Allegato B - Macro Funzionigramma

Sommario

DIREZIONE GENERALE 3

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO 3
SERVIZIO QUALITA' E SEMPLIFICAZIONE 4
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI 6
Struttura Operativa CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 7
Struttura Operativa SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI 8
Struttura Operativa SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO 9
SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO E PROGETTO UNESCO 11
Struttura Operativa PROMOZIONE DEL TERRITORIO E CENTRO STORICO 11
SERVIZIO AVVOCATURA MUNICIPALE 13

SETTORE FINANZIARIO, SOCIETA' E CONTRATTI 14

Struttura Operativa CONTROLLO ORGANISMI PARTECIPATI 14
Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE BILANCIO 15
Struttura Operativa GESTIONE BILANCIO 16
Struttura Operativa GESTIONE INVESTIMENTI ED ECONOMATO 16
SERVIZIO GARE E CONTRATTI 17
Struttura Operativa GARE E CONTRATTI 18

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE 20

Struttura operativa PERSONALE, FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO 21
Struttura Operativa GESTIONE ECONOMICA DEL RAPPORTO DI LAVORO E PRESENZE 22

SETTORE TRIBUTI, LOTTA ALL'EVASIONE E SISTEMI INFORMATIVI 23

Struttura Operativa TRIBUTI ED ENTRATE 25
Struttura Operativa SUPPORTI TECNOLOGICI E TELECOMUNICAZIONI 26
SERVIZIO BANCHE DATI E STATISTICA 26

SETTORE CULTURA, GIOVANI E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO 28

Struttura Operativa GIOVANI 29
SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO 29
SERVIZIO CASA DELLA MUSICA 30
SERVIZIO PATRIMONIO ARTISTICO E ATTIVITA' CULTURALI 31
Struttura Operativa ATTIVITA' ESPOSITIVE E PROGETTI DI VALORIZZAZIONE 32
Struttura Operativa TEATRO, CINEMA ED INIZIATIVE CULTURALI 32
SERVIZIO SPORT 33
Struttura Operativa CONVEZIONI E IMPIANTI SPORTIVI 33

SETTORE SOCIALE 34

Struttura Operativa POLO SAN LEONARDO 35
Struttura Operativa POLO PABLO 36
Struttura Operativa POLO LUBIANA 37
Struttura Operativa POLO MONTANARA 38
Struttura Operativa GENITORIALITA' 39
Struttura Operativa FRAGILITA' 40
Struttura Operativa NON AUTOSUFFICIENZA 41
SERVIZIO SERVIZI AMMINISTRATIVI 43
Struttura Operativa CONTROLLO ISTRUTTORIO 44
Struttura Operativa POLITICHE ABITATIVE 44
Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE E POLITICHE DISTRETTUALI 45

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI 46

Struttura Operativa SERVIZI GENERALI EDUCATIVI 46
Struttura Operativa SERVIZI PER LA SCUOLA 47
Struttura Operativa SCUOLE D'INFANZIA 48

Struttura Operativa NIDI D'INFANZIA *48*

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO **50**

Struttura Operativa OPERE PUBBLICHE *51*
Struttura Operativa SISMICA - ENERGETICA *51*
SERVIZIO PATRIMONIO 53
Struttura Operativa VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ED ESPROPRI *53*
SERVIZIO MANUTENZIONI 54
Struttura Operativa MANUTENZIONI *55*

SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO **56**

Struttura Operativa REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE *56*
SERVIZIO CONTROLLO ABUSI EDILIZI 57
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - SUAP 58
Struttura Operativa CONFORMITA' EDILIZIA E CERTIFICAZIONI *59*
Struttura Operativa ISTRUTTORIA SUGLI INTERVENTI EDILIZI DIRETTI ZONA 1 ..... *60*
Struttura Operativa ISTRUTTORIA SUGLI INTERVENTI EDILIZI DIRETTI ZONA 2 ..... *60*
Struttura Operativa ISTRUTTORIA SUGLI INTERVENTI EDILIZI DIRETTI ZONA 3 ..... *61*
Struttura Operativa ISTRUTTORIA SUI SERVIZI ALLE IMPRESE E ATTIVITA' ECONOMICHE *62*
SERVIZIO URBANISTICA 64
Struttura Operativa PIANIFICAZIONE GENERALE *66*
Struttura Operativa PIANI DI RIQUALIFICAZIONE E PIANI ATTUATIVI *68*

SETTORE AMBIENTE E MOBILITA' **71**

Struttura Operativa TRASPORTI E VIABILITA' *72*
Struttura Operativa AMBIENTE *74*
SERVIZIO PRESIDIO ATTIVITA' ESTRATTIVE E QUALITÀ DELLE ACQUE 74

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E RELAZIONI ESTERNE **76**

Struttura Operativa URP E SPORTELLI POLIFUNZIONALI *76*
Struttura Operativa SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI *77*
Struttura Operativa COMUNICAZIONE *78*
Struttura Operativa RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE *78*

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE **79**

Struttura Operativa COMANDO *79*
Struttura Operativa CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA INFORMATICA *80*
Struttura Operativa PREVENZIONE E SANZIONI *80*
Struttura Operativa TUTELA DELLA CITTA' *80*
Struttura Operativa PRONTO INTERVENTO E VIABILITA' *81*
Struttura Operativa PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA *81*

FUNZIONI DELLE POSIZIONI DI ALTA PROFESSIONALITA' (PROFESSIONAL) **83**

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ IN RELAZIONE AL CONTENZIOSO DELL'ENTE – SERVIZIO AVVOCATURA MUNICIPALE 83
SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ IN RELAZIONE ALLE OPERE PUBBLICHE – SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO 83

FUNZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STAFF **83**

GESTIONE DELLE FUNZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE 83

DIREZIONE GENERALE

- Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco
- Sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza
- Predispone il dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a) del Testo Unico Enti Locali
- Predispone la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del Testo Unico Enti Locali
- Coordina e presiede il controllo del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance
- Assolve a tutte le funzioni previste nel proprio provvedimento di nomina e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto della distinzione dei ruoli con il Segretario Generale
- Validazione proposte di riorganizzazione uffici e servizi
- Coordina la Dirigenza dell'Ente
- Esercita il potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Provvede alle azioni e attività concernenti i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti subordinati ed irroga le eventuali sanzioni
- Provvede alla predisposizione e sottoscrizione dei contratti di lavoro dei dirigenti
- Provvede all'eventuale risoluzione dei rapporti di lavoro con i dirigenti
- Provvede alla conferma dei dirigenti in caso di superamento del periodo di prova
- Espleta la funzione di Presidenza della delegazione trattante di parte Pubblica
- Formula proposte di modifica del regolamento degli uffici e servizi e di macro organizzazione
- Previa istruttoria delle strutture competenti in materia di personale, approva le proposte dirigenziali di micro organizzazione
- Esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale dirigenziale
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante responsabile

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante

- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione, nella programmazione e nel controllo delle attività amministrative nonché per l'attuazione degli indirizzi politici e strategici e nelle funzioni ed attività di controllo strategico
- Supporto alla Direzione Generale per la predisposizione del Bilancio sociale e di mandato
- Predisposizione delle Relazioni d'inizio e fine mandato
- Supporto alla Direzione Generale per le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance
- Supporto alla Direzione Generale nella definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Supporto all'OIV/Nucleo di Valutazione per le materie di propria competenza
- Supporto alla Direzione Generale ed al Segretario Generale per le funzioni in seno al Comitato di Direzione

SERVIZIO QUALITA' E SEMPLIFICAZIONE

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Controllo sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni ed interni
- Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini con strumenti per la misurazione della qualità dei servizi comunali

- Pubblicazione dei risultati delle indagini e delle iniziative messe in atto dall'Ente in merito al miglioramento della qualità dei servizi
- Piano per le azioni di miglioramento della qualità dell'Ente e successivo monitoraggio e riprogrammazione
- Stesura programma di rilevazione degli Standard di qualità dei servizi
- Individuazione e monitoraggio Standard di qualità dei servizi
- Predisposizione e aggiornamento Carte dei Servizi dei vari Settori dell'Ente, in collaborazione con gli stessi
- Promuovere la ricerca e l'innovazione nelle tematiche di particolare rilevanza per l'attuazione dei programmi di semplificazione dell'Amministrazione
- Coordinamento dell'attività di revisione dei Regolamenti
- Analisi dei comportamenti virtuosi posti in essere da altre realtà (benchmarking) al fine di ottenere miglioramenti nei processi amministrativi e nell'erogazione dei servizi

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Coordinamento in materia di trasparenza amministrativa
- Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività previste dalla legge e dai regolamenti in particolare:
  - Organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente
  - Rendicontazione periodica alla Corte dei Conti in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni
  - Direzione del controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.
- Stipula dei contratti dell'Ente
- Predisposizione/ aggiornamento del Regolamento sulla Privacy
- Attività di benchmarking con altre amministrazioni locali per lo studio, l' analisi, ed eventuale sviluppo, di modelli innovativi di gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per l'applicazione della normativa sulla privacy
- Consulenza alle Strutture per la corretta interpretazione e conseguente applicazione operativa della normativa anche sulla base di analisi, studi e approfondimenti circa i provvedimenti emanati dall'Autorità Garante
- Predisposizione di linee guida e indirizzi in materia di trattamento dei dati personali
- Nell'esercizio delle proprie funzioni si avvale delle strutture, risorse e competenze di volta in volta necessarie per il:
  - supporto ed assistenza per le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/ 2012;

- supporto ed assistenza per le funzioni di elaborazione di pareri e direttive interpretative ai sensi del vigente Statuto ;
- supporto ed assistenza per l'organizzazione e la direzione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgvo n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'ente;
- supporto ed assistenza per rendicontazione periodica alla Corte dei conti, al Consiglio Comunale, all'OIV in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
- supporto ed assistenza per l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del decreto legge n. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lvo n. 267/2000 ss.mm;
- supporto all'attività del Segretario Generale nell'espletamento della sua attività di controllo preventivo sugli atti sottoposti alla firma del Sindaco;
- supporto all'esercizio dell'attività del segretario nell'espletamento della sua attività di controllo successivo nei casi previsti dalla legge, statuto ed ai regolamenti;
- supporto per verifica finale dell'atto predisposto dall'ufficio prima del rogito dei contratti;
- supporto nella funzione di consulente nel Consiglio di Amministrazione del Consorzio Forma Futuro;
- supporto al Segretario generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio.

- Gestione, dei rapporti di collaborazione con le Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni
- Partecipazione alle attività degli organismi di coordinamento (comitato di distretto; e partecipazione a comitati e altri organismi di coordinamento territoriale e regionale e nazionale, ecc) ed adozione degli atti necessari
- Gestione e coordinamento delle forme di partecipazione popolare decentrate
- Analisi del tessuto associativo cittadino finalizzate al miglioramento della sinergia nelle attività fra Comune e Associazioni presenti sul territorio
- Attività di rilevazione dati, ricerche e studi per approfondimenti ed analisi delle opportunità di sviluppo ed incentivazione della partecipazione e delle pari opportunità
- Elaborazione dati e suggerimenti che provengono dall'attività con i quartieri
- Rapporti con le Università, relative convenzioni e raccordo con le Strutture dell'Ente a queste legate
- Gestione del servizio di guardiania del palazzo municipale

Struttura Operativa CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti
- Supporto amministrativo e giuridico in materia di Privacy
- Supporto ed assistenza, per la parte di competenza, per la predisposizione del referto semestrale del Sindaco ex art. 148 del TUEL sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni

- Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti
- Individuazione delle tipologie di atti da controllare e predisposizione e aggiornamento delle check-list di controllo per le tipologie di atto sottoposte a controllo nonché relativi controlli secondo le scadenze previste ed i criteri fissati
- Elaborazione report semestrale sui risultati dei controlli da trasmettere, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Consiglio Comunale
- Predisposizione di direttive agli uffici al fine di risolvere le criticità rilevate e verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati
- Esecuzione di specifiche ispezioni o indagini su interi procedimenti amministrativi in caso di riscontrate anomalie nello svolgimento dell'attività amministrativa
- Aggiornamento e monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Parma, gestione della sezione attraverso l'applicativo cms
- Supporto alle strutture dell'Ente per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione
- Controllo sulla corretta pubblicazione dei dati e dei documenti
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano
- Supporto ai Dirigenti per l'analisi, la determinazione del livello di rischio corruttivo, l'individuazione delle ulteriori misure di prevenzione per i singoli procedimenti
- Attività di sensibilizzazione e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sulle tematiche dell'etica e della legalità
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione della relazione annuale sull'attuazione della misure intraprese

Struttura Operativa SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Organizzazione e gestione delle attività amministrative e di segreteria a supporto degli organi istituzionali (Consiglio, Presidenza del Consiglio, Giunta)
- Svolgimento delle attività di segreteria e di assistenza operativa al Segretario Generale nello svolgimento delle proprie attribuzioni, compresa la partecipazione alle sedute degli organi collegiali istituzionali
- Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo amministrativo preventivo sugli atti deliberativi di Giunta e Consiglio e sugli eventuali regolamenti

- Gestione amministrativa dei budget dei Gruppi Consiliari
- Aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori e attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati nel PTTI
- Ricevimento e trasmissione delle richieste di accesso agli atti presentate dai consiglieri
- Ricevimento delle interrogazioni, delle mozioni e degli ordini del giorno dei consiglieri
- Gestione delle attività dell'albo pretorio

Struttura Operativa SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione del protocollo informatico e degli archivi di deposito e storico dell'Ente
- Stabilisce i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione e conservazione degli archivi digitali in collaborazione con il servizio informatico dell'Ente verificando l'interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico
- Propone il Manuale di gestione dei flussi documentali, i Regolamenti in materia archivistica ed elabora le proposte di aggiornamento
- Elabora e attua il piano di conservazione degli archivi
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta archiviazione e conservazione dei documenti
- Predispone, in accordo con il Settore competente, programmi di collaborazione con le istituzioni culturali locali, regionali e nazionali per programmi attinenti agli archivi e ai beni archivistici
- Effettua attività didattica e di ricerca scientifica quale istituto culturale ai sensi del D.Lgs. 42/2004 sia autonomamente nei confronti delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado sia in collaborazione con le strutture competenti in materia di formazione per l'aggiornamento del personale o per l'organizzazione di stage per studenti. Nei confronti dei cittadini opera sia come interlocutore per la didattica in archivio sia per la didattica dell'archivio , anche attraverso eventi di carattere nazionale e locale (es: Settimana della didattica)
- Organizza e sovraintende alla Sala di Studio dell'Archivio Storico Comunale giusto il Regolamento approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 2 luglio 1986, n. 887/135
- Propone la selezione dei documenti per la conservazione perenne attraverso procedura di legge vigilata dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna
- Riordina scientificamente gli archivi predisponendo inventari e strumenti di corredo
- Promuove la cultura e la valorizzazione della documentazione archivistica comunale anche attraverso strumenti informatici che offrono la fruizione dei materiali archivistici anche collaborando con le strutture comunali competenti
- Propone l'innovazione delle procedure archivistiche attraverso progetti settoriali nazionali ed attraverso convenzioni con Università

- Predispone le pubblicazioni relative al patrimonio conservato
- Interviene con attività di vigilanza e consulenza sulla formazione e tenuta degli archivi correnti
- Espleta funzioni di Anagrafe e Stato Civile eseguendo le annotazioni sui registri storici e rilasciando certificazioni, ivi incluse le certificazioni relative alle domande per il rilascio di doppia nazionalità

SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO E PROGETTO UNESCO

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici, privati ed associazioni per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale
- Sviluppare relazioni con soggetti pubblici e privati al fine di reperire finanziamenti per attuare i progetti, a livello comunitario (uff. Europa), nazionale e in collaborazione con il settore privato
- Monitoraggio delle opportunità di finanziamento europeo (bandi, inviti a presentare proposte, richiesta di manifestazioni di interesse)
- Coordinamento delle attività contenute nel programma per la designazione di Parma quale "Città creativa per la gastronomia UNESCO"
- Coordinamento e Sviluppo dei progetti finanziati con fondi straordinari regionali, nazionali ed europei in sinergia con gli altri uffici e servizi a ciò incaricati
- Promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città, dell'informazione e accoglienza turistica
- Progettazione, sviluppo e attuazione di iniziative finalizzate alla promozione del territorio e al miglioramento dell'attrattività della città
- Promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre ecc.)
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità

Struttura Operativa PROMOZIONE DEL TERRITORIO E CENTRO STORICO

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente

- Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche, finalizzate al miglioramento dell'attrattività della città sia verso imprese che flussi turistici , a livello nazionale ed internazionale;
- Promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale
- Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative
- Collaborazione alla pianificazione e progettazione commerciale di nuove aree commerciali, promozione delle attività ivi insediate
- Ricerca finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo e supporto nelle fasi di rendicontazione
- Collaborazione alla pianificazione e progettazione di interventi a promozione della Filiera Corta
- Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica
- Cura dell'organizzazione dell'informazione istituzionale rivolta a Enti, singoli, gruppi, tour operators, giornalisti, insegnanti, ecc.. e realizzazione di materiale di documentazione
- Gestione delle attività di Informazione e accoglienza turistica (IAT)
- Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo
- Predisposizione di report periodici sugli afflussi turistici nella Città
- Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali al fine della promozione di attività di promo- commercializzazione e di azioni di co-marketing
- Gestione di risorse provenienti da finanziamenti provinciali e regionali e relative rendicontazioni
- Organizzazione di azioni legate all'accoglienza e al supporto organizzativo-logistico nei confronti di giornalisti e fotografi di testate nazionali ed internazionali, troupe televisive e cinematografiche.

SERVIZIO AVVOCATURA MUNICIPALE

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Rappresentanza processuale
- Attività di consulenza giuridico-amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa e attività di difesa diretta dell'Ente
- Attività di assistenza legale dell'Ente in materia di contenzioso (anche relativo al personale)
- Rilascio pareri di opportunità sulla costituzione o resistenza in giudizio
- Gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati

SETTORE FINANZIARIO, SOCIETA' E CONTRATTI

- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al settore con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Raccolta dei Piani di Razionalizzazione delle altre Strutture Comunali e verifica della loro coerenza sotto il profilo economico-finanziario
- Coordinamento, anche attraverso specifiche strutture sotto ordinate al Settore, delle attività inerenti i finanziamenti
- Responsabilità del Servizio Finanziario dell'Ente ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs 267/2000
- Gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti
- Controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
- Controllo sulle società partecipate, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. riguardo agli aspetti finanziari, contabili e organizzativi delle partecipate, con rilevazione dei risultati complessivi della gestione mediante bilancio consolidato
- Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari, in collaborazione con gli organi di governo, il segretario e i dirigenti delle strutture dell'Ente secondo le proprie responsabilità e mediante la vigilanza dell'organo di revisione (ai sensi dell'art. 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.)
- Gestione del contratto di Tesoreria
- Coordinamento e programmazione relativamente alla pianificazione degli acquisti

Struttura Operativa CONTROLLO ORGANISMI PARTECIPATI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione dei rapporti con gli organismi controllati e applicazione del regolamento sulla Governance;

- Gestione dei rapporti con Enti esterni costituiti in forme societarie e non (nonché gestione quote associative)
- Controllo e gestione dei rapporti con Enti esterni costituiti in forme non societarie (Fondazioni ecc.)
- Supporto all'attivazione di iniziative comunali di compartecipazione
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune o delle sue compartecipazioni in aziende, società o consorzi nonché verifica periodica del sistema delle partecipate detenute a vario titolo dall'Ente
- Gestione progetti per la valorizzazione e razionalizzazione delle partecipate anche in occasione di costituzione, fusione e liquidazione di società
- Gestione dei rapporti societari e in particolare supporto all'Ente nella partecipazione ad assemblee ordinarie e straordinarie
- Adempimenti civilistici (deleghe assembleari, nomine e designazione organi sociali, gestione o.d.g. assemblee)
- Analisi, implementazione e gestione del sistema informatico finalizzato al controllo delle società di cui all'art. 147 quater TUEL;
- Controllo finanziario e patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi in collaborazione con le strutture comunali di volta in volta competenti;
- Controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate, con riguardo per es. ai limiti assunzionali e di spesa in materia di acquisizione delle risorse umane, di consulenze, di obblighi di trasparenza, in collaborazione con la struttura competente in materia di gestione del personale
- Adempimenti in tema di obblighi di trasparenza e anticorruzione per le partecipate
- Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati a carico degli organismi partecipati previsti dalle norme vigenti
- Costituzione, integrazione e revisione albo candidature dei rappresentanti di nomina comunale in organismi partecipati dall'Ente
- Aggiornamento del sito istituzionale del Comune di Parma nella sezione agli organismi partecipati
- Presidio e controllo dell'anagrafe patrimoniale degli Amministratori delle Società partecipate e conseguenti obblighi di pubblicazione
- Relazioni e supporto nelle verifiche per Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici

Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE BILANCIO

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Stesura del bilancio di previsione, variazioni e rendicontazione
- Programmazione in materia di patto di vincoli di finanza pubblica
- Gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci

- Predisposizione proposta contabile del piano esecutivo di gestione e referti contabili di controllo di gestione
- Gestione di rapporti di supporto e collaborazione intersettoriale (Settori/Servizi dell'Ente) e con organismi partecipati per l'elaborazione di strumenti di analisi e rendicontazione dati
- Gestione rapporti con istituti finanziatori
- Individuazione e perfezionamento di forme di finanziamento per la realizzazione dei programmi di investimento (mutui, prestiti obbligazionari, leasing ecc…)
- Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate ecc…)
- Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggi, report, studi e analisi di convenienza
- Supporto nelle nuove forme di finanziamento e utilizzo di nuovi strumenti finanziari
- Relazioni e gestione rapporti con la Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici.

Struttura Operativa GESTIONE BILANCIO

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione del bilancio di parte corrente, delle entrate e supporto alla struttura competente in materia di gestione della spesa di investimento
- Coordinamento settoriale per l'attività di costante verifica e aggiornamento degli strumenti regolamentari dell'ente di competenza (regolamento di contabilità) ovvero di diretto interesse operativo (adempimenti art.18, tempestività dei pagamenti)
- Istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
- Monitoraggio del rispetto del Patto di Stabilità interno
- Contabilizzazione della spesa corrente e rendicontazione delle spese vincolate di parte corrente
- Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese
- Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto passivo d'imposta
- Gestione dei rapporti di competenza con la Tesoreria comunale
- Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale
- Rendicontazione delle entrate straordinarie e vincolate
- Supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi di spesa e di entrata

Struttura Operativa GESTIONE INVESTIMENTI ED ECONOMATO

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione e controllo dell'Ente
- Contabilizzazione e rendicontazione del piano investimenti dell'Ente

- Istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art.147 bis del TUEL delle spese di conto capitale
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'attività di programmazione e gestione degli investimenti
- Rendicontazione delle spese in conto capitale
- Consulenza e supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi della spesa di investimento
- Consulenza e supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente all'attivazione degli acquisti in economia
- Per servizi e forniture che non rientrano nel centro di responsabilità della struttura operativa: attività istruttoria per l'adesione a Convenzioni con Centrali di Committenza, per l'espletamento di procedure di gara attraverso il MEPA e, qualora non sia possibile procedere in tal senso, cura ed espletamento delle procedure di gara con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici per importi superiori a quelli per i quali è consentito l'affidamento diretto e fino alla soglia comunitaria, in collaborazione e a supporto del Settore/Servizio competente (responsabile del procedimento di spesa, dell'affidamento e della gestione del contratto)
- Supporto tecnico amministrativo al seggio di gara o alla Commissione Giudicatrice; verifica del possesso dei requisiti di ordine generale – anche a mezzo del sistema AVCpass – ai fini dell'aggiudicazione definitiva da parte del Servizio/Settore competente
- Adempimenti connessi agli obblighi informativi, ad eccezione di quelli in materia di trasparenza e anticorruzione per gli appalti di competenza di altri Settori/Servizi
- Gestione dei magazzini vestiario, cancelleria, stampati e buoni pasto
- Gestione cassa economale
- Gestione layout e acquisto arredi
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario di beni mobili
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo fornitori di beni e servizi

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione e controllo dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle materie di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in ambito di normativa anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo alla normativa ed adempimenti relativi alla trasparenza e all'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante

- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Coordinamento e programmazione relativamente alla pianificazione degli acquisti
- Collaborazione con le strutture operative e di servizio dell'Ente finalizzata alla predisposizione e gestione di gare specifiche e di settore

Struttura Operativa GARE E CONTRATTI

- Gestione delle risorse affidate al Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione e controllo dell'Ente
- Per servizi e forniture che non rientrano nel centro di responsabilità della S.O. Gare e Contratti: cura ed espletamento delle procedure di gara per importi superiori alla soglia comunitaria o attività istruttoria per l'adesione a Convenzioni con Centrali di Committenza, in collaborazione e a supporto del Settore/Servizio competente (responsabile del procedimento di spesa, dell'affidamento e della gestione del contratto)
- Per i lavori: cura ed espletamento delle procedure di gara sia sopra che sotto soglia comunitaria, in collaborazione e a supporto del Settore/Servizio competente (responsabile del procedimento di spesa, dell'affidamento e della gestione del contratto), fatta eccezione per le procedure relative ai lavori in economia e ai servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria che vengono svolte dal Settore/Servizio competente
- Supporto tecnico amministrativo al seggio di gara o alla Commissione Giudicatrice; verifica del possesso dei requisiti di ordine generale – anche a mezzo del sistema AVCpass – ai fini dell'aggiudicazione definitiva da parte del Servizio/Settore competente
- Adempimenti connessi agli obblighi informativi, ad eccezione di quelli in materia di trasparenza e anticorruzione per gli appalti di competenza di altri Settori/Servizi
- Predisposizione dei contratti e assistenza alla sottoscrizione di negozi giuridici in genere di cui l'Ente risulti parte e cura delle attività connesse
- Assistenza ai rogiti, cura della liquidazione e riscossione dei diritti e delle spese connesse alla registrazione, secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale
- Tenuta del repertorio degli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa e della raccolta delle scritture private
- Consulenza e supporto alla struttura organizzativa dell'Ente sulle materie relative ai contratti ed alle gare, anche attraverso l'erogazione di formazione interna
- Espletamento delle aste pubbliche per l'alienazione di beni immobili
- Gestione dei contratti di locazione passiva
- Gestione delle risorse per la pubblicità legale

- Collaborazione con il broker per la definizione del complessivo sistema assicurativo dell'Ente, per la gestione dei contratti di assicurazione, per la gestione dei sinistri attivi e passivi
- Gestione del contratto per il servizio di vigilanza

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Direzione delle attività di pianificazione finalizzate a:
  -piano triennale dei fabbisogni dell'Ente in materia di risorse umane
  -piano degli esuberi e soprannumero di personale
  -modifiche di macro e micro struttura
  -piano di formazione del personale
  -definizione delle priorità annuali in materia di organizzazione e analisi dei processi, anche attraverso la definizione di gruppi di lavoro intra settoriali o inter settoriali, previo accordo con i dirigenti interessati
- Direttive in materia di mobilità in coerenza con i regolamenti e le discipline interne dell'Ente
- Gestione e coordinamento delle attività inerenti i rapporti con società esterne in materia di personale
- Supporto all'OIV/Nucleo di Valutazione per le materie di propria competenza
- Attuazione del ciclo di gestione della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e all'utilizzo e dei sistemi premianti;
- Gestione e coordinamento, anche attraverso specifiche strutture sotto ordinate al Settore, delle attività inerenti:
  -Le relazioni sindacali compresa la contrattazione decentrata
  - I procedimenti disciplinari per il personale

- il contenzioso in materia di personale, fatte salve le sanzioni di minima gravità, come disposto dal D.Lgs. 165/2001

- Coordinamento, relativamente al personale non dirigenziale, delle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs 165/2001
- Opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di:
  -aggiornamento del codice di comportamento dell'ente
  -esame delle segnalazioni relative a violazioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento dell'ente
  -raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 –bis del D.Lgs 165/2001
- Collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di:
  -verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione dei codici di comportamento
  -verifica sulla vigilanza, da parte dei dirigenti responsabili, del rispetto delle norme contenute nei codici di comportamento da parte del personale
- Gestione del contenzioso e degli aspetti giuridici in materia di personale anche con il supporto del Servizio avvocatura
- Adempimenti relativi alla fase estintiva del rapporto di lavoro (pensioni, liquidazioni e trattamento di fine servizio)
- Gestione infortuni e malattie professionali
- Gestione del telelavoro
- Presidio, mantenimento e aggiornamento dell'Anagrafe degli incarichi professionali
- Supporto alle relazioni sindacali e cug
- Gestione dei tirocini
- Presidio e coordinamento dell'attività di sorveglianza sanitaria, prevenzione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- Gestione e coordinamento delle attività delle strutture comunali canile e gattile sanitari, gestione dei rapporti con associazioni animaliste presenti sul territorio comunale nonché gestione dell'iter amministrativo relativo all'ordinanze in materia di cani morsicatori

Struttura operativa PERSONALE, FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Attività di revisione della macrostruttura e microstruttura dell'Ente
- Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (corpo normativo principale)
- Analisi organizzative e di processo/procedimento
- Supporto ai controlli interni in materia di procedimenti e all'OIV / Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza
- Gestione del ciclo della performance individuale, in collaborazione con la Programmazione e Controllo (formazione/accompagnamento ai dirigenti sul percorso di valutazione, coordinamento e gestione del processo di valutazione della performance)
- Analisi dei bisogni formativi, organizzazione e gestione degli interventi e predisposizione/aggiornamento del Piano annuale di Formazione

- Analisi dei bisogni di personale e predisposizione/aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale e della ricognizione annuale delle eccedenze di personale
- Gestione della dotazione organica dell'Ente e delle attività necessarie al reperimento del personale dipendente (procedure concorsuali, selettive, avvisi pubblici)
- Progettazione e gestione dei percorsi di riqualificazione professionale e della mobilità interna
- Gestione delle attività preordinate all'attivazione delle collaborazioni coordinate e continuative e della somministrazione di lavoro a tempo determinato
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro (dalla contrattualizzazione individuale alle modifiche del rapporto di lavoro)
- Sviluppo e gestione del sistema delle competenze del personale

Struttura Operativa GESTIONE ECONOMICA DEL RAPPORTO DI LAVORO E PRESENZE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Coordinamento del sistema di rilevazione presenze del personale e applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale ed infortuni
- Monitoraggio dei limiti alle assunzioni e alla spesa imposti dalla normativa vigente per l'Ente
- Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti e degli amministratori
- Gestione del bilancio del personale e dei capitoli di spesa per acquisizione di personale dipendente, collaborazioni, nonché relative attività di previsione, rendicontazione e controllo
- Definizione degli aspetti contabili e giuridici relativi alla contrattazione collettiva decentrata, compresa la costituzione dei fondi di produttività
- Attività finalizzate all'erogazione della produttività e dei premi incentivanti in generale
- Attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio (risultato e indennità a vario titolo)
- Verifica e controllo della corretta erogazione degli emolumenti
- Supporto all'OIV / Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza
- Gestione economica del ciclo della performance individuale

SETTORE TRIBUTI, LOTTA ALL'EVASIONE E SISTEMI INFORMATIVI

- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al settore con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Titolare del trattamento dei dati personali a norma dell'art. 41f del D.Lgs. 196/2003, garantisce il coordinamento e la gestione delle attività e funzioni previste dalla normativa sulla privacy ed in particolare relativamente agli aspetti riguardanti gli archivi informatizzati e supervisione della sicurezza dei dati
- Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery
- Definizione e aggiornamento dell'ambito di trattamento dei dati per ciascuna Unità Organizzative
- Coordinamento delle attività relative alle banche dati del Comune, dei rapporti con it.City , e pianificazione delle attività di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti
- Coordinamento con gli enti per i controlli incrociati dei dati delle anagrafiche agenzia Territorio, agenzia entrate, anagrafe, registro immobiliare, catasto terreni, consumi (Iren), titoli edilizi (Docfa), archivio notarile (Mui), rette mensa, registro autom.(Pra),
- Gestione del contratto di Servizio con Parma Gestione Entrate e coordinamento dei rapporti con la stessa per la sua esecuzione relativamente alle entrate tributarie affidate
- Coordinamento rapporti con IREN Emilia Spa per l'esecuzione del contratto di gestione amministrativa della tassa rifiuti

- Coordinamento dei rapporti e attività di controllo sulla società Parma Gestione Entrate (PGE) e gli altri Settori competenti per materia relativamente ai servizi di riscossione coattiva, IMU, addizionale IRPF imposta pubblicitaria, Cosap, passi carrabili, multe polizia municipale, rette servizi educativi, sociali ecc.
- Direzione delle attività lotta all'evasione dei tributi e canoni di competenza comunale anche in coordinamento con la struttura preposta e PGE.
- Direzione attività autorizzatoria per le installazioni impianti pubblicitari e gestione dei contratti con i concessionari degli impianti affissivi e arredi pubblicitari
- Presidio del sistema informativo tributario e gestione della banca dati relativi a entrate dirette del Servizio e degli insoluti trasmessi a PGE
- Gestione dei rapporti con gli enti per i controlli incrociati dei dati delle anagrafiche agenzia Territorio, agenzia entrate, anagrafe, registro immobiliare, catasto terreni, consumi (Iren), titoli edilizi (Docfa), archivio notarile (Mui), rette mensa, registro autom.(Pra)
- Direzione rapporti con Parma Gestione Entrate SpA per l'esecuzione del contratto di servizio per le entrate tributarie affidate
- Direzione rapporti con IREN Emilia Spa per l'esecuzione del contratto di gestione amministrativa della tassa rifiuti
- Accertamento entrate assegnate in responsabilità e gestione delle fasi di riscossione di competenza comunale
- Gestione dell' imposta di soggiorno in coordinamento con la struttura competente in materia di attività economiche.
- Direzione e controllo delle procedure di rimborso delle entrate di competenza
- Collabora e supporta il Settore Finanziario e Società Partecipate in studi, indagini ed elaborazione proposte e simulazioni al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali
- Adozione atti relativi agli aggiornamenti dei Regolamenti dei tributi e dei canoni di competenza comunale
- Adempimenti di efficacia e pubblicità delle modifiche tariffarie e regolamentari
- Adozione atti relativi alla variazione aliquote di addizionale IRPEF e di tutti i tributi di competenza comunale
- Adozione atti relativi alla tassa rifiuti (TARI in coordinamento con il settore Ambiente)
- Gestione contenzioso relativo ai tributi e entrate comunali di competenza
- Proposta atti transattivi per la risoluzione di contenziosi relativi alle entrate
- Svolgimento delle funzioni di "Responsabile del Tributo" ai sensi dell'art. 114 D.Lgs 504/1992 confermato dall'art. 9.7 D. Lgs 23/2011
- Organizzazione delle attività di verifica sulla correttezza degli aggiornamenti di rendite catastali di nuove aree/ambiti rese edificabili e su recenti interventi di trasformazione edilizia.
- Rilevazione valori di mercato dei fabbricati dall'osservatorio presso l'Agenzia del Territorio
- Aggiornamento annuale delle tabelle valori medi riferiti alle aree fabbricabili sul territorio comunale.
- Partecipazione alla commissione ICI/IMU aree fabbricabili in merito all'attivazione dei procedimenti di accertamento con adesione.
- Svolgimento delle attività istruttorie preordinate alla segnalazione di evasione ed elusione dei tributi erariali quali, ad esempio: atti di compravendita immobiliari

mascherati, controlli locazioni immobiliari cosiddetti "affitti in nero", residenze fittizie all'estero, possesso di beni di lusso, attività commerciali irregolari, attività edilizie e professionali abusive, lavoro in nero, ecc.

- Controlli in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata e Suap e/o SIT e/o PGE:
- esenzioni IMU per inagibilità o inabitabilità dei fabbricati, in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata e Suap e PGE
- Controllo dell'applicazione delle rendite catastali a seguito di interventi edilizi
- Verifica e gestione operativa della "Anagrafe catastale comunale unità immobiliari"
- Organizzazione delle attività di verifica sulla correttezza degli aggiornamenti di rendite catastali di nuove aree/ambiti rese edificabili e su recenti interventi di trasformazione edilizia
- Rilevazione valori di mercato dei fabbricati dall'osservatorio presso l'Agenzia del Territorio in collaborazione con il Servizio Tributi ed Entrate
- Intervento nei ricorsi di contribuenti alla Commissione Tributaria.
- Organizzazione attività di ricerca dell'evasione ed elusione tributaria erariale attraverso il coordinamento delle segnalazioni provenienti dai diversi settori del Comune, delle banche dati, del catasto dei gestori dei S.P.L. e dell'Agenzia dell'Entrate
- Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate

Struttura Operativa TRIBUTI ED ENTRATE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Supporto alla direzione e coordinamento rapporti con Parma Gestione Entrate SpA per l'esecuzione del contratto di servizio per le entrate tributarie affidate;
- Supporto alla direzione e coordinamento rapporti con IREN Emilia Spa per l'esecuzione del contratto di gestione amministrativa della tassa rifiuti;
- Gestione dei rapporti e attività di controllo sulla società Parma Gestione Entrate (PGE) e gli altri Settori competenti per materia relativamente ai servizi di riscossione coattiva, IMU, addizionale IRPEF, imposta pubblicitaria, Cosap, passi carrabili, multe polizia municipale, rette servizi educativi, sociali ecc.
- Emissione ordinanze d'ingiunzione e sanzioni Cosap, passi carrabili, a seguito di verbali P.M. o di accertamenti PGE
- Collaborazione con il corpo di Polizia Municipale per le materie di competenza
- Collaborazione con la Struttura Operativa competente in materia di Dichiarazioni Sostitutive Uniche nella verifica delle possibili dichiarazioni false e/o mendaci
- Gestione dell'attività autorizzatoria per le installazioni impianti pubblicitari e gestione dei contratti con i concessionari degli impianti affissivi e arredi pubblicitari
- Entrate assegnate in responsabilità e gestione delle fasi di riscossione di competenza comunale
- Studi, indagini ed elaborazione proposte e simulazioni al fine di razionalizzare e riorganizzare la gestione esternalizzata dei tributi al fine di concentrare l'attività in capo ad un unico gestore.

Struttura Operativa SUPPORTI TECNOLOGICI E TELECOMUNICAZIONI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio
- Supporto agli utenti (PC e reti locali o estese, anche telefoniche)
- Supporto al Settore, responsabile del trattamento dei dati personali, per la redazione e l'aggiornamento del Documento programmatico sulla sicurezza
- Supporto operativo al Servizio Banche Dati e Archivi per l'attività d'informatizzazione.
- Supervisione circa il rispetto dell'applicazione della normativa della privacy per quanto concerne la gestione degli archivi informatizzati, elaborazione di proposte per il miglioramento delle politiche di sicurezza dei dati.
- Gestione del contratto di servizio per l'outsourcing delle telecomunicazioni interne (fonia e dati)
- Ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica
- Progettazione e realizzazione di sistemi di comunicazione multimediale rivolti al territorio
- Gestione di progetti per la realizzazione di infrastrutture tecnologiche a carattere urbano
- Gestione delle richieste dei diversi Settori, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti
- Proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio, e azioni di stimolo e di informazione nei confronti dei diversi Settori dell'Ente
- Promozione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del Portale Web del Comune di Parma
- Promozione e supporto informatico all'utilizzo della firma digitale in generale e, più in particolare, nel suo utilizzo per i contratti e obblighi in materia di trasparenza

SERVIZIO BANCHE DATI E STATISTICA

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza

- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Gestione delle banche dati territoriali a servizio dell'Ente, tra cui il SIT (Sistema Informativo Territoriale); gestione della toponomastica e delle attività di statistica dell'Ente, anche delegate dallo stato ai Comuni (rilevazioni ISTAT e Censimenti).
- Attivazione della "Anagrafe catastale comunale unità immobiliari" (numerazione civica interna identificativa residenti –catastali)
- Analisi e implementazione di un sistema informatico di collegamento tra le banche dati disponibili negli enti
- Supporto al settore, analisi e proposte per l'ottimizzazione delle banche dati e loro flussi
- Responsabilità delle funzioni di supporto (C.O.C./C.O.M.) secondo quanto previsto dal Piano di Protezione Civile e relativi allegati per le materie di propria competenza

SETTORE CULTURA, GIOVANI E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO

- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Coordinamento della programmazione culturale della Casa della Musica e del Teatro Regio
- Coordinamento e gestione dei rapporti di collaborazione con le Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni
- Proposte di valorizzazione di utilizzo delle singole attività in relazione alla programmazione culturale complessiva dell'Ente
- Organizzazione di iniziative culturali di rilievo nazionale e internazionale
- Coordinamento di progetti trasversali rispetto ai diversi Servizi/Strutture Operative del Settore o di rilevanza strategica per l'Ente
- Coordinamento progettualità trasversali ai diversi Settori dell'Ente finalizzati allo sviluppo strategico della città
- Coordinamento del calendario degli eventi e manifestazioni, anche al fine di realizzare sinergie e co-progettazione tra i diversi Servizi/Strutture Operative del Settore
- Gestione rapporti con istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati a livello nazionale e internazionale per l'organizzazione delle iniziative e la realizzazione dei progetti culturali
- Programmazione e organizzazione di attività formative e di divulgazione a supporto della creatività e dell'innovazione gestionale in campo culturale ai fini dello sviluppo territoriale e del benessere collettivo

- Definizione delle scelte strategiche di medio-lungo periodo per la Città attraverso analisi avanzate di contesto, benchmark e best practices e individuando possibili fonti di finanziamento per la loro implementazione

Struttura Operativa GIOVANI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Progettazione e controllo dei servizi e attività di InformaGiovani e dei Centri Giovani
- Coordinamento d'interventi e progetti volti a promuovere l'aggregazione, l'occupabilità e la creatività giovanile
- Organizzazione di manifestazioni ed eventi volti a promuovere l'aggregazione e la creatività giovanile
- Gestione dei progetti, delle azioni e dei provvedimenti per la realizzazione delle politiche giovanili
- Gestione integrata di progetti inerenti il benessere e la creatività giovanile
- Gestione rapporti con istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati a livello regionale, nazionale e internazionale per l'organizzazione delle iniziative e la realizzazione di progetti ed interventi di carattere culturale, di orientamento, di promozione del benessere e di prevenzione del disagio nell'ambito del mondo giovanile

SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Presidio e coordinamento delle diverse strutture e sedi bibliotecarie di propria competenza, nonché del patrimonio documentale
- Conservazione e tutela del patrimonio documentario di pregio storico/artistico

- Gestione e predisposizione della Carta delle Collezioni e relative attività d'incremento del patrimonio nonché attività di scarico a questo connesse
- Catalogazione, schede di lettura e schede bibliografiche
- Gestione ed erogazione del prestito Bibliotecario e inter-bibliotecario nelle sue varie articolazioni anche multimediali (ad es. CD, DVD, E-book, Audiolibri ecc. tramite Media-library)
- Gestione della videoteca comunale e dei relativi servizi di prestito
- Promozione e valorizzazione della lettura anche mediante creazione dei percorsi e/o dei gruppi di lettura, conferenze, dibattiti e presentazioni rivolti a pubblici specifici quali bambini, preadolescenti, adolescenti, anziani sia nazionali sia internazionali
- Organizzazione e gestioni di servizi finalizzati al contrasto dell'abbandono scolastico, al supporto delle attività didattiche degli istituti scolastici, al sostegno dei ragazzi con difficoltà di apprendimento, in collaborazione con la S.O. Giovani e i Servizi Educativi
- Gestione e organizzazione della comunicazione del servizio anche mediante i media e i socialmedia
- Partecipazione attiva al polo bibliotecario parmense per la gestione del catalogo unificato e dei relativi servizi
- Valorizzazione delle proprie strutture anche tramite l'organizzazione di eventi e iniziative culturali
- Analisi e promozione dell'attività culturale in merito al rapporto con l'utenza
- Formazione permanente alla lettura
- Valorizzazione della cultura locale
- Supporto a lettori in situazioni con disabilità, anche momentanee o acquisite

SERVIZIO CASA DELLA MUSICA

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità

- Programmazione e gestione di attività per la promozione e divulgazione della cultura musicale, in collaborazione con la rete delle istituzioni musicali cittadine;
- Coordinamento delle diverse strutture museali di competenza della Casa della Musica e promozione e valorizzazione del patrimonio: Museo dell'Opera, Casa del Suono, Museo Casa Natale Toscanini, in collaborazione con il Servizio Patrimonio Urbano, Artistico, Monumentale e Museale
- Conservazione, valorizzazione e promozione dell'Archivio Storico del Teatro Regio e del patrimonio archivistico e documentale di competenza della Casa della Musica, in collaborazione con l'Archivio Storico Comunale
- Gestione della Biblioteca – Mediateca della Casa della Musica, specializzata su raccolte e volumi di argomento musicale, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Comunale
- Rapporti con istituzioni ed enti che operano nel settore musicale con particolare riguardo alla Fondazione Teatro Regio di Parma
- Programmazione e gestione di attività di didattica e divulgazione musicale, anche attraverso il consolidamento dei rapporti con l'Università degli Studi di Parma, il Conservatorio di Musica e altri enti di formazione
- Coordinamento e organizzazione di iniziative e di interventi tesi a favorire la promozione e divulgazione della musica, con particolare riguardo alla ricerca e al laboratorio di elettroacustica (Label)
- Programmazione e gestione di attività dedicate al settore della ricerca e dell'approfondimento attraverso l'organizzazione di convegni, giornate di studio e attività editoriali in campo musicale
- Programmazione e gestione di attività collaterali, esposizioni e rassegne multimediali, in collaborazione con enti e associazioni del territorio che operano nel settore musicale e di concerto con il Settore Cultura, da realizzare nelle strutture di competenza della Casa della Musica
- Gestione e organizzazione della comunicazione delle attività di competenza della Casa della Musica in collaborazione con l'Ufficio Stampa comunale

SERVIZIO PATRIMONIO ARTISTICO E ATTIVITA' CULTURALI

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico

- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni, degli istituti culturali
- Programmazione e gestione attività espositive ed altre attività culturali di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale cittadino, anche in collaborazione con la rete delle istituzioni culturali cittadine
- Attività didattiche e orientamento con le Scuole e l'Università
- Rapporti con le Istituzioni locali e regionali per programmi/interventi attinenti i beni culturali
- Attività di ricerca e studio finalizzate alla predisposizione di elaborati e cataloghi a carattere scientifico e divulgativo
- Ricognizione e aggiornamento del patrimonio artistico e culturale

Struttura Operativa ATTIVITA' ESPOSITIVE E PROGETTI DI VALORIZZAZIONE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni, degli istituti culturali e del patrimonio museale e documentario dell'Ente
- Programmazione e gestione attività espositive ed altre attività culturali di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale cittadino, anche in collaborazione con la rete delle istituzioni culturali cittadine
- Attività didattiche e orientamento con le Scuole e l'Università
- Rapporti con le Istituzioni locali, regionali e nazionali per programmi/interventi attinenti i beni culturali
- Attività di ricerca e studio finalizzate alla predisposizione di elaborati e cataloghi a carattere scientifico e divulgativo

Struttura Operativa TEATRO, CINEMA ED INIZIATIVE CULTURALI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Organizzazione di iniziative culturali di rilievo nazionale e internazionale
- Organizzazione di interventi tesi a favorire la promozione e divulgazione del teatro, della musica, del cinema, arti visive
- Programmazione e gestione rassegne, convegni e festival anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio
- Gestione rapporti con istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati a livello nazionale e internazionale per l'organizzazione delle iniziative e la realizzazione dei progetti culturali
- Organizzazione e coordinamento di Manifestazioni eventi legati a particolari ricorrenze
- Gestione sistema teatrale cittadino

- Programmazione e organizzazione di attività formative e di divulgazione a supporto della creatività e dell'innovazione gestionale in campo culturale ai fini dello sviluppo territoriale e del benessere collettivo

SERVIZIO SPORT

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Coordinamento e controllo delle attività relative agli impianti sportivi gestiti in forma diretta ed in concessione

Struttura Operativa CONVEZIONI E IMPIANTI SPORTIVI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione dei rapporti con gestori di contratti e concessionari di impianti sportivi
- Gestione degli impianti sportivi in forma diretta e in concessione
- Gestione d'interventi e progetti per il miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito dello sport e del tempo libero
- Coordinamento delle attività di promozione della pratica sportiva
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi in ambito sportivo

SETTORE SOCIALE

- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Responsabilità delle funzioni di supporto (C.O.C./C.O.M.) secondo quanto previsto dal Piano di Protezione Civile e relativi allegati per le materie di propria competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Elaborazione e coordinamento di piani e programmi strategici ed attuativi dell'amministrazione in materia di politiche ed interventi di welfare sociale ed adozione degli atti necessari
- Collaborazione con il Settore competente per le materie attinenti ad Associazionismo, Partecipazione e Pari Opportunità
- Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale; Raccordo e concertazione nei rapporti con l'Azienda USL e con l'Azienda Ospedaliera in materia di attività ed interventi socio-sanitari e raccordo con segreteria conferenza territoriale socio-sanitaria
- Supervisione e controllo sulla gestione, attività e funzionamento di ASP sotto i diversi profili (giuridico-amministrativo, economico-finanziario, ecc.) ed adozioni degli atti necessari;
- Coordinamento interno dei processi di lavoro tra i poli territoriali (con FUNZIONI GESTIONALI) e le SO Genitorialità, Fragilità e Non Autosufficienza (con funzioni di POLICY) e supervisione dei processi di lavoro integrati e sinergici con le Struttura Operative dei Servizi Amministrativi

- Coordinamento complessivo della rete dei servizi socio-assistenziali anche con riferimento all'integrazione con i servizi sanitari, lavoristici, ecc.
- Gestione dei rapporti di collaborazione con le Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni
- Rapporti con Enti e Organismi Non profit, cooperative ed Istituzioni per la gestione ed erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali
- Definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale

Struttura Operativa POLO SAN LEONARDO

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Coordinamento e supervisione dei processi di lavoro legati all'accoglienza e ascolto delle persone, all'analisi del bisogno e delle risorse personali e del contesto di vita, all'elaborazione di progetti di aiuto anche in collaborazione con enti di volontariato e con la comunità
- Coordinamento e supervisione dei processi di lavoro legati al sostegno economico ai nuclei disagiati, in tutte le sue forme: piani di rateizzazione, erogazione contributi e pronti cassa, collaborazione con caritas e/o emporio, partecipazione a bandi
- Coordinamento e supervisione e gestione dell'insieme degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle famiglie con figli, tutelando i diritti dei bambini e dei ragazzi, così come gli interventi a favore di adulti fragili e/o disagiati, delle persone anziane e disabili residenti nei quartieri San Leonardo, Parma Centro, C. San Martino
- Coordinamento dell'equipe multiprofessionale di polo che svolge attività di servizio sociale professionale, in una logica di equipe integrata sociosanitaria e multi professionale
- Supervisione della predisposizione, attuazione, verifica ed adeguamento costante del Piano Assistenziale Individualizzato prevedendo l'attivazione e l'integrazione con le diverse risorse del territorio
- Gestione dei supporti tecnici consulenziali alle Assistenti Sociali e Operatori in tutte le situazioni di elevata complessità, orientando le azioni e gli interventi e accompagnando nei processi di attuazione dei progetti di aiuto
- Cura e organizzazione dei rapporti con il terzo settore, l'associazionismo e il quartiere per la costruzione di azioni di sviluppo di comunità
- Coordinamento delle persone da inserire e affiancare agli operatori: tirocinanti, volontari, volontari in SCV, ecc.
- Gestione del rilevamento dati a garanzia dei debiti informativi legati a tutti i target d'utenza e a tutte le richieste coordinate dalla sede centrale
- Collaborazione e raccordo con le SO in sede centrale per la lettura dei bisogni finalizzata alla predisposizione di linee guida, regolamenti e alla definizione di linee di intervento innovative e sperimentali

- Partecipazione agli organismi di valutazione di livello Comunale e Distrettuale (Unità di Valutazione Geriatrica, Unità di Valutazione Multiprofessionale)
- Organizzazione e gestione dell'équipe di Polo (di competenza degli ambiti della Genitorialità, Fragilità, Non autosufficienza) in una logica di integrazione con le strutture operative Centrali e con gli Enti esterni per una corretta gestione integrata delle multiproblematicità.
- Collaborazione nelle attività che richiedono un approccio intersettoriale, in particolare con Polizia Municipale ed i Settori degli ambiti dei servizi educativi, culturali e di relazione con il cittadino per contribuire a migliorare l'efficacia degli interventi rivolti all'utenza.

Struttura Operativa POLO PABLO

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Coordinamento e supervisione dei processi di lavoro legati all'accoglienza e ascolto delle persone, all'analisi del bisogno e delle risorse personali e del contesto di vita, all'elaborazione di progetti di aiuto anche in collaborazione con enti di volontariato e con la comunità
- Coordinamento e supervisione dei processi di lavoro legati al sostegno economico ai nuclei disagiati, in tutte le sue forme: piani di rateizzazione, erogazione contributi e pronti cassa, collaborazione con caritas e/o emporio, partecipazione a bandi
- Coordinamento e supervisione e gestione dell'insieme degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle famiglie con figli, tutelando i diritti dei bambini e dei ragazzi, così come gli interventi a favore di adulti fragili e/o disagiati, delle persone anziane e disabili residenti nei quartieri Pablo, San Pancrazio, Golese e Oltrettorente
- Coordinamento dell'equipe multiprofessionale di polo che svolge attività di servizio sociale professionale, in una logica di equipe integrata sociosanitaria e multi professionale
- Supervisione della predisposizione, attuazione, verifica ed adeguamento costante del Piano Assistenziale Individualizzato prevedendo l'attivazione e l'integrazione con le diverse risorse del territorio
- Gestione dei supporti tecnici consulenziali alle Assistenti Sociali e Operatori in tutte le situazioni di elevata complessità, orientando le azioni e gli interventi e accompagnando nei processi di attuazione dei progetti di aiuto
- Cura e organizzazione dei rapporti con il terzo settore, l'associazionismo e il quartiere per la costruzione di azioni di sviluppo di comunità
- Coordinamento delle persone da inserire e affiancare agli operatori: tirocinanti, volontari, volontari in SCV, ecc.
- Gestione del rilevamento dati a garanzia dei debiti informativi legati a tutti i target d'utenza e a tutte le richieste coordinate dalla sede centrale
- Collaborazione e raccordo con le SO in sede centrale per la lettura dei bisogni finalizzata alla predisposizione di linee guida, regolamenti e alla definizione di linee di intervento innovative e sperimentali

- Partecipazione agli organismi di valutazione di livello Comunale e Distrettuale (Unità di Valutazione Geriatrica, Unità di Valutazione Multiprofessionale)
- Organizzazione e gestione dell'équipe di Polo (di competenza degli ambiti della Genitorialità, Fragilità, Non autosufficienza) in una logica di integrazione con le strutture operative Centrali e con gli Enti esterni per una corretta gestione integrata delle multiproblematicità.
- Collaborazione nelle attività che richiedono un approccio intersettoriale, in particolare con Polizia Municipale ed i Settori degli ambiti dei servizi educativi, culturali e di relazione con il cittadino per contribuire a migliorare l'efficacia degli interventi rivolti all'utenza.

Struttura Operativa POLO LUBIANA

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Coordinamento e supervisione dei processi di lavoro legati all'accoglienza e ascolto delle persone, all'analisi del bisogno e delle risorse personali e del contesto di vita, all'elaborazione di progetti di aiuto anche in collaborazione con enti di volontariato e con la comunità
- Coordinamento e supervisione dei processi di lavoro legati al sostegno economico ai nuclei disagiati, in tutte le sue forme: piani di rateizzazione, erogazione contributi e pronti cassa, collaborazione con caritas e/o emporio, partecipazione a bandi
- Coordinamento e supervisione e gestione dell'insieme degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle famiglie con figli, tutelando i diritti dei bambini e dei ragazzi, così come gli interventi a favore di adulti fragili e/o disagiati, delle persone anziane e disabili residenti nei quartieri Lubiana, San Lazzaro e Cittadella
- Coordinamento dell'equipe multiprofessionale di polo che svolge attività di servizio sociale professionale, in una logica di equipe integrata sociosanitaria e multi professionale
- Supervisione della predisposizione, attuazione, verifica ed adeguamento costante del Piano Assistenziale Individualizzato prevedendo l'attivazione e l'integrazione con le diverse risorse del territorio
- Gestione dei supporti tecnici consulenziali alle Assistenti Sociali e Operatori in tutte le situazioni di elevata complessità, orientando le azioni e gli interventi e accompagnando nei processi di attuazione dei progetti di aiuto
- Cura e organizzazione dei rapporti con il terzo settore, l'associazionismo e il quartiere per la costruzione di azioni di sviluppo di comunità
- Coordinamento delle persone da inserire e affiancare agli operatori: tirocinanti, volontari, volontari in SCV, ecc.
- Gestione del rilevamento dati a garanzia dei debiti informativi legati a tutti i target d'utenza e a tutte le richieste coordinate dalla sede centrale
- Collaborazione e raccordo con le SO in sede centrale per la lettura dei bisogni finalizzata alla predisposizione di linee guida, regolamenti e alla definizione di linee di intervento innovative e sperimentali

- Partecipazione agli organismi di valutazione di livello Comunale e Distrettuale (Unità di Valutazione Geriatrica, Unità di Valutazione Multiprofessionale)
- Organizzazione e gestione dell'équipe di Polo (di competenza degli ambiti della Genitorialità, Fragilità, Non autosufficienza) in una logica di integrazione con le strutture operative Centrali e con gli Enti esterni per una corretta gestione integrata delle multiproblematicità.
- Collaborazione nelle attività che richiedono un approccio intersettoriale, in particolare con Polizia Municipale ed i Settori degli ambiti dei servizi educativi, culturali e di relazione con il cittadino per contribuire a migliorare l'efficacia degli interventi rivolti all'utenza.

Struttura Operativa POLO MONTANARA

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Coordinamento e supervisione dei processi di lavoro legati all'accoglienza e ascolto delle persone, all'analisi del bisogno e delle risorse personali e del contesto di vita, all'elaborazione di progetti di aiuto anche in collaborazione con enti di volontariato e con la comunità
- Coordinamento e supervisione dei processi di lavoro legati al sostegno economico ai nuclei disagiati, in tutte le sue forme: piani di rateizzazione, erogazione contributi e pronti cassa, collaborazione con caritas e/o emporio, partecipazione a bandi
- Coordinamento e supervisione e gestione dell'insieme degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle famiglie con figli, tutelando i diritti dei bambini e dei ragazzi, così come gli interventi a favore di adulti fragili e/o disagiati, delle persone anziane e disabili residenti nei quartieri Montanara, Molinetto, Vigatto
- Coordinamento dell'equipe multiprofessionale di polo che svolge attività di servizio sociale professionale, in una logica di equipe integrata sociosanitaria e multi professionale
- Supervisione della predisposizione, attuazione, verifica ed adeguamento costante del Piano Assistenziale Individualizzato prevedendo l'attivazione e l'integrazione con le diverse risorse del territorio
- Gestione dei supporti tecnici consulenziali alle Assistenti Sociali e Operatori in tutte le situazioni di elevata complessità, orientando le azioni e gli interventi e accompagnando nei processi di attuazione dei progetti di aiuto
- Cura e organizzazione dei rapporti con il terzo settore, l'associazionismo e il quartiere per la costruzione di azioni di sviluppo di comunità
- Coordinamento delle persone da inserire e affiancare agli operatori: tirocinanti, volontari, volontari in SCV, ecc.
- Gestione del rilevamento dati a garanzia dei debiti informativi legati a tutti i target d'utenza e a tutte le richieste coordinate dalla sede centrale
- Collaborazione e raccordo con le SO in sede centrale per la lettura dei bisogni finalizzata alla predisposizione di linee guida, regolamenti e alla definizione di linee di intervento innovative e sperimentali

- Partecipazione agli organismi di valutazione di livello Comunale e Distrettuale (Unità di Valutazione Geriatrica, Unità di Valutazione Multiprofessionale)
- Organizzazione e gestione dell'équipe di Polo (di competenza degli ambiti della Genitorialità, Fragilità, Non autosufficienza) in una logica di integrazione con le strutture operative Centrali e con gli Enti esterni per una corretta gestione integrata delle multiproblematicità.
- Collaborazione nelle attività che richiedono un approccio intersettoriale, in particolare con Polizia Municipale ed i Settori degli ambiti dei servizi educativi, culturali e di relazione con il cittadino per contribuire a migliorare l'efficacia degli interventi rivolti all'utenza.

Struttura Operativa GENITORIALITA'

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione e coordinamento del rilevamento dei dati a garanzia dei debiti informativi dei target di utenza d riferimento (minori e famiglie)
- Assicurazione competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito dei minori e famiglie e fragilità genitoriali
- Definizione delle linee guida, regolamenti e criteri relativi alla predisposizione degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle famiglie con figli e a sostegno delle fragilità genitoriali
- Definizione, supervisione e coordinamento delle linee guida per gli interventi relativi alla TUTELA MINORI collaborando con Procure e Tribunali, con l'Ausl e con il Tutore Comunale
- Definizione criteri per la gestione risorse e monitoraggio utilizzo delle stesse, per tutti i poli, relative a: interventi di "appoggio domiciliare", del "Diritto di visita e relazione", degli inserimenti in servizi pomeridiani, degli affidi familiari e relative procedure di esecuzione affido con rapporti con Giudice Tutelare, degli interventi di sostegno economico
- Collaborazione con le strutture del Comune per la progettazione di azioni di sviluppo di comunità e di una politica familiare integrata ed in sinergia per l'intera Amministrazione
- Definizione delle progettualità innovative che saranno a supporto delle politiche sociali in un ottica di sviluppo di comunità, sensibilizzazione alla partecipazione e auto-mutuo-aiuto tra famiglie
- Collaborazione nell'attivazione di risorse nel territorio, promozione dell'associazionismo e cittadinanza attiva e volontariato
- Coordinamento equipe di 2° livello sulla TUTELA MINORI
- Coordinamento delle azioni del centro per le famiglie e dei laboratori di comunità nel territorio
- Coordinamento dello sportello Informafamiglie preposto a diffondere informazioni su servizi, risorse e opportunità, istituzionali e informali, che il territorio cittadino offre a bambini e famiglie (educative, sociali, sanitarie, scolastiche e del tempo libero)
- Gestione dei servizi di Mediazione famigliare, counseling genitoriale e di coppia

- Collaborazione con i servizi sanitari (in particolare con il Consultorio Familiare) per lo sviluppo di azioni a supporto della genitorialità
- Gestione istruttorie per adozione e affido
- Collaborazione con le Associazioni e/o soggetti del territorio per lo sviluppo di servizi e iniziative a favore dell'Adozione nazionale ed internazionale e dell'affido familiare e di altre forme di accoglienza nelle varie modalità (a tempo pieno, parziale, solo diurno)
- Gestione dei progetti di Servizio Civile Nazionale
- Gestione progetti di volontariato e Azioni di Sviluppo di Comunità
- Gestione del percorso relativo all'integrazione scolastica e relativi trasporti e centri estivi
- Supervisione dell' Accordo di Programma Provinciale sulla Integrazione scolastica alunni disabili, in collaborazione con le Scuole ed il CSA, l'AUSL, la Provincia
- Coordinamento Progetto A casa con sostegno di tutti gli interventi a sostegno delle funzioni genitoriali e parentali nei momenti di difficoltà, sia con interventi di supporto che sostitutivi (assistenza domiciliare, gruppi appartamento, Centri socio riabilitativi...)

Struttura Operativa FRAGILITA'

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione e coordinamento del rilevamento dei dati a garanzia dei debiti informativi dei target di utenza d riferimento (adulti disagiati, immigrati, sprar, donne in percorsi di protezione, MSNA, profughi, collocamenti in emergenza, povertà, ecc)
- Assicurazione competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito delle fragilità degli adulti e povertà
- Definizione delle linee guida, regolamenti e criteri relativi alla predisposizione degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle situazioni di povertà, collocamenti in emergenza, situazioni di adulti disagiati o con particolari fragilità
- Coordinamento e supervisione e definizione delle indicazioni ai poli per la gestione degli interventi in emergenza e relativa collocazione
- Definizione criteri per la gestione risorse e monitoraggio utilizzo delle stesse, per tutti i poli, relative a: strutture residenziali per minori ed adulti, strutture di 1° e 2° accoglienza di donne con figli a carico, attivazione degli interventi di bassa soglia e di prima accoglienza, validazione degli interventi assistenziali di competenza del Comune ma delegati alla conduzione diretta del SERT e dei CIM, degli interventi di sostegno economico
- Gestione del progetto affidi famigliari dei minori stranieri non accompagnati, attraverso programmi sperimentali mantenendo anche i raccordi con le O.N.G. e il Comitato Minori Stranieri, le pratiche di apertura delle tutele e l'esecuzione dell'affido per i minori in carico ai poli, con la rendicontazione patrimoniale e l'aggiornamento sul percorso socio-educativo.

- Gestione progetti di contrasto alla prostituzione e tratta delle donne e sviluppo degli interventi per il "Il progetto Donna", percorsi di cittadinanza attiva attraverso l'elaborazione di progetti individuali, in accordo con la donna, finalizzati all'autodeterminazione, attiva gli inserimenti in strutture di di 1° e 2° accoglienza per donne e adulti e di accompagnamento ai servizi sanitari, assicurando collaborazione al programma "Strada e Dintorni" e relativi interventi
- Gestione progetti di sviluppo a favore del genere e coordinamento l'Ufficio Antidiscriminazione che supporta e assiste le vittime di discriminazione
- Gestione progetti di inclusione di persone con dipendenze e persone senza fissa dimora non residenti
- Gestione misure e programmi all'interno del carcere e delle misure sostitutive degli stesso, supporto al Comitato Area Esecuzione Penale Adulti e tutti gli interventi in raccordo con Carcere, II.PP e CSSA
- Gestione delle procedure di intervento in emergenza fuori orario di lavoro dei servizi
- Gestione della Comunità di pronta accoglienza "C.AS.A"
- Assicurazione raccordi con Questura, Procura della Repubblica, Polizia Penitenziaria, Consolati/Ambasciate, strutture sanitarie ed agenzie formative
- Nell'ambito del sostegno al reinserimento lavorativo: realizzazione progetti di intervento per promuovere risposte di tipo lavorativo a favore di soggetti difficilmente collocabili rientranti nei gruppi sociali a rischio, partecipa alla realizzazione di un sistema di collaborazioni per favorire il loro inserimento, gestisce l' inserimento formativo, lavorativo o socio occupazionale a favore di tutte le categorie di utenza (svantaggiati, minori, disabili, nomadi, carcere, immigrati, richiedenti asilo, ecc.)
- Nell'ambito dell'immigrazione: gestisce il progetto Informastranieri e di mediazione linguistico culturale, il programma "Sistema di protezione e Richiedenti Asilo per Rifugiati", nelle funzioni di controllo e coordinamento sia nell'ambito del Programma Nazionale, che per quanto concerne la progettazione ex 286/98 (progetto "Una città per l'asilo), il progetto ENA e l'emergenza profughi MARE NOSTRUM e il progetto Nomadi
- Nell'ambito delle risorse abitative: collabora con la SO politiche abitative e i poli territoriali per la gestione dei progetti sociali di inserimento abitativo in progetti verso l'autonomia, coordina e gestisce i progetti di 2° accoglienza, collabora con gli enti gestori ACER, Casadesso, Parmabitare per coordinare la gestione alloggi con i singoli progetti individualizzati attivando le azioni di sostegno necessarie
- Collaborazione nelle attività di monitoraggio, vigilanza e controllo delle autorizzazioni al funzionamento per strutture semiresidenziali e residenziali per minori ed adulti

Struttura Operativa NON AUTOSUFFICIENZA

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione e coordinamento del rilevamento dei dati a garanzia dei debiti informativi dei target di utenza d riferimento (anziani e disabili)

- Assicurazione competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito delle persone anziane e disabili
- Definizione delle linee guida, regolamenti e criteri relativi alla predisposizione degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle persone non autosufficienti (anziani e disabili) e cura dei progetti personalizzati
- Coordinamento e supervisione e definizione delle indicazioni ai poli per la gestione degli interventi in emergenza e relativa collocazione
- Definizione criteri per la gestione risorse e monitoraggio utilizzo delle stesse, per tutti i poli, relative a: interventi di ammissione nelle strutture residenziali e semiresidenziali di anziani (Case Residenza, Case protette, Comunità Alloggio, Alloggi con Servizi, Centri Diurni e Spazi Collettivi), e in strutture o centri occupazionali per disabili adulti, interventi di assistenza domiciliare, erogazione assegni di cura e assegni sociali, Interventi di cura a domicilio attraverso l'ausilio di badanti e assistenti familiari private, interventi per le nuove domiciliarità di adulti e progetti di vita indipendente, interventi di sostegno economico
- Gestione dei Gruppi Appartamento e dei progetti di vita indipendente delle persone con disabilità
- Collaborazione nelle attività di monitoraggio, vigilanza e controllo delle autorizzazioni al funzionamento per strutture semiresidenziali e residenziali, del Privato sociale profit, in particolare delle Case Famiglia, anche in collaborazione con l'A.USL
- Assicurazione dell'omogeneità nei processi di valutazione del Servizio Sociale, ed in forma integrata qualora necessario, di accesso e di attivazione dei servizi della rete per gli anziani e per le persone con disabilità (UVG eUVM)
- Collaborazione nell'ambito dei rapporti con i gestori dei Servizi Accreditati
- Garanzia della continuità assistenziale tra le strutture sanitarie e il territorio per la componente sociale, ed in forma integrata qualora necessario, attraverso l'applicazione del protocollo delle "Dimissioni Difficili" e la partecipazione all' "Osservatorio distrettuale per le dimissioni difficili"
- Partecipazione alla definizione del Piano Attuativo del Fondo per la Non Autosufficienza regionale e nazionale
- Collabora con il Centro Disturbi Cognitivi per la definizione e l'attuazione del programma demenze, comprese le attività di stimolazione cognitiva
- Cura dei rapporti con la Procura della Repubblica e ricorsi per istituti giuridici di protezione (amministrazione di sostegno, curatele, tutele), nonché richieste di nomina di curatori dell'eredità giacente al fine di ottenere recupero di crediti comunali
- Coordinamento e gestione delle procedure relative alle esequie di persone anziane sole o con rete familiare inadeguata, attivando la specifica procedura che prevede anche l'applicazione del Regolamento per i funerali gratuiti
- Gestione Centro di Informazione e Consulenza per l'adattamento ambiente domestico
- Gestione servizi per la mobilità dei cittadini con difficoltà motoria

- Gestione pratiche relative ai contributi regionali (legge R. 29/97) e contributi Legge 13/89
- Collaborazione con la SO politiche abitative e i poli territoriali per la gestione dei progetti sociali di inserimento abitativo delle persone anziane o con disabilità
- Coordinamento ufficio tutele e curatele.

SERVIZIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Progettazione, coordinamento e gestione dei processi e degli atti amministrativi a supporto della gestione dei servizi, per l'implementazione delle progettualità e degli studi di fattibilità anche di natura economica, rivolti a famiglie, minori, adulti, anziani, diversamente abili, avvalendosi delle risorse umane, economiche, strumentali assegnate
- Gestione e predisposizione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori dei servizi (soggetti "accreditati", convenzionati, aggiudicatari) e con gli Enti ed Istituzioni coinvolte in Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, e Piano di Zona Sociale
- Predisposizione gare d'affidamento, capitolati d'oneri, convenzioni, lettere commerciali ecc.)
- Predisposizione, monitoraggio e rendicontazione del Bilancio e controllo costante degli andamenti del bilancio, gestione delle attività di fatturazione e riscossione delle entrate dai cittadini, nonché sviluppo delle attività legate al controllo di gestione con monitoraggio degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità
- Coordinamento di tutte le attività economico finanziarie connesse alla realizzazione di progetti finanziati con fondi esterni (Regione, Provincia, Ministeri ed altri enti istituzionali, UE, ecc.), predisposizione dei budget di finanziamento, realizzazione di

tutti gli atti giuridico-amministrativi, monitoraggio e rendicontazione, anche in collaborazione con altri settori dell'amministrazione comunale

Struttura Operativa CONTROLLO ISTRUTTORIO

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Predisposizione di bandi ed atti deliberativi per l'erogazione di contributi o agevolazioni tariffarie sulla base degli indirizzi forniti dal Settore Sociale
- Gestione delle attività di istruttoria finalizzate alla concessione di contributi nell'ambito dei servizi sociali e relativi controlli
- Gestione cassa contante servizi sociali
- Attività di controllo relativa alle dichiarazioni/richieste connesse ai servizi sociali e socio assistenziali (tra cui gli interventi di assistenza economica a favore delle persone e delle famiglie), sport e servizi educativi sulla base dell'impianto normativo e regolamentare in capo ai Settori/Servizi che effettuano la progettazione
- Gestione controlli derivanti da nuove normative nazionali e regionali
- Collaborazione con la Struttura Operativa competente in materia di Tributaria nella verifica delle possibili dichiarazioni false e/o mendaci relativamente alle Dichiarazioni Sostitutive Uniche
- Gestione delle procedure amministrative e contabili finalizzate all'erogazione di sussidi continuativi, di contributi economici, di pronto cassa economale ed al pagamento di bollette, affitti ed altre spese per conto degli assistiti dei Servizi Sociali
- Collaborazione con le strutture dei Servizi afferenti per la predisposizione di regolamenti, linee guida e documenti programmatori

Struttura Operativa POLITICHE ABITATIVE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Collaborazione con il Servizio Patrimonio ed il Servizio Urbanistica (ciascuno secondo le proprie competenze) per acquisizione, realizzazione e gestione degli immobili di edilizia residenziale pubblica e sociale
- Collaborazione con Il Servizio Urbanistica relativamente al progetto Parma Social House
- Gestione rapporti con Acer , in merito al monitoraggio della convenzione per la gestione del patrimonio immobiliare di ERP ed ERS di proprietà comunale
- Programmazione strategica in accordo con Acer, relativamente agli interventi di programmazione, manutenzione ed investimento sul patrimonio di Edilizia Residenziale Comunale con la collaborazione del Settore Patrimonio
- Programmazione degli interventi e gestione dei rapporti con le società partecipate Parmabitare e Casadesso preposte alla realizzazione immobili ERS e relativi controlli nei cantieri
- Gestione dei rapporti con Provincia e Regione in materia di Politiche Abitative e reperimento risorse anche tramite la partecipazione ai bandi

regionali a sostegno delle politiche abitative, in raccordo con la struttura competenze in materia di risorse finanziarie e società

- Approvazione dei regolamenti per l'assegnazione e gestione degli alloggi ERS
- Gestione dei bandi di assegnazione alloggi ERP e redazione graduatorie, assegnazione alloggi ERS in applicazione delle graduatorie ACER ai sensi del vigente regolamento
- Coordinamento e gestione dei processi di lavoro finalizzati all'assegnazione degli alloggi in attuazione della L.R. n. 24/2001 e di ogni altra politica di intervento e sviluppo finalizzata a promuovere risposte abitative
- Gestione di graduatorie e procedure per l'assegnazione alloggi a cittadini in emergenza abitativa in supporto al Settore Sociale
- Gestione dei rapporti operativi con ACER relativamente a tutti gli interventi alla persona con particolare riguardo ad Assegnazione alloggi, Decadenza, Occupazione senza titolo, Ampliamento nucleo famigliare, Coabitazione, Ospitalità temporanea, Subentri, Disdette, morosità
- Gestione bandi per l'erogazione di contributi integrativi per il pagamento del canone di locazione e predispone le erogazioni dei relativi contributi

Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE E POLITICHE DISTRETTUALI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione delle attività di Programmazione Distrettuale inerenti l'Ufficio di Piano
- Gestione delle attività del Servizio Assistenza Anziani (SAA) distrettuale
- Predisposizione, stesura e monitoraggio del Piano di Zona Distrettuale: programmazione, attuazione, verifica e valutazione tecnico-gestionale per il Distretto di Parma del Programma di Zona per il benessere la salute e lo sviluppo della comunità, delle politiche di integrazione socio-sanitaria
- Gestione e programmazione del Fondo Regionale Non Autosufficienza, e altri fondi nazionali e regionali
- Programmazione e monitoraggio del sistema di accreditamento
- Gestione delle procedure di accreditamento di terzi ed ASP in materia di servizi welfare : stesura contratti con soggetti accreditati, verifica periodica, revisioni e rapporti con soggetti accreditati
- Predisposizione e gestione delle procedure relative alle autorizzazioni al funzionamento delle strutture del sistema in accreditamento
- Assolvimento debito informativo verso Regione per Fondo Regionale Non Autosufficienza, Piani di zona, sistema accreditamento e verso altri Enti (es. ANCI, Prefettura, ISTAT, ecc.)
- Coordinamento di interventi e progetti a valenza distrettuale in applicazione di normativa nazionale e regionale

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI

- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Responsabilità delle funzioni di supporto (C.O.C./C.O.M.) secondo quanto previsto dal Piano di Protezione Civile e relativi allegati per le materie di propria competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Gestione e coordinamento, anche attraverso specifiche strutture sotto ordinate al Settore, delle attività inerenti:

-Progettualità educative per la fascia 0-14 anni
-Ristorazione scolastica e l'educazione alimentare

Struttura Operativa SERVIZI GENERALI EDUCATIVI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa: a) per la gestione contabile amministrativa per il funzionamento dei servizi 0/3 e 3/6 anni in collaborazione con le S.O. Nidi di Infanzia e Scuole di Infanzia
- b) per la gestione amministrativa per l'erogazione del servizio di ristorazione scolastica in collaborazione con le S.O. del Servizio
- Progettazione degli aspetti regolamentari per l'accesso ai servizi per l'infanzia e la determinazione delle tariffe
- Gestione, anche finanziaria, dell'erogazione dei contributi alle famiglie con bambini in età 0/6 anni
- Gestione attività di fatturazione e bollettazione e attività di riscossione delle entrate da parte degli utenti dei servizi

- Definizione degli strumenti di natura giuridico contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi 0/3 e 3/6 anni
- Attività di analisi per la realizzazione/modifiche al software di gestione: delle iscrizioni ai servizi per l'infanzia; della gestione della banca dati per la generazione delle Bollette/fatture; dei servizi on line
- Predisposizione rendicontazioni e dati statistici per gli Enti (Stato, Regione, Provincia, e Corte dei Conti) che erogano contributi
- Rilevazione dei costi dei servizi erogati
- Gestione dei rapporti con Parma Gestione Entrate SpA
- Gestione dei collegamenti funzionali con i Settori dell'Ente competenti in materia di controlli e con gli sportelli per i servizi al cittadino

Struttura Operativa SERVIZI PER LA SCUOLA

- Gestione degli interventi rivolti alle scuole del Primo ciclo dell'Istruzione, come previsto dalla vigente normativa nazionale sul decentramento delle funzioni amministrative riferite all'istruzione e da quella regionale relativa in specifico al Diritto allo Studio e al sistema di istruzione e formazione
- Attuazione degli indirizzi di politica scolastica e coordinamento delle azioni promosse dall'Amministrazione Comunale per la gestione del sistema scolastico integrato riferito alle scuole del primo ciclo d'istruzione, in particolare attraverso il coordinamento del Patto per la Scuola e il coordinamento del Tavolo Scuola del Piano di Zona Distrettuale
- Progettazione e gestione degli interventi di programmazione territoriale per l'accesso all'istruzione (assetto della rete scolastica del primo ciclo di istruzione, programmazione offerta formativa, gestione della leva scolastica, vigilanza obbligo scolastico e provvedimenti conseguenti per il contrasto alla dispersione e al disagio scolastico)
- Programmazione investimenti edilizi e di manutenzione degli edifici scolastici in collaborazione con i settori competenti dell'Ente
- Programmazione e gestione logistica scuole del primo ciclo in collaborazione con le strutture competenti dell'Ente (art. 3 legge n. 23/1996);
- Programmazione e gestione degli interventi perequativi (interventi per l'assegnazione di contributi alle famiglie economicamente svantaggiate)
- Programmazione e verifica interventi e servizi ad integrazione e sostegno dell'offerta formativa delle scuole anche in collaborazione con soggetti esterni o attraverso affidamento delle attività
- Progettazione, programmazione e controllo dell'offerta di attività e servizi estivi per la fascia d'età dai 6-17 anni
- progettazione delle forme di gestione indiretta dei servizi e attuazione sistemi di controllo della qualità dei servizi erogati
- Gestione dei rapporti con le Autonomie Scolastiche, con gli Enti Pubblici preposti al governo delle politiche scolastiche territoriali, con gli Enti di ricerca, con l'associazionismo e il volontariato sociale le Associazioni presenti sul territorio per l'efficace coordinamento degli interventi

- Gestione dei collegamenti funzionali con i settori dell'Ente che interagiscono con le Scuole, con quelli competenti in materia di controlli e con gli sportelli i servizi al cittadino
- Gestione delle attività di ristorazione scolastica per le scuole del primo ciclo con particolare riferimento all'organizzazione e controllo dell'attività degli enti gestori e ai rapporti con le Autonomie scolastiche e con gli organismi di rappresentanza delle famiglie

Struttura Operativa SCUOLE D'INFANZIA

- Programmazione, controllo e coordinamento dei servizi pubblici e privati sulla base delle risorse assegnate in bilancio e attraverso il sistema di programmazione dell'ente in collaborazione con S.O. Servizi generali educativi
- Collegamenti funzionali con le Scuole dell'Infanzia Statali e il Centro Amministrativi dell'Ufficio scolastico Regionale
- Programmazione e Progettazione dei percorsi di formazione e aggiornamento del personale in collaborazione con facoltà universitarie locali, nazionali ed internazionali
- Gestione della manutenzione ordinaria, straordinaria delle strutture e nuove realizzazioni in collaborazione con i settori dell'Ente competenti in materia.
- Programmazione e verifica degli interventi di progettazione educativa ad integrazione dell'offerta formativa delle scuole
- Elaborazione di standard di servizio e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti gestori di servizi educativi nell'ambito comunale
- Progettazione delle forme di gestione indiretta e attuazione sistemi di monitoraggio e di controllo della qualità del servizio erogato
- Progetti individualizzati per bambini diversamente abili (legge 104) e collaborazione con tecnici AUSL
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici preposti al governo delle politiche scolastiche territoriali e le Associazioni presenti sul territorio .
- Gestione dei rapporti con l'affidatario del contratto di servizio in merito all'organizzazione e all'offerta formativa.
- Gestione delle attività di ristorazione scolastica : rapporto con gli enti gestori e con gli organismi preposti per il controllo della qualità del servizio.

Struttura Operativa NIDI D'INFANZIA

- Programmazione, controllo e coordinamento dei servizi pubblici e privati nella fascia di età 0- 3 anni sulla base delle risorse assegnate in bilancio e attraverso il sistema di programmazione dell'Ente, in collaborazione con la Struttura Operativa Servizi Generali Educativi
- Gestione della manutenzione ordinaria, straordinaria delle strutture e nuove realizzazioni in collaborazione con i settori dell'Ente competenti in materia
- Programmazione e progettazione di interventi pedagogico educativi per il sostegno alle famiglie, a integrazione e supporto delle progettualità dei

servizi pubblici e privati, in collaborazione con gli enti gestori e l'affidatario del servizio.

- progettazione per l'attivazione di forme di gestione indiretta dei servizi e attuazione di sistemi di monitoraggio e controllo della qualità dei servizi erogati
- Progetti individualizzati per bambini diversamente abili (legge 104)
- Gestione del Sistema per la qualità definito dalle Linee Guida regionali recepite dalla L.R. 6/2012, relativamente agli aspetti pedagogici e organizzativi dei servizi a gestione diretta
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e privati, le Associazioni, le Cooperative sociali, presenti sul territorio, preposti alla programmazione e gestione di servizi per la prima infanzia
- Gestione delle attività inerenti la ristorazione scolastica in collaborazione con il gestore del servizio ristorazione, l'affidatario del sistema di controllo, gli organismi collegiali preposti e gli enti pubblici
- Elaborazione di standard di servizio e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati gestori di servizi educativi della fascia 0/3 anni
- Procedure di autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei servizi gestiti da soggetti privati in ottemperanza alla normativa regionale
- Progettazione e coordinamento delle azioni formative a supporto delle progettualità pedagogico organizzative del sistema integrato pubblico privato in collaborazione con Istituti di Ricerca e Facoltà Universitarie

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Responsabilità delle funzioni di supporto (C.O.C./C.O.M.) secondo quanto previsto dal Piano di Protezione Civile e relativi allegati per le materie di propria competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Gestione, attraverso specifiche strutture sotto ordinate al Settore, delle attività dirette relative allo sviluppo e alla gestione del territorio nell'ambito delle materie di competenza, del patrimonio comunale, della sua manutenzione e delle opere pubbliche
- Demolizioni d'Ufficio a seguito provvedimenti sanzionatori relativi all'abusivismo edilizio
- Gestione dei rapporti con Parma Infrastrutture negli ambiti di competenza
- Gestione dei rapporti con ATERSIR (Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti – ex ATO) per le attività di competenza sulle reti esistenti
- Predisposizione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici di competenza e dell'Elenco Annuale
- Rapporti con l'osservatorio dei lavori pubblici, l'autorità dei lavori pubblici e gli altri enti di controllo
- Programma incarichi esterni e interni di progettazione, direzione lavori, sicurezza cantieri, collaudi
- Controllo delle attività affidate dal Settore alle Società Partecipate
- Programma appalti di costruzione infrastrutture e impianti a rete
- Nomina dei responsabili unici di procedimento in merito alla realizzazione di lavori pubblici

- Partecipazione, in qualità di membri, alla Commissioni Comunale e Provinciale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo
- Coordinamento delle procedure espropriative e relative attività
- Censimento e aggiornamento delle reti idrauliche (acque bianche e nere, impianti di sollevamento, sgrigliatori)

Struttura Operativa OPERE PUBBLICHE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Conduzione e controllo dei procedimenti di competenza del Comune, di progettazione, realizzazione, controllo qualità, collaudo
- Attività di direzione dei lavori e di coordinamento sicurezza di nuove opere, riqualificazioni di opere esistenti, di infrastrutture e di impianti a rete, attuate da stazioni appaltanti diverse dal Comune, garantendo la conformità sotto qualsiasi profilo ed in particolare alle previsioni dei piani urbanistici, ambientali, viabilistici ed edilizi
- Partecipazione alle conferenze dei Servizi indette da strutture interne ed esterne all'Ente nell'ambito approvativo di piani ed interventi di trasformazione del territorio
- Collaborazione nella stesura di convenzioni attuative inerenti opere pubbliche realizzate da stazioni appaltanti diverse dal Comune (privati e società partecipate)
- Conduzione dei procedimenti di progettazione, realizzazione, controllo qualità e collaudo degli interventi di nuove opere, di infrastrutture e di impianti a rete, attuati direttamente dal Comune, garantendo la conformità sotto qualsiasi profilo ed in particolare alle previsioni dei piani urbanistici, ambientali, viabilistici ed edilizi
- Partecipazione alle conferenze dei Servizi indette dai Settori del Comune e dagli Enti territoriali competenti nel governo del reticolo idrografico superficiale in materia di rischio idraulico e idrogeologico, nell'ambito partecipativo ed approvativo di Piani e Progetti per la realizzazione di opere per la tutela idraulica del territorio (Fasce PAI – Casse espansione – opere del Servizio Tecnico di Bacino e del Consorzio di Bonifica)
- Gestione del rischio idraulico ed alluvionale attraverso la programmazione e realizzazione degli interventi
- Collaborazione con la S.O. Manutenzione per la gestione delle segnalazioni e interventi sulle reti di drenaggio meteorico e superficiale di competenza

Struttura Operativa SISMICA - ENERGETICA

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Coordinamento funzionale delle attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni ed al rilascio dei pareri in materia sismica e ad controllo inerente la materia energetica nel campo dell'edilizia privata;
- Collaborazione con il Settore competente ai processi di rinnovamento e di aggiornamento inerenti la nuova regolamentazione urbanistico-attuativa edilizia;

- Competenze in materia di ingegneria sismica;
- Verifica e predisposizione atti autorizzatori /pareri per opere e costruzioni connesse alla riduzione del rischio sismico secondo quanto previsto dalla LR 19/2008;
- Attività istruttorie e amministrative relative all'eventuale accertamento di un abuso nelle materie di competenza;
- Competenze in materia di ingegneria energetica;
- Competenze in materia di Energy management;
- Collaborazione alla predisposizione di progetti per la partecipazione a bandi regionali, ministeriali e comunitari sull'efficienza energetica, energie rinnovabili, risparmio energetico;
- Collaborazione alla predisposizione di progetti di riqualificazione energetica per le strutture comunali, attraverso attività di Audit Energetico preliminare, in rapporto anche al nuovo Conto Termico;
- Predisposizione di pareri su progetti di opere pubbliche, su piani e progetti urbanistici in ambito di efficienza energetica e di energie rinnovabili;
- Coordinamento della sperimentazione del progetto Smart Grid per progetti sperimentali di reti locali elettriche con produzione, gestione e consumo di energia elettrica, legato alle energie rinnovabili;
- Coordinamento, verifica, monitoraggio attività Agenzia Parma Energia, e predisposizione annuale del piano attività.
- Svolgimento di funzioni di sportello energetico in collaborazione con l'Organismo Competente;
- Sviluppo e valutazione di sistemi di contabilità ambientale ed energetica in rapporto alle previsioni di riduzione dei Gas clima alteranti;
- Valutazione progetti impianti ed isolamenti termici di cui alla L10/91. Verifica impiantistica di competenza del Servizio ex DPR 392/94 e D.lgs. 192/05 e 311/06 e del D.R. 156/08;
- Coordinamento politiche ed interventi per il risparmio energetico;
- Elaborazioni di strategie, sulla base delle linee guida definite dalla direzione di Settore, nell'ambito del risparmio energetico e dell'utilizzo di fonti alternative e/o rinnovabili;
- Coordinamento dell'attività relativa al Patto dei Sindaci ed alla predisposizione del PAES (piano d'azione energia e sostenibilità);
- Gestione contratto di servizio distribuzione gas naturale dell'ambito territoriale di Parma;
- Gestione progetto calore pulito (controllo impianti termici);
- Gestione regolamento energetico;
- Collaborazione all'aggiornamento dei POC esistenti rispetto agli incentivi volumetrici previsti e gli adempimenti di efficientamento energetico di comparto conseguenti;
- Coordinamento delle politiche degli acquisti verdi, secondo le indicazioni del PAN GPP nazionale e delle indicazioni regionali;
- Pareri e collaborazione ad istruttorie autorizzatorie di impianti di produzione energia da fonti rinnovabili.

SERVIZIO PATRIMONIO

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Responsabilità delle funzioni di supporto (C.O.C./C.O.M.) secondo quanto previsto dal Piano di Protezione Civile e relativi allegati per le materie di propria competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Predisposizione e gestione del piano delle alienazioni dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare
- Consulenza tecnica di parte nelle controversie giudiziarie per espropri , occupazioni e richieste di risarcimento danni
- Attività propedeutiche alla stesura dei verbali di accertamento d'inottemperanza (relativi all'abusivismo edilizio) in collaborazione con il Servizio Controllo Abusi Edilizi ed il Corpo di Polizia Municipale
- Acquisizione, realizzazione e gestione degli immobili di edilizia residenziale pubblica e sociale in collaborazione con la S.O. Politiche Abitative

Struttura Operativa VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ED ESPROPRI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale e immobiliare del Comune e delle società del gruppo Comune di Parma
- Stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio
- Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.), concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.)

- Pagamento canoni demaniali, pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori , pagamento spese condominiali
- Predisposizione degli inventari del patrimonio comunale e redazione del "conto del patrimonio"
- Aggiornamento cartografie e banche dati di competenza
- Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, volture
- Collaborazione e consulenza secondo le competenze di materia al Servizio Attività Estrattive e Qualità delle Acque relativamente al governo del reticolo idrico superficiale e acque nere
- Consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale, procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali Alienazione, acquisti, permute, concessioni demaniali, dismissioni
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permute, cessioni gratuite, donazioni, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per le la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute
- Acquisizione di immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi.
- Procedure di costituzione di servitù e trasferimenti immobiliari per opere pubbliche extra comunali

SERVIZIO MANUTENZIONI

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Responsabilità delle funzioni di supporto (C.O.C./C.O.M.) secondo quanto previsto dal Piano di Protezione Civile e relativi allegati per le materie di propria competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza

- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Nomina dei responsabili unici di procedimento per le attività di competenza

Struttura Operativa MANUTENZIONI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Verifica e raccolta di tutta la documentazione inerente le strutture e le infrastrutture pubbliche (p. es: redazione fascicolo tecnico dei fabbricati, catasto strade, catasto aree verdi, catasto giochi)
- Verifica e controllo degli interventi eseguiti sulle reti idrauliche da parte di soggetti terzi
- Collaborazione con la S.O. Opere Pubbliche per la gestione delle segnalazioni e interventi sulle reti di drenaggio meteorico e superficiale di competenza
- Collaborazione con il Servizio Attività Estrattive e Qualità delle Acque per quanto concerne le funzioni di sua competenza relativamente alle reti idrauliche
- Gestione e manutenzione del verde pubblico, giochi e arredi
- Tutela e valorizzazione del verde urbano anche per quanto concerne eventuali rilievi di decoro urbano
- Gestione delle utenze di competenza comunale relative a strutture, aree verdi ed infrastrutture di proprietà
- Gestione e manutenzione dell'autoparco
- Gestione attività di facchinaggio
- Per le materie di competenza, gestione operativa del servizio elettorale in collaborazione con la struttura funzionalmente dedicata
- Organizzazione del servizio di ricevimento e registrazione delle richieste di intervento provenienti da soggetti pubblici (anche interni all'Ente)
- Collaborazione per l'organizzazione e l'allestimento di manifestazioni di qualsiasi tipo e genere

SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Responsabile Sportello Unico Edilizia
- Definizione delle priorità e dei piani di intervento (lavori pubblici, manutenzioni, eventi) dell'amministrazione comunali nelle aree a vocazione commerciale o a esse funzionalmente collegate
- Coordinamento e regolamentazione delle attività economiche dirette ed indirette
- Coordinamento Gestione attività Centri Commerciali Naturali

Struttura Operativa REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Regolamentazione, controllo e sanzioni delle attività relative al Commercio in sede fissa, Polizia Amministrativa, Attività Ricettive, Trasporti non di Linea, spettacoli viaggianti, Pubblici esercizi.
- Definizione linee orientative alla pianificazione urbanistica commerciale.
- Coordinamento delle procedure connesse agli esposti di competenza del Servizio.
- Responsabilità e coordinamento delle procedure di audizione.
- Gestione albo Botteghe Storiche.

- Supporto alla revisione e aggiornamento riguardo la regolamentazione e disciplina delle attività relative al Commercio in sede fissa e su area pubblica, Polizia Amministrativa, Attività Ricettive, Trasporti non di Linea, Manifestazioni temporanee e fieristiche, spettacoli viaggianti, Pubblici esercizi, Artigianato
- Predisposizione e coordinamento di Progetti di Valorizzazione Commerciale e di finanziamenti provinciali e regionali a ciò finalizzati
- Coordinamento dei progetti di ricerca su nuovi servizi di carattere economico-territoriale nonché volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico locale
- Procedimenti autorizzatori per grandi strutture di vendita
- Procedura integrata, con responsabilità di procedimento, di disciplina normativa, di controllo e sanzionatoria in relazione alle problematiche connesse alla regolamentazione per la convivenza tra le funzioni residenziali e le attività di esercizio pubblico e svago nei centri urbani "c.d. Movida "
- Gestione segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.
- Gestione procedure connesse agli esposti di competenza del Servizio
- Istruttoria ordinanze di ingiunzione pagamento nelle attività di competenza
- Predisposizione provvedimenti sanzionatori di competenza in materia di abusivismo commerciale
- Gestione dei procedimenti in materia di abusivismo commerciale
- Predisposizione ordinanze contingibili e urgenti in materia commerciale
- Funzione di tutoraggio alle imprese in collaborazione con la Struttura Operativa competente in materia di servizi alle imprese e attività economiche e con le Strutture operative competenti in materia di interventi edilizi diretti
- Gestione dell'Osservatorio Comunale del Commercio, attività di monitoraggio, rilevazione dati, ricerche e studi per approfondimenti ed analisi delle opportunità

SERVIZIO CONTROLLO ABUSI EDILIZI

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico

- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Gestione dei procedimenti in materia di abusivismo edilizio
- Predisposizione provvedimenti e verifiche conseguenti alla attività di accertamento dei Vigili del Fuoco: ordinanze sindacali contingibili e urgenti, ordinanze dirigenziali sulla messa in sicurezza degli edifici, conformità degli impianti (bombole a gas, impianti elettrici e termici), ordinanze/ingiunzioni di adeguamento alla normativa di prevenzione incendi
- Predisposizione provvedimenti sanzionatori di competenza in materia di abusivismo edilizio
- Collaborazione alla stesura dei verbali di accertamento d'inottemperanza (relativi all'abusivismo edilizio) in collaborazione con il Servizio Patrimonio ed il Corpo di Polizia Municipale
- Predisposizione ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia
- Collaborazione con l'unità dell'Archivio di deposito per le materie di propria competenza sia per la parte di archivio corrente e sia per la costituzione e/o integrazione dei fascicoli di versamento

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - SUAP

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Responsabilità delle funzioni di supporto (C.O.C./C.O.M.) secondo quanto previsto dal Piano di Protezione Civile e relativi allegati per le materie di propria competenza
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Rapporti con gli ordini professionali e associazioni, nonché gli enti esterni

- Rilascio di tutti gli atti di autorizzativi e concessori inerenti l'attività edilizia privata, il paesaggio (autorizzazioni paesaggistiche), lo scarico delle acque reflue, le attività rumorose, il Regolamento del Verde
- Collaborazione con l'unità dell'Archivio di deposito per le materie di propria competenza sia per la parte di archivio corrente e sia per la costituzione e/o integrazione dei fascicoli di versamento
- Responsabilità del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- Rilascio di tutti gli atti di autorizzativi e concessori inerenti il commercio e le attività produttive, il funzionamento delle strutture sanitarie, le farmacie, le manifestazioni, gli spettacoli circensi, l'agibilità dei locali di pubblico spettacolo, i pubblici esercizi, le occupazioni temporanee di suolo pubblico,
- Per le proprie materie di competenza, attività di controllo sulle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e sulle Dichiarazioni di Inizio Attività (DIA)
- Per le proprie materie di competenza, emanazione di provvedimenti di cessazione degli effetti delle SCIA o DIA a seguito dell'attività di controllo e trasmissione degli atti alla struttura competente per l'attività sanzionatoria
- Per le proprie materie di competenza, attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà ed emanazione di provvedimenti conseguenti in caso di accertamento di false dichiarazioni
- Responsabilità in materia di abusi commerciali (inclusi, ad esempio, Dehors abusivi e loro rimozione)

Struttura Operativa CONFORMITA' EDILIZIA E CERTIFICAZIONI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione dell'attività istruttoria:
  - finalizzata al rilascio della certificazione di conformità edilizia ed abitabilità/agibilità, compresa la comunicazione della decadenza
  - finalizzata al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di attività rumorose in deroga
  - finalizzata al rilascio di Certificati di Destinazione Urbanistica e verifica lottizzazioni abusive
  - finalizzata al rilascio autorizzazioni di cui al Regolamento comunale del Verde pubblico e privato
  - a richiesta di pratiche relative al condoni edilizi 1985/2004
- Verifiche formali ed immatricolazione impianti ed ascensori e relativi provvedimenti di fermo
- Verifica e collaudo opere di Urbanizzazione interventi diretti e Piani Particolareggiati A.U.O.
- Predisposizione sanzioni pecuniarie in luogo alla demolizione
- Verifica stato dei luoghi per restituzione oneri relativi alle archiviazioni titoli edilizi
- Assegni di linea ove previsto
- Attività di controllo in materia di edilizia privata:
  - sopralluoghi sui cantieri
  - supporto tecnico alla struttura deputata al controllo sull'abusivismo edilizio

- sopralluoghi per controllo del rispetto della normativa in materia di abbattimento barriere architettoniche
- sopralluoghi per accertamento destinazioni d'uso degli immobili
- sopralluoghi per controlli a seguito di sorteggio sui titoli edilizi rilasciati o asseverati

Struttura Operativa ISTRUTTORIA SUGLI INTERVENTI EDILIZI DIRETTI ZONA 1

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- Gestione dell'attività istruttoria e di controllo sull'attività edilizia privata relativamente alla zona 1;
- Gestione dell'attività istruttoria dei Permessi di Costruire e dei Permessi di Costruire in sanatoria, dei Permessi di Costruire Convenzionati, dei Permessi di Costruire in deroga;
- Gestione dell'attività istruttoria delle Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL) e delle Comunicazioni di Inizio Lavori asseverate (CILA);
- Gestione dell'attività istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in sanatoria;
- Gestione dell'attività istruttoria con riferimento alle comunicazioni di inizio lavori;
- Richiede e raccoglie i pareri di uffici comunali ed enti esterni necessari, operando essenzialmente attraverso il coordinamento dei singoli procedimenti che fanno parte del procedimento unico finalizzati alla costituzione dell'atto unico finale; gestisce le conferenze di servizio;
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza, circa l'applicazione degli strumenti urbanistici vigenti;
- Garantisce il servizio di ricevimento del pubblico e delle imprese calendarizzato, con frequenza settimanale;
- Svolge funzioni di tutoraggio alle imprese in coordinamento con la struttura preposta all'istruttoria sui servizi alle imprese e attività economiche
  - Svolge funzioni di tutoraggio ai cittadini ed alle imprese in coordinamento con la struttura competente in ambito sismico-energetico
- Fornisce informazioni agli operatori di sportello in merito alle modalità di ricezione delle pratiche conseguenti ad aggiornamenti normativi;
- Organizzazione e gestione dei tavoli tecnici di confronto con organi Istituzionali (ordini e collegi professionali, enti esterni, ecc…);
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle istanze di autorizzazione paesaggistica presentate mediante procedimento ordinario e semplificato;
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica;
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle valutazioni preventive presentate ai sensi dell'art.21 della LR15/13;
- Verifica e/o quantifica l'ammontare del contributo di costruzione (oneri di U1-U2, contributo commisurato al costo di costruzione, contributo D+S);

- Verifica e/o quantifica la cessione e/o l'ammontare dell'importo dovuto per la monetizzazione dei parcheggi pubblici;
- Verifica e/o quantifica l'ammontare dell'importo dovuto per il contributo "città pubblica";
- Gestione dell'attività istruttoria con riferimento alle richieste di rimborso del contributo di costruzione;
- Redazione della relazione esplicativa necessaria per la stesura della proposta di delibera di Giunta con riferimento ad interventi che prevedono monetizzazione parcheggi, edificazioni in zona agricola, convenzioni (ambito educativo, sanitario, sportivo, ecc…);
- Predispone atti di competenza comunale sull'adeguamento periodico del contributo di costruzione e dei diritti di segreteria;
- Acquisisce il parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio per i casi previsti dal RUE;
- Svolge i controlli a campione sui titoli edilizi autocertificati e sui cantieri coordinandosi con la con la struttura preposta alla conformità edilizia;
- Redazione delle schede prodotto, della modulistica, degli aggiornamenti del software in occasione di modifiche normative;
- Propone periodicamente l'aggiornamento del sito ai fini di facilitare l'accesso dell'utenza alla struttura e di segnalare le principali novità normative ed organizzative.

Struttura Operativa ISTRUTTORIA SUGLI INTERVENTI EDILIZI DIRETTI ZONA 2

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- Gestione dell'attività istruttoria e di controllo sull'attività edilizia privata relativamente alla zona 2;
- Gestione dell'attività istruttoria dei Permessi di Costruire e dei Permessi di Costruire in sanatoria, dei Permessi di Costruire Convenzionati, dei Permessi di Costruire in deroga;
- Gestione dell'attività istruttoria delle Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL) e delle Comunicazioni di Inizio Lavori asseverate (CILA);
- Gestione dell'attività istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in sanatoria;
- Gestione dell'attività istruttoria con riferimento alle comunicazioni di inizio lavori;
- Richiede e raccoglie i pareri di uffici comunali ed enti esterni necessari, operando essenzialmente attraverso il coordinamento dei singoli procedimenti che fanno parte del procedimento unico finalizzati alla costituzione dell'atto unico finale; gestisce le conferenze di servizio;
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza, circa l'applicazione degli strumenti urbanistici vigenti;
- Garantisce il servizio di ricevimento del pubblico e delle imprese calendarizzato, con frequenza settimanale;
- Svolge funzioni di tutoraggio alle imprese in coordinamento con la struttura preposta all'istruttoria sui servizi alle imprese e attività economiche

- Svolge funzioni di tutoraggio ai cittadini ed alle imprese in coordinamento con la struttura competente in ambito sismico-energetico
- Fornisce informazioni agli operatori di sportello in merito alle modalità di ricezione delle pratiche conseguenti ad aggiornamenti normativi;
- Organizzazione e gestione dei tavoli tecnici di confronto con organi Istituzionali (ordini e collegi professionali, enti esterni, ecc…);
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle istanze di autorizzazione paesaggistica presentate mediante procedimento ordinario e semplificato;
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica;
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle valutazioni preventive presentate ai sensi dell'art.21 della LR15/13;
- Verifica e/o quantifica l'ammontare del contributo di costruzione (oneri di U1-U2, contributo commisurato al costo di costruzione, contributo D+S);
- Verifica e/o quantifica la cessione e/o l'ammontare dell'importo dovuto per la monetizzazione dei parcheggi pubblici;
- Verifica e/o quantifica l'ammontare dell'importo dovuto per il contributo "città pubblica";
- Gestione dell'attività istruttoria con riferimento alle richieste di rimborso del contributo di costruzione;
- Redazione della relazione esplicativa necessaria per la stesura della proposta di delibera di Giunta con riferimento ad interventi che prevedono monetizzazione parcheggi, edificazioni in zona agricola, convenzioni (ambito educativo, sanitario, sportivo, ecc…);
- Predispone atti di competenza comunale sull'adeguamento periodico del contributo di costruzione e dei diritti di segreteria;
- Acquisisce il parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio per i casi previsti dal RUE;
- Svolge i controlli a campione sui titoli edilizi autocertificati e sui cantieri coordinandosi con la con la struttura preposta alla conformità edilizia;
- Redazione delle schede prodotto, della modulistica, degli aggiornamenti del software in occasione di modifiche normative;
- Propone periodicamente l'aggiornamento del sito ai fini di facilitare l'accesso dell'utenza alla struttura e di segnalare le principali novità normative ed organizzative.

Struttura Operativa ISTRUTTORIA SUGLI INTERVENTI EDILIZI DIRETTI ZONA 3

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- Gestione dell'attività istruttoria e di controllo sull'attività edilizia privata relativamente alla zona 3;
- Gestione dell'attività istruttoria dei Permessi di Costruire e dei Permessi di Costruire in sanatoria, dei Permessi di Costruire Convenzionati, dei Permessi di Costruire in deroga;
- Gestione dell'attività istruttoria delle Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL) e delle Comunicazioni di Inizio Lavori asseverate (CILA);

- Gestione dell'attività istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in sanatoria;
- Gestione dell'attività istruttoria con riferimento alle comunicazioni di inizio lavori;
- Richiede e raccoglie i pareri di uffici comunali ed enti esterni necessari, operando essenzialmente attraverso il coordinamento dei singoli procedimenti che fanno parte del procedimento unico finalizzati alla costituzione dell'atto unico finale; gestisce le conferenze di servizio;
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza, circa l'applicazione degli strumenti urbanistici vigenti;
- Garantisce il servizio di ricevimento del pubblico e delle imprese calendarizzato, con frequenza settimanale;
- Svolge funzioni di tutoraggio alle imprese in coordinamento con la struttura preposta all'istruttoria sui servizi alle imprese e attività economiche
  - Svolge funzioni di tutoraggio ai cittadini ed alle imprese in coordinamento con la struttura competente in ambito sismico-energetico
- Fornisce informazioni agli operatori di sportello in merito alle modalità di ricezione delle pratiche conseguenti ad aggiornamenti normativi;
- Organizzazione e gestione dei tavoli tecnici di confronto con organi Istituzionali (ordini e collegi professionali, enti esterni, ecc…);
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle istanze di autorizzazione paesaggistica presentate mediante procedimento ordinario e semplificato;
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica;
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle valutazioni preventive presentate ai sensi dell'art.21 della LR15/13;
- Verifica e/o quantifica l'ammontare del contributo di costruzione (oneri di U1-U2, contributo commisurato al costo di costruzione, contributo D+S);
- Verifica e/o quantifica la cessione e/o l'ammontare dell'importo dovuto per la monetizzazione dei parcheggi pubblici;
- Verifica e/o quantifica l'ammontare dell'importo dovuto per il contributo "città pubblica";
- Gestione dell'attività istruttoria con riferimento alle richieste di rimborso del contributo di costruzione;
- Redazione della relazione esplicativa necessaria per la stesura della proposta di delibera di Giunta con riferimento ad interventi che prevedono monetizzazione parcheggi, edificazioni in zona agricola, convenzioni (ambito educativo, sanitario, sportivo, ecc…);
- Predispone atti di competenza comunale sull'adeguamento periodico del contributo di costruzione e dei diritti di segreteria;
- Acquisisce il parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio per i casi previsti dal RUE;
- Svolge i controlli a campione sui titoli edilizi autocertificati e sui cantieri coordinandosi con la con la struttura preposta alla conformità edilizia;
- Redazione delle schede prodotto, della modulistica, degli aggiornamenti del software in occasione di modifiche normative;

- Propone periodicamente l'aggiornamento del sito ai fini di facilitare l'accesso dell'utenza alla struttura e di segnalare le principali novità normative ed organizzative.

Struttura Operativa ISTRUTTORIA SUI SERVIZI ALLE IMPRESE E ATTIVITA' ECONOMICHE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni/concessioni nell'ambito dei servizi alle imprese e attività economiche
- Ufficio Unico Cosap, competente per tutte le concessioni di occupazione di suolo pubblico a carattere temporaneo eccetto che per le tipologie prive di istruttoria perché rilasciate direttamente a sportello
- Gestione delle comunicazioni, Segnalazioni certificate di inizio attività e domande di autorizzazione o licenza presentate dalle imprese e dai cittadini ai sensi della vigente normativa in materia di commercio ed attività economiche
- Verifiche sul possesso dei requisiti prescritti e, laddove previsto, al rilascio dei titoli autorizzativi, assicurando il supporto alle altre strutture del Settore riguardo ai procedimenti che comportano l'attivazione di programmi / interventi di carattere urbanistico edilizio
- Attività di controllo sul possesso dei requisiti soggettivi e sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ricevute nell'ambito dei procedimenti in propria responsabilità
- Attività istruttorie e amministrative precedenti all'eventuale accertamento di un abuso nelle materie di competenza
- Funzione di tutoraggio alle imprese che intendono avviare attività disciplinate dalla vigente normativa in materia di commercio e di artigianato
- Partecipazione al tavolo di coordinamento regionale della rete dei SUAP (Sportelli Unici per le Attività Produttive) e al gruppo di lavoro provinciale dei SUAP
- Attività di segreteria della commissione consultiva comunale spettacoli viaggianti

SERVIZIO URBANISTICA

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza

- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Collaborazione alla predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, finalizzata al loro recepimento in ambito comunale
- Predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali PSC/POC/RUE
- Gestione dei piani urbanistici attuativi
- Gestione dei piani di riqualificazione del territorio e del centro storico
- Redazione Programmi, Piani e Progetti finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione urbana in attuazione degli strumenti di pianificazione generale
- Promozione e attività di pianificazione/coordinamento/controllo rispetto agli strumenti di attuazione dei Programmi e Piani finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione della città (accordi di programma, accordi pubblico-privati, società di trasformazione urbana, ecc.)
- Programmazione dell'allocazione di finanziamenti finalizzati all'attuazione dei piani urbanistici, gestendo le procedure di attivazione dei finanziamenti stessi
- Collaborazione con il Settore competente nei processi di rinnovamento e di aggiornamento inerenti la nuova regolamentazione urbanistica attuativa edilizia;
- Predisposizione e attuazione dei programmi di edilizia residenziale sociale;
- Coordinamento e controllo dell'edilizia convenzionata attraverso azioni di verifica dei progetti edilizi, dei prezzi di vendita, dei requisiti soggettivi nonché monitoraggio dell'andamento di mercato dello specifico settore.
- Coordinamento e gestione degli interventi di miglioramento della qualità urbana
- Predisposizione, coordinamento e gestione:-delle politiche di valorizzazione dello spazio pubblico e del paesaggio-delle politiche di pianificazione socialmente inclusiva
- Programmazione delle azioni volte alla sostenibilità ambientale degli interventi in ordine sia all'innovazione tecnologica (Smart Cities), sia alla inclusione sociale (Smart Communities)
- Programmazione strategica delle attività del Settore volta ad attuare le politiche comunitarie e nazionali in materia di città e di paesaggio
- Programmazione delle attività di ricerca e promozione di partnership con enti pubblici e soggetti privati per la partecipazione a bandi concorsuali inerenti il governo sostenibile del territorio
- Programmazione di azioni volte alla richiesta di finanziamenti comunitari, statali, regionali;
- Collaborazione, per gli aspetti di competenza, ai piani d'azione per l'energia sostenibile (PAES) del Patto dei Sindaci

- Collaborazione con l'unità dell'Archivio di deposito per le materie di propria competenza sia per la parte di archivio corrente e sia per la costituzione e/o integrazione dei fascicoli di versamento

Struttura Operativa PIANIFICAZIONE GENERALE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Predisposizione e gestione del Piano Strutturale Comunale, del Piano Operativo Comunale e del Regolamento Urbanistico Edilizio nonché delle relative varianti generali e parziali;
- Predisposizione, gestione e recepimento negli strumenti della pianificazione urbanistica dei piani di settore di competenza (quali ad esempio: PAE, Piano di rischio aeroportuale, Piano del Commercio, Zonizzazione Acustica, Regolamento energetico etc.)
- Predisposizione e gestione di Accordi di programma in variante agli strumenti della pianificazione urbanistica comunale
- Predisposizione e gestione degli Accordi di Pianificazione e Accordi Territoriali
- Indizione e gestione delle Conferenze di Pianificazione e delle Conferenze di servizi inerenti alla pianificazione territoriale e urbanistica
- Predisposizione e gestione di accordi con soggetti privati (art. 18, LR20/00), in variante agli strumenti urbanistici comunali
- Recepimento negli strumenti comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale
- Predisposizione e gestione delle procedure urbanistiche in variante agli strumenti Urbanistici sovraordinati (art. 22 L.R. 20/2000)
- Predisposizione e gestione di varianti urbanistiche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (artt. 33-34 L.R. 20/2000 ss.mm.) e del procedimento unico per l'approvazione dei progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico in variante agli strumenti della pianificazione urbanistica comunale (artt. 36 ter L.R. 20/2000 ss.mm.)
- Predisposizione e gestione di varianti speciali (art. A14 bis LR 20/00) volte a promuovere misure urbanistiche per favorire lo sviluppo delle attività produttive
- Predisposizione e gestione di disciplina particolareggiata degli usi e delle trasformazioni ammissibili nel territorio consolidato con riferimento agli ambiti definiti dalla "qualità dello spazio fisico" del Rue;
- Predisposizione e gestione di valutazioni ambientali strategiche (Valsat) funzionali alla redazione di varianti agli strumenti della pianificazione urbanistica comunale
- Predisposizione e gestione di programmi di conservazione e riqualificazione del centro storico e del territorio rurale
- Predisposizione e gestione di processi di rigenerazione urbana;
- Supporto per la predisposizione e l'attuazione dei programmi di edilizia residenziale sociale
- Partecipazione alle fasi negoziali con enti pubblici e associazioni di categoria in ordine alla programmazione territoriale dell'Ente

- Partecipazione alla formazione degli strumenti della pianificazione urbanistica sovracomunale mediante partecipazione a conferenze dei servizi e formulazione di osservazioni
- Attività di verifica, controllo e recepimento dei decreti (Soprintendenze) degli immobili tutelati ovvero sensibili attraverso creazione, implementazione di database informatici georiferiti
- Collaborazione alla verifica di conformità urbanistica per le opere pubbliche, per gli edifici di proprietà comunale in alienazione e nei confronti delle istanze avanzate da privati o altri soggetti pubblici
- Gestione procedure di variante urbanistica per la valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico ed in particolare del patrimonio comunale
- Gestione del Piano/Bilancio dei Servizi
- Attività di monitoraggio degli strumenti della pianificazione urbanistica comunale
- Gestione dei rapporti con professionisti incaricati, consulenti o collaboratori in rapporto alle attività di pianificazioni in essere
- Gestione e promozione dei rapporti con gli organi istituzionali, politici e della società civile nonché con l'utenza esterna (professionisti e/o imprenditori) nell'ambito dei procedimenti urbanistici di settore (Stakeholder)
- Predisposizione e attivazione concorsi di architettura, concorsi di idee e concorsi di progettazione inerenti la promozione e l'individuazione di processi di trasformazione urbana
- Formulazione di pareri e provvedimenti inerenti le tematiche di competenza;
- Partecipazione alle Conferenze Servizi indette dai vari Settori per la trattazione di aspetti di specifica competenza;
- Supporto, partecipazione e assistenza specializzata a programmi intersettoriali promossi dall'Amministrazione Comunale;
- Collaborazione con la Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio per i procedimenti urbanistici di competenza;
- Collaborazione con il SUAP/SUEI in ordine alla gestione e predisposizione di varianti agli strumenti della pianificazione urbanistica comunale nonché per lo sviluppo dei processi urbanistici-attuativi ed edilizi;
- Supporto specialistico con espressione del parere di competenza in merito alla congruità di arredo urbano (Dehors, chioschi, ecc.)
- Azioni di informazione al pubblico inerenti le modalità di attuazione degli strumenti urbanistici comunali
- Promozione e attivazione di azioni volte alla sostenibilità ambientale degli interventi in ordine sia all'innovazione tecnologica (Smart City), sia alla inclusione sociale (Smart Communities)
- Ricerca e promozione di partnership con enti pubblici e soggetti privati per la partecipazione a bandi concorsuali inerenti il governo sostenibile del territorio;
- Collaborazione alla predisposizione di richieste di finanziamenti comunitari, statali, regionali e gestione delle procedure, anche di controllo, connesse;

- Collaborazione, per gli aspetti di competenza, ai piani d'azione per l'energia sostenibile (PAES) del Patto dei Sindaci;
- Attività di supporto nella valutazione degli interventi assoggettati a Progettazione Unitaria (Permessi di Costruire Convenzionati, Progetti di interventi di interesse pubblico ecc.);
- Collaborazione e supporto alla Struttura Operativa Piani di Riqualificazione e Piani Attuativi in ordine alle analisi e alle scelte afferenti le politiche di pianificazione attuativa.

Struttura Operativa PIANI DI RIQUALIFICAZIONE E PIANI ATTUATIVI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Predisposizione e gestione di Programmi, Piani e Progetti di iniziativa pubblica e privata (ex art. 31 L.R 20/00) o promossi dall'Amministrazione e/o da Enti e/o Società pubbliche finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione urbana in attuazione degli strumenti di pianificazione generale
- Predisposizione e gestione di Programmi, Piani e Progetti di iniziativa pubblica e privata in variante agli strumenti urbanistici generali ed attuativi vigenti (ex art. 22 L.R. 20/2000),finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione urbana
- Predisposizione e gestione accordi di programma, accordi pubblico-privati, accordi territoriali, contratti di valorizzazione urbana, costituzione di società di trasformazione urbana, ecc… finalizzati all'attuazione o all'avvio di processi complessi di riqualificazione e trasformazione urbana
- Promozione, predisposizione e gestione di progetti e Piani volti alla tutela, conservazione e valorizzazione del centro storico nonché di altri ambiti assoggettati a normativa attuativa specifica;
- Progettazione coordinamento e gestione dell'istruttoria dei Piani Urbanistici Attuativi (ex art. 35 L.R. 20/00);
- Formulazione delle convenzioni urbanistiche e perfezionamento degli accordi pubblico privati (ex art. 18 L.R. 20/2000) e degli accordi tra pubbliche amministrazioni inerenti i processi di trasformazione del territorio;
- Gestione, controllo e coordinamento delle politiche abitative inerenti l'edilizia convenzionata prevista all'interno dei PUA con attività di supporto alla successiva fase amministrativa;
- Gestione, promozione, coordinamento e monitoraggio dell'attività di /controllo rispetto agli strumenti di attuazione dei Programmi, Piani e Progetti inerenti la riqualificazione e la trasformazione della città
- Gestione e promozione dei rapporti con i Settori competenti e con le Società partecipate preposte alla realizzazione di interventi di trasformazione urbana in ordine alla realizzazione delle opere infrastrutturali previste nell'ambito dei progetti di Pianificazione urbanistica attuativa/ progetti di riqualificazione/trasformazione urbana e collaborazione con il personale preposto al controllo e collaudo delle opere indirette;

- Collaborazione e supporto alla struttura competente in ordine allo sviluppo e al coordinamento delle politiche abitative correlate ai progetti di Pianificazione Urbanistica Attuativa e/o di Riqualificazione urbanistica del territorio (Edilizia Residenziale Sociale Pubblica)
- Collaborazione e supporto ai Settori dell'Ente in ordine alla promozione e al coordinamento delle politiche volte all'individuazione e all'acquisizione di nuove aree da destinate ad attrezzature pubbliche di specifico interesse attraverso i progetti di Pianificazione Urbanistica Attuativa e/o di Riqualificazione urbanistica del territorio;
- Promozione e gestione dei procedimenti-processi relativi alla riqualificazione del patrimonio edilizio esistente attraverso la gestione dei Piani di Ristrutturazione Urbanistica (RU) e dei Piani di Recupero (PR), anche volontari, inerenti il tessuto consolidato;
- Gestione e promozione dei rapporti con gli organi istituzionali, politici, e della società civile nonché con l'utenza esterna (professionisti e/o imprenditori) nell'ambito dei procedimenti urbanistici attuativi e di riqualificazione;
- Attività di informazione all'utenza sulle problematiche inerenti le modalità di attuazione degli strumenti urbanistici comunali (generali ed attuativi);
- Promozione e gestione delle Conferenze dei Servizi connesse ai procedimenti complessi di trasformazione del territorio nonché agli Accordi di Programma in carico alla Struttura;
- Gestione dei rapporti con la Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio per i procedimenti urbanistici attuativi di competenza
- Promozione, nell'ambito dei progetti dei PUA e dei PRU, delle politiche volte alla sostenibilità ambientale delle trasformazioni: Smart grid, efficientamento energetico degli spazi e degli impianti pubblici, politiche virtuose di progettazione sia degli interventi pubblici che di quelli privati, che delle aree verdi (orti urbani e in comune);
- Promozione di Concorsi di idee e/o di progettazione inerenti i processi di trasformazione e/o riqualificazione urbana attuativa previsti dalla pianificazione comunale;
- Collaborazione tesa alla ricerca e alla gestione di finanziamenti Comunitari, Statali, Provinciali e Regionali e programmazione dell'allocazione finalizzata all'attuazione dei piani urbanistici
- Supporto alla gestione delle procedure inerenti i progetti unitari relativi alle zone per attrezzature (zona universitaria, zona aeroportuale, zona ospedaliera ….) da sottoporre all'approvazione degli organi istituzionali (Giunta e/o il Consiglio) sono ai sensi del Rue o del POC, e connessa predisposizione degli atti amministrativi e delle relative convenzioni-atti unilaterali d'obbligo;
- Attività di supporto alla formulazione delle valutazioni preventive inerenti gli aspetti urbanistici relativamente agli interventi unitari – Permessi di Costruire Convenzionati - PCC da POC e PCC da RUE
- Pareri di conformità urbanistica e supporto alla gestione delle procedure inerenti i progetti complessi di trasformazione urbana individuati dagli

strumenti urbanistici vigenti come Sub Ambiti e PCC da RUE attuabili con Permesso di Costruire Convenzionato

- Partecipazione alle Conferenze Servizi convocate dal Servizio competente in materia di SUAP ed edilizia privata e/o espressione dei pareri di competenza inerenti i procedimenti attuativi relativi ai Piani Urbanistici Attuativi in materia sia edilizia che commerciale
- Formulazione di pareri e/provvedimenti, anche rivolti all'utenza esterna, per le tematiche di competenza sulla base di specifici quesiti aventi caratteri di interesse generale
- Collaborazione e supporto alla S.O. Pianificazione Generale in ordine alle analisi e alle scelte afferenti le politiche di pianificazione commerciale
- Collaborazione con la S.O. Pianificazione Generale in ordine alla revisione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi (PSC, POC e RUE)
- Collaborazione con la S.O. Pianificazione Generale in ordine alla predisposizione della nuova disciplina/normativa volta al recupero del patrimonio edilizio esistente anche attraverso la promozione di piani volontari di ristrutturazione urbanistica e piani di recupero

SETTORE AMBIENTE E MOBILITA'

- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Responsabilità delle funzioni di supporto (C.O.C./C.O.M.) secondo quanto previsto dal Piano di Protezione Civile e relativi allegati per le materie di propria competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Indirizzo e controllo delle attività delle società pubbliche che gestiscono i servizi di mobilità essenziali quali in particolare quelle del trasporto pubblico locale TEP SpA ed SMTP SpA, e quella della gestione della sosta sul territorio Infomobility SpA, compresa la gestione dei processi societari e di riorganizzazione delle medesime
- Coordinamento ed indirizzo delle attività relative al trasporto pubblico locale
- Coordinamento e indirizzo delle attività in capo a Parma Infrastrutture SpA per quanto concerne la segnaletica ed il decoro urbano
- Gestione del contratto della sosta e del sistema dell'accessibilità e dei permessi
- Strategie ed indirizzi per le attività di viabilità e traffico in accordo con Polizia Municipale, Provincia, Prefettura e Protezione civile
- Strategie ed indirizzi riguardo i progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività, nell'ambito della mobilità sostenibile (ciclabilità, bike sharing, car sharing, car pooling, pedonalità, mobilità elettrica)
- Strategie e indirizzi riguardo al trasporto delle merci, alla infomobilità, alle smart cities
- Collaborazione con gli Enti sovraordinati per le grandi opere infrastrutturali pubbliche, quali in particolare Ministero Infrastrutture e Trasporti, ANAS, Regione, Provincia, Ferrovie, per il loro recepimento nei piani comunali e per le ricadute sul territorio

- Predisposizione ed attuazione dei piani di settore quali Piano Urbano Mobilità (PUM), Piano generale del Traffico Urbano (PGTU), Piani particolareggiati, con particolare relazione con gli strumenti urbanistici ed il Piano Strutturale Comunale (PSC)
- Collaborazione per la redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale
- Coordinamento della programmazione, in qualità di settore committente, degli interventi stradali e delle opere pubbliche infrastrutturali e viabilistiche sul territorio comunale
- Promozione delle politiche di gestione del territorio in termini di coordinamento delle azioni per l'accessibilità, il decoro urbano, lo sviluppo economico e sociale
- Coordinamento attività di mobility management sul territorio e supporto alla redazione dei piani di spostamento casa-lavoro e casa-scuola per aziende ed enti pubblici
- Coordinamento attività necessarie a reperire finanziamenti relativi a mobilità sostenibile ed opere viabilistiche, partecipazione a bandi, presso Comunità Europea, Ministeri e Regione, compresa gestione per l'attivazione e gestione complessiva dei processi
- Promozione attività di ricerca di partnership per la rifocalizzazione di aree con la finalità di rilanciare servizi di mobilità sostenibile
- Cooperazione nell'attività dell'Ufficio nazionale per l'Incentivazione all'uso dei Carburanti a Basso Impatto ambientale (ICBI) sotto l'alta sorveglianza del Ministero dell'Ambiente, del Territorio e del Mare, e strategie per lo sviluppo di nuovi sistemi ecosostenibili
- Coordinamento di intervento e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito ambientale
- Pianificazione e tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera
- Ricerca e attuazione di Indirizzi innovativi e di coordinamento sulla progettazione e riqualificazione delle aree verdi
- Supporto ai settori competenti in merito alla progettazione e riqualificazione di aree verdi su tematiche ambientali
- Gestione rapporti con associazioni, consulte, fondazioni
- Rapporti con ATERSIR in materia di rifiuti e di servizio idrico integrato
- Realizzazione delle politiche ambientali di sviluppo e delle linee guida utili alla loro traduzione in interventi operativi ed attività
- Ricerca delle sinergie funzionali (enti, consulenti) alla progettazione delle politiche ambientali
- Supporto specialistico alle iniziative di comunicazione e sensibilizzazione relative alla fruibilità del verde e alla diffusione della cultura di tutela e valorizzazione del verde

Struttura Operativa TRASPORTI E VIABILITA'

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Controllo operativo del trasporto pubblico, dei servizi a rete e progettazione di nuove linee in sinergia con le società partecipate che gestiscono pianificazione e servizio
- Controllo delle attività di segnaletica e impiantistica semaforica

- Progettazione di interventi per il miglioramento del traffico, della sicurezza stradale e monitoraggio degli incidenti di concerto con la Polizia Municipale
- Gestione e redazione delle ordinanze viabilistiche temporanee e definitive, delle ordinanze sui mezzi pesanti e trasporti eccezionali, delle ordinanze per traslochi e programmazione unitaria degli impatti viabilistici conseguenti sul territorio
- Elaborazione e rilascio dei pareri viabilistici per opere pubbliche, interventi urbanistici e interventi privati
- Rilascio pareri anche verso soggetti ed Enti esterni in merito a viabilità e segnaletica
- Gestione atti e controllo del piano sosta comunale
- Gestione atti e dinamiche Zone a Traffico Limitato, Isole ambientali, Zone 30
- Istruttoria finalizzata all'emanazione di atti autorizzatori legati a Zone a Traffico Limitato, Isole ambientali, Zone 30 e rilascio degli stessi
- Coordinamento attività di supporto cartografico informatizzato
- Coordinamento delle attività di verifica progettuale degli impatti viabilistici di azioni sul territorio, studi di fattibilità ed elaborazione risultati
- Gestione e controllo dei cantieri che impattano sulla viabilità, in coordinamento con la Polizia Municipale, predisposizione e verifica piani di segnalamento e supervisione delle manifestazioni e degli eventi generatori di impatti sulla viabilità
- Gestione azioni comuni con il servizio competente in materia di commercio e SUAP
- Controllo attività di mobilità sostenibile (car sharing, bike sharing) e per il trasporto delle merci
- Progettazione di sistemi di ciclabilità, pedonalità e per fasce deboli, e validazione dei progetti infrastrutturali relativi
- Gestione archivio informatizzato con reti ciclabili e monitoraggio azioni previste da Biciplan
- Conduzione delle attività necessarie per le rendicontazioni di finanziamenti regionali, ministeriali o europei
- Ingegneria del traffico e gestione operativa
- Analisi di fattibilità relativamente a previsioni viabilistiche ed inserimenti urbanistici
- Gestione e sviluppo operativo dei piani di mobilità e traffico e piani parcheggi
- Attività di controllo sullo stato del territorio per le matrici di competenza e conseguente attivazione degli interventi necessari al superamento delle criticità rilevate e al miglioramento degli standard di servizio
- Gestione dei rapporti con professionisti e imprese per studi e progettazioni in ambito viabilistico
- Gestione e controllo delle attività di risoluzione criticità viabilistiche/sosta da segnalazioni di cittadini o comitati (esposti)

- Gestione operativa delle attività di mobility management sul territorio e monitoraggio costante dei piani di spostamento casa-lavoro e casa-scuola per aziende ed enti pubblici

Struttura Operativa AMBIENTE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti
- Tutela dagli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso)
- Predisposizione di pareri e di indirizzi pianificatori per la telefonia mobile
- Gestione del regolamento sui campi elettromagnetici
- Predisposizione mappe acustiche comunali e piani di azione di risanamento acustico;
- Pianificazione interventi di disinfestazione, derattizzazione e disinfezione nelle strutture pubbliche comunali
- Gestione attività di mantenimento in adeguate condizioni sanitarie in edifici, manufatti e strutture pubbliche comunali
- Interventi di tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera
- Collaborazione con la struttura competente in materia di manutenzioni per la tutela e valorizzazione del verde urbano anche per quanto concerne eventuali rilievi di decoro urbano
- Attività consultiva finalizzata al rilascio di pareri interni in materia ambientale anche nell'ambito delle procedure finalizzate all'erogazione di servizi al cittadino e all'impresa
- Procedure di screening, di scoping e di V.I.A.
- Gestione dei procedimenti in materia di abusivismo ambientale
- Predisposizione provvedimenti sanzionatori di competenza in materia di abusivismo ambientale
- Predisposizione ordinanze contingibili e urgenti in materia ambientale

SERVIZIO PRESIDIO ATTIVITA' ESTRATTIVE E QUALITÀ DELLE ACQUE

- Gestione delle risorse affidate al Servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per la struttura sotto ordinata
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza (Qualità delle Acque – Scarichi Abusivi – Allacci Fognatura – Cave)
- Azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per la materia di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante

- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Servizio con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta al Dirigente apicale di riferimento dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei siti inquinati
- Progettazione delle opere e delle attività di ripristino dei siti da bonificare e delle cave
- Pianificazione e controllo attività estrattiva e opere di compensazione collegate
- Pianificazione e controllo servizi integrati idrici , tutela della qualità delle acque e gestione delle risorse idriche
- Collaborazione con la S.O. Manutenzioni e la S.O. Opere Pubbliche per quanto concerne il censimento e aggiornamento delle reti idrauliche (acque bianche e nere, impianti di sollevamento, sgrigliatori)
- Supporto ai Settori competenti in merito alla progettazione e riqualificazione di aree verdi su tematiche ambientali di competenza
- Collaborazione con il Settore in merito alla ricerca di indirizzi innovativi per la progettazione e riqualificazione delle aree verdi
- Pianificazione di politiche volte alla lotta ai cambiamenti climatici

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E RELAZIONI ESTERNE

- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet), ricezione segnalazione disservizi
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Responsabilità delle funzioni di supporto (C.O.C./C.O.M.) secondo quanto previsto dal Piano di Protezione Civile e relativi allegati per le materie di propria competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Presidio del Data Base informativo dell'Ente anche attraverso specifiche strutture sotto ordinate al Settore
- Coordinamento delle funzioni di notifica dell'Ente ad esclusione delle notifiche di competenza dell'autorità di polizia giudiziaria

Struttura Operativa URP E SPORTELLI POLIFUNZIONALI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione della relazione in presenza e a distanza con il cittadino attraverso: sportello polifunzionale, Contact Center, tutoraggio e informazione ai cittadini, servizi di accoglienza, servizi ausiliari del Centro Servizi:
- Gestione dei servizi ausiliari per il funzionamento del DUC: servizi di portineria, di gestione delle isole tecnologiche, di supporto agli uffici, di trasporto di cose e persone tramite autisti
- Organizzazione dei turni settimanali di sportello, accoglienza e movimentazione cose/persone

- Garantisce le funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) previste dalla Legge 150/2000
- Attività di certificazione anagrafica, elettorale, di stato civile
- Predisposizione, in stretto contatto con i servizi competenti, e divulgazione di materiale informativo relativo all'organizzazione, alla normativa, all'attività dell'Ente ed altre notizie utili relative ai servizi presenti sul territorio
- Responsabile per il trattamento dei dati di contatto, come definito nell'apposita disciplina (atto di G.C. 309 del 31.03.2011)
- Gestione dell'esercizio dei diritti informazione, accesso e partecipazione di cui alla legge 241/90 e successive modificazioni
- Collaborazione, attraverso segnalazioni e suggerimenti, ai processi interni di semplificazione amministrativa, di trasparenza dei procedimenti, di miglioramento della qualità dei servizi
- Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini con strumenti per la misurazione della qualità dei servizi erogati
- Pubblicazione dei risultati delle indagini e delle iniziative messe in atto dall'Ente in merito al miglioramento della qualità dei servizi
- Raccolta e gestione delle segnalazioni di reclami, disservizi o suggerimenti/proposte relativi al territorio e ai servizi erogati al cittadino e alle imprese ed inoltro agli uffici competenti per la loro risoluzione
- Assistenza a cittadini e imprese per l'accesso ai servizi del Comune: individuazione dell'interlocutore competente, gestione dell'informazione di primo livello, consegna della modulistica e supporto nella compilazione, informazioni relative a bandi e graduatorie, controllo delle pratiche ai fini della presentazione
- Tutoraggio per il corretto utilizzo dei servizi online
- Progettazione di campagne di comunicazione finalizzate alla conoscenza dei servizi offerti rivolte a cittadini, imprese, professionisti e ad altri soggetti sul territorio (associazioni rappresentative, consulte, ecc.)
- Informazione su atti e stato avanzamento pratiche
- Coordinamento, implementazione e gestione delle banche dati di supporto alla gestione dei diversi servizi informativi del Comune (banca dati schede prodotto, Knowledge Base, elenco telefonico, CRM, ecc.)

Struttura Operativa SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione dei servizi demografici, dello stato civile e del servizio elettorale
- Sovrintendenza alla conservazione e aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, elettorale;
- Tenuta dei registri per le unioni civili e testamento biologico
- Gestione delle funzioni di notifica dell'Ente ad esclusione delle notifiche di competenza dell'autorità di polizia giudiziaria
- Organizzazione e gestione operativa delle consultazioni elettorali e referendarie, in collaborazione con il Segretario Generale per le funzioni e responsabilità conferitegli dalla legge

Struttura Operativa COMUNICAZIONE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Monitoraggio e coordinamento dei progetti di comunicazione relativi a ciascun assessorato affinché risultino coerenti con la mission e la vision comunicazionale dell'Ente
- Gestione e coordinamento di tutta l'attività comunicazionale dell'Ente: relazioni con i media, ufficio stampa e web, ufficio progetti, centro video e comunicazione interna
- Responsabile per il trattamento dei dati di contatto, come definito nell'apposita disciplina (atto di G.C. 309 del 31.03.2011)

Struttura Operativa RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco con istituzioni pubbliche, associazione, organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini
- Coordinamento, organizzazione e gestione della Segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco
- Gestione dei servizi ausiliari per il funzionamento di Palazzo Municipale: servizi di portineria, di supporto agli uffici, di trasporto di cose e persone etc.
- Supporto all'organizzazione di eventi di comunicazione per l'ufficio del Sindaco e della Giunta
- Cura di ogni aspetto organizzativo e protocollare delle cerimonie e dell'accoglienza in occasione di visite di Autorità e delegazioni ufficiali nazionali e straniere
- Programmazione e organizzazione dell'agenda di anniversari, eventi e ricorrenze cittadine
- Calendario e gestione delle uscite del Gonfalone del Comune di Parma
- Coordinamento con la Polizia Municipale per i servizi di Rappresentanza
- Coordinamento con Fondazione del Teatro Regio in merito agli inviti e all'accoglienza degli ospiti/Autorità presso il Teatro Regio
- Cura dell'allestimento delle sale e degli ambienti di rappresentanza in occasione di cerimonie ed eventi
- Relazioni con il pubblico per i rapporti con gli organi di governo politico dell'Ente
- Gestione dei patrocini, co-organizzazioni e sponsorizzazioni comunali
- Per le parti di propria competenza, attività relative a TSO in merito ai procedimenti attivati dall'USL

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Gestione delle risorse affidate al Corpo attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate
- Direzione e coordinamento della Dirigenza e delle posizioni organizzative sotto ordinate
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al Corpo
- Gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet)
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza
- Responsabilità delle funzioni di supporto (C.O.C./C.O.M.) secondo quanto previsto dal Piano di Protezione Civile e relativi allegati per le materie di propria competenza
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Corpo con atto organizzativo generale o specifico
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura
- Per le materie di propria competenza, partecipa alle sedute delle Commissioni Consigliari provvedendo ad individuare un segretario verbalizzante
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità
- Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini assolvendo gli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Municipale, in collaborazione con le strutture titolari delle competenze di materie e attraverso i nuclei specialistici, compresi i vigili ambientali
- Partecipa a reti di attori istituzionali e locali sul tema della sicurezza, per una collaborazione su interventi di interesse comune
- Predisposizione ordinanze anche contingibili e urgenti in materia di protezione civile

Struttura Operativa COMANDO

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Segreteria particolare del Comandante
- Gestione amministrativa della contabilità, del personale e del protocollo
- Programmazione generale dei servizi
- Certificazioni e dichiarazioni relative al servizio
- Gestione strumenti tecnici in dotazione al Corpo, gestione parco veicolare e radio portatili in dotazione
- Controllo e gestione, logistica e approvvigionamento dei mezzi del Corpo

- Gestione armi in dotazione al personale
- Studi formazione e sicurezza sul luogo di lavoro per il Corpo di PM

Struttura Operativa CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA INFORMATICA

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Attività di contrasto al fenomeno dei parcheggiatori abusivi, alle aggregazioni moleste e al degrado urbano anche in collaborazione con le altre S. O. e/o Forze di Polizia
- Gestione delle comunicazioni in collaborazione con l'Ufficio Stampa per la divulgazione delle notizie inerenti l'attività del Corpo
- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione della centrale operativa ed in particolare:
  - Comunicazioni con le pattuglie
  - Tenuta dell'elenco delle entrate e delle uscite delle pattuglie
  - Ricezione e gestione chiamate d'intervento
  - Connessione con contrali operative di altri organi di polizia e di soccorso
- Aggiornamento e consultazione Banche dati informatiche
- Registrazione dati sistema Sismic
- Bollettini TV e Radio sulle emittenti locali per le informazioni quotidiane relative al traffico
- Attività di comunicazione all'Ufficio Stampa per fatti di rilevanza accaduti durante i servizi
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Attività legate alla tutela minori e donne
- Attività di trasmissione di notizie urgenti e gestione richieste urgenti pervenute da altre FPPP o Enti Pubblici

Struttura Operativa PREVENZIONE E SANZIONI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione contenzioso: procedimento sanzionatorio per violazioni al CDS ed ai Regolamenti Comunali , istruttorie ricorsi, accesso agli atti o richieste di chiarimenti, decurtazioni punti, gestione dei veicoli rimossi, conservazione archivi
- Controllo amministrativo dei mezzi tecnici del Corpo di Polizia Municipale
- Gestione del Front Office del Comando e dell'ufficio oggetti rinvenuti

Struttura Operativa TUTELA DELLA CITTA'

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Presidio del territorio (area urbana)
- Prossimità con la cittadinanza

- Interventi relativi alla problematica dei Trattamenti Sanitari Obbligatori in vacanza o impossibilità della Struttura Operativa PRONTO INTERVENTO E VIABILITA'
- Controllo Codice della Strada
- Accertamenti e notifiche che richiedono la qualifica di polizia giudiziaria

Struttura Operativa PRONTO INTERVENTO E VIABILITA'

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Interventi relativi alla problematica dei Trattamenti Sanitari Obbligatori
- Interventi di emergenza
- Presidio del territorio (area extraurbana)
- Infortunistica stradale
- Polizia Giudiziaria: comunicazioni di reato, indagini delegate e ricezione denunce/querele inserimento SDI
- Accertamenti e notifiche che richiedono la qualifica di polizia giudiziaria
- Controllo Edilizio e Ambientale e gestione procedure contravvenzionali, anche in collaborazione con la Struttura competente in materia di tributi, sulle seguenti tematiche: sanzioni in materia di edilizia ed ambiente, cosap e passi carrai, cave ed attività estrattiva, rifiuti, animali, impianti pubblicitari
- Controllo attività commerciali e gestione procedure contravvenzionali in materia di: attività in sede fissa o su suolo pubblico, pubblici esercizi, controllo occupazioni suolo pubblico, istruttoria sanzioni amministrative delle materie competenti, taxi e NCC, tutela del consumatore

Struttura Operativa PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Adempimento di tutti i compiti previsti dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia civile e, in particolare:
- Coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi
- Promozione e coordinamento nella redazione di progetti integrati per la sicurezza
- Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali
- Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalle leggi nazionali e regionali
- Previsione - attività dirette allo studio del territorio ed alla individuazione dei possibili rischi;
- Prevenzione - attività tese ad evitare il rischio o comunque a ridurre al minimo i danni conseguenti;
- Soccorso - fornire la prima assistenza alla popolazione, al fine di ridurre i disagi derivanti dall'emergenza;

- Superamento dell'emergenza - rimozione, mediante l’apporto di tecnici e professionisti, degli ostacoli che impediscono la ripresa delle normali condizioni di vita.
- Per realizzare quanto precede:

-compie attività di studio e ricerca finalizzate alla individuazione degli scenari di rischio;
-assicura la funzionalità del C.O.C (Centro Operativo Comunale). e C.O.M (Centro Operativo Misto).
-elabora procedure di intervento, redigendo appositi piani di emergenza;
-segnala ai Settori del Comune e ad Enti competenti pericoli ed inconvenienti;
-partecipa, anche coordinandole, alle attività di soccorso e di superamento dell'emergenza, nelle quali, per le loro caratteristiche, è necessario l'intervento della protezione civile al fine di ripristinare la situazione precedente all'evento accaduto;
-organizza, coordina, partecipa e favorisce la conoscenza della "protezione civile" presso la popolazione;
-svolge, collabora e concorre in attività educative ed informative rivolte al mondo della scuola;
-promuove e collabora alla realizzazione di corsi concernenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
-organizza e coordina azioni preventive in materia di sicurezza ambientale, ad esempio la lotta contro gli incendi boschivi, avvalendosi anche della partecipazione del Volontariato;
-coordina l'impiego del Volontariato in ambito comunale per fronteggiare le emergenze, mantenendo costanti rapporti;
partecipa e concorre ad esercitazioni sul territorio;
-collabora con la locale Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, concorrendo nelle attività richieste al fine di assicurare la sicurezza e l’incolumità pubblica in genere ovvero di "difesa civile".

FUNZIONI DELLE POSIZIONI DI ALTA PROFESSIONALITA' (PROFESSIONAL)

Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità in relazione al contenzioso dell'Ente – SERVIZIO AVVOCATURA MUNICIPALE

- Elaborazione pareri legali prestata ai Servizi dell'Ente su pratiche/ attività per le quali le strutture dovessero manifestare esigenze di supporto giuridico legale
- Attività di consulenza prestata ai Servizi dell'Ente su pratiche/ attività per le quali le strutture dovessero manifestare esigenze di supporto giuridico legale
- Attività di difesa dell'Ente
- Referente per sviluppo innovazioni tecnologiche del Servizio

Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità in relazione alle Opere Pubbliche – SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- Consulenza prestata al Servizio su attività per le quali la struttura dovesse manifestare esigenze di supporto tecnico specialistico (progettazione, direzione lavori, collaudi e indagini e prove sulle strutture)
- Referente per l'Ente per le innovazioni tecnologiche nell'ambito dei lavori pubblici
- Referente per l'Ente per la realizzazione e la gestione delle Infrastrutture a rete (in particolare per l'esecuzione del contratto di rendimento energetico di illuminazione pubblica, gara per la selezione del distributore di gas naturale)
- Referente per l'Ente per l'aggiornamento delle procedure ISO 9001:2008 legate al funzionamento del Settore ed ampliamento delle medesime procedure segnatamente in rapporto all'interfaccia con il Servizio Manutenzioni e la Società Parma Infrastrutture

FUNZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI STAFF

Gestione delle funzioni di Prevenzione e Protezione – SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- Gestione delle funzioni relative alla Prevenzione Protezione
- Redazione e/o aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei rischi
- Redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali per tutti gli appalti del Comune di Parma
- Docenza per i corsi di formazione per tutti i lavoratori del Comune di Parma secondo il D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e l'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011
- Individuazione delle possibili attività che potranno svolgere i "volontari", verifica della sicurezza durante l'esecuzione dei lavori, rilascio finale dell'attestato di regolare esecuzione delle opere eseguite
- Mediazione funzionale con gli organi di controllo del territorio

Firmato digitalmente da Marco Giorgi
in data 28/09/2016 alle ore 08:37