico regionale

- Gestione di cassa

- Predisposizione atti di gara per affidamento servizio di tesoreria. Gestione rapporti con il tesoriere
- Controllo trimestrale e annuale di cassa Ente / Tesoriere
- Verifiche di cassa e gestione ccp

- Assistenza informatico- contabile

- Assistenza fornita a tutto l'ente sull'utilizzo e gestione del sistema di contabilità
- Assistenza informatica e contabile varia
- Gestione amministrativa e contabile delle pratiche di contributo ai Teatri

- Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza

- Regolamento per l'esercizio delle funzioni di provveditorato

- Provveditorato - procedure acquisto beni dell'Ente in forma accentrata

- Acquisti accentrati e supporto alle altre strutture per acquisti specifici
- Elenco fornitori, elenco annuale forniture rilevanti

- Gestione Appalti di servizi/fornitura

- Predisposizione capitolati
- Procedure di aggiudicazione
- Gestione appalti trasporti e facchinaggio, acquisto carta, abbonamenti pubblicazioni ad ampia diffusione, abbonamenti radio/tv, energia elettrica, acqua, gas da cucina

- Servizi economici

- Gestione magazzini economici
- Laboratori tappezzeri, falegnameria
- Laboratorio palazzo di giustizia
- Gestione centro stampa
- Produzione oggettistica di rappresentanza
- Beni da alienare
- Attività elettorale
- Grandi eventi (logistica)
- Manutenzione ordinaria beni mobili ed attrezzature
- Rapporti con Enti esterni inerenti le materie trattate

- Affari europei, internazionali e della cooperazione

- Formulazione delle proposte progettuali, che vedano il Comune in qualità di partner o promotore, da sottoporre all'approvazione della Commissione Europea o degli enti regionali/nazionali competenti
- Monitoraggio delle opportunità offerte dai bandi comunitari e relativa informazione alle Aree per competenza
- Coordinamento delle strutture comunali per la predisposizione di progetti europei
- Protocolli d'intesa con enti per l'elaborazione di progetti europei
- Reti europee e internazionali di città
- Sviluppo dei contatti con gli uffici europei regionali, nazionali e internazionali
- Affiancamento tecnico nella redazione e gestione dei progetti
- Attività di rendicontazione
- Monitoraggio richieste partnership provenienti dall'esterno e inoltrare alle strutture competenti

- Cassa economica ed oggetti rinvenuti

- Gestione fondo economico
- Anticipi di spese
- Riscossioni in contanti o a mezzo assegno
- Gestione oggetti rinvenuti

- Gestione parco veicoli

- Assicurazione e manutenzione veicoli
- Acquisto veicoli
- Acquisto carburanti - Fuel Card
- Risarcimento danni al patrimonio comunale derivanti dalla circolazione stradale
- Tasse di proprietà
- Monitoraggio permanente parco auto della Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Gestione dei servizi interni in appalto

- Predisposizione capitolati
 - Procedure di aggiudicazione
 - Gestione del contratto di fornitura dell'energia elettrica
 - Gestione del contratto di vigilanza
 - Gestione dei contratti di pulizia e derrattizzazione
 - Gestione del contratto di noleggio fotocopiatrici
 - Gestione dei contratti assicurativi
-

AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
DIREZIONE DI AREA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Gestione protocolli, ricezione atti mediante utilizzo di posta elettronica certificata
<p>- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulla materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Studio e ricerca normative specifiche all'attività istituzionale - Studio programmi di sviluppo e aggiornamento - Rapporti con enti esterni
<p>- Definizione strategie di sviluppo ICT ed e_government</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle tecnologie di riferimento per il sistema informativo comunale - Definizione delle tecnologie per lo sviluppo dei servizi innovativi e di e_government - Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali su ICT e e_government - Piano di Informatizzazione
<p>- Consulenza interna obbligatoria alle strutture dell'ente per i software gestionali verticali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle strutture dell'Ente per l'individuazione e la scelta e l'introduzione dei gestionali verticali - Valutazione di compatibilità dei gestionali verticali con l'architettura generale hardware e software del sistema informativo comunale.
<p>- Consulenza interna obbligatoria alle strutture dell'Ente per la compatibilità dell'hardware con l'ambiente infrastrutturale comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nulla osta tecnico obbligatorio prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile
<p>- Gestione e conduzione del sistema informatico comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività inerenti l'esercizio del sistema informativo - Gestione del sistema informativo centrale hardware (server, storage, back up) e software (sistemi operativi server, DBMS, sistemi infrastrutturali ed applicativi trasversali) - Gestione del sistema informativo distribuito hardware (PC desktop, dispositivi portatili) e software (configurazione standard, applicativi di produttività, sistemi operativi desktop)

Funzionigramma

- Gestione e conduzione dei sistemi cartografici georeferenziati centralizzati

- Gestione e manutenzione dei database cartografici georeferenziati e centralizzati su server Oracle
- Gestione centralizzata degli aggiornamenti e della manutenzione di software grafici standard comunali (GIS) per la costruzione, gestione e pubblicazione di basi dati cartografiche georeferenziate
- Supporto agli utenti comunali per l'uso di programmi GIS
- Affiancamento e supporto agli uffici comunali nei rapporti con tecnici di Società esterne per temi legati al SIT
- Attività di importazione, esportazione, normalizzazione e verifica di basi dati cartografiche nei vari formati standard di mercato, controllo coerenza e corrispondenza dei sistemi di coordinate geografiche e di georeferenziazione
- Gestione server specializzato (IgisWeb) per la pubblicazione di cartografie su Intranet con inserimento, aggiornamento, modifica, ecc. delle relative "features" e carte tematiche
- Limitata realizzazione di basi dati cartografiche georeferenziate con analisi per l'ottenimento di speciali tematiche e relativa produzione di mappe per gli uffici comunali non dotati di software GIS

- Definizione di piani di formazione di tecnologie informatiche distribuite

- Supporto all'Ufficio Formazione, Qualità e Sviluppo per la definizione degli argomenti e dei percorsi formativi da realizzare in favore degli utenti aziendali

- Forniture di beni e servizi di natura informatica a gestione centralizzata

- Acquisto dei sever centrali e componenti accessori. Rinnovo periodico del parco macchine desktop distribuito.
- Acquisto degli apparati di rete di proprietà comunale.
- Acquisto dei software/licenze d'uso infrastrutturali e degli applicativi trasversali del sistema informativo comunale
- Gestione dei processi di approvvig. dei servizi di natura informatica e di manutenz. per le componenti infrastrutt. e gli applicativi trasversali del sistema informativo comunale sotto il profilo giuridico/amm.vo economico ed organ.vo

- Assistenza informatica all'utenza

- Gestione giuridico/amm.va, economica ed organizz.va dell'appalto di assist. Inform.di primo livello tramite:- help desk telef.- gestione tramite sistema di ticketing del ciclo degli interv. di assist. on site-attivaz. di servizi speciali a richiesta

Controllo e monitoraggio quantitativo e qualitativo tramite sistema di ticketing e valutazione degli utenti dell'attività di assistenza erogata dall'appaltatore

Assistenza informatica di secondo livello

- Gestione della rete di trasmissione dati cablata e wi-fi delle sedi comunali

- Gestione della rete di trasmissione dati delle sedi comunali (LAN, WAN e MAN)
- Gestione della rete di trasmissione dati per l'interconnessione delle sedi e alle reti della PA ed internet
- Progettazione, direzione lavori e collaudo degli impianti di trasmissione dati di proprietà comunale (MAN)
- Connettività ampliata di sala consiglio, sale riunioni e altri uffici

Funzionigramma

- Gestione e conduzione del sistema di Telefonia fissa e centrale telefonica, tradizionale e VoIP	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione, individuazione dei contraenti, direzione lavori e collaudo degli interventi relativi alla gestione del sistema di telefonia fissa, tradizionale e VoIP, e dei relativi impianti- Gestione tramite opportuno operatore del servizio di interconnessione- Gestione e manutenzione della centrale telefonica
- Gestione e conduzione del sistema di Telefonia mobile	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione, individuazione dei contraenti, direzione lavori e collaudo degli interventi relativi alla gestione del sistema di telefonia mobile- Gestione tramite opportuno operatore del servizio di connessione voce/dati- Manutenzione ed evoluzione della connettività, dispositivi e tecnologie in mobilità
- Promozione e coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie di comunicazione telematica all'interno ed all'esterno dell'Ente	<ul style="list-style-type: none">- Progetti di telematica civica e sperimentazione nuovi media e social network. Sviluppo e aggiornamento degli aspetti comunicativi delle soluzioni Intranet, con la collaborazione degli uffici della Comunicazione
- Social Media	<ul style="list-style-type: none">- Funzioni consultive e di supporto, con particolare riguardo agli aspetti inerenti le tecnologie per l'informazione e la comunicazione, relativamente all'utilizzo dei Social Media nell'ambito dell'Ente
- Intranet comunale	<ul style="list-style-type: none">- Gestione della intranet comunale- Gestione della piattaforma editoriale per i contenuti informativi- Sviluppo/integrazione dei servizi/applicazioni innovative
- Sicurezza informatica e continuità operativa	<ul style="list-style-type: none">- Definizione delle politiche di sicurezza e loro attuazione per quanto di competenza- Predisposizione ed attuazione delle parti del DPS di competenza- Gestione degli apparati di sicurezza perimetrale della rete comunale- Attuazione delle politiche di disaster recovery
- Wi-fi cittadino outdoor e indoor	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione, direzione lavori e collaudo degli interventi relativi alla implementazione della rete wi-fi cittadina- Gestione tramite opportuno operatore del servizio di connettività pubblica- Manutenzione impianto di wi-fi cittadino
- Sistemi speciali di automazione distribuiti sul territorio e in sedi comunali	<ul style="list-style-type: none">- Tecnologie e sistemi per il controllo dell'accesso agli edifici comunali o ad alcune zone di essi (centro radio, sala ced, etc.)- Integrazioni tra sistemi di automazione/controllo- Tecnologie e sistemi per il controllo dell'accesso degli autoveicoli nelle zone di pertinenza comunale soggette a restrizioni sull'accesso (sbarre, dissuasori)- Gestione impianti tecnologici sala consiglio

Funzionigramma

<p>- Videosorveglianza cittadina e sedi comunali</p>	<p>- Progettazione, direzione lavori e collaudo degli interventi relativi al sistema di videosorveglianza cittadina e sedi comunali</p> <p>- Definizione degli standard evolutivi del sistema di videosorveglianza cittadina anche nell'ottica di una gestione ottimale del patrimonio comunale</p> <p>- Manutenzione del sistema di videosorveglianza</p>
<p>- Regolamenti nelle materie di competenza</p>	<p>- Attività artigianali</p> <p>- Attività mercatali</p> <p>- Commercio al dettaglio in sede fissa</p> <p>- Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande</p> <p>- Commercializzazione del gioco lecito</p> <p>- SUAP</p> <p>- Occupazione Suolo Pubblico</p> <p>- Gestione autotrasporti pubblici non di linea</p> <p>- Osmizze</p>
<p>- Commercio al dettaglio in sede fissa</p>	<p>- Applicazioni normativa titolo II Legge Regionale 29/2005, T.U.L.P.S. - Regio Decreto n. 77/1931, art. 126 (vendita cose usate)</p> <p>- Gestione procedimenti SCIA</p>
<p>- Pubblici esercizi e somministrazione di alimenti e bevande</p>	<p>- Applicazioni normativa titolo V L.R. 29/2005</p> <p>- Gestione provvedimenti rilascio atti autorizzatori e procedimenti SCIA</p>
<p>- Locali di Pubblico Spettacolo</p>	<p>- T.U.L.P.S.</p> <p>- Gestione procedimenti e SCIA</p>
<p>- Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuatori, piercer, panificatori, tintolavanderie)</p>	<p>- Applicazione normativa L.R. 22/2005 n. 12</p> <p>- Gestione procedimenti SCIA</p>
<p>- Sanzioni per illeciti amministrativi commessi per violazione delle norme sulle materie di competenza</p>	<p>- Gestione iter procedurale disciplinato dalla Legge 24/11/1981 n. 689 e L.R. 17/01/1984 n. 1</p>
<p>- Tutela, salvaguardia, valorizzazione e censimento e aggiornamento dei locali storici</p>	<p>- L.R. 5/12/2005 n. 29, art. 87 e segg. Censimento da parte degli esercizi commerciali, pubblici esercizi e farmacie aventi titolo al riconoscimento</p> <p>- L.R. 5/12/2005 n. 29, art. 87 e segg. Erogazione contributi e relativi procedimenti</p>
<p>- Osmizze</p>	<p>- Applicazione previsioni del Regolamento comunale</p> <p>- Gestione procedimenti</p>
<p>- Vendita diretta produttori agricoli</p>	<p>- Decreto legislativo 18/5/2001 n. 228 (SCIA)</p>

<p>- Autotrasporti pubblici non di linea (taxi, noleggio con conducente, noleggio senza conducente)</p>	<p>- Applicazione normativa LR 5/08/1996 n. 27</p> <p>- Gestione provvedimenti rilascio atti autorizzatori e procedimenti SCIA</p>
<p>- Occupazione suolo pubblico</p>	<p>- Provvedimenti di concessione temporanea e permanente e quantificazione del canone</p> <p>- Aggiornamenti periodici dei canoni/tariffe</p> <p>- Verbali di accertamento</p> <p>- Ordinanze di ingiunzione e applicazione delle sanzioni amministrative</p> <p>- Istruttoria ricorsi ex L. 689/81</p> <p>- Svincoli depositi cauzionali e polizze fidejussorie</p> <p>- Gestione e coordinamento software gestionale OSP</p>
<p>- Strumenti di programmazione economico/commerciale; strutture media e grande distribuzione - Urbanistica commerciale</p>	<p>- Disciplina per il rilascio delle autorizzazioni amministrative alle medie strutture di vendita</p> <p>- Piano di settore del commercio per le grandi strutture di vendita</p> <p>- L.R. 29/2005, titolo II, capo II</p> <p>- Regolamento di esecuzione D.P.R. 23/03/2007 n. 69</p>
<p>- Commercio stampa quotidiana e periodica</p>	<p>- Applicazione normativa titolo IV L.R. 29/2005</p> <p>- Gestione procedimenti SCIA e rilascio autorizzazioni e concessioni d'uso suolo pubblico</p>
<p>- Commercializzazione del gioco lecito</p>	<p>- TULPS - Regio Decreto n. 773/1931, art. 86</p> <p>- Gestione procedimenti SCIA</p>
<p>- Certificazioni e vidimazioni in materia di risorse agricole, naturali, forestali e montagna</p>	<p>- L.R. 27/11/2006 n. 24, art. 7: Rilascio della certificazione di ubicazione di azienda in zona di montagna, collinare, svantaggiata, depressa, ai sensi dell'articolo 15 della L. 27 dicembre 1977 n. 984.</p> <p>- L.R. 27/11/2006 n. 24, art. 7 Vidimazione dei registri carico-scarico di paste alimentari, ai sensi dell'art. 5 del decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali 26 aprile 2002</p> <p>- L.R. 27/11/2006 n. 24, art. 7 Vidimazione dei registri dei produttori, trasportatori e trasformatori del latte, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali 31 luglio 2003</p> <p>- L.R. 27/11/2006 n. 24, art. 7 Certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina, ai sensi dell'art. 3 della Legge 6 agosto 1954, n. 604</p> <p>- Vidimazione registri dei prodotti vitivinicoli, ai sensi del decreto 22 novembre 1999</p> <p>- Vidimazione registro di carico/scarico sostanze zuccherine. Ai sensi della L. 20 febbraio 2006 n. 82</p>
<p>- Rete impianti di carburante</p>	<p>- Applicazioni normativa, rilascio atti autorizzatori</p> <p>- Piano di localizzazione</p>

Funzionigramma

- SUAP - Sportello Unico Attività Produttive

- Responsabilità dello Sportello Unico Attività Produttive come da normativa vigente (DPR 160/2010 e s.m.i.) e attività correlate
- Responsabilità del procedimento SUAP
- Coordinamento responsabilità procedimento unico amministrativo

- Gestione SUAP e portale telematico

- Coord. dei procedimenti ed assistenza alle imprese in un unico punto di accesso, relativamente all'avvio ed all'esercizio di attività produttive, economiche e di servizio inclusi i relativi procedimenti di edilizia privata, sulla base della LR 3/2001
- Studio, implementazione e gestione del portale telematico SUAP e dei relativi software di backoffice

- Diritto di accesso SUAP

- Referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali

- Pagamenti SUAP

- Addebitamento all'interessato delle spese e diritti, anche a favore di altri uffici comunali, previsti da leggi statali, regionali e reg. comunali, nelle misure stabilite, compresi i diritti e le spese, provvedendo alla loro riscossione e trasferimento alle a

- Procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale

- Procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale ed altri procedimenti ambientali la cui responsabilità è assegnata agli SUAP dal DPR 59/2013 e s.m.i.

- Semplificazione procedimenti SUAP e AUA

- Semplificaz. di adempimenti amm.vi in materia di attività produttive, econom. e di servizio, inclusi i relativi procedim. di edilizia privata e procedim. di Autorizzaz. Unica Ambientale la cui responsabilità è assegnata agli SUAP dal DPR 59/2013 e s.m.i.

- Pesca e Agricoltura

- Attività amministrativa connessa con le funzioni attribuite

- Protocollo e archiviazione
- Gestione amministrativa del personale
- Previsioni di bilancio, atti di gestione, monitoraggio residui
- Elaborazione proposte formative, trasferite e partecipazione a tavoli tecnici
- Adempimenti connessi alle funzioni di datore di lavoro
- Sicurezza sul luogo di lavoro e logistica
- Coordinamento attività amministrativa generale svolta all'interno dell'Area
- Procedure interne e procedimenti esterni
- Attività di raccordo con il Global Service e manutenzione arredi
- Acquisti per l'Area e spese minime
- Abilitazioni informatiche e telefoniche, privacy
- Approvvigionamento buoni pasto per l'Area

Funzionigramma

- Pianificazione Strategica

- Predisposizione del piano strategico del territorio, previa gestione dei rapporti con l'Università e coordinamento delle Aree coinvolte nella redazione
- Rapporti connessi alla gestione con Università, SISSA, Enti di ricerca e formazione, sindacati, associazioni di categoria
- Coordinamento della rete di enti ed associazioni del territorio
- Gestione reti città europee

- Sostegno di attività ed eventi culturali

- Concessione di contributi annuali
- Coorganizzazioni

- Marketing Territoriale (promozione attività turistiche)

- Promozione turistica del territorio
- Manifestazioni turistiche
- Strutture ricettive turistiche (alberghi e B&B) (interfaccia con SUAP/Attività Economiche)
- Elaborazione e gestione piano della cartellonistica turistica (siti culturali, musei, alberghi, ecc.) (interfaccia con Cultura, Attività Economiche, Traffico, Comunicazione)
- Gestione tecnica del tavolo di coordinamento tra enti e associazioni per la promozione turistica del territorio
- Gestione tecnica del coordinamento tra Aree e Servizi del Comune per le attività istituzionali legate all'accoglienza del turista
- Produzione e distribuzione materiali su itinerari culturali e offerte museali (interfaccia con Cultura)
- Coordinamento attività a supporto delle crociere (interfaccia con Traffico, Polizia Locale, Partecipate)
- Piano di marketing territoriale del turismo
- Acquisizione e veicolazione dati e informaz.su attività di altre Aree con ricadute sul sett.turistico (mostre, spettacoli, rassegne, festival, concerti, fiere, convegni, congressi, campionati, gare sportive, ecc.) (interfaccia con Attività Economiche)
- Organizzazione e partecipazione ad eventi fieristici nazionali ed internazionali (interfaccia con Attività Economiche, Cultura, Polizia Locale, Comunicazione)

- Promozione attività economiche

- Softcanding (convenzione con università ed enti territoriali per lo sviluppo economico territoriale)
- Mostre-mercato
- Fiere comunali (S. Nicolò, S. Martino, mercatino dell'usato e dell'antiquariato)
- Manifestazioni promozionali e relative autorizzazioni TULPS

- Attività mercatali all'ingrosso - Gestione mercati all'ingrosso

- Mercato ortofrutticolo
- Mercato ittico
- Legge 25/3/1959 n. 125

- Mercati al dettaglio - Commercio su aree pubbliche

- Mercato della stazione
 - Mercati coperti (via Carducci e Borgo San Sergio)
 - Applicazione normativa titolo III L.R. 29/2005
 - Gestione procedimenti autorizzatori su aree pubbliche, su posteggi, nei mercati
 - Mercati rionali
 - Mercati temporanei
-

AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA
DIREZIONE DI AREA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Programmazione direzionale e coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale - Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione
- Attività di programmazione strategica	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione forme di finanziamento possibili e partecipazione alla quantificazione delle necessità in sede di bilancio preventivo - Gestione dei rapporti strategici con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato - Gestione dei rapporti strategici con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale
- Pianificazione attività dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della Direzione d'Area - Controlli interni sulla gestione - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione
- Coordinamento dei Servizi Amministrativo ed Operativo della Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione e regia processi decisionali dell'Area
- E-government	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta rapporti con organi di stampa, di radio e telediffusione e relativa stesura dei comunicati stampa e degli articoli da pubblicare, - Sperimentazione e sviluppo della comunicazione mediante nuovi media e social network - Raccolta dati sull'attività e loro sviluppo statistico in collaborazione con gli altri uffici competenti - Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura grafica del materiale promozionale
- Rapporti con l'utenza	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta rapporti con i cittadini - Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura grafica del materiale promozionale

AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA
SERVIZIO OPERATIVO DELLA POLIZIA LOCALE

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Coordinamento delle unità di line territoriali e di programmazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione - Coordinamento degli uffici e strutture operative - Controlli interni sulla gestione operativa - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione
<p>- Coordinamento delle unità territoriali centrali a competenza diffusa sul territorio e degli ausiliari del traffico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento degli uffici e strutture operative - Rappresentanza e scorta Gonfalone
<p>- Programmazione e sviluppo attività di controllo del territorio in sinergia con altre forze di Polizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento degli uffici e strutture operative all'interno dell'Area - Gestione dei rapporti operativi con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato
<p>- Gestione operativa dell'attività di Protezione Civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento tra le attività delle strutture operative e l'Ufficio di Protezione Civile
<p>- Programmazione e coordinamento sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione emergenze su strada - Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento - Informazioni alla cittadinanza - Attribuzione degli interventi alle unità operative - Sorveglianza a livello centrale dell'andamento del traffico nelle zone servite da telecamere
<p>- Formazione specialistica nei confronti del personale del Servizio Operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione su attività operative quali rilevazione degli incidenti e applicazione Codice della Strada - Formazione su attività di polizia giudiziaria - Formazione su attività di polizia amministrativa
<p>- Coordinamento unità di line di pronto intervento e specifiche in materia di sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione emergenze su strada
<p>- Programmazione dell'attività operativa per eventi straordinari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione emergenze - Organizzazione dei servizi di viabilità sul territorio non di competenza dei Distretti - Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento - Informazioni alla cittadinanza - Attribuzione degli interventi alle unità operative

- Analisi e studio della viabilità

- Supporto agli altri servizi per progetti che coinvolgono la mobilità
- Monitoraggio e controllo sul traffico cittadino
- Monitoraggio mobilità utenza debole

- Pronto intervento

- Sviluppo di linee di intervento - rapido ed efficace - per la soluzione di problematiche urgenti
- Rilevazione degli incidenti

- Coordinamento e programmazione delle attività di line di gestione e degli interventi sanzionatori sui veicoli

- Presidio del territorio
- Verifica e controllo operatività sul territorio

- Sorveglianza del territorio

- Prevenzione e repressione sul territorio
- Formazione personale neo-assunto
- Vigilanza
- Gestione operativa delle rimozioni a titolo oneroso o gratuito
- Verifica e controllo operatività sul territorio

- Coordinamento delle attività dei nuclei di Polizia Locale ad alta specializzazione

- Programmazione delle attività dei nuclei ad alta specializzazione
- Verifica e controllo operatività nuclei specialistici
- Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti

- Polizia giudiziaria e attività specialistica

- Attività di polizia giudiziaria
- Attività di contrasto all'evasione fiscale
- Gestione incidenti stradali
- Studio sull'incidentalità
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria
- Attività di indagine delegata
- Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica
- Tenuta Registro sequestri penali

- Tutela soggetti deboli

- Competenze relative a persone che in relazione al loro stato si avvalgono di particolare tutela giuridica
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria

- Polizia Edilizia

- Attività di polizia amministrativa
- Attività di polizia giudiziaria
- Prevenzione e Repressione illeciti in materia di sicurezza e normativa cantieri
- Controlli in materia di edilizia
- Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica
- Formazione specialistica nei confronti del personale operativo
- Pronto intervento specialistico
- Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria
- Attività di indagine delegata

- Polizia Ambientale

- Attività di polizia amministrativa
- Attività di polizia giudiziaria
- Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica
- Formazione specialistica nei confronti del personale operativo
- Controlli in materia ambientale
- Controllo sul rispetto della normativa in materia ambientale
- Promozione e verifica del rispetto e accertamento delle violazioni previste dal "Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e la pulizia del territorio del Comune di Trieste" e contrasto al degrado urbano (guardie ambientali)
- Pronto intervento specialistico
- Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria
- Attività di indagine delegata

- Polizia Commerciale

- Attività di polizia amministrativa
- Attività di polizia giudiziaria
- Formazione specialistica nei confronti del personale operativo
- Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria
- Attività di indagine delegata
- Controlli commerciali
- Pronto intervento specialistico
- Controllo commercio su aree pubbliche
- Controllo sui servizi pubblici
- Controllo su altre attività produttive di competenza
- Controllo sulle occupazioni di suolo pubblico
- Controllo sugli esercizi pubblici

- Verifiche sullo stato economico e sulle residenze

- Collaborazione trasversale con altre Aree dell'Amministrazione
- Verifiche e sopralluoghi
- Raccolta, elaborazione e trasmissione dati

- Polizia Stradale

Funzionigramma

- Presidio territoriale sulla viabilità in ambito cittadino
 - Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
 - Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta e fermata
 - Applicazione sanzioni accessorie ai sensi del codice della strada
 - Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
 - Controlli sui veicoli in circolazione
 - Rilievo incidenti stradali
 - Analisi e sviluppo pratiche relative ad incidenti stradali
 - Scorte per la sicurezza della circolazione
 - Tutela e controllo sull'uso delle strade
 - Collaborazione con le altre forze di Polizia
-

AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA
SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLA POLIZIA LOCALE

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Coordinamento delle unità di line amministrative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione - Coordinamento degli uffici - Controlli interni sulla gestione - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione
<p>- Programmazione e coordinamento dell'attività di educazione alla mobilità nelle scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi di programma, protocolli di intesa e convenzioni relative all'attività di polizia locale - Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione - Sviluppo di progetti, sia a livello locale che internazionale, anche per eventuale accesso a fondi dedicati
<p>- Programmazione attività di formazione del personale dell'Area</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei fabbisogni formativi - Elaborazione, in collaborazione con l'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino, del piano generale di formazione continua sia in termini di autoformazione che di formazione dall'esterno - Programmazione e organizzazione di attività formative specifiche per il personale del Corpo della Polizia Locale - Programmazione e organizzazione di attività formative per il personale amministrativo dell'Area
<p>- Gestione sistema sanzionatorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione rapporti con gli organi di decisione dei ricorsi e stesura atti relativi - Rappresentanza del Comune in giudizio - Istruzione pratiche per l'Avvocatura per l'attivazione dei ricorsi in Appello e in Cassazione - Previsione delle entrate, controllo del loro andamento nell'anno e verifica dell'allineamento tra il dovuto e il pagato - Stesura atti specifici anche complessi - Stesura grafici di riepilogo sull'attività sanzionatoria

Funzionigramma

- Gestione pratiche amministrative e contabili relative alle sanzioni

- Gestione rapporti con gli uffici di ragioneria per quanto attiene importi contravvenzionali
- Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- Gestione atti di restituzione importi contravvenzionali
- Verifica pagamenti al concessionario
- Formazione dei ruoli
- Sviluppo dei rapporti con il concessionario dall'inizio alla fine del procedimento
- Controlli sulla correttezza delle cartelle esattoriali e sull'esigibilità
- Gestione dell'intera procedura
- Controllo sulla corretta procedura dei verbali da parte del concessionario incaricato della gestione dei verbali
- Controllo sul corretto contenuto dei verbali, sul loro iter, sull'andamento quantitativo e qualitativo di tutta l'attività sanzionatoria

- Gestione sequestri veicoli

- Sviluppo dei rapporti con il concessionario sequestri dall'inizio alla fine del procedimento
- Gestione dell'intera procedura
- Rapporti con concessionari, ditte esterne, Autorità Giudiziaria, Prefettura, Ater
- Stesura atti specifici

- Studio, ricerca, comunicazione giuridica per le materie specifiche che riguardano la polizia locale

- Controlli sulla corretta applicazione normativa relativamente a tutta l'attività di polizia locale
- Stesura grafici di riepilogo sull'attività sanzionatoria
- Tenuta ordini del giorno e comunicazioni giudiziarie
- Stesura atti specifici

- Strategie di sviluppo ICT ed e_government dell'Area

- Tenuta registri di distribuzione dell'hardware
- Rilevazione delle necessità e sviluppo del piano di adeguamento degli uffici allo standard informatico predefinito
- Cura e controllo della conformità delle procedure informatiche in uso

- Sviluppo direttive del CED a livello locale

- Formazione del personale in relazione alle direttive CED
 - In collaborazione con il CED, attività di ricerca sul mercato dei prodotti più idonei alle necessità
 - Sviluppo in proprio di attività di elaborazione statistica dei dati
-

Funzionigramma

- Gestione attività amministrative e contabili

- Gestione adozione atti di impegni di spesa e accertamento di entrata
- Controllo andamento della spesa e delle entrate
- Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi che non sono gestiti dall'Area Risorse Economiche e Finanziarie e di Sviluppo Economico
- Gestione contratti di sponsorizzazione
- Protocollo posta in arrivo ed in partenza ed archiviazione
- Gestione P.E.C. e pubblicazioni su albo pretorio on line
- Gestione ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e redazione memorie per Avvocatura
- Gestione giuramenti del personale delle ferrovie in concessione
- Stesura atti amministrativi complessi
- Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza

- Gestione contabilità generale dell'Area e specifica della cassa contravvenzioni

- Verifica utilizzo budget di spesa
- Controllo andamento entrate
- Verifica contabile/amministrativa del concessionario per il servizio rimozioni
- Gestione conto agente contabile

- Controllo di gestione

- Attività preparatoria del bilancio preventivo e consuntivo
- Predisposizione atti del P.E.G.
- Stesura del rendiconto della gestione

- Gestione giuridico amministrativa del personale assegnato all'Area Polizia Locale e Sicurezza

- Gestione delle attività amministrative necessarie alla liquidazione mensile delle competenze spettanti al personale dell'Area
- Gestione giuridica del personale
- Gestione infortuni e cause di servizio del personale assegnato all'Area
- Sviluppo e gestione amministrativa di progetti di attività socialmente utili per il presidio scuole
- Report e controlli interni
- Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza

- Acquisto e manutenzione di beni e veicoli

- Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto di beni e servizi, anche sulla base del parere di apposite commissioni consultive interne
 - Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi che non sono gestiti dall'Area Risorse Finanziarie e di Sviluppo Economico
 - Gestione procedure amministrative e contabili per l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei veicoli
 - Stesura atti amministrativi complessi
-

Funzionigramma

- Acquisto attrezzature tecnologiche per la Polizia Locale

- Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto di beni e servizi, anche sulla base del parere di apposite commissioni consultive interne
- Gestione procedure per l'acquisto
- Stesura atti amministrativi complessi

- Programmazione e acquisto vestiario Polizia Locale

- Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto di beni e servizi, anche sulla base del parere di apposite commissioni consultive interne
- Gestione procedure per l'acquisto
- Tenuta schede individuali di attribuzione vestiario
- Stesura atti amministrativi complessi

- Rilascio permessi di circolazione e sosta in deroga all'art. 7 C.d.S.

- Rilascio permessi transito e sosta per zone di divieto, zone a traffico limitato e aree pedonali urbane
- Rilascio contrassegni generici disabili
- Concessione posti personalizzati per disabili
- Gestione sportello e informazioni all'utenza per permessi
- Revisione periodica degli archivi dei permessi
- Gestione ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e redazione memorie per Avvocatura
- Stesura atti amministrativi complessi
- Collaborazione con l'attività di controllo del Servizio Operativo

- Attività di Protezione Civile

- Programmazione delle attività
- Coordinamento delle attività con le direttive della Protezione Civile Regionale

- Gestione piano protezione civile

- Aggiornamento del piano di protezione civile
- Addestramento Gruppo Volontari
- Gestione soccorsi
- Coordinamento attività con servizio operativo polizia locale

- Gestione amministrativa attività programmazione e mantenimento operatività squadre volontari

- Programmazione e gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi per le attività di protezione civile
- Verifica fabbisogni e necessità dotazioni squadre antincendio boschivo
- Gestione monitoraggio sanitario volontari

- Logistica e manutenzione sedi dell'Area

- Attivazione e verifica degli interventi richiesti dalle unità interne
- Revisione procedurale con successiva collaborazione con gli altri uffici di staff
- Coordinamento con le unità interne ed esterne per la cura della logistica e di tutte le problematiche manutentive
- Gestione dell'inventario mobiliare

Funzionigramma

- Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività dell'Area

- Supporto al Direttore di Area per le sue funzioni di datore di lavoro
 - Revisione procedurale con successiva collaborazione con gli altri uffici di staff
 - Gestione rapporti con medico competente per le visite periodiche specifiche del personale
-

- Gestione dell'autoparco

- Gestione pratiche assicurative e tenuta degli appositi registri
 - Esecuzione degli interventi di manutenzione necessari al mantenimento in efficienza del parco veicoli
 - Stesura e gestione dei piani di ammortamento e dismissione dei mezzi
-

AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA
SERVIZIO CENTRALE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08 per il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e/o aggiornamento documenti di valutazione dei rischi per tutte le Aree/Datori di Lavoro - Collaborazione con il medico competente e verifica rispetto dei contenuti dettati dal contratto d'appalto per il servizio - Assistenza a enti terzi per l'attuazione di monitoraggi strumentali ambientali, chimici, fisici e biologici - Consulenza tecnica alle varie Aree per la SSL - Predisposizione ed attuazione informazione, formazione, addestramento per la SSL - Elaborazione procedure tecniche di sicurezza specifiche e generali - Informazioni ai lavoratori sui rischi e misure di sicurezza adottate - Valutazione degli aspetti formali e analisi dei documenti di valutazione rischi incendio e piani di emergenza qualora prodotti da professionisti esterni con verifica del rispetto dei dettati del contratto d'appalto per il servizio - Prove di evacuazione edifici - Responsabile della Sicurezza per i Musei e le Biblioteche fino al completamento della formazione specifica per gli addetti della Cultura - Redazione del manuale e delle procedure relative all'istituzione del SGSL-Linee Guida UNI INAIL, documento di indirizzo alla progettazione, implementazione e attuazione di sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro - Stesura delle linee programmatiche per adottare un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) che integri obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro - Definiz. modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le responsabilità, le procedure, processi e risorse per la realizzaz. della politica aziendale di prevenz. nel rispetto nelle norme di salute e sicurezza vigenti
<p>- Attivazione delle fasi di monitoraggio di cui al d.m. 6/9/1994</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e coordinamento del gruppo di lavoro inter Aree relativo a di tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali contenenti amianto nelle strutture comunali - Mappatura dell'ubicazione dei materiali contenenti amianto nelle strutture comunali - Informazione agli occupanti dell'edificio sulla presenza del materiale contenente amianto - Informazione e formazione ai dipendenti dell'ente operanti in strutture con presenza di materiale contenente amianto, sui rischi potenziali correlati e sui comportamenti corretti da adottare
<p>- Gestione del protocollo sanitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività referente medico competente - Gestione visite mediche soggette alla sorveglianza sanitaria - Gestione dell'Appalto

AREA CITTÀ, TERRITORIO E AMBIENTE
DIREZIONE DI AREA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Attività amministrative/contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo
<p>- Programmazione direzionale e coordinamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento generale tra i servizi sulle problematiche di rilevanza territoriale - Promozione di progettualità trasversali e integrate sia all'interno dell'Area che con le altre Aree - Partecipazione al coordinamento delle sinergie tra aspetti di natura urbanistica, di progettazione urbana e di oopp
<p>- Mantenimento di efficaci canali di comunicazione ed integrazione con le realtà presenti sul territorio anche con riferimento alle associazioni datoriali e sindacali di categoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività per l'attivazione e lo sviluppo di efficienti rapporti di collaborazione ed integrazione al fine della condivisione di strumenti o iter con specifico riferimento alla gestione delle problematiche inerenti gli appalti di lavori pubblici
<p>- Coordinamento giuridico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aspetti giuridici della Pianificazione Urbana
<p>- Rapporti con la stampa, le Circoscrizioni e i cittadini</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto agli Assessori nei rapporti esterni. Raccolta delle richieste provenienti dall'esterno e filtro delle notizie
<p>- Programmi complessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di programmi complessi in attuazione della programmazione regionale nazionale o comunitaria finalizzata alla realizzazione di lavori pubblici - Gestione del programmi in essere - Rapporti con Autorità nazionali e comunitarie - Convenzionamento con soggetti esterni la cui collaborazione è prevista in modo programmatico - Monitoraggio e controlli

AREA CITTÀ, TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Gestione delle manutenzioni degli uffici - Informazioni all'utenza
- Protocollo e smistamento atti	<ul style="list-style-type: none"> - Ritiro corrispondenza - Assegnazione protocollo generale e corrente - Distribuzione pratiche agli istruttori - Protocollo atti in uscita
- Coordinamento e programmazione attività del Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione attività - Censimento e semplificazione delle procedure - Gestione dell'informatizzazione - Logistica
- Attività Giuridico – Amministrative dell'Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi di programma e Convenzioni Urbanistiche
- Piano regolatore generale comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e stesura diretta di varianti al Piano Regolatore - Affidamento di incarichi professionali per la redazione di Varianti - Affidamento di incarichi professionali e/o consulenze scientifiche inerenti studi ed aspetti geologici e geotecnici. - Predisposizione della documentazione tecnica da consegnare agli incaricati esterni - Predisposizione deliberazioni di adozione e approvazione varianti al piano regolatore generale - Gestione procedimento amministrativo: procedura deposito/avviso/richesta pareri, controdeduzioni, osservazioni/opposizioni - Approvazione variante - Gestione procedure per entrata in vigore - Corrispondenza con l'esterno relazionata a richieste di varianti al Piano Regolatore

- Pianificazione attuativa pubblica

- Progettazione e stesura diretta di Piani Attuativi
- Affidamento di incarichi professionali per la redazione di Piani Attuativi
- Predisposizione della documentazione tecnica da consegnare agli incaricati esterni
- Attivazione e gestione contributi pubblici per la redazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica
- Predisposizione deliberazioni di adozione
- Gestione procedimento amministrativo: procedura deposito/avviso/richiesta pareri, controdeduzioni, osservazioni/opposizioni
- Approvazione strumento attuativo
- Gestione procedure per entrata in vigore
- Affidamento di incarichi professionali e/o consulenze scientifiche inerenti studi ed aspetti geologici e geotecnici.

- Piani di settore

- Affidamento di incarichi professionali per la redazione di Piani
- Predisposizione della documentazione tecnica da consegnare agli incaricati esterni
- Partecipazione attiva alle conferenze finalizzate all'adozione di Piani di Settore di iniziativa di altri Enti
- Predisposizione deliberazioni di adozione
- Gestione procedimento amministrativo: procedura deposito/avviso/richiesta pareri, controdeduzioni, osservazioni/opposizioni
- Approvazione strumento
- Gestione procedure per entrata in vigore

- Deposito e visura strumenti urbanistici

- Raccolta ordinata e catalogazione degli strumenti urbanistici vigenti
- Deposito a libera visione degli strumenti urbanistici vigenti
- Assistenza al pubblico nella consultazione
- Rilascio di certificazioni urbanistiche
- Assegnazione di linee del Piano Regolatore
- Indicazione delle previsioni del PRGC e dei vincoli territoriali sui progetti edilizi
- Rilascio di copie conformi

- Archiviazione progetti edilizi

- Raccolta ordinata dei progetti edilizi
- Acquisizione delle immagini dei progetti cartacei
- Compilazione del database dei progetti
- Consultazione assistita dei progetti edilizi archiviati
- Rilascio di copie dei progetti

- Archiviazione frazionamenti catastali

- Raccolta ordinata dei frazionamenti catastali
- Verifiche di Legge

- Pianificazione Attuativa di iniziativa privata

- Istruttoria tecnica
- Acquisizione pareri di competenza
- Inoltro alla Commissione Edilizia
- Convenzioni urbanistiche
- Risoluzione controversie e definizioni conseguenti alla mancata realizzazione opere di urbanizzazione pubblica
- Predisposizione deliberazioni di adozione e gestione procedimento amministrativo: procedura deposito/avviso/richiesta pareri, controdeduzioni, osservazioni/opposizioni
- Approvazione strumento attuativo
- Gestione procedure per entrata in vigore
- Verifica adempimenti convenzionali da parte dei privati e svincolo polizze fidejussorie

- Sistema informativo territoriale

- Gestione del sistema
- Censimento ed aggiornamento Piani Attuativi
- Censimento ed aggiornamento impianti radiobase di telefonia mobile
- Evidenza delle "pertinenze sature"
- Acquisizione di cartografie di base
- Produzione di cartografie tematiche
- Produzione di elaborati per Varianti
- Pubblicazione ed aggiornamento dati su Internet ed Intranet
- Fornitura dati ad altri Servizi
- Predisposizione ed attuazione convenzioni con altri Enti per lo scambio di dati territoriali

- Aggiornamento cartografico

- Aggiornamento della cartografia comunale con l'inserimento dei progetti approvati
- Codifica delle nuove costruzioni ed acquisizione di dati urbanistico-edilizi

- Stesura di regolamenti

- Redazione, o compartecipazione alla redazione di regolamenti di natura urbanistica o edilizia

- Accordi di programma

- Partecipazione alle riunioni preparatorie
- Analisi e istruttoria delle proposte progettuali
- Espressioni di pareri preliminari all'approvazione

- Studi preliminari e planivolumetrici

- Istruttoria tecnica, acquisizione pareri, predisposizione deliberazione di approvazione

Funzionigramma

- Valutazione Ambientale Strategica

- Analisi e istruttoria rapporti ambientali presentati da soggetti terzi a corredo di strumenti urbanistici
- Predisposizione rapporti ambientali a corredo strumenti urbanistici comunali
- Predisposizione delibere di verifica
- Gestione procedura VAS

- Approvazione progetti di opere pubbliche con procedura accelerata

- Deliberazione di approvazione in deroga al PRGC in attuazione delle procedure della LR 5/2007 e relativi Regolamenti di attuazione
- Progettazione e stesura di varianti al Piano Regolatore
- Predisposizione deliberazioni di adozione e approvazione varianti al piano regolatore generale
- Gestione procedimento amministrativo: procedura deposito/avviso/richiesta pareri, controdeduzioni, osservazioni/opposizioni
- Approvazione variante
- Gestione procedure per entrata in vigore

- Pareri

- Pareri in linea urbanistica

- Accesso ai documenti

- Esame ed evasione delle richieste di accesso alla documentazione agli atti da parte di privati e di consiglieri comunali
-

AREA CITTÀ, TERRITORIO E AMBIENTE

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, MOBILITÀ E TRAFFICO

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Filtro rapporti con l'utenza (prime informazioni) - Inserimento dati programmi Alice e Conconer - Attività di contrasto del lavoro nero (inoltrò dati alla Prefettura) - Versamento delle pratiche edilizie in Archivio Generale - Convenzioni e incarichi professionali - Corsi di formazione - Coordinamento con U.R.P. e Ufficio Stampa per campagne informative legate alla mobilità - Informazioni all'utenza relazioni con il pubblico e risposte a interrogazioni, mozioni e corrispondenza interna ed esterna
- Coordinamento e programmazione attività del Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione attività - Semplificazione, omogeneizzazione e censimento delle procedure - Gestione dell'informatizzazione (programmi Alice, Protocollo, Conconer, interfaccia internet) - Predisposizione modulistica - Studio nuovi procedimenti - Logistica
- Protocollo sezionale	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollazione generale e sezionale atti in entrata ed in uscita del Servizio e della Direzione dell'Area - Spedizione atti - Rilascio atti - Anagrafe tributaria - Tenuta dei registri contabili - Predisposizione liste posta e monitoraggi

<p>- Atti abilitativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttorie e procedimenti relativi all'attività edilizia quali ad esempio denunce di inizio attività, autorizzazioni e permessi di costruire - interfaccia con altri servizi dell'ente quali il SUAP - Ricerche d'archivio - Sopralluoghi previsti per legge per il controllo dell'attività edilizia e violazioni del Regolamento Edilizio - Verifica relazioni geologiche e/o geotecniche
<p>- Rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche edilizie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni sulla disciplina del procedimento
<p>- Gestione archivio corrente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio copie documenti in carico al servizio
<p>- Conformità urbanistiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pareri su procedure di iniziative edilizie avviate da Enti Pubblici
<p>- Certificati di agibilità e abitabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificati relativi alla attività direttamente gestita dal servizio prevedente ogni accertamento in ordine alla documentazione acquisita ivi compresa quella relativa all'impiantistica
<p>- Attestazioni e certificazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazioni di deposito impianti termici - Certificazioni inizio, fine e regolare esecuzione opere sovvenzionate con contributi regionali - Certificazioni ad usi fiscali per beneficiare della riduzione dell'aliquota IVA - Stato avanzamento lavori - Attestazioni ex art. 41 L.47/85
<p>- Certificazioni di idoneità alloggiativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificazioni di idoneità alloggiativi L. 40/98 per ricongiungimenti familiari e/o per permessi di soggiorno
<p>- Fallimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Insinuazioni nello stato passivo - Quantificazioni rapporti debito/credito - Riscossione garanzie fideiussorie - Richieste di insinuazione nei procedimenti fallimentari
<p>- Recupero crediti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti di riscossione coattiva
<p>- Abusivismo edilizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abusivismo edilizio limitatamente alle competenze di carattere amministrativo nell'ambito del Servizio - Ricorsi contro provvedimenti sanzionatori conseguenti all'abusivismo - Emissione di sanzioni pecuniarie a seguito di ritardato pagamento di oneri concessori ed eventuale svincolo di fideiussioni - Emissioni di ingiunzioni di demolizione, applicazione di sanzioni pecuniarie, procedimenti connessi e conseguenti - Determinazione del valore venale degli immobili, delle opere o loro parti abusivamente eseguiti, ai fini dell'applicazione delle sanzioni

- Pubblica sicurezza	- Ordinanze per inconvenienti statici, ordinanze per prevenzione incendi ai sensi artt. 50 e 54 T.U. adottato con D.Lgs 267/00
- Attività sanzionatoria	- Ordinanze/ingiunzioni ex L. 689/81 per illeciti amministrativi - Sopralluoghi previsti dalla Legge per il controllo dell'attività edilizia e violazioni del Regolamento Edilizio
- Affari generali	- Gestione procedimenti deliberativi; gestione procedimenti determinazioni dirigenziali del servizio - Gestione inventario del servizio - Raccolta contratti di trasferimenti immobiliari ex art. 18 6° co. L. 47/85 - Gestione contributi pubblici per la manutenzione delle facciate
- Edilizia Residenziale Pubblica e housing sociale	- Gestione amministrativa dei profili urbanistici connessi all'attuazione dei piani di zona ex L. 167/62 e localizzazioni ex art. 51 L. 865/71 - Elaborazione convenzioni urbanistiche ed edilizie - Programmi pluriennali di edilizia residenziale pubblica - Programmi edilizi ATER - Gestione politiche della casa - Attività di studio e ricerca comparata edilizia residenziale/housing sociale
- Cessione alloggi di edilizia residenziale pubblica convenzionata	- Autorizzazioni alla vendita ed esercizio di eventuali prelezioni
- Peep	- Definizione procedure aperte in aree facenti parte dei PEEP non più in vigore - Predisposizione moduli convenzionali "a sanatoria" - Definizione pratiche contributive e depennazione residui
- Ascensori	- Assegnazione numeri di matricola - Provvedimenti di fermo degli impianti difformi
- Attività Giuridico - Amministrativa dell'Urbanistica	- Ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di urbanistica - Consulenza tecnica all'Avvocatura nella gestione del contenzioso
- Autorizzazioni paesaggistiche	- Acquisizione procedimenti attività istruttorie - Gestione commissione per il paesaggio - Rapporti con la Soprintendenza - Rilascio autorizzazioni - Convocazioni, ordine del giorno, verbalizzazione e rilascio estratti in merito alla Commissione del Paesaggio

<p>- Valutazione inconvenienti statici</p>	<p>- Valutazione degli inconvenienti statici e manutentivi degli edifici privati ai sensi degli artt. 50 e 54 del T.U. adottato con D.Lgs 267/00</p> <p>- Sopralluoghi in merito agli inconvenienti statici</p>
<p>- Stesura regolamento</p>	<p>Redazione Regolamento Dehors o compartecipazione alla redazione di altri regolamenti di natura urbanistica</p>
<p>- Mobility manager di area</p>	<p>- Censimento di aziende ed enti coinvolti nel mobility management</p> <p>- Azioni di collegamento con altri servizi, enti locali e aziende con competenze di mobilità</p> <p>- Coordinamento, controllo e guida delle attività dei M.M. Aziendali</p> <p>- Individuazione e coordinamento dei progetti legati alla mobilità aziendale e agli spostamenti di carattere sistematico</p> <p>- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento dei Piani di Spostamento Casa - Scuola</p>
<p>- Mobility manager aziendale</p>	<p>- Raccolta informazioni per la redazione dei Piani di Spostamento Casa Lavoro</p> <p>- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento dei Piani di Spostamento Casa Lavoro</p> <p>- Individuazione dei progetti da proporre per la mobilità dei dipendenti del Comune di Trieste</p>
<p>- Sistema semaforico e convenzione ACEGAS</p>	<p>- Gestione convenzione ventennale ACEGAS sul sistema semaforico</p> <p>- Pianificazione legata al sistema semaforico</p> <p>- Gestione sistema centralizzato e semafori a ciclo fisso</p> <p>- Gestione semafori attuati ("intelligenti")</p> <p>- Aggiornamento e revisione dei piani/coordinamenti semaforici</p> <p>- Programmazione Interventi</p> <p>- Controllo sulla gestione del contratto e sulla qualità del servizio</p>
<p>- Piano Generale del Traffico Urbano</p>	<p>- Progettazione e stesura di aggiornamenti e varianti del PGTU;</p> <p>- Affidamento incarichi professionali per la redazione di nuovi PGTU;</p> <p>- Predisposizione documentazione tecnica e collaborazione con i professionisti esterni</p> <p>- Iter e corrispondenza legata ai nuovi piani</p>
<p>- Piani Particolareggiati del Traffico Urbano</p>	<p>- Progettazione e stesura dei PPTU</p> <p>- Iter e corrispondenza legata ai nuovi piani</p>
<p>- Programma Urbano dei Parcheggi</p>	<p>- Aggiornamento tecnico del PUP: analisi sulla offerta e domanda di sosta, individuazione delle localizzazioni per gli impianti, valutazione delle proposte in materia di mobilità</p> <p>- Tariffe sosta in supporto alla funzione di politica tariffaria del Servizio Demanio e Patrimonio Immobiliare</p>

- Pianificazione della Mobilità

- Supporto agli altri Servizi per progetti che coinvolgono la mobilità
- Pareri in linea di viabilità relativamente a Concessioni edilizie, PRGC e PRPC, Lavori Pubblici, operazioni immobiliari, impianti di distribuzione carburanti e attività commerciali
- Pianificazione dei parcheggi a pagamento di superficie e attività di coordinamento con i gestori dei parcheggi a pagamento
- Attività di collaborazione e indirizzo con enti e concessionari legati al Trasporto Pubblico Locale (Regione, Provincia, Trieste Trasporti)
- Pianificazione della mobilità dell'utenza debole (mobilità disabile, pedonale e ciclabile)

- Ordinanze in materia di viabilità

- Ordinanze definitive
- Ordinanze temporanee (cantieri edili e stradali, eventi e manifestazioni, osp)
- Archiviazione delle ordinanze cartacee e informatizzazione dell'archivio

- Occupazione Spazi Pubblici

- Informazioni ai privati e azioni di collegamento con gli altri servizi coinvolti
- Parere tecnico sulle OSP ed emissione delle ordinanze collegate
- Archiviazione pareri cartacei e informatizzazione dell'archivio

- Autorizzazioni per impianti pubblicitari

- Autorizzazioni ai sensi dell'art. 23 del Codice della Strada
- Attività sanzionatoria e ripristinatoria

- Indagini e statistiche in tema di mobilità

- Raccolta e aggiornamento dati
- Monitoraggio del traffico (sosta e circolazione)
- Statistiche e indagini in collegamento con gli altri servizi/enti interessati

- Informatizzazione del Servizio e delle procedure utilizzate

- Sviluppo e gestione del software per le attività del servizio: database, programmi per la gestione degli atti del Servizio, pacchetti per la pianificazione del traffico, programmi per la pubblicazione delle informazioni
- Pubblicazione dei dati su Internet e Intranet

**AREA CITTÀ, TERRITORIO E AMBIENTE
SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Coordinamento e programmazione attività del Servizio	<ul style="list-style-type: none">- Programmazione attività- Coordinamento amministrativo
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del personale e degli uffici- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo- Controlli interni sulla gestione- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti- Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione- Aggiornamento ed adeguamento normativo- Convenzioni- Gestione risorse- Gestione appalti- Interrogazioni e mozioni- Procedimenti fallimentari- Verbali conferenze servizi

- Ufficio Ambiente

- Inquinamento elettromagnetico
- Inquinamento atmosferico
- Inquinamento acustico
- Abbandono rifiuti su aree private
- Bonifica siti inquinati
- Attività estrattive
- Emissioni fumi impianti industriali
- Bollino blu
- Balneazione
- Agenda 21 Locale
- Problematiche territoriali di natura igienico-sanitaria
- Valutazioni impatto ambientale
- Ordinanze sindacali o dirigenziali
- Autorizzazioni dirigenziali
- Limitazioni traffico per inquinamento
- Relazioni tecniche
- Sopralluoghi tecnici
- Delibere
- Gestione amministrativa procedure
- Bonifica area di pertinenza dell'ex inceneritore di Giarizzole - Coordinamento progetto e realizzazione con il supporto dei servizi tecnici dell'area.

- Autorizzazioni di impianti di telecomunicazione

- Ufficio Energia

- Elaboraz. dei piani di azione in materia di inquin. atmosf. nelle situazioni in cui i livelli di uno o più inquinanti comportano il rischio di superam. dei valori limite degli inquinam. e delle soglie di allarme dei livelli di ozono (L.R. 24/06 art. 13)
- Promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico, attività in materia di controllo e di uso razionale di energia (L.R. 24/06 art. 21)
- Individuazione delle aree idonee alla realizzazione di reti di teleriscaldamento e relativi impianti (L.R. 24/06 art. 21)
- Autorizzazioni relative all'installazione e all'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici, che utilizzano fonti tradizionali e fonti assimilate alle rinnovabili (L.R. 24/06 art. 21)
- Autorizzazioni relative all'installazione e all'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti, con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici (L.R. 24/06 art. 21)
- Autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione uguale o inferiore a 150 chilovolt che interessano esclusivamente il territorio comunale (L.R. 24/06 art. 21)
- Installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali di capacità fino a 3.000 metri cubi, esclusi impianti e depositi dotati di oleodotti (L.R. 24/06 art. 21)

- Controllo emissioni impianti termici

- Denunce da parte dei titolari degli impianti termici civili privati e pubblici, aventi potenzialità maggiore di 35 KiloWatt ed inferiore a 3 MegaWatt.
- Creazione catasto impianti, controllo degli stessi in situ e d'ufficio, verbali, ordinanze e sanzionamenti (D.Lgs 152/06, parte V, Titolo II, artt. 282-290)

- Controllo efficienza manutentiva impianti termici

- Gestione procedure e tariffazione
- Coordinamento società esterne incaricate dei controlli
- Coordinamento procedure con associazioni di categoria dei manutentori
- Attività sanzionatoria
- Provvedimenti di messa a norma

- Controllo impianti tecnologici ai fini della sicurezza

- Verifiche tecniche impianti tecnologici riferenti a pratiche edilizie in relazione a segnalazioni ed al controllo a campione sui certificati di agibilità rilasciati ai sensi del DPR 392/94

- Progetto generale integrato di tutela ed educazione zoofilo – ambientale

- Gestione dell'anagrafe canina
- Mantenimento dei cani abbandonati
- Sterilizzazione delle colonie feline
- Emanazione di provvedimenti specifici per esigenze contingenti (Ordinanze di carattere igienico – sanitario)

- Gestione e controllo operativo sui servizi svolti, in esecuzione del contratto di servizio con la società partecipata, in materia di igiene urbana

- Gestione del contratto del servizio asporto e smaltimento rifiuti
- Compilazione del MUD annuale e dichiarazione ORSO
- Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto
- Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità del servizio
- Esame, valutazione e proposta di PEF per la raccolta, trasformazione e smaltimento rifiuti

AREA LAVORI PUBBLICI
DIREZIONE DI AREA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse, promozione della formazione - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Programmazione direzionale e coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo direzionale - Attività di pianificazione per il perseguimento degli obiettivi la cui attuazione è affidata ai singoli dirigenti dei servizi dell'Area - Partecipazione al coordinamento delle sinergie tra aspetti relativi alle opere pubbliche, di natura urbanistica e di progettazione urbana
- Attività relative al coordinamento di Servizi dell'Area	
- Coordinamento indirizzi e controlli, d'intesa con il responsabile del Servizio Finanziario, dei piani e dei programmi rispetto alle norme di contabilità pubblica	
- Supervisione delle attività relative alla predisposizione di piani, programmi, relazioni programmatiche, rendiconti e contributi	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei bisogni emergenti e supervisione della programmazione e predisposizione di piani, programmi, relazioni programmatiche - Rendiconti e contributi
- Segreteria della Direzione e dell'Assessore	
- Informazione interna	
- Rapporti con le circoscrizioni	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e raccolta delle richieste delle circoscrizioni, accertamento della fattibilità e risposte
- Rapporti con i cittadini	<ul style="list-style-type: none"> - Cura dei rapporti con i cittadini e supporto all'Assessore nelle risposte
- Coordinamento delle relazioni con i comuni dell'ambito per l'appalto di distribuzione del gas	
- Rapporti con organi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Regione, Provincia, Autorità Portuale, EZIT, ARPA, ecc.

AREA LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA, PROJECT FINANCING, COORD. PTO E AMMINISTRATIVO DEI LLPP

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Controllo di gestione tecnico amministrativa	
- Attività di ricerca e di studio	<ul style="list-style-type: none"> - Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione
- Programmazione interventi	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi /benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente - Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi
- Redazione del programma triennale delle opere, degli elenchi annuali e dei relativi aggiornamenti e monitoraggio delle risorse economiche connesse	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei bisogni e raccolta delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione delle proposte. - Monitoraggio stato generale dei finanziamenti disponibili per le opere pubbliche: rapporti con l'Area Risorse Economiche e Finanziarie e di Sviluppo Economico
- Controllo di gestione tecnica	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione dello stato di avanzamento delle progettazioni e dei lavori pubblici con utilizzo di software specifico - Indagini statistiche - Individuazione delle situazioni di crisi - Gestione da amministratore del sistema del software STR Amministrativo - Rapporti con l'Osservatorio Regionale LL.PP.
- Gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti
- Coordinamento con altre strutture dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> - Conferenze di Servizi, coordinamento pareri tecnici complessi, ecc.

Funzionigramma

<p>- Impostazione concorsi di progettazione e di idee per interventi particolari</p>	<p>- Approfondimenti preparatori alla definizione di concorsi; organizzazione interventi promozionali degli esiti concorsuali (mostre progetti in gara)</p>
<p>- Archivio documentale edifici comunali</p>	<p>- Organizzazione, raccolta e gestione certificati di edificio</p>
<p>- Edilizia sportiva</p>	<p>- Interventi di realizzazione di nuove opere e interventi di manutenzione straordinaria di edifici e impianti e coordinamento della manutenzione ordinaria</p>
<p>- Esecuzioni d'Ufficio</p>	<p>- Lavori conseguenti ad ordinanze di esecuzione d'Ufficio a privati inadempienti e interventi di ripristino conseguenti ad abusivismo edilizio</p>
<p>- Progettazione</p>	<p>- Formazione del gruppo di progettazione con tecnici del servizio in funzione della complessità dell'intervento</p> <p>- Predisposizione delle progettazioni preliminare, definitiva ed esecutiva ai sensi della normativa vigente</p> <p>- Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti</p>
<p>- Direzione lavori</p>	<p>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</p> <p>- Esecuzione dell'attività di responsabile del procedimento – direttore dei lavori – direttori operativi ed assistenti di cantiere in funzione dello svolgimento delle opere</p> <p>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</p>
<p>- Sicurezza nei cantieri</p>	<p>- Attività tecnico amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare.</p> <p>- Coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione con personale interno o con la predisposizione degli incarichi professionali esterni</p>
<p>- Sorveglianza e verifica progettazioni, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza affidata a soggetti esterni</p>	<p>- Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo</p> <p>- Formulazione e formalizzazione degli incarichi</p> <p>- Verifica sulla progettazione prodotta dai professionisti esterni e sulla correttezza ed efficacia della direzione, assistenza e contabilità dei lavori, nonché del coordinamento per la sicurezza</p> <p>- Gestione gare tra professionisti</p>
<p>- Sorveglianza e verifica lavori appalti</p>	<p>- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata</p>

- Project financing

- Analisi e studio della normativa vigente
- analisi e monitoraggio dei diversi procedimenti in corso ed individuazione delle adeguate soluzioni
- impostazione e gestione dei diversi iter procedurali
- analisi e studio della documentazione inerente ciascuna proposta formulata dagli aspiranti promotori
- redazione dei provvedimenti per l'affidamento delle concessioni
- svolgimento dei compiti di Alta Sorveglianza e di Responsabile unico del procedimento dei lavori connessi agli atti concessori
- approvazione degli atti di collaudo e vigilanza sulle attività gestionali nel corso delle concessioni ove non ascrivibili ad altri servizi comunali

- Attività correlate alla gestione delle gare

- Commissione giudicatrice per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa
- Aggiudicazione definitiva
- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con il Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali

- Coordinamento dei Servizi Edilizia Pubblica, Casa e Rioni, Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici, Strade, Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing

- Att.di pianif.e di impulso per il perseguim.degli obiet.vi la cui attuaz.è affidata ai singoli Dirigenti dei Servizi; verifica delle risorse per l'affid. e assegn.della realizz.delle sing.op. e ll.ai Servizi coordinati e variazioni relativamente al PTO
- Cancelleria
- Gestione acquisti decentrati
- Gestione giuridico-amministrativa; predisposizione atti e consulenza in attività diverse e patrimoniali; coordinamento amministrativo iniziative trasversali
- Approfondimento giuridico-amministrativo - Supporto consulenziale – Gestione contenziosi – uniformazione

- Gestione delle risorse umane

- Gestione amm.va del personale, evidenza presenze e corresponsione compensi accessori, proposta di ottimizzazione delle risorse, promozione della formazione anche per i Servizi Edilizia Pubblica Casa e Rioni, Strade, Edilizia Scolastica e Sportiva

- Consulenza tecnica

- Consulenza e rilascio pareri ad altri uffici dell'Ente, relativamente a lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati da privati su immobili di proprietà comunale

- Edilizia scolastica

- Interventi di realizzazione di nuove opere e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici e impianti

- Attività di gestione del contratto di Global Service per gli edifici scolastici

- Predisposizione di capitolati; contabilizzazioni; responsabile del procedimento del contratto di Global Service

- Gestione manutenzione ordinaria edili ed impiantistiche "Global Service" per gli edifici scolastici

- Controlli tecnici a campione sugli interventi di manutenzione ordinaria e migliorativa a misura, previa autorizzazione di spesa, dell'appalto in Global Service
- cura dei rapporti con l'utenza e con gli appaltatori del Global Service

- **Verifiche tecniche**

- Verifica documentazione tecnica, rilievi edifici prodotti dalle gestioni
Global Service

- **Responsabilità del procedimento**

D.lgs. N. 163/2006 e D.P.R. 207/2010 e leggi correlate

- **Concessioni di costruzione e gestione**

- **Costruzione, ampliamento, manutenzione e miglioramento
di impianti sportivi e recupero di impianti sportivi in disuso
(L.R. 24/06 art. 25)**

- **Appalto calore**

AREA LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Controllo di gestione tecnico amministrativa	
- Consulenza tecnica	<ul style="list-style-type: none"> - Consulenza e rilascio di pareri, ad altri uffici della amministrazione, in merito alla realizzazione di interventi di privati sulla proprietà comunale o in merito alla realizzazione di opere di urbanizzazione che diventano patrimonio comunale
- Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione del gruppo di progettazione con tecnici del servizio in funzione della complessità dell'intervento - Predisposizione delle progettazioni preliminare, definitiva ed esecutiva ai sensi della normativa vigente - Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti
- Direzione lavori	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente - Esecuzione dell'attività di responsabile del procedimento – direttore dei lavori – direttori operativi ed assistenti di cantiere in funzione dello svolgimento delle opere - Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata
- Sicurezza nei cantieri	<ul style="list-style-type: none"> - Attività tecnico amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare. - Coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione con personale interno o con la predisposizione degli incarichi professionali esterni
- Sorveglianza e verifica progettazioni, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza affidata a soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo - Formulazione e formalizzazione degli incarichi - Verifica sulla progettazione prodotta dai professionisti esterni e sulla correttezza ed efficacia della direzione, assistenza e contabilità dei lavori, nonché del coordinamento per la sicurezza

Funzionigramma

- Sorveglianza e verifica lavori appalti	- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata
- Attività di gestione del contratto di Global Service per gli edifici pubblici non scolastici	- Predisposizione di capitolati; contabilizzazioni; responsabile del procedimento del contratto di Global Service
- Gestione manutenzione ordinaria edili ed impiantistiche "Global Service"	- Controlli tecnici a campione sugli interventi di manutenzione ordinaria e migliorativa a misura, previa autorizzazione di spesa, dell'appalto in Global Service
- Esecuzioni in regia	- Interventi di manutenzione ordinaria eseguiti dagli operai del Servizio, prevalentemente negli immobili esclusi dall'appalto in Global Service
- Gestione delle risorse per il funzionamento del servizio manutenzioni in regia	- Atti e provvedimenti per la gestione dei fondi a bilancio e di funzionamento, per la gestione e manutenzione degli automezzi in dotazione, acquisto di materiali per le manutenzioni in regia, gestione delle sedi decentrate dell'officina in via Papiniano
- Verifiche tecniche	- Verifica documentazione tecnica, rilievi edifici prodotti dalle gestioni Global Service
- Attività correlate alla gestione delle gare	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione giudicatrice per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa - Aggiudicazione definitiva - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con il Servizio Appalti Contratti e Affari Generali
- Gestione emergenze	- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti
- Coordinamento con altre strutture dell'ente	- Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi
- Promozione e progettazione di interventi di edilizia sociale	
- Ufficio progetti abitativi	
- Responsabilità del procedimento	- D.lgs. N. 163/2006 e D.P.R. 207/2010 e leggi correlate
- Programmazione interventi	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi - Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi/benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente

- **Attività di ricerca e studio**

- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione

AREA LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO SPAZI APERTI E SPAZI VERDI PUBBLICI

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Gestione richiesta contributi e finanziamenti - Spedizione atti - Tenuta ed aggiornamento inventari
- Atti autorizzativi previsti dal Regolamento del Verde Pubblico	- Procedimenti afferenti gli artt. 16-17-18-19-25-26-38 del Regolamento sul Verde Pubblico del Comune di Trieste: autorizzazioni, sopralluoghi, stime danni
- Censimento alberature	- Procedimenti afferenti l'art. 37 del citato regolamento
- Pianificazione aree verdi in ambito urbano	- Certificazione ecologica boschi comunali
- Gestione e manutenzione di aree verdi attrezzate e non attrezzate: alberature, parchi, giardini, aree di connessione e periferiche, siti strategici, attrezzature gioco e arredo urbano e impianti di irrigazione;	- Tenuta inventario, monitoraggio dello stato conservativo del bene, programmazione e gestione interventi e regia in appalto
- Presidio della sicurezza delle attrezzature gioco	- Verifiche periodiche e tenuta registro controlli attrezzature gioco
- Attività in regia diretta	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione dei giardini storici: sfalci, potature siepi, allestimenti fioriture, spazzamento, pulizie, svuotamento cestini, irrigazioni di soccorso, sramature, abbattimenti piante, nuove piantumazioni, gestione impianti di irrigazione - Opere da fabbro, falegname e pittore - Allestimenti di rappresentanza - Manutenzione mezzi, motomezzi e attrezzature a mezzo appalti di servizi - Collaudo di mezzi speciali - Bolli e revisioni automezzi e motomezzi - Attività di gestione appalti di forniture
- Attività di guardiania	- Presidio, apertura, chiusura giardini recintati

- Relazioni con il pubblico	- Corrispondenza ed incontri
- Progettazione	- Attuazione del piano delle opere, predisposizione degli atti tecnici necessari a rendere attuativi gli interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché le opere nuove programmate
- Direzione lavori	- Attuazione dei contratti, tenuta degli atti contabili, emissione certificati di regolare esecuzione
- Sicurezza nei cantieri	- Attività tecnico-amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare - Cordinamento in fase di progettazione e di esecuzione
- Sorveglianza e verifica progettazione e direzione lavori incarichi esterni	- Attività tecnico amministrativa e controlli periodici di rispetto dei contratti gestione STR
- Consulenza tecnica	- Consulenza e rilascio di pareri, ad altri Uffici dell'Amministrazione
- Attività di ricerca e studio	- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione
- Programmazione interventi	- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi - Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi/benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente
- Gestione emergenze	- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti
- Sorveglianza e verifica lavori appalti	- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata
- Coordinamento con altre strutture dell'ente	- Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi
- Promozione e progettazione di interventi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi aperti pubblici e non.	
- Responsabilità del procedimento	D.lgs. N. 163/2006 e D.P.R. 207/2010 e leggi correlate
- Attività correlate alla gestione delle gare	- Commissione giudicatrice per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa - Aggiudicazione definitiva - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con il Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali

- Orti sociali

- Allestimento delle aree comunali da adibire ad orti sociali

- **Controllo, anche su segnalazione, per prevenire il degrado e l'uso improprio delle aree verdi in collaborazione con il Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare**

AREA LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO STRADE

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione del personale - Predisposizione e gestione del bilancio e coordinamento centri elementari di costo
- Controllo di gestione tecnico amministrativa	
- Programmazione interventi	- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi - Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi/benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente
- Progettazione	- Formazione del gruppo di progettazione con tecnici del servizio in funzione della complessità dell'intervento - Predisposizione della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva ai sensi della normativa vigente - Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti
- Direzione lavori	- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente - Esecuzione dell'attività di responsabile del procedimento – direttore dei lavori – direttori operativi ed assistenti di cantiere in funzione dello svolgimento delle opere - Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare Esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata
- Sorveglianza e verifica progettazioni, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza affidata a soggetti esterni	- Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo - Formulazione e formalizzazione degli incarichi - Verifica sulla progettazione prodotta dai professionisti esterni e sulla correttezza ed efficacia della direzione, assistenza e contabilità dei lavori, nonché del coordinamento per la sicurezza
- Sicurezza nei cantieri	- Attività tecnico amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare - Coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione con personale interno o con la predisposizione degli incarichi professionali esterni
- Attività correlate alla gestione delle gare	- Commissione giudicatrice per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa - Aggiudicazione definitiva - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con il Servizio Appalti Contratti e Affari Generali

Funzionigramma

- Manutenzione delle strade comunali in regia diretta	- Piccoli interventi di pavimentazione di strade e marciapiedi e manutenzione delle loro pertinenze (cordoli, ringhiere, scalinate, ecc.)
- Transennamenti	- Transennamenti di zone di pericolo per la pubblica incolumità, sia pubbliche che private, su indicazione delle autorità preposte (Polizia, Vigili Urbani, Vigili del Fuoco, ecc.)
- Attività di supporto per eventi e manifestazioni	- Gestione e realizzazione di modifiche di percorsi viabili cittadini in occasione di eventi e manifestazioni di vario genere
- Rilascio pareri	- Rilascio pareri interni ad altri uffici ed esterni ad Enti o privati in merito a competenze di ambito stradale
- Relazioni con il pubblico	- Corrispondenza ed incontri
- Rilascio autorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Permessi di transito in deroga ai limiti di peso e di sagoma – transiti eccezionali - Passi carrabili - Manomissione di suolo pubblico per scavi di qualsiasi tipo rilasciati ad Enti ed a privati
- Coordinamento lavori stradali	- Gestione del coordinamento tra opere stradali realizzate dall'Amministrazione comunale ed opere in sottosuolo realizzate da Enti quali ACEGAS, Telecom ed altri gestori di reti tecnologiche
- Servizio idrico integrato (acquedotto, fognature, depurazione)	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo sul servizio svolto dagli enti gestori - Verifica e controllo dei nuovi progetti e realizzazione lavori da parte degli enti gestori - Funzioni relazionali col CATO (Consulta d'Ambito Territoriale Ottimale) in relazione alle esigenze di adeguamento delle reti attuali alle previsioni di cui al D.Lgs 152/2006 (allacciamento degli scarichi alle reti fognarie) - Funzioni relazionali con la Consulta d'Ambito per nuove esigenze di urbanizzaz. primaria in sintonia con la program.urbano del Comune e relative proposte di adeguam.del piano d'ambito (strumento di programm.tecnico-economica del CATO) - Consulenza tecnica in relazione al controllo tecnico sul servizio svolto dagli enti gestori - Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto - Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi
- Segnaletica stradale	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e Direzione Lavori in appalto - Manutenzione segnaletica in regia diretta - Stima entità danni alla segnaletica stradale
- Autorizzazioni per impianti di fognature private nell'ambito della gestione procedimentale SCIA e rilascio di relativi pareri (scarichi al di fuori del servizio idrico integrato)	

- **Attività di ricerca e studio**

- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione

- **Programmazione interventi, verifica progettazione e controllo operativo sull'esecuzione dei contratti di servizio da parte dei gestori**

- Gestione rete gas
 - Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto
 - Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi

- **Gestione emergenze**

- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti

- **Sorveglianza e verifica lavori appalti**

- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata

- **Coordinamento con altre strutture dell'ente**

- Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi

- **Promozione e progettazione di interventi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi stradali**

- **Responsabilità del procedimento**

- D.lgs. N. 163/2006 e D.P.R. 207/2010 e leggi correlate

AREA LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO COORDINAMENTO E GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZIO

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse, promozione della formazione - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Gestione Contratto Cimiteri	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi svolti dalla propria società partecipata (Acegas) - Programmazione interventi e verifica progettazione opere cimiteriali
- Gestione amministrativa e controllo dei servizi esternalizzati ad Acegas	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di coordinamento e raccordo delle attività amministrative e contabili afferenti ai contratti gestiti - Attività di coordinamento dell'esecuzione dei controlli tecnici
- Programmazione interventi e gestione, verifica progettazione e controllo operativo sull'esecuzione dei contratti di servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione verde cimiteriale - Gestione fontane pubbliche - Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto - Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi - Gestione del contratto di illuminazione pubblica

AREA EDUCAZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA, CULTURA E SPORT
DIREZIONE DI AREA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Coordinamento programmazione attività dell'Area	
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Attività di consulenza amministrativa ai Servizi dell'Area - Coordinamento generale delle attività di prevenzione e protezione in favore dei lavoratori dell'Area - Coordinamento sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione amministrativa e finanziaria della Cappella Civica	
- Ex Pescheria	
- Coordinamento attività comunicazione e sito Web	
- Strutture di sedi scolastiche comunali e statali	- Coordinamento con Servizio edilizia scolastica e con dirigenti scolastici statali, logistica e traslochi
- Appalto mensa	- Appalto mense – gestione amministrativa e contabile
- Next	

AREA EDUCAZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA, CULTURA E SPORT
SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI INTEGRATI

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Fatturazione e gestione rette servizi - Gestione contributi e rendiconti
- Convenzioni appalti e provvedimenti di carattere generale e di competenza del Servizio	
- Gestione graduatorie utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Asili nido - Scuole materne - Ricreatori - Servizio Integrazione Scolastica
- Centri Estivi	- Appalto Centri Estivi – gestione amministrativa, contabile e organizzativa dei Centri Estivi
- Gestione supplenze	
- Trasporto scolastico	- Organizzazione con gestore esterno
- Programmazione, coordinamento e integrazione dei servizi educativi	
- Gestione e organizzazione attività educative	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi per la Prima Infanzia - Servizi 0-6 - Scuole dell'infanzia - Ludoteche - Ricreatori - Servizi d'integrazione scolastica
- Aggiornamento professionale	
- Progetto pedagogico 0-18	

- Attività ricreativa, manifestazioni, mostre, festivals

- Ricreatori

- Rapporti in convenzione con Scuole Statali

- Cura e gestione dei rapporti

- Cura della formazione del personale

- Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia

- Funzionamento, vigilanza, accreditamento dei servizi per la prima infanzia

- Progetti U.E.

- Progetti educativi e speciali

- Qualità, partecipazione e formazione specialistica

- Gestione servizio mense e progetti correlati

AREA EDUCAZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA, CULTURA E SPORT

SERVIZIO MUSEO D'ARTE MODERNA REVOLTELLA E MUSEI CIVICI - PROMOZIONE E PROGETTI CULTURALI

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Esperimento di gare e gestione contabile
- Conservazione beni	- Azioni rivolte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine delle collezioni civiche di beni artistici, librari, archivistici nel rispetto della legislazione nazionale e regionale
- Restauro	- Interventi di manutenzione e restauro specialistico su opere d'arte, oggetti e documenti di proprietà civica in pericolo di degrado
- Incremento raccolte	- Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti di oggetti e documenti di particolare valore storico e artistico
- Catalogazione	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti, in funzione della conoscenza e del controllo del patrimonio - Schedatura anche su supporto informatico
- Studi e ricerche	- Attività di studio finalizzata alla divulgazione dei contenuti del patrimonio museale
- Didattica	- Svolgimento di regolare attività rivolta alla scuola e finalizzata alla conoscenza del patrimonio e all'integrazione con il lavoro scolastico
- Mostre	- Ideazione e organizzazione di mostre del patrimonio o su temi di particolare rilevanza culturale
- Pubblicazioni	- Pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per divulgare la conoscenza delle collezioni
- Gestione sala auditorium	- Gestione di manifestazioni culturali proprie o del Comune (convegni, conferenze, spettacoli) e ospitalità di manifestazioni culturali di terzi

- **Manutenzione, restauro e posa in opera di lapidi e monumenti**

- Gestione, coordinamento ed esecuzione di interventi a seguito di atti vandalici

- Progettazione e consulenza per nuovi monumenti e lapidi

- **Promozione e sostegno economico di attività e di iniziative culturali, realizzate da organismi pubblici e privati senza fini di lucro nei settori della cultura e dello spettacolo (L.R. 24/06 art. 25)**

- **Ricerca di contributi, finanziamenti e sponsorizzazioni**

- **Sostegno di attività ed eventi culturali**

- Concessione di contributi annuali

- Coorganizzazioni

- **Organizzazione di attività culturali**

- Gestione di sale comunali (Sala Comunale d'Arte, Sala Costanzi, sala ex Albo Pretorio)

- Convegni, concerti, spettacoli, mostre, altre manifestazioni o grandi eventi culturali, anche in collaborazione con soggetti terzi

- Collaborazione nell' organizzazione di mostre del patrimonio o su temi di particolare rilevanza culturale nelle sedi

**AREA EDUCAZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA, CULTURA E SPORT
SERVIZIO MUSEI SCIENTIFICI**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Esperimento di gara e gestione e contabile
- Conservazione beni	- Azioni rivolte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine delle collezioni e dei beni civici museali, naturalistici, scientifici, archivistici, storici
- Restauro, tassidermia	- Interventi di manutenzione e restauro specialistico rivolti alla conservazione del patrimonio e alla naturalizzazione di singoli reperti delle collezioni
- Incremento raccolte	- Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite acquisti, legati, donazioni e campagne di raccolta di beni di particolare valore naturalistico, scientifico, archivistico, storico
- Catalogazione	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni naturalistiche e delle biblioteche scientifiche specializzate in funzione della conoscenza e del controllo del patrimonio - Schedatura anche su supporto informatico
- Studi, ricerche e formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerche e studi scientifici sulla fauna carsica e sugli ambienti carsici - Studi rivolti alla valorizzazione e divulgazione delle collezioni anche attraverso tesi di laurea
- Didattica e divulgazione scientifica	- Lezioni, incontri, conferenze, proiezioni, visite guidate rivolte alle scuole ed al pubblico in generale
- Mostre e manifestazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Ideazione, organizzazione ed allestimento di mostre finalizzate alla conoscenza del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio museale - Gestione di manifestazioni scientifico culturali
- Pubblicazioni	- Pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza scientifica e delle collezioni
- Sala didattica	- Organizzazione dell'uso della sala

**AREA EDUCAZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA, CULTURA E SPORT
SERVIZIO BIBLIOTECHE, ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Esperimento di gare e gestione contabile
- Conservazione beni	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni rivolte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine delle collezioni civiche di beni librari ed archivistici, nel rispetto della legislazione vigente - Revisione delle raccolte con conseguente scarto
- Restauro	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi di manutenzione e restauro specialistico su oggetti, documenti e beni librari di proprietà civica in pericolo di degrado
- Incremento raccolte	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, scambi e diritto di stampa
- Catalogazione	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle raccolte e catalogazione elettronica delle collezioni, in funzione dell'utilizzo da parte dell'utente e del controllo del patrimonio
- Prestito	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure di controllo dell'uscita del documento dalla sede e del suo rientro
- Servizio al pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e consulenza bibliografica e biblioteconomia
- Didattica	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento di regolare attività rivolta alla scuola e finalizzata alla conoscenza del patrimonio e all'integrazione con il lavoro scolastico indirizzata alla promozione della lettura e delle biblioteche
- Mostre e manifestazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Ideazione ed organizzazione di mostre e manifestazioni
- Progetti educativi di rete	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento - Organizzazione e promozione di azioni di sistema in campo educativo con la rete di agenzie formative ed enti del territorio

- Politiche giovanili

- Ufficio Politiche Giovanili
- Poli di Aggregazione Giovanile
- Promozione delle politiche giovanili tramite attività, progetti, eventi e manifestazioni educativo/culturali rivolti ai giovani
- Progettazione ed organizzazione di percorsi di partecipazione giovanile

- Problematiche relative alla condizione giovanile

- Consulta
- Cittadinanza attiva
- Progetto adolescenza

- Rapporti in convenzione con Scuole Statali

- Cura e gestione dei rapporti

- Diritto allo studio

- Coordinamento amministrativo/contabile
- Rapporti con le scuole statali e paritarie
- Coordinamento tavoli tecnici
- Organizzazione eventi a carattere formativo

- Conduzione di rapporti con l'Università degli Studi e Istituti di Ricerca, promozione di intese e protocolli operativi, nonché di progetti di sviluppo in collaborazione con Università, Istituti di Ricerca e Scuole Statali

- Contatti con organi dell'Università, della Regione e delle Scuole Statali, predisposizione bozze di protocolli, preparazione progetti speciali

**AREA EDUCAZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA, CULTURA E SPORT
SERVIZIO SPORT**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Esperimento di gare e gestione contabile
- Impianti sportivi in gestione diretta	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione per eventi - Gestione amministrativa - Rilascio autorizzazioni ex p.s. e autorizzazioni d'uso
- Impianti sportivi in concessione	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa (atti di concessione e rapporti con i concessionari) - Controllo della gestione da parte dei concessionari
- Bagni diurni	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa
- Bagni di mare	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa (affidamento conduzione estiva, rapporti con l'appaltatore del servizio di conduzione dello stabilimento, controllo)
- Promozione sportiva	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione ed erogazione contributi - Assegnazione ed erogazione contributi alle associazioni sportive per acquisto di equipaggiamento sportivo
- Promozione e sostegno economico di manifestazioni sportive e ricreative realizzate da associazioni senza fini di lucro e da enti di promozione della cultura sportiva (L.R. 24/06 art. 25)	
- Commissione pubblici spettacoli comunale	

Funzionigramma

- Coordinamento eventi sul territorio

- Coordinamento logistico delle aree di suolo pubblico occupate da eventi/manifestazioni/banchetti/riprese televisive etc.
 - Coordinamento operativo e gestione amministrativa di eventi che si svolgono su suolo pubblico
 - Organizzazione in collaborazione con soggetti terzi di manifestazioni non riconducibile a competenze di specifiche Aree o trasversali e relative autorizzazioni
 - Verifiche sul territorio sul posizionamento delle strutture concesse e del rispetto delle prescrizioni imposte
 - Istruttoria procedimenti complessi ed esperimento di gare informali
-

AREA SERVIZI E POLITICHE SOCIALI
DIREZIONE DI AREA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale e degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Protocollo unificato dell'Area - Appalti e convenzioni - Procedimenti di gara per acquisizioni di beni e servizi - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Segreteria della Direzione e dell'Assessore
- Attività di direzione e coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione direzionale - Coordinamento dei Servizi dell'Area - Programmazione attività comunicazione e sito Web - Programmazione attività di formazione del personale dell'Area - Presidio sulla circolarità dell'informazione all'interno dell'Area - Controllo e verifica della gestione dei servizi e delle attività - Collegamento istituzionale con altre Aree comunali - Rapporti enti ed istituzioni - Promozione della partecipazione - Coordinamento tecnico contabile amministrativo - Laboratorio del Mandato del Sindaco
- Rapporti con enti e istituzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi di programma, protocolli, etc.
- Attività di programmazione locale del sistema integrato dei servizi e interventi	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento degli interventi di integrazione socio sanitaria - Piano di zona: Attività propulsive, coordinamento e monitoraggio
- Unità di progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio civile

AREA SERVIZI E POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO SOCIALE COMUNALE

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli uffici - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controllo e monitoraggio degli appalti del servizio - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Convenzioni - Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni del Servizio - Coordinamento e raccordo con i responsabili di po tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi
- Attività dell'ambito 1.2 Trieste	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività attribuite all'ambito dalla L.R. 6/2006
- Programmazione e organizzazione dell'attività sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione dei servizi e delle attività svolte dalle Unità Operative Territoriali (UOT)
- Integrazione socio sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria - Attuazione protocolli
- Gestione delle procedure d'accesso ai servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi
- Gestione di interventi e servizi domiciliari e residenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione a livello territoriale
- Rapporti enti ed istituzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi di programma, protocolli, ecc - Amministratore di sostegno - convenzione con Assostegno
- Interventi economici	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi di sostegno economico
- Unità di progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti Piano di Zona - Habitat/Microaree - Progetti speciali

- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (minori)

- Affidi a tempo pieno
- Affidi diurni
- Semiconvitti e semiresidenzialità
- Servizio socio educativo
- Azioni di contrasto ad abuso, maltrattamento grave e pedofilia – Servizio Malab
- Contributi finalizzati minori

- Attività a favore della popolazione carceraria

- Progetti devianza in collaborazione con l'Ufficio Servizio Sociale (interventi e servizi per i minori)

- Interventi di contrasto al disagio abitativo

- Sgombero, disinfestazioni e pulizia alloggi privati
- Fondo sociale Ater

- Gestione rapporti con terzi per ricoveri strutture residenziali e comunità d'accoglienza

- Ricoveri minori e madri con minori in comunità alloggio

- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (anziani)

- Assistenza tutelare diretta e indiretta rivolta agli anziani (servizio domiciliare, pasti, pulizie, manutenzione alloggi) temporanea, urgente e in continuità, integrata con servizi azienda sanitaria.
- Semiresidenzialità anziani - Centri diurni e centri di aggregazione
- Soggiorni, attività ricreative (feste, teatro, etc.)

- Fondo Autonomia Possibile

- Gestione ed erogazione del Fondo Autonomia Possibile

AREA SERVIZI E POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO STRUTTURE E INTERVENTI PER: DISABILITÀ, CASA, INSERIMENTO LAVORATIVO, ACCOGLIENZA

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale - Predisposizione e gestione del bilancio e coordinamento centri elementari di costo - Protocollo - Convenzioni - Procedimenti di gara per l'acquisizione di beni e servizi - Controllo disponibilità delle risorse strumentali e monitoraggio degli appalti del servizio - Procedure di accesso all'assistenza residenziale - Autorizzazioni al funzionamento di strutture
- Rapporti enti ed istituzioni	- Accordi di programma, protocolli, convenzioni con istituti ed enti di formazione, ecc.
- Unità di progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti Piano di zona - Progetti speciali
- Gestione strutture residenziali (per anziani)	- Gestione case di riposo comunali: Centro per l'anziano compreso centro diurno, Gregoretto
- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (disabili)	<ul style="list-style-type: none"> - Sostegno socio assistenziale scolastico - Sostegno socio educativo extrascolastico - Trasporto (sussidi finalizzati per trasporto a domanda individuale) - Soggiorni, attività ricreative (feste, teatro, ecc.)
- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (disabili)	- Centri diurni
- Interventi economici	<ul style="list-style-type: none"> - Contributi abbattimento rette nidi d'infanzia - Rimpatriati corregionali - Assegni di maternità e nucleo familiare - Contributi Carta famiglia - Assegni di maternità e nucleo familiare - Assegno di natalità - Assegni di maternità e nucleo familiare - Contributi genitori separati - Contributi economici finalizzati disabili (logopedia, superamento barriere architettoniche etc.) - Contributo Caccia Burlo - Contributi sulla casa ex L. 431/98 e gestione sportello "ufficio casa"
- Interventi a sostegno dell'occupazione	<ul style="list-style-type: none"> - Preformazione e servizio di inserimento lavorativo disabili - Borse lavoro

- Gestione strutture residenziali (per disabili)

- Residenza Campanelle, compreso centro diurno
- Centro diurno via Weiss

- Gestione rapporti con terzi per ricoveri strutture residenziali e comunità d'accoglienza

- Interventi economici (contribuzione ad integrazione rette di ricovero per anziani e disabili)

- Attività a favore della popolazione carceraria

- Progetti devianza in collaborazione con l'Ufficio Esecuzioni Penali Esterne e Ministero Giustizia (interventi e servizi per gli adulti)

- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (adulti)

- Convenzione col Centro Antiviolenza
- Centro diurno senza fissa dimora
- Accoglienza adulti in strutture
- Promozione interventi Unità di strada

- Interventi di contrasto al disagio abitativo

- CAD
- Alloggi "sociali" Ater ex L.R. 15/2004
- Alloggi d'emergenza
- Servizi di bassa soglia per persone disagiate e/o senza dimora
- Percorso autonomia (Casper)
- Progetti per disabili (autonomia abitativa Casa Possibile)

- Interventi e servizi per gli immigrati

- Piano regionale immigrazione
- Rifugiati e richiedenti asilo politico: Programma Ministeriale di Accoglienza (SPRAR) – Piano regionale immigrazione
- Progetti speciali
- Accoglienza minori stranieri non accompagnati

- Gestione rapporti con terzi per ricoveri strutture residenziali e comunità d'accoglienza

- Accoglienza disabili in strutture

- Gestione farmacie

- Farmacia al Cammello e Farmacia al Cedro