

COMUNE DI PARMA
ALLEGATO B
FUNZIONIGRAMMA DI MICROSTRUTTURA

DIREZIONE GENERALE.....	6
Struttura Operativa EUROPA E FINANZIAMENTI STRATEGICI.....	7
Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	7
SEGRETERIA GENERALE.....	8
Struttura Operativa SUPPORTO SEGRETERIA GENERALE.....	8
AVVOCATURA CIVICA.....	9
Ufficio Amministrativo.....	10
Ufficio Consulenza e Supporto Giuridico Amministrativo.....	10
Alta Professionalità AVVOCATO.....	10
SETTORE POLITICHE PER IL TERZO SETTORE, CITTADINANZA ATTIVA E COMUNICAZIONE	
ISTITUZIONALE	11
Ufficio Stampa.....	11
Ufficio Comunicazione digitale	11
Ufficio Grafica	11
Struttura Operativa CITTADINANZA ATTIVA, PARTECIPAZIONE E INTERCULTURA.....	12
SETTORE RELAZIONI ISTITUZIONALI	12
Ufficio Cooperazione e Relazioni Internazionali.....	13
Struttura Operativa RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE.....	13
Struttura Operativa SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO	14
Ufficio Notifiche, Albo Pretorio, Casa Comunale.....	14
CORPO DI POLIZIA LOCALE	15
Ufficio Studi.....	15
Ufficio Servizi.....	15
Struttura Operativa SERVIZI CENTRALIZZATI.....	15
Ufficio Centrale Operativa	15
Struttura Operativa COMANDO E SANZIONI.....	15
Ufficio sanzioni e contenzioso.....	16
Struttura Operativa PROIEZIONE ESTERNA.....	16
Struttura Operativa SERVIZI TERRITORIALI.....	16

Ufficio Reparto Polizia Giudiziaria, Tutela Minori e Violenza di Genere.....	16
Struttura Operativa PROTEZIONE CIVILE.....	17
SETTORE RISORSE UMANE.....	17
Ufficio Giuridico Amministrativo di Area.....	18
Ufficio Prevenzione e Protezione.....	18
Ufficio Procedimenti Disciplinari	19
Ufficio Promozione del Benessere della Vita degli Animali	19
Alta Professionalità PET MANAGER	20
Struttura Operativa SELEZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	20
Ufficio Concorsi	21
Ufficio Comunicazione Interna.....	21
Ufficio Formazione.....	21
Ufficio Organizzazione.....	21
Struttura Operativa GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	22
Ufficio Presenze	22
Ufficio Previdenza	22
Ufficio Stipendi	22
SETTORE ENTRATE, TRIBUTI E PARTECIPAZIONI	23
Struttura Operativa TRIBUTI ED ENTRATE.....	23
Struttura Operativa GESTIONE PARTECIPAZIONI.....	25
SETTORE POLITICHE CONTRATTUALI E SUA	26
Ufficio amministrativo contabile di Settore	27
Struttura Operativa GARE, CONTRATTI E PROVVEDITORATO	28
SETTORE RISORSE FINANZIARIE	29
Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE BILANCIO.....	29
Struttura Operativa GESTIONE BILANCIO.....	31
SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO.....	31
Ufficio Giuridico Amministrativo di Area.....	32
Struttura Operativa PIANIFICAZIONE SOSTENIBILE DEL TERRITORIO.....	32
Struttura Operativa RIGENERAZIONE E TRASFORMAZIONE URBANA.....	33
SETTORE MOBILITÀ E TRASPORTI	34
Struttura Operativa MOBILITA' SOSTENIBILE	34
Ufficio Mobility Manager	35

SETTORE TRANSIZIONE ECOLOGICA.....	35
Alta Professionalità ENERGY MANAGER	36
Struttura Operativa AMBIENTE, AGENTI FISICI ED ECONOMIA CIRCOLARE	36
Struttura Operativa QUALITA' ACQUA, CAVE E BONIFICHE	37
Struttura Operativa ENERGIA E CLIMA.....	38
SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO	39
Ufficio Giuridico Amministrativo di Area.....	40
Ufficio Food Policy e Unesco Creative City	40
Struttura Operativa GIOVANI	40
SETTORE EDUCATIVI, SISTEMA BIBLIOTECARIO, PARI OPPORTUNITÀ.....	42
Struttura Operativa SERVIZI GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE SERVIZI EDUCATIVI	42
Ufficio Ristorazione Scolastica	43
Ufficio Giuridico	43
Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SERVIZI EDUCATIVI.....	43
Struttura Operativa NIDI E SCUOLE D'INFANZIA	45
Struttura Operativa SISTEMA BIBLIOTECARIO.....	46
SETTORE SOCIALE	46
Ufficio Tutele	47
Struttura Operativa SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROGRAMMAZIONE DISTRETTUALE	48
Ufficio Contributi Economici	48
Struttura Operativa TUTELA MINORI E GENITORIALITA'	49
Ufficio Centro per le Famiglie.....	49
Struttura Operativa FRAGILITÀ.....	50
Struttura Operativa NON AUTOSUFFICIENZA	50
Struttura Operativa INCLUSIONE PERSONE CON DISABILITA'	51
Struttura Operativa CASE DELLA COMUNITA'	52
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E SPORT	52
Ufficio Toponomastica e supporto tecnico impiantistica sportiva.....	53
Ufficio Servizi Amministrativi e URP	53
Struttura Operativa SERVIZI DEMOGRAFICI	54
Ufficio Sportelli al Cittadino e Anagrafe	54
Ufficio Stato Civile e Leva	55
Ufficio Servizi Elettorali – AIRE e Archivi.....	55

Struttura Operativa PROMOZIONE DELLO SPORT E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI.....	55
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E TRANSIZIONE DIGITALE.....	56
Ufficio Giuridico Amministrativo di Area.....	57
Ufficio Statistica.....	57
Struttura Operativa RIGENERAZIONE ECONOMIA URBANA.....	58
Struttura Operativa INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E TELECOMUNICAZIONI.....	59
Ufficio Sistema Informativo Territoriale (SIT) e Smart City.....	60
Ufficio Cyber Sicurezza.....	60
Struttura Operativa PROCESSI E DIGITALIZZAZIONE.....	60
SETTORE CULTURA, TURISMO E MARKETING TERRITORIALE	61
Struttura Operativa EVENTI E ATTIVITA' ESPOSITIVE.....	61
Struttura Operativa SISTEMA MUSEALE E CASA DELLA MUSICA.....	62
Struttura Operativa TURISMO E MARKETING.....	63
SETTORE SERVIZI PER L'EDILIZIA E IMPRESE.....	64
Struttura operativa ATTI COMPLESSI E CONTENZIOSO.....	65
Struttura operativa MONITORAGGIO ITER E GESTIONE CONTRIBUTI.....	65
Struttura Operativa SUAPE E AUTORIZZAZIONI.....	65
Ufficio Ricezione e gestione pratiche.....	66
Ufficio Autorizzazioni, procedimenti unici e Cds.....	66
Ufficio Imprese, commercio e servizi.....	67
Ufficio Interventi ed autorizzazioni in area pubblica.....	67
Struttura Operativa GESTIONE ATTIVITÀ EDILIZIA E TITOLI ABILITATIVI.....	67
Ufficio Centro Storico e Tutele.....	68
Ufficio Territorio Urbanizzato.....	68
Ufficio Interventi Produttivi e Commerciali.....	68
Ufficio Territorio Rurale.....	68
Struttura Operativa CONFORMITÀ EDILIZIA E VERDE PRIVATO.....	68
Ufficio Verifiche Tecniche.....	68
Ufficio Certificazioni.....	68
Ufficio Verde Privato.....	69
SETTORE POLITICHE ABITATIVE E MANUTENZIONI.....	69
Ufficio Giuridico Amministrativo di Area.....	70
Struttura Operativa PIANIFICAZIONE STRATEGIE ABITATIVE.....	70
Struttura Operativa SVILUPPO E PROGETTUALITA' ABITATIVE.....	71

Struttura Operativa MANUTENZIONE, ILLUMINAZIONE PUBBLICA E LOGISTICA.....	72
Ufficio Manutenzione e Gestione Impianti Illuminazione Pubblica e Impianti Sportivi.....	72
Ufficio Logistica.....	73
Struttura Operativa CURA E GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO.....	73
Ufficio di Direzione – Manutenzione e Gestione Verde Pubblico.....	74
Ufficio Manutenzione e Gestione Arredo Urbano - Aree Gioco – Aree sportive all’aperto	74
SETTORE OPERE PUBBLICHE.....	75
Struttura Operativa LAVORI PUBBLICI E SISMICA	75
Struttura Operativa PROJECT MANAGEMENT, DIGITALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E DI URBANIZZAZIONE.....	76
Ufficio opere di urbanizzazione	76
Ufficio Digitalizzazione Opere Pubbliche (BIM).....	77
SETTORE PATRIMONIO	77
Struttura Operativa VALORIZZAZIONE PATRIMONIO.....	78
Ufficio Espropri Acquisizioni e Alienazioni	79

DIREZIONE GENERALE

Finalità: Assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, il presidio della programmazione strategica, la pianificazione dei finanziamenti strategici dell'Ente e il coordinamento trasversale dell'Ente.

Ambito di competenza: Coordinamento delle strutture organizzative, dei sistemi di programmazione e controllo, dei programmi complessi e dei progetti strategici dell'Ente.

Macro-Funzioni:

- Pianificazione strategica e programmazione operativa dell'Ente.
- Coordinamento della strategia territoriale dei fondi europei, nazionali e regionali
- Relazioni con le istituzioni europee e con le agenzie che gestiscono i fondi
- Coordinamento di progetti complessi strategici per l'Ente
- Monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento complessivo dei progetti e delle relative rendicontazioni
- Coordinamento del ciclo della performance e dei sistemi di controllo.
- Sviluppo del controllo strategico e del controllo di gestione.
- Programmazione e coordinamento degli interventi organizzativi relativi alla struttura e alle funzioni dell'Ente.
- Coordinamento di reti europee e internazionali
- Monitoraggio della qualità dei servizi, presidio della Carta dei servizi e coordinamento delle rilevazioni di customer satisfaction.

Micro-Funzioni

- Convocazione e gestione del Comitato di Direzione e Comitato Strategico
- Collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) e Organismo Paritetico
- Cura dell'efficienza/efficacia dei servizi e delle attività gestite direttamente dal Comune, nonché il miglioramento dei sistemi di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilizzazione dei dirigenti ed il processo della loro riqualificazione professionale in ambito gestionale
- Supporto gli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici del Comune, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna
- Coordinamento l'impostazione e la realizzazione dei progetti speciali coinvolgenti più strutture o settori
- Coordinamento dell'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune garantendone la congruenza attraverso il coordinamento delle strategie dei progetti intersettoriali, proponendo gli eventuali correttivi congiuntamente ai dirigenti di settore
- Sovrintendenza all'organizzazione, alla pianificazione dei fabbisogni di personale raccordando le esigenze di sviluppo, di efficienza e di corretto dimensionamento dei diversi servizi e uffici comunali
- Coordinamento e cura della predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e del Piano esecutivo di gestione (PEG), in conformità al vigente regolamento di contabilità
- Coordinamento e sovrintendenza delle funzioni attribuite ai Dirigenti, garantendo l'integrazione e l'armonizzazione delle attività delle aree strategiche
- coordinamento generale, attraverso la struttura competente, dei programmi finalizzati allo sviluppo e l'innovazione organizzativa e alla valorizzazione delle risorse umane;

- coordinamento del Nucleo di Valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance nonché per quelle relative alle politiche di anticorruzione e trasparenza;
- coordinamento delle responsabilità datoriali in materia di sicurezza del lavoro, attraverso il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

Struttura Operativa EUROPA E FINANZIAMENTI STRATEGICI

- Scouting di opportunità di finanziamento finalizzate alla realizzazione di investimenti/progetti/iniziative strategiche o innovative in supporto ai settori dell'Ente.
- Coordinamento dei finanziamenti e dei progetti europei a gestione diretta: approfondimento delle strategie e delle politiche europee; relazioni con le istituzioni europee e con le agenzie che gestiscono i fondi; individuazione dei programmi di finanziamento atti a soddisfare i bisogni specifici dei settori dell'Ente; supporto nell'elaborazione delle richieste di finanziamento e nella stesura delle candidature; supporto nella gestione dei progetti; monitoraggio; relazioni con i partner internazionali; supporto nella rendicontazione e nelle procedure di audit; partecipazione a meeting internazionali e a trasferte; raccolta dati.
- Coordinamento dei finanziamenti e dei progetti afferenti ai Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE): approfondimento delle strategie e delle politiche europee e nazionali; relazioni con Ministeri, con la Regione Emilia Romagna e con altri attori del territorio; supporto nell'elaborazione delle richieste di finanziamento e nella stesura delle candidature; supporto nella gestione dei progetti; monitoraggio; supporto nella rendicontazione e nelle procedure di audit; raccolta dati.
- Coordinamento degli investimenti PNRR e della Agenda Trasformativa Urbana per lo Sviluppo Sostenibile (ATUSS): relazioni con Ministeri, con la Regione Emilia Romagna o con altri soggetti (es. Guardia di Finanza, Prefettura, Ragioneria Territoriale dello Stato etc...); monitoraggio; supporto nell'implementazione e nella rendicontazione; raccolta dati.
- Coordinamento di progetti complessi finanziati con fondi regionali e nazionali: supporto ai settori per la presentazione di candidature, per l'implementazione e per la rendicontazione.
- Partecipazione in rappresentanza dell'Ente a reti europee e internazionali, quali ad esempio Eurocities, Sern, etc..., e attività di networking.
- Partecipazione al tavolo istituzionale territoriale in materia di iniziative e politiche europee.
- Coordinamento e monitoraggio dei progetti finanziati da fondazioni bancarie e supporto ai settori dell'Ente.
- Supporto a Segretario Direttore Generale per progettualità strategiche e complesse.

Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Pianificazione strategica e programmazione operativa dell'Ente (Documento Unico di Programmazione e relativa Nota di aggiornamento)
- Supervisione e coordinamento del Ciclo di Creazione del Valore Pubblico, del controllo strategico e del controllo di gestione (Piano Esecutivo di Gestione per la parte non finanziaria, Piano Integrato Attività e Organizzazione Consolidato, Report Integrato, Stato di Attuazione dei Programmi, Bilancio di Mandato, Relazioni di inizio e fine mandato)
- Coordinamento Integration Team del PIAO consolidato
- Definizione linee guida del Sistema di valutazione per la parte relativa alla performance di struttura
- Controllo qualità dei servizi attraverso il presidio della Carta dei servizi e il coordinamento delle rilevazioni di customer satisfaction, anche per i soggetti partecipati
- Supporto al Nucleo di Valutazione per le materie di propria competenza

- Supporto ai Settori per la parte relativa alla valutazione e misurazione del Valore Pubblico in una logica di impatto dell'azione amministrativa (compresa la Valutazione d'Impatto Generazionale e il monitoraggio degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030)

SEGRETERIA GENERALE

Finalità: Garantire la correttezza giuridico-amministrativa dell'azione dell'Ente e il supporto istituzionale agli organi di governo; Attuare la prevenzione della corruzione come leva e tutela del valore pubblico.

Ambito di competenza: Supporto agli organi istituzionali, presidio della legalità amministrativa, regolamentazione interna, trasparenza, anticorruzione e privacy, prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo e gestione del sistema Whistleblowing.

Macro-funzioni:

- Organizzazione e gestione delle attività amministrative a supporto degli organi istituzionali.
- Gestione delle attività di Consiglio e di Giunta.
- Supporto giuridico agli organi e alle strutture dell'Ente.
- Presidio della privacy, della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
- Controllo successivo di legittimità degli atti amministrativi.
- Supporto al Segretario Generale per le funzioni previste dal TUEL, quale Responsabile della corruzione e della trasparenza nonché come gestore delle segnalazioni in materia di anticiclaggio; gestore delle segnalazioni sul canale interno Whistleblower.

Micro-Funzioni

Struttura Operativa SUPPORTO SEGRETERIA GENERALE

- Supporto al Segretario Generale:
 - nello svolgimento delle proprie attribuzioni istituzionali di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione alle sedute degli stessi, curandone la convocazione e la verbalizzazione;
 - nello svolgimento dell'attività di controllo preventivo su tutte le proposte deliberative di Giunta e Consiglio al fine della sottoscrizione del parere di conformità ai sensi dell'art. 62 dello Statuto comunale;
 - nello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente;
 - in occasione delle consultazioni elettorali amministrative sia nella ricezione delle liste elettorali e degli eventuali apparentamenti in caso di ballottaggio sia nella funzione di coordinamento dei vari servizi coinvolti;
 - nell'aggiornamento tempestivo sul sito web del Ministero dell'Interno dell'Anagrafe Nazionale degli Amministratori;
 - nello svolgimento dell'attività di vidimazione dei registri dei volontari delle associazioni e dei moduli per la raccolta firme per la proposizione di disegni di legge di iniziativa popolare;
- Supporto agli organi politici:
 - gestione amministrativa degli atti presentati dai consiglieri nell'esercizio del loro mandato;
 - gestione amministrativa e contabile del budget assegnato ai gruppi consiliari, della liquidazione dei gettoni di presenza e del rimborso delle spese di missione dei consiglieri;
 - nella predisposizione e presentazione dei documenti previsti dall'art. 14 del Dlgs. n. 33/2013;

- Supporto alla Direzione Generale nella predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione per quanto di competenza mediante la predisposizione e l'aggiornamento della specifica sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Supporto ai Settori per la graduazione del rischio corruttivo dei procedimenti di competenza, per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante attività di monitoraggio;
 - Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività di competenza, compresa la stesura della relazione annuale per ANAC;
 - Coordinamento dell'attività di aggiornamento della mappatura unica dei processi dell'Ente;
 - Supporto al Nucleo di Valutazione per le materie di propria competenza;
 - Collaborazione e supporto al Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio dell'Ente anche finalizzata alla sensibilizzazione e formazione del personale in materia;
 - Collaborazione e supporto al Gestore delle segnalazioni spontanee di illeciti pervenute all'Ente attraverso apposito canale interno dedicato e sensibilizzazione del personale sul tema (wistleblowing);
 - Collaborazione e supporto ai Settori in materia di protezione dei dati personali, di gestione del Registro per il trattamento di tali dati;
 - Gestione dei rapporti con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO) scelto dall'Ente per conto di tutti i settori;
 - Gestione dei rapporti con le associazioni e coi comitati che richiedono la vidimazione dei registri dei volontari o dei moduli per la raccolta firme per la proposizione di disegni di legge di iniziativa popolare.

AVVOCATURA CIVICA

Finalità: Assicurare la tutela legale dell'Ente e il supporto giuridico specialistico alle strutture organizzative.

Ambito di competenza: Contenzioso, rappresentanza processuale, consulenza legale, precontenzioso, strumenti alternativi di risoluzione delle controversie e supporto specialistico in ambito sanzionatorio.

Macro-funzioni:

- Rappresentanza processuale e attività di costituzione o resistenza in giudizio necessitanti per legge di difesa tecnica.
- Gestione del contenzioso dell'Ente in ambito civilistico, amministrativo e penale nelle materie di competenza.
- Partecipazione alle udienze in rappresentanza dell'Ente.
- Supporto ai fini del patrocinio legale per la difesa dei dipendenti nei casi previsti.
- Assistenza nelle procedure di mediazione e negoziazione assistita.
- Recupero delle spese di lite.
- Consulenza e supporto ai Dirigenti dei Settori nelle fasi di precontenzioso e nelle questioni di particolare complessità giuridica.
- Supporto ai Settori titolari di potestà sanzionatoria e cautelare nelle materie previste dal Regolamento di Polizia Urbana.
- Valutazione del rischio di soccombenza.

Micro-Funzioni

- Studio della causa e consultazioni con i Settori del Comune
- Valutazione della percentuale di rischio di soccombenza nelle cause assegnate
- Ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale
- Redazione di scritti difensivi e di atti introduttivi
- Partecipazione alle udienze e discussione orale delle cause in rappresentanza dell'Ente

Ufficio Amministrativo

- Ricezione, classificazione e smistamento degli atti giudiziari
- Gestione amministrativa, giuridica ed economica dei rapporti con gli Avvocati
- Gestione dei rapporti con gli Avvocati esterni indicati dalle compagnie assicuratrici, in raccordo con la struttura preposta alla gestione delle polizze assicurative
- Attività per la costituzione o resistenza in giudizio
- Gestione dei depositi e delle notificazioni nell'ambito del processo civile e del processo amministrativo telematico
- Recupero delle spese legali e degli oneri a carico delle controparti
- Gestione atti per il patrocinio legale dei dipendenti
- Gestione del fondo rischi per il contenzioso
- Predisposizione di report e statistiche sull'attività del Settore su richiesta del Dirigente
- Gestione dell'accesso agli atti e documenti relativi all'attività amministrativa, nonché degli atti di spettanza del Settore

Ufficio Consulenza e Supporto Giuridico Amministrativo

- Resa di pareri (sia informali che formali) su richiesta dei Dirigenti su problematiche di carattere precontenzioso attinenti a tutti i Settori dell'Ente
- Attività di studio, ricerca, informazione e documentazione giuridica
- Partecipazione ad incontri, tavoli di lavoro congiunti con i richiedenti il parere
- Confronto con il Segretario Generale e con il Direttore Generale per pareri che possono incidere sull'attività deliberativa e regolamentare o che investono questioni organizzative
- Partecipazione ai gruppi e tavoli di lavoro istituiti dalla Direzione Generale per i profili inerenti le attività di difesa legale e di consulenza in materia di precontenzioso
- Redazione e verifica di schemi di provvedimenti, di contratti e di convenzioni circa aspetti incidenti sul contenzioso
- Redazione e confronto con il Segretario Generale e con i Settori interessati sugli articolati normativi (Statuto, Regolamenti, ecc.) afferenti le materie oggetto dei pareri
- Attività di studio, informazione e documentazione giuridica finalizzata al coordinamento, alla sistematizzazione e alla semplificazione dei Regolamenti dell'Ente per quanto concerne profili di potenziale contenzioso
- Consulenza e supporto ai Dirigenti dei Settori nelle fasi di precontenzioso

Alta Professionalità AVVOCATO

- Attività di consulenza ed elaborazione di pareri legali ai Settori dell'Ente
- Attività di difesa nei ricorsi straordinari al Capo dello Stato, ivi compresa l'attività strumentale, in coordinamento con il Dirigente
- Referente per sviluppo innovazioni tecnologiche del Settore
- Coordinamento, d'intesa con il Dirigente, degli avvocati dipendenti

SETTORE POLITICHE PER IL TERZO SETTORE, CITTADINANZA ATTIVA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Finalità: Promuovere la partecipazione civica, valorizzare il terzo settore e coordinare la comunicazione istituzionale dell'Ente.

Ambito di competenza: Politiche del terzo settore, volontariato, cittadinanza attiva, percorsi partecipativi, inclusione e comunicazione esterna e istituzionale.

Macro-funzioni:

- Valorizzazione del terzo settore e promozione del volontariato.
- Coordinamento, gestione e monitoraggio delle forme, degli organismi e degli strumenti di partecipazione.
- Promozione dell'amministrazione condivisa e della cittadinanza attiva.
- Progettazione e realizzazione di percorsi partecipativi, anche in collaborazione con altri Settori.
- Promozione di iniziative per una città inclusiva, interculturale e orientata alla cultura della pace.
- Coordinamento della comunicazione esterna dell'Ente e valorizzazione della comunicazione degli eventi e delle iniziative istituzionali.

Micro-Funzioni

Ufficio Stampa

- Gestione e sviluppo di campagne di comunicazione esterna e del Piano di comunicazione annuale, in collaborazione con i diversi assessorati e strutture del Comune
- Costruzione di mailing list con i contatti dei diversi media (stampa locale, stampa nazionale, stampa di settore, periodici, tv locali, tv nazionali, blogger, radio locali e nazionali)
- Organizzazione e gestione delle conferenze stampa
- Redazione di comunicati e note stampa
- Gestione della rassegna stampa
- Redazione di contenuti per le pubblicazioni dell'Ente

Ufficio Comunicazione digitale

- Comunicazione digitale sia attraverso il sito istituzionale che attraverso i canali social dell'Ente (gestione, animazione e monitoraggio)
- Gestione e monitoraggio del portale Comune di Parma, per le parti di competenza (in particolare sezione "Notizie")
- Creazione di nuovi progetti web in collaborazione con gli assessorati e le strutture dell'Ente
- Realizzazione di progetti e prodotti fotografici e video documentali, informativi e promozionali dell'Ente, su eventi e tematiche rilevanti per la città, da utilizzare sui diversi supporti di comunicazione a disposizione
- Gestione ed archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo, con creazione di album e gallerie fotografiche

Ufficio Grafica

- Realizzazione di progetti grafici online e offline in collaborazione con le diverse strutture dell'Ente
- Gestione dell'immagine coordinata dell'Ente, in relazione alla comunicazione istituzionale

Struttura Operativa CITTADINANZA ATTIVA, PARTECIPAZIONE E INTERCULTURA

- Attività di valorizzazione dell'associazionismo e promozione della cultura del volontariato, attraverso il sostegno e la collaborazione per la realizzazione di iniziative ed eventi (patrocinio, contributi e vantaggi economici), tavoli e Laboratori tematici
- Promozione di attività solidaristiche, dell'economia sociale e di pratiche di innovazione sociale a favore della comunità locale, anche in attraverso lo sviluppo di una cultura della Valutazione di Impatto Sociale (VIS), in particolare nei rapporti collaborativi con gli Enti del Terzo Settore (Legge n. 106/2016 e ss. mm. e Linee guida ministeriali), in tutti i Settori dell'Ente
- Promozione del tema dell'Amministrazione condivisa attraverso gli strumenti del Codice del Terzo Settore e della cittadinanza attiva (co-programmazione e co-progettazione con ETS, Patti di collaborazione con Associazioni, gruppi informali, cittadini, Enti pubblici e privati)
- Affiancamento e supporto ai Settori, gestione e responsabilità diretta su attività trasversali specifiche, in riferimento all'applicazione del Regolamento di Cittadinanza Attiva (S.O. responsabile di tutti i procedimenti inerenti la sottoscrizione di Patti di collaborazione) e del Regolamento sul rapporto tra Pubblica Amministrazione ed Enti del Terzo Settore
- Coordinamento, gestione e monitoraggio delle forme/istituti/strumenti di partecipazione del Comune di Parma, come da vigente Statuto e Regolamento
- Gestione delle diverse sezioni della piattaforma interattiva ParmaPartecipa, supporto e supervisione ai Laboratori di Quartiere, anche attraverso il coordinamento dell'iter procedurale legato alle proposte progettuali derivanti dall'attività degli stessi e rivolte ai diversi Settori dell'Ente
- Realizzazione di percorsi partecipativi con il coinvolgimento di stakeholders e cittadinanza anche a supporto e/o in collaborazione con altri Settori dell'Ente
- Promozione, attraverso la realizzazione di iniziative, eventi, progetti e tavoli di lavoro con diversi soggetti del territorio, di una cultura della pace, di una città inclusiva e interculturale
- Adesione a reti nazionali ed europee sui temi di interesse della S.O. (Labsus, Città del Dialogo, Città del Dono...)
- Realizzazione di progetti finanziati con fondi europei, regionali o locali sui temi della partecipazione, rigenerazione e gestione condivisa di spazi pubblici, intercultura

SETTORE RELAZIONI ISTITUZIONALI

Finalità: Garantire il presidio delle relazioni istituzionali, della rappresentanza esterna dell'Ente e dei servizi generali di supporto agli organi.

Ambito di competenza: Cerimoniale, patrocinii, relazioni esterne, segreterie politiche, gestione documentale, archivio, protocollo, cooperazione internazionale e servizi ausiliari.

Macro-funzioni:

- Gestione dei patrocinii, del cerimoniale e delle relazioni esterne.
- Supporto alle segreterie del Sindaco, del Vicesindaco e del Presidente del Consiglio.
- Gestione dell'Albo Pretorio, della Casa Comunale e delle notifiche amministrative.
- Responsabilità della gestione documentale, del protocollo generale e degli archivi.
- Tutela, conservazione e valorizzazione dei documenti di valore storico-culturale.
- Coordinamento delle relazioni internazionali, dei gemellaggi e delle attività di cooperazione internazionale.
- Rapporti istituzionali con ANCI, Regione Emilia-Romagna, AICS e altri organismi competenti.
- Gestione dei servizi ausiliari e logistici per il funzionamento del Palazzo Municipale.

Micro-Funzioni

Ufficio Cooperazione e Relazioni Internazionali

- Coordinamento delle attività di cooperazione e di relazioni internazionali, cura dei rapporti di gemellaggio e pianificazione di attività, promozione e divulgazione di progetti.
- Partecipazione attiva ai progetti promossi dalle associazioni del territorio per l'adesione a bandi regionali, nazionali ed europei.
- Gestione dei rapporti istituzionali nell'ambito della cooperazione internazionale con ANCI, Regione Emilia-Romagna, Ministero degli Esteri e della Cooperazione, Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS) e altri organismi indipendenti.
- Partecipazione alle attività degli organismi di coordinamento nell'ambito della cooperazione internazionale, a livello territoriale, regionale e nazionale.
- Programmazione e gestione accoglienza delegazioni straniere di città gemellate e/o partner di progetti.
- Avvio e cura di relazioni internazionali ai fini della sottoscrizione di nuovi gemellaggi e accordi collaborazione.

Struttura Operativa RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE

- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco con istituzioni pubbliche, associazioni, organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini.
- Coordinamento, organizzazione e gestione della Segreteria del Sindaco, del Vice Sindaco e del Presidente del Consiglio.
- Attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni proprie, nonché predisposizione e trasmissione, nei termini di legge, delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle sedute della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza, con stesura dei relativi verbali.
- 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.
- Gestione partecipazione amministratori in rappresentanza dell'Ente in occasione di anniversari, eventi e ricorrenze.
- Individuazione amministratori, in collaborazione con lo Stato Civile, per celebrazioni matrimoni civili nelle varie sedi comunali.
- 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.
- Collaborazione con gli altri Settori dell'Ente per l'organizzazione di eventi promossi dai rispettivi Assessorati
- Gestione dell'attività di assistenza di sala compresa la cura dell'allestimento delle sale e degli ambienti di rappresentanza in occasione di cerimonie ed eventi.
- Gestione servizi ausiliari e logistici per il funzionamento di Palazzo Municipale.
- Relazioni con il pubblico per i rapporti con gli organi di governo politico dell'Ente.
- Assegnazione richieste di patrocinio ai vari assessorati.
- Gestione sale del Piano Nobile di Palazzo Municipale.
- Referente del personale dedicato all'accoglienza di Palazzo Municipale per eventi, rapporti con il pubblico e per celebrazione matrimoni civili che si svolgono a Palazzo.

Struttura Operativa SERVIZIO ARCHIVIE E PROTOCOLLO

- Gestione del protocollo informatico (compreso supporto ai settori e formazione per i nuovi utenti), della corrispondenza cartacea, delle PEC in entrata e in uscita e dei rapporti con Poste Italiane SpA o altri gestori di servizi postali.
- Redazione ed aggiornamento del Manuale di gestione dei flussi documentali e dei regolamenti in materia archivistica.
- Gestione dell'archivio di deposito, dell'archivio storico e vigilanza sull'archivio corrente sia in materia di corretta archiviazione, sia di conservazione documentale.
- Redazione e gestione del piano di conservazione dell'archivio.
- Conservazione degli archivi digitali in collaborazione con il servizio informatico dell'Ente e con il PARER; verifica della interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico.
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta archiviazione e conservazione dei documenti.
- Tutela dei materiali archivistici compresi interventi di restauro.
- Predisposizione di programmi di collaborazione con le istituzioni culturali locali, regionali e nazionali in materia di ricerca storica, nonché stesura di convenzioni con le Università.
- Programmazione dell'attività didattica e di ricerca scientifica sia in collaborazione con le istituzioni scolastiche sia con le strutture competenti in materia di formazione per l'aggiornamento del personale o per l'organizzazione di stage per studenti.
- Valorizzazione dei beni archivistici sia garantendo assistenza alla consultazione della documentazione, sia organizzando eventi culturali di carattere locale, regionale e nazionale.
- Gestione degli accessi agli atti in materia edilizia ad esclusione dei titoli edilizi correnti in capo al SUAP.
- Attività di selezione e scarto archivistico secondo le procedure definite dalla normativa di settore.
- Riordino dei fondi archivistici e redazione di strumenti di corredo.
- Gestione dei procedimenti di Anagrafe e Stato Civile legati alle serie storiche depositate in archivio storico: annotazioni sui registri, rilascio di certificazioni, ivi incluse quelle relative alle domande per il rilascio di doppia nazionalità.

Ufficio Notifiche, Albo Pretorio, Casa Comunale

- Notifica degli atti amministrativi dell'Ente ad esclusione delle notifiche di competenza dell'autorità di polizia giudiziaria.
- Notifica degli atti amministrativi e finanziari per conto di Enti terzi che ne facciano richiesta.
- Servizio di autentica a domicilio per i cittadini impossibilitati a recarsi presso il DUC per motivi di salute.
- Gestione delle attività inerenti l'Albo Pretorio e la Casa Comunale ed in particolare:
 - Adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente o pervenuti da altri Enti e Pubbliche Amministrazioni;
 - Attività di consegna agli utenti degli atti amministrativi e giudiziari depositati alla Casa Comunale;
 - Generazione e stampa del Registro annuale degli atti depositati alla Casa Comunale e del Registro Albo Pretorio di pubblicazione.

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Finalità: Assicurare il presidio del territorio, la sicurezza urbana e il rispetto delle norme e dei regolamenti comunali.

Ambito di competenza: Polizia stradale, amministrativa, giudiziaria e urbana, videosorveglianza, protezione civile, legalità e potestà sanzionatoria nelle materie assegnate.

Macro-funzioni:

- Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, amministrativa, giudiziaria e urbana.
- Presidio del territorio e promozione della legalità.
- Coordinamento e gestione della videosorveglianza.
- Gestione delle notifiche di polizia giudiziaria.
- Attività di protezione civile e iniziative formative in tale ambito.

Micro-Funzioni

Ufficio Studi

- Studio delle procedure giuridiche e operative
- Formazione e addestramento, massa vestiario, progetti ed educazione stradale
- Progetti e innovazione
- Controllo del territorio e informazioni operative sugli interventi
- Analisi delle procedure operative

Ufficio Servizi

- Programmazione generale dei servizi
- Pianificazione servizi ai terzi e manifestazioni
- Controllo e coordinamento dell'attività dei reparti

Struttura Operativa SERVIZI CENTRALIZZATI

- Gestione del front office
- Raccolta, gestione, inventario e restituzione degli oggetti rinvenuti

Ufficio Centrale Operativa

- Servizio supporto informatico, statistica e pianificazione centralizzata
- Coordinamento Programma Controllo di Vicinato
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Aggiornamento e consultazione Banche dati informatiche
- Tenuta registri e documentazione attività Centrale Operativa e TSO
- Scambio informativo con la S.O. Protezione Civile
- Rapporti con l'utenza qualificata e attività di trasmissione di notizie urgenti e gestione richieste urgenti pervenute da altre FPPP o Enti Pubblici

Infortunistica stradale

- Rilievo sinistri stradali e infortunistica stradale e gestione conseguente

Struttura Operativa COMANDO E SANZIONI

- Gestione della contabilità e gestione amministrativa del personale e del protocollo
- Tenuta e aggiornamento Atti di Pianificazione gestionale
- Acquisti e approvvigionamenti
- Certificazioni e dichiarazioni relative al servizio

- Gestione strumenti tecnici in dotazione al Corpo, gestione parco veicolare e apparati radio portatili e palmari in dotazione
- Controllo e gestione logistica

Ufficio sanzioni e contenzioso

accertamenti da remoto

- Accertamenti velocità
- Accertamenti semaforici
- Accertamenti varchi elettronici

verbali e contenzioso

- Gestione dei verbali Codice della Strada e amministrativi non specialistici
- Sanzioni accessorie
- Gestione dei veicoli rimossi
- Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, nei casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica

Struttura Operativa PROIEZIONE ESTERNA

Reparto Territoriale

- Presidio del territorio
- Interventi assegnati dalla centrale radio operativa
- Servizi di viabilità e scuole
- Verifica segnalazioni ed esposti
- Servizi di polizia stradale ai sensi degli artt. 11 e 12 del Codice della Strada
- Verifica rispetto delle leggi regolamenti comunali con particolare attenzione al contrasto ai fenomeni di degrado urbano

Agenti di Comunità

- Polizia di prossimità e comunità
- Servizio velomontato
- Servizi di viabilità e scuole
- Verifica segnalazioni ed esposti nel quartiere di riferimento
- Servizi di polizia stradale ai sensi degli artt. 11 e 12 del Codice della Strada
- Verifica rispetto delle leggi e regolamenti comunali con particolare attenzione al contrasto ai fenomeni di degrado urbano nel quartiere di riferimento

Edilizia, Ambiente e Benessere Animale

- Polizia urbanistica ed edilizia
- Polizia ambientale
- Controllo tutela benessere animale

Commercio e Tutela del Consumatore

- Polizia commerciale e annonaria
- Gestione mercati, fiere, spettacoli viaggiatori, taxi
- Accertamenti per pratiche anagrafiche
- Gestione della funzione di notifica atti amministrativi e di polizia giudiziaria

Struttura Operativa SERVIZI TERRITORIALI

Ufficio Reparto Polizia Giudiziaria, Tutela Minori e Violenza di Genere

- Servizio Polizia Giudiziaria

Pronto Intervento

- Servizi di polizia stradale ai sensi artt. 11 e 12 del Codice della Strada

- Ausilio nell'esecuzione di sfratti ed esecuzioni coattive
- Ausilio nell'esecuzione di trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori
- Servizi congiunti con le FF.OO.
- Accompagnamenti coattivi per identificazione, fermi, arresti, foto-segnalamento
- Scorte auto-montate o moto-montate per eventi, servizio stadio e controllo del territorio
- Attività legate alla sicurezza urbana

Attività Tecniche

- Accertamento di violazioni con strumentazioni tecnologiche mobili
- Controllo autotrasporto

Sicurezza Stradale

- Controllo veicoli per la sicurezza stradale
- Controllo veicoli con targa estera
- Controllo falsi documentali

Gestione armi e addestramento al tiro

- Gestione delle armi in dotazione, tecniche di maneggio e tiro e tecniche operative

Struttura Operativa PROTEZIONE CIVILE

- Pianificazione, sviluppo e aggiornamento del sistema comunale di protezione civile
- Previsione, prevenzione e monitoraggio dei rischi naturali e antropici, nonché coordinamento delle attività di competenza per la mitigazione del rischio anche in collaborazione con altri Settori e/o Enti Esterni
- Gestione del sistema di allertamento, informazione e comunicazione di protezione civile rivolte alla popolazione e agli attori del sistema locale di Protezione Civile
- Coordinamento delle attività di protezione civile messe in campo dal Comune di Parma, nelle fasi di allerta, emergenza e superamento dell'emergenza.
- Attività operativa presso il Centro Operativo Comunale (C.O.C.) in coordinamento con gli altri organismi previsti dalla pianificazione di Protezione Civile
- Coordinamento in emergenza del volontariato comunale, delle Funzioni di Supporto e raccordo operativo con Prefettura, Enti Esterni, Istituzioni e componenti del Servizio Nazionale e Regionale di Protezione Civile
- Promozione della cultura della prevenzione, attività formative, informative, esercitative e di sensibilizzazione rivolte alla popolazione e alle scuole

SETTORE RISORSE UMANE

Finalità: Garantire la programmazione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente.

Ambito di competenza: Politiche del personale, reclutamento, mobilità, gestione giuridica ed economica, organizzazione, relazioni sindacali, valutazione, sicurezza e benessere organizzativo.

Macro-funzioni:

- Attuazione delle politiche del personale e gestione del Piano Triennale dei Fabbisogni.
- Progettazione e gestione dei sistemi di selezione, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo e gestione giuridica del personale.
- Coordinamento dei processi di sviluppo, progressione economica, formazione e valutazione delle risorse umane.
- Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo e di benessere organizzativo.

- Gestione delle relazioni sindacali, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del supporto agli organismi paritetici e al CUG.
- Rilevazione presenze e gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti.
- Sviluppo di sistemi informativi e di reporting integrato sui dati del personale.
- Supporto al Nucleo di Valutazione e presidio del sistema di valutazione.
- Gestione della sorveglianza sanitaria, della prevenzione e della sicurezza aziendale, in collaborazione con i datori di lavoro.
- Gestione delle funzioni relative al benessere animale e dei rapporti con il volontariato animalista, come attribuite al Settore nel documento vigente.

Micro-Funzioni

- Supporto al Settore Avvocatura Civica nella gestione del contenzioso e degli aspetti giuridici in materia di personale
- Gestione e tenuta dei fascicoli del personale
- Studio ed analisi dei processi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi dell'Ente

Ufficio Giuridico Amministrativo di Area

- Supporto attività amministrativa e di coordinamento dei Settori dell'Area
- Referente della Stazione Unica Appaltante
- Supporto giuridico e gestione dei contenziosi verso procedimenti di competenza dei Settori dell'Area
- Studio, consulenza e supporto ai Settori dell'Area su tutte le novità legislative e regolamentari nelle materie di competenza
- Presidio attribuzione di incarichi professionali esterni e affidamenti di prestazioni di servizio, anche nelle fasi di liquidazione
- Adempimenti amministrativi connessi al bilancio, obiettivi, trasparenza, anticorruzione, accesso agli atti ecc. dei Settori dell'Area
- Predisposizione pareri su richiesta dei Dirigenti e dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dei Settori dell'Area su problematiche legate alle materie di competenza dei Settori
- Istruttoria preliminare alla redazione del parere e analisi documentazione giuridico/legale legata a procedimenti su istanza di parte e alla realizzazione e semplificazione dei Regolamenti del Settore

Ufficio Prevenzione e Protezione

- Gestione delle funzioni relative alla Prevenzione Protezione Aziendale
- Consulenza continua per i "Datori di Lavoro" e loro delegati
- Redazione e/o aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali relativi a tutti gli appalti del Comune di Parma
- Redazione e/o aggiornamento dei Piani di Emergenza Interni per le strutture comunali
- Programmazione e docenza per i corsi di formazione per tutti i lavoratori del Comune di Parma secondo il D.Lgs 81/2008 e i conseguenti accordi Stato-Regioni
- Promuove e collabora alla realizzazione di corsi concernenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro
- Redazione delle obbligatorie procedure di sicurezza per le attività a rischio
- Collaborazione continua con tutti servizi comunali per individuare e risolvere le criticità strutturali e gestionali
- Miglioramento del sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015

- Mediazione e confronto funzionale con gli organi di controllo del territorio (AUSL, Vigili del Fuoco, Arpae, ecc.)
- Promuove l'implementazione dei beni immobili, mediante l'istituto dell'espropriazione, per cause di pubblico interesse legalmente dichiarate

Ufficio Procedimenti Disciplinari

- 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 e della trasparenza 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 e della trasparenza 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
- Rilascio autorizzazioni incarichi per attività esterna al personale dipendente dell'Ente
- Istruttoria e atti successivi per rimborso spese legali ai dipendenti su indicazione della Commissione
- Supporto al Settore Avvocatura Civica nei contenziosi insorti con i dipendenti

Ufficio Promozione del Benessere della Vita degli Animali

- Controllo strutture del Polo Integrato degli Animali d'Affezione e aree cani e segnalazioni al Settore Manutenzioni per gli interventi di competenza
- Gestione interventi, procedimenti e segnalazioni/esposti in materia di nutrie e piccioni
- Supporto alla redazione, revisione e adeguamento regolamenti relativi alle materie inerenti il mondo animale
- Interventi su segnalazioni relative ad animali esotici o animali sinantropi
- Preparazione di progetti per la partecipazione a concorsi di finanziamento, regionali o nazionali, per il benessere animale, prevenzione abusi e per interventi di emergenza in casi di calamità
- Progettazione delle procedure di gara (es. stesura dei capitolati, criteri di attribuzione punteggio, determina a contrarre, ecc.) con il supporto della Stazione Unica Appaltante e controllo del servizio della gestione del Polo Integrato degli Animali d'Affezione
- Gestione dell'Anagrafe degli animali d'affezione: Front Office e informazioni per iscrizioni, adozioni e cessioni; gestione anagrafe online
- Pratiche di ingresso a seguito di recupero animali incidentati o in situazioni problematiche
- Affidamento e coordinamento del servizio di direzione e gestione sanitaria veterinaria presso l'ambulatorio del Polo Integrato degli Animali d'Affezione
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie aree cani (arredi, alberature, verde pubblico)
- Gestione pratiche adozioni, affidi temporanei e rinunce di proprietà
- Predisposizione Ordinanze per aggressività non controllata e sequestri
- Acquisto e distribuzione microchip
- Acquisto e gestione fornitura farmaci veterinari e non e presidi medici per le necessità del Polo

- Affidamento servizio di pronto intervento veterinario e di supporto specialistico alla gestione sanitaria mediante contratti con il Dipartimento di scienze medico veterinarie dell'Università di Parma e con cliniche private
- Atti amministrativi relativi a ricevimento donazioni
- Progettazione delle procedure di gara (es. stesura dei capitolati, criteri di attribuzione punteggio, determina a contrarre, ecc.) con il supporto della Stazione Unica Appaltante e controllo del servizio di gestione del Polo Integrato degli Animali d'Affezione

Alta Professionalità PET MANAGER

- Attività di promozione delle adozioni degli animali ospitati nel Polo
- Collaborazione con i referenti per censimento e aggiornamento colonie feline
- Valorizzazione dei rapporti dell'Ente con i volontari, con il pubblico e con il gestore del Polo Integrato
- Supporto alla gestione sanitaria per la tenuta dei registri di carico e scarico animali
- Promozione dell'adozione dei cani e dei gatti abbandonati ospiti del Canile e del Gattile in collaborazione con le associazioni di riferimento e la conseguente formazione ai cittadini per una corretta convivenza con gli stessi
- Formazione e supporto al Nucleo Difesa Animali
- Progettazione corsi di aggiornamento per i volontari
- Attività di contenimento della proliferazione di tartarughe di specie invasive
- Promozione delle attività del benessere animale sul sito istituzionale e dei social del Polo Integrato degli Animali d'Affezione
- Promozione e partecipazione ai Tavoli Tecnici e Comitato Scientifico
- Collaborazione per l'espletamento delle funzioni del Garante per la tutela degli animali
- Promozione dei patti di collaborazione con i volontari del canile e con i volontari dei gattili
- Collaborazione con le associazioni animaliste e gli enti preposti alla tutela del benessere animale
- Attività di informazione alla cittadinanza sui servizi presenti sul territorio comunale
- Attività di sensibilizzazione dei cittadini contro l'abbandono e il maltrattamento degli animali

Struttura Operativa SELEZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

- Regolamentazione e gestione dei percorsi di riqualificazione professionale e valorizzazione del personale
- 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
- Predisposizione atti per gli incarichi dirigenziali in collaborazione con la Segreteria Generale e la Direzione Generale
- Aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e alle Discipline di propria competenza con particolare riferimento ai Regolamenti per l'accesso agli impieghi presso l'Ente
- Supporto al Settore Avvocatura Civica nei contenziosi insorti con i dipendenti
- Progettazione dei percorsi di riqualificazione professionale e valorizzazione del personale
- Sviluppo e gestione del Sistema delle competenze del personale
- Studio e definizione dei profili professionali
- Promozione e diffusione di progetti di benessere, di miglioramento del clima organizzativo e di conciliazione vita-lavoro (studio, analisi e promozione di azioni di welfare aziendale e people care in raccordo con Direzione Generale, CUG, RSPP)

- Progettazione, definizione, regolamentazione e gestione delle procedure d'accesso agli strumenti del lavoro a distanza
- Supporto tecnico alla Segreteria di Settore per la creazione e sviluppo del fascicolo digitale del personale
- Supporto al Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza
- Supporto al Settore Advocatura Civica nei contenziosi insorti con i dipendenti

Ufficio Concorsi

- Individuazione delle procedure più idonee per il reperimento del personale dipendente (procedure concorsuali, selettive, avvisi pubblici, somministrazione di lavoro a tempo determinato)
- Progettazione e gestione selezioni esterne (predisposizione e gestione dei bandi di concorso e selezione per il reclutamento di nuovo personale per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, predisposizione e gestione di percorsi di mobilità dall'esterno)
- Progettazione, definizione e gestione dei percorsi di mobilità interna
- Ricognizione, analisi e gestione procedura cambiamento del profilo professionale
- Gestione amministrativa processo di assunzione (predisposizione ed adozione atti, contratti di assunzione e ordini di servizio)

Ufficio Comunicazione Interna

- Coordinamento redazione strumenti informativi interni e newsletter dell'Ente
- Gestione della sezione informativa della Intranet
- Collaborazione con i diversi Settori per ulteriori attività di comunicazione
- Gestione e Sviluppo di campagne di comunicazione interna

Ufficio Formazione

- Analisi dei bisogni formativi dell'Ente ed elaborazione ed attuazione del Piano della Formazione nel PIAO
- Organizzazione e gestione degli interventi formativi (progettazione, proposta e gestione percorsi formativi generali/specifici)
- Gestione dell'acquisizione e messa a disposizione della formazione esterna
- Gestione del portale della Formazione a Distanza (FAD)
- Tenuta del Libretto formativo dei dipendenti

Ufficio Organizzazione

- Consulenza, supporto e attività operativa di revisione della Macrostruttura e Microstruttura e relativi funzionigrammi e organigrammi dell'Ente
- Rilevazione dei carichi di lavoro e razionalizzazione della dotazione organica delle strutture dell'Ente
- Gestione del ciclo della performance individuale e regolamentazione del sistema di valutazione in collaborazione con la Programmazione e Controllo Strategico (formazione/accompagnamento ai Dirigenti sul percorso di valutazione, coordinamento e gestione del processo di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative)
- Gestione del processo di attribuzione delle progressioni economiche
- Aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e alle Discipline di propria competenza

Struttura Operativa GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Gestione contrattazione decentrata (definizione e costituzione dei fondi trattamento accessorio personale dipendente e dirigente, elaborazione dei contratti collettivi decentrati integrativi)
- Relazioni sindacali (assistenza e supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e referente Ente per le OO.SS.)
- Supporto al Nucleo di Valutazione per le materie di propria competenza
- Supporto al Settore Avvocatura Civica nei contenziosi insorti con i dipendenti

Ufficio Presenze

- Gestione dell'orario di lavoro
- gestione dell'iter autorizzativo dei giustificativi di assenza
- Gestione delle prerogative sindacali (permessi, assemblee, scioperi, aspettative, ecc.)
- Adozione degli atti di gestione del rapporto di lavoro (part time, aspettative, congedi, ecc.)
- Adozione atti per la comunicazione mensile delle variabili stipendiali legati alle presenze
- Gestione delle malattie e delle visite fiscali
- Gestione infortuni e malattie professionali
- Gestione del lavoro a distanza in relazione alle presenze e gli orari di lavoro
- Rilascio e abilitazione badge, gestione accessi
- Adempimenti di pubblicazione dati trasparenza e su siti istituzionali

Ufficio Previdenza

- Fine rapporto di lavoro e quiescenza (gestione della fase estintiva del rapporto di lavoro, collocamento a riposo d'ufficio, gestione iter per il diritto al trattamento di quiescenza e di fine rapporto, gestione ed aggiornamento del fascicolo previdenziale)
- Gestione delle richieste di Riscatti, Ricongiunzioni e accrediti figurativi
- Gestione delle richieste di sistemazioni posizioni contributive
- Gestione delle pratiche di accertamento della assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa, della pensione di invalidità e delle relative comunicazioni con INPS

Ufficio Stipendi

- Gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e personale assimilato
- Applicazione del trattamento economico e previdenziale del contratto collettivo, decentrato ed individuale di lavoro
- Calcolo ed emissione cedolini paga
- Richieste di rimborso personale in comando/distacco
- Gestione rimborsi missioni dipendenti e amministratori
- Liquidazione e rendicontazione salario accessorio (straordinari, indennità, missioni, produttività, risultato, ecc...) nonché liquidazione delle indennità e/o gettoni di presenza degli organi politici
- Gestione delle pratiche per la cessione del quinto, i piccoli prestiti e tutti gli adempimenti connessi al pignoramento sugli stipendi
- Predisposizione ed invio delle denunce fiscali (Certificazione Unica, modello 770, dichiarazione IRAP, dichiarazione INAIL) nonché, per la parte di competenza, dichiarazioni annuali (Conto Annuale)
- Compilazione, controllo e spedizione telematica delle denunce contributive (DMA, UNIEMES) nonché controllo, sistemazione ed archiviazione degli estratti conto inviati da INPS (ECA)

- Predisposizione e trasmissione telematica modelli F24EP per il versamento delle ritenute fiscali, delle addizionali e dei contributi obbligatori
- Programmazione e gestione del bilancio di previsione e del conto consuntivo - costo del personale (elaborazione del bilancio di previsione, gestione e monitoraggio mensile dei mandati di pagamento, rispetto vincoli di spesa e programmazione economica del PTFP)

SETTORE ENTRATE, TRIBUTI E PARTECIPAZIONI

Finalità: Assicurare la gestione delle entrate dell'Ente e il presidio strategico, amministrativo e di controllo sulle partecipazioni.

Ambito di competenza: Entrate tributarie, coordinamento e supporto sulle entrate extratributarie, riscossione, lotta all'evasione, gestione dei contratti di servizio in materia di entrate, servizi pubblici locali a rilevanza economica, partecipazioni societarie e controllo sul gruppo pubblico locale.

Macro-funzioni:

- Contrasto all'evasione dei tributi e dei canoni comunali.
- Coordinamento e potenziamento della riscossione spontanea e coattiva.
- Gestione dei contratti di servizio relativi alla gestione, all'accertamento e alla riscossione delle entrate e delle attività propedeutiche.
- Coordinamento della gestione degli impianti affissivi e dell'arredo urbano pubblicitario.
- Supporto alle strutture comunali per organizzazione, gestione e riscossione delle entrate extratributarie.
- Gestione delle partecipazioni dell'Ente e del patrimonio mobiliare connesso.
- Servizi pubblici locali a rilevanza economica: supporto nelle fasi di istituzione, scelta della forma di gestione, stesura del contratto di servizio e monitoraggio della gestione
- Ricognizione periodica dei servizi pubblici locali e delle partecipazioni, con predisposizione e attuazione dei piani di razionalizzazione.
- Cura delle relazioni con i soggetti partecipati e degli adempimenti civilistici e amministrativi connessi alla partecipazione dell'Ente.
- Attuazione degli obblighi di trasparenza e anticorruzione relativi all'Ente e verifica dell'adempimento da parte dei soggetti partecipati.
- Coordinamento strategico del Gruppo Comune di Parma e controllo sulle società partecipate ai sensi del TUEL, compreso il controllo analogo.

Micro-Funzioni

Struttura Operativa TRIBUTI ED ENTRATE

- Regolamentazione generale delle entrate e dei processi di riscossione dell'Ente
- Proposta di definizione delle aliquote, delle tariffe e delle agevolazioni delle entrate in gestione, nell'ambito delle manovre tributarie e finanziarie dell'Ente
- Regolamentazione generale degli istituti afferenti la definizione, la gestione e la riscossione delle entrate proprie dell'Ente
- Definizione, proposta ed attuazione dei modelli organizzativi ottimali per la gestione delle entrate, nell'ambito dell'esercizio della specifica autonomia regolamentare (art. 52, D.Lgs. 446/1997), ivi compreso l'esperimento delle procedure per l'individuazione di soggetti esterni

- Ottimizzazione, semplificazione e ingegnerizzazione dei processi relative alla gestione ed alla riscossione delle entrate, in collaborazione con le strutture dell'Ente competenti per l'organizzazione e la transizione digitale
- Rapporti con gli organismi di composizione della crisi (OCC) rispetto agli obblighi informativi ed alle comunicazioni relative alle posizioni creditorie dell'Ente
- Esame, istruttoria e azioni di recupero dei crediti nell'ambito di procedure concorsuali, sequestri/confische e successioni ereditarie, limitatamente alle azioni promuovibili personalmente dalla parte creditrice
- Esercizio delle funzioni di competenza del funzionario responsabile della riscossione; coordinamento attività, formazione e aggiornamento dei funzionari responsabili della riscossione
- Segnalazioni qualificate all'amministrazione finanziaria per la collaborazione e compartecipazione al recupero dei tributi erariali
- Servizio di pubbliche affissioni e dell'arredo urbano cittadino con finalità pubblicitarie, ivi compresa l'autorizzazione di esposizione per campagne istituzionali e/o patrocinate dall'Ente

In materia di entrate tributarie:

- Regolamentazione a livello locale
- Cura dei rapporti con i contribuenti, con particolare riferimento alla costante, corretta e tempestiva informazione, comunicazione e interscambio di dati e documentazione, specialmente attraverso strumenti informatici e digitali
- Esercizio delle funzioni di competenza del funzionario responsabile del tributo
- Impulso, direzione e coordinamento dei contratti di servizio con soggetti esterni incaricati:
 - delle funzioni di gestione, verifica e accertamento dei tributi
 - della riscossione volontaria e coattiva, ivi comprese le procedure cautelari ed esecutive
 - della difesa, rappresentanza o assistenza tecnica all'Ente nei giudizi connessi o delle relative attività di supporto e propedeutiche
- Verifica degli adempimenti di dichiarazione, comunicazione e versamento a carico dei soggetti passivi dei tributi locali (e degli altri soggetti eventualmente coinvolti nei procedimenti)
- Promozione delle azioni di ricerca delle fattispecie di evasione e/o elusione dei tributi locali, con riferimento ad oggetti di imposta non dichiarati o dichiarati infedelmente ed all'emersione di nuova o maggiore base imponibile
- Definizione dei programmi annuali e pluriennali delle attività di accertamento
- Attuazione dell'attività di accertamento in rettifica ed accertamento d'ufficio, contestazione delle violazioni, irrogazione delle sanzioni amministrative attraverso la formazione di idonei titoli esecutivi
- Esercizio delle funzioni di agente accertatore delle entrate; coordinamento attività, formazione e aggiornamento degli agenti accertatori
- Gestione degli istituti connessi al processo di riscossione (dilazione, rateizzazione, sospensione, accollo, compensazione, ecc.)
- Istruttoria e gestione delle istanze di rimborso e/o compensazione di entrate in gestione versate in eccesso o non dovute; attivazione delle procedure di compensazione d'ufficio
- Gestione degli istituti deflattivi del contenzioso tributario: interpello, accertamento con adesione, mediazione, conciliazione giudiziale
- Esame ed istruttoria dei ricorsi giurisdizionali promossi presso le Corti di Giustizia Tributaria, costituzione in giudizio e deposito di memorie e controdeduzioni, assistenza tecnica in giudizio; esecuzione delle sentenze; promozione appelli e supporto tecnico-specialistico ai ricorsi per cassazione avverso sentenze sfavorevoli

- Acquisizione dei dati dalle strutture competenti per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri titoli abilitativi, finalizzata alla gestione dei canoni di natura tributaria di cui all'art. 1, commi 816 e segg., della legge 160/2019
- Verifiche di ottemperanza agli obblighi tributari da parte di soggetti passivi coinvolti nell'attività contrattuale o in procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente o da altre amministrazioni pubbliche
- Monitoraggio dello stato di riscossione, rendicontazione ai fini delle scritture contabili e valutazione periodica dello stato di esigibilità/inesigibilità

In materia di entrate patrimoniali:

- Supporto alle strutture competenti e ai responsabili dell'entrata per:
 - Regolamentazione
 - Processi di riscossione ordinaria/spontanea, sollecito, accertamento o messa in mora, fino alla formazione del titolo esecutivo propedeutico alle fasi coattive
 - Gestione degli istituti connessi al processo di riscossione (dilazione, rateizzazione, sospensione, accollo, compensazione, ecc.)
 - Istruttoria delle istanze di rimborso/compensazione
 - Monitoraggio dello stato di riscossione delle entrate, supporto alle strutture operative competenti per le conseguenti rendicontazioni e valutazioni dello stato di esigibilità/inesigibilità
- Presa in carico delle posizioni insolute e dei relativi titoli esecutivi, avvio delle procedure cautelari e/o esecutive finalizzate alla riscossione forzata dei crediti

Struttura Operativa GESTIONE PARTECIPAZIONI

- Costituzione di soggetti partecipati di natura societaria; acquisto di partecipazioni in società già costituite
- Stesura e/o verifica degli atti fondamentali dei soggetti partecipati (atti costitutivi, statuti, patti parasociali, contratti di servizio, ecc.), ivi compresa l'istruttoria per la verifica di conformità rispetto alle norme vigenti e la gestione delle procedure amministrative necessarie per l'adozione, la modifica o l'adeguamento
- Gestione e valorizzazione del patrimonio azionario e delle quote detenute dall'Ente in aziende, società o consorzi
- Analisi e/o proposta di progetti per la valorizzazione e razionalizzazione del sistema di partecipazioni, anche in sede di costituzione di nuovi soggetti, fusione o scissione, ristrutturazione aziendale o estinzione; studio, promozione ed attuazione di politiche aziendali di gruppo, finalizzate all'azione sinergica ed all'ottenimento di economie di scala
- Supporto alle strutture competenti per materia in tema di promozione o adesione ad iniziative di partecipazione, anche in forma non societaria
- Analisi dei modelli organizzativi per la gestione di nuovi servizi o attività o potenziamento di quelli esistenti, attraverso il coinvolgimento di uno o più soggetti partecipati, in collaborazione con la struttura competente per materia dell'Ente
- Assistenza ai rappresentanti dell'Ente ai fini della partecipazione alle riunioni degli organi sociali (assembleari o analoghi): predisposizione delle deleghe, verifica dei temi all'ordine del giorno, supporto tecnico-amministrativo, verifica e archiviazione dei verbali
- Definizione dei criteri per la nomina o la designazione di rappresentanti dell'Ente negli organi amministrativi e di controllo dei soggetti partecipati
- Tenuta dell'albo delle candidature a rappresentante dell'Ente negli organi di amministrazione, verifiche sui requisiti dei candidati, espletamento delle procedure di nomina o designazione, cura degli obblighi di trasparenza e anticorruzione, verifica sulle proposte di attribuzione dei compensi agli organi

- Ricognizione periodica delle partecipazioni societarie e proposta di aggiornamento del piano di razionalizzazione, ai sensi del TUSP
- Gestione amministrativa e contabile della distribuzione di dividendi o riserve e delle operazioni sul capitale sociale
- Collaborazione con il Settore Finanziario per gli adempimenti amministrativi e contabili che coinvolgono i soggetti partecipati (verifica di conciliazione rapporti debito/credito, bilancio consolidato, accantonamenti e adeguamenti del fondo perdite, conti di gestione degli agenti contabili, ecc.)
- Cura degli adempimenti informativi e di trasparenza, con particolare riferimento all'aggiornamento della sezione del sito web istituzionale dedicata alle società e altri soggetti partecipati
- Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati e di trasparenza a carico dei soggetti partecipati
- Disciplina regolamentare e coordinamento dell'esercizio delle attività di controllo societario e parasocietario, ivi compreso il "controllo analogo"
- Acquisizione, esame ed istruttoria dei piani programmatici e dei budget economici, dei report semestrali di monitoraggio, dei bilanci di esercizio, delle relazioni sulla gestione delle società ed Enti soggetti a controllo
- Collaborazione nella stesura degli atti di programmazione, in materia di coinvolgimento del Gruppo Comune di Parma attraverso:
 - definizione degli indirizzi generali e degli obiettivi di contenimento delle spese
 - integrazione degli obiettivi strategici e operativi, con definizione delle azioni, dei ruoli, dei indicatori e target di performance e di impatto
- Definizione ed attuazione di un sistema di controllo di gestione concomitante e successivo per
 - verifica del rispetto dei vincoli normativi vigenti per tempo
 - analisi di bilancio, anche infrannuale, in funzione di redditività aziendale e salvaguardia del patrimonio
 - analisi dei costi, in funzione degli obiettivi di contenimento
 - stato di attuazione degli obiettivi e verifica finale del grado di raggiungimento
- Supporto alle strutture committenti nell'analisi e comparazione delle forme di gestione dei servizi pubblici locali ai fini dell'affidamento ex art. 14 del D.Lgs. 201/2022
- Coordinamento delle attività di monitoraggio finalizzate alla ricognizione della situazione gestionale dei servizi pubblici locali (art. 30, D.Lgs. 201/2022) e proposta del provvedimento di ricognizione annuale
- Supporto specialistico alle strutture committenti per la stesura, modifica e/o adeguamento dei contratti di servizio connessi alla gestione di servizi pubblici locali e servizi strumentali mediante soggetti partecipati e per la verifica della loro regolare esecuzione

SETTORE POLITICHE CONTRATTUALI E SUA

Finalità: Garantire il presidio unitario delle politiche di approvvigionamento, delle procedure di affidamento e dell'attività contrattuale dell'Ente.

Ambito di competenza: Programmazione acquisti, gestione delle gare, supporto ai RUP, attività contrattuale, qualificazione della stazione appaltante, repertorio contratti e supporto specialistico alle strutture.

Macro-funzioni:

- Partecipazione alla programmazione strategica e operativa in materia di acquisto di beni, servizi e lavori pubblici e dei modelli di gestione dei servizi pubblici locali.
- Responsabilità della fase di affidamento delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture, con la sola esclusione degli affidamenti diretti e delle adesioni a convenzioni dei soggetti aggregatori.
- Progettazione delle politiche contrattuali del Gruppo Comune di Parma.
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente relativa alla predisposizione, al perfezionamento e alla stipula di atti pubblici e scritture private.
- Programmazione degli acquisti di beni e servizi e supporto alla programmazione dei lavori pubblici.
- Predisposizione e aggiornamento di regolamenti, circolari e disposizioni interne in materia di affidamenti e contratti.
- Orientamento delle politiche contrattuali dell'Ente e definizione del modello organizzativo della fase di affidamento in conformità al Codice dei contratti pubblici.
- Struttura stabile di supporto al RUP nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.
- Gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento e degli adempimenti connessi.
- Tenuta dell'anagrafe della stazione appaltante, gestione della qualificazione e delle commissioni di gara.
- Supporto tecnico-specialistico e consulenziale ai Settori per la progettazione delle procedure e per gli affidamenti diretti.
- Supervisione dell'attività contrattuale nelle fasi propedeutica, di stipula e successive.
- Controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione e qualificazione.
- Supporto alle strutture per gli adempimenti nei confronti di ANAC.
- Tenuta e gestione del Repertorio degli atti pubblici e della Raccolta delle scritture private.
- Supporto per la contrattualistica diversa dal Codice dei contratti pubblici, inclusi comodati, concessioni patrimoniali, donazioni, sponsorizzazioni e rapporti con il terzo settore.
- Gestione dei contratti assicurativi dell'Ente, dei rapporti con il broker, della cassa economale, dell'inventario dei beni mobili e di acquisti e servizi trasversali per il funzionamento dell'Ente.

Micro-Funzioni

Ufficio amministrativo contabile di Settore

- Programmazione degli acquisti di beni e servizi e supporto alla programmazione dei lavori pubblici
- Programmazione e gestione contabile del Settore
- Gestione cassa economale
- Tenuta dell'inventario di beni mobili
- Gestione magazzino e relative scorte
- Procedure di dismissione di beni mobili inventariati, inclusi quelli da avviare al riciclo
- Gestione della concessione del servizio di somministrazione di alimenti e bevande mediante distributori automatici
- Supporto nella predisposizione e aggiornamento di regolamenti, circolari e disposizioni interne in materia di affidamenti e contratti
- Supporto amministrativo e contabile nella gestione dei contratti di competenza della struttura

Struttura Operativa GARE, CONTRATTI E PROVVEDITORATO

- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali, circolari e disposizioni interne, in relazione alle materie di competenza, alle procedure di affidamento ed all'attività contrattuale dell'Ente
- Responsabilità della fase di affidamento di tutte le procedure di gara esperite dal Comune di Parma, da società appartenenti al Gruppo Comune di Parma e da soggetti terzi in forza, per entrambi, di appositi accordi espressi, per lavori, servizi e forniture, con la sola esclusione degli affidamenti diretti e quelli in adesione alle convenzioni dei soggetti aggregatori. La fase di competenza termina con il provvedimento di aggiudicazione efficace e ferme restando le attività di competenza esclusiva del RUP e la competenza in fase di stipula contrattuale
- Supporto tecnico-specialistico nella progettazione delle procedure di cui sopra (es. stesura dei capitolati, criteri di attribuzione punteggio, determina a contrarre, etc.) e predisposizione della parte amministrativa dei capitolati, delle bozze contrattuali nelle procedure di cui ai punti precedenti
- Gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento e degli adempimenti connessi all'attività contrattuale (pubblicazioni, contributo ANAC, imposte, commissioni di gara, ecc.)
- Nomina, su indicazione del RUP, e gestione delle commissioni di gara
- Struttura stabile a supporto del RUP per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione
- Tenuta dell'anagrafe della stazione appaltante, con funzione di responsabile (RASA)
- Supporto consulenziale alle strutture dell'Ente e degli organismi partecipati appartenenti al Gruppo Comune di Parma, per le procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
- Supervisione dell'attività contrattuale dell'Ente, in particolare:
 - fase propedeutica: acquisizione documenti e garanzie e relativa istruttoria, controllo sui requisiti generali e speciali in capo al contraente, liquidazione e recupero delle spese, stesura dei testi contrattuali,
 - fase di stipula: assistenza in sede di ricezione del contratto in forma pubblica amministrativa o di sottoscrizione in forma di scrittura privata,
 - fase successiva: repertoriazione, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, versamento delle imposte, pubblicazione degli esiti, comunicazioni alle parti
- Attività di controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali di partecipazione e qualificazione:
 - finalizzata all'aggiudicazione delle procedure per le quali è esercitata la responsabilità della fase di affidamento,
 - per procedure la cui fase di affidamento rimane sotto la responsabilità del Settore committente, su richiesta di quest'ultimo,
 - per gli affidamenti infra € 40.000,00 (iva esclusa) di tutto l'Ente, mediante tecnica a campione
- Supporto alle strutture dell'Ente per gli adempimenti di loro competenza nei confronti di ANAC e dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici
- Tenuta e gestione del Repertorio degli atti pubblici e della Raccolta scritture private del Comune
- Supporto consulenziale alle strutture dell'Ente per istruttoria, perfezionamento, redazione e stipula di contratti o lettere commerciali per affidamenti di loro competenza, e nella fase di esecuzione dei contratti
- Attività prodromica, stipula e attività conseguenti, relativamente a comodati, concessioni amministrative patrimoniali, donazioni e attività contrattualistica non rientrante nell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici (es. Terzo settore, sponsorizzazioni, ecc.)
- Progettazione politiche contrattuali del gruppo Comune di Parma

- Introduzione di modelli innovativi di e-procurement anche orientati al maggior utilizzo di strumenti di partnership pubblico-privato a favore dell'Ente e delle società partecipate
- Mappatura e relativo aggiornamento dei soggetti pubblici e privati, anche esponenziali e rappresentativi, con i quali attivare iniziative funzionali allo sviluppo delle politiche contrattuali dell'Ente
- Supporto all'Ente nell'adozione di orientamenti strategici e strategie di appalto, di concessioni e di forme di amministrazione condivisa, anche ai fini dell'elaborazione degli strumenti di programmazione e degli atti in generale dell'Ente, anche co-programmati, ai sensi del CTS, e ferme restando le forme di partecipazione, di consultazione e di concertazione previste dalla relativa disciplina di riferimento
- Sensibilizzazione dell'Amministrazione, delle imprese, degli altri soggetti interessati e dei cittadini in merito al valore aggiunto degli appalti pubblici socialmente responsabili e messa a disposizione di Amministrazioni aggiudicatrici e soggetti dell'economia sociale di competenze e conoscenze tecniche
- Acquisto e gestione di beni e servizi trasversali all'apparato comunale e necessari per l'attività degli uffici, previa individuazione dei fabbisogni;
- Acquisto di beni e servizi per singoli Settori a seguito di assegnazione delle risorse economiche dai Settori interessati
- Gestione contratti assicurativi dell'Ente e tenuta rapporti con il broker
- Gestione contratti servizi di vigilanza
- Tenuta e aggiornamento dell'Elenco operatori economici dell'Ente tramite la piattaforma telematica CassiOpEa e assistenza ai vari uffici comunali nell'utilizzo della piattaforma medesima

SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Finalità: Assicurare la sostenibilità economico-finanziaria dell'Ente, il presidio del bilancio e della rendicontazione.

Ambito di competenza: Bilancio, contabilità, rendicontazione, tesoreria, investimenti, controlli contabili ed economico-finanziari.

Macro-funzioni:

- Predisposizione e gestione contabile del bilancio di previsione e relative variazioni
- Predisposizione del rendiconto della gestione e verifica degli equilibri di bilancio.
- Gestione della cassa e dei rapporti con il tesoriere comunale e del relativo contratto di tesoreria.
- Gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente.
- Coordinamento della gestione contabile degli investimenti.
- Controllo di regolarità amministrativa-contabile.
- Controllo di gestione economico-finanziario.
- Predisposizione del bilancio consolidato.
- Tenuta della contabilità economico patrimoniale

Micro-Funzioni

Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE BILANCIO

- Concorso alla definizione delle linee programmatiche per la parte riguardante la gestione finanziaria;

- Collaborazione all'elaborazione dei documenti di programmazione strategica ed operativa per gli aspetti di competenza;
- Supporto nella Programmazione e controllo stato di attuazione della gestione finanziaria;
- Controllo di gestione e determinazione dei centri di costo;
- Stesura del bilancio di previsione, variazioni e rendicontazione e adempimenti connessi;
- Stesura del bilancio di inizio e fine mandato;
- Programmazione in materia di pareggio di bilancio ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica
- Gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale ed economica con predisposizione della relativa documentazione ed allegati previsti dalla normativa;
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci, con particolare riferimento a valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio del bilancio di previsione;
- 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.
- Supervisione nelle certificazioni contabili richieste da Ministeri, Corte dei Conti ed altri organi istituzionali
- Gestione bilancio parte investimenti: istruttoria delle deliberazioni e determinazioni ai fini del controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
- Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/ pagamenti delle spese di parte capitale
- Verifica debiti e crediti /costi e ricavi delle società partecipate al fine dell'asseverazione dei rapporti reciproci Comune e società e per la redazione del bilancio consolidato
- Stesura del bilancio consolidato
- Coordinamento nella rilevazione dei costi e fabbisogni standard assegnati ai vari Settori competenti
- Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Settore
- Gestione dello sviluppo del sistema informativo di bilancio in un'ottica di trasversalità rispetto ad altre procedure dell'Ente
- Presidio contabilità finanziaria e costante aggiornamento del software di gestione;
- Presidio contabilità economico patrimoniale e messa a punto software di gestione;
- Consulenza e supporto specialistico in materia contabile e patrimoniale ai vari settori
- Supporto nelle istruttorie relative alla verifica dei PPP
- Tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili esterni ed interni e parificazione dei conti degli stessi;

Struttura Operativa GESTIONE BILANCIO

- Contabilizzazione e gestione del bilancio delle fasi della spesa e delle entrate e supporto alla struttura competente in materia di gestione economico patrimoniale
- 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 (esempio: verifica 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
- Elaborazione di proposte rivolte a ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione e coordinamento afferenti alle varie strutture dell'ente sulla base dei dati contabili rilevati
- Gestione dei diversi canali di riscossione al fine della regolarizzazione delle entrate e della verifica delle riscossioni
- Contabilizzazione della spesa corrente e supporto nella rendicontazione delle spese vincolate di parte corrente dei vari settori
- Supporto nella redazione della rendicontazione delle entrate straordinarie e vincolate
- Coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, monitoraggio delle tempistiche dei pagamenti
- Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/ pagamenti delle spese di parte corrente
- Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto passivo d'imposta e sostituto d'imposta
- Monitoraggio e coordinamento delle previsioni e delle verifiche trimestrali dei flussi di cassa.
- Gestione delle verifiche di cassa compresa la cassa vincolata e monitoraggio periodico dei flussi di cassa al fine di evitare tensioni di liquidità.
- Gestione della convenzione di tesoreria e dei rapporti con il Tesoriere
- Supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi di spesa e di entrata.
- Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Settore.
- Consulenza specialistica in materia contabile e fiscale ai vari settori.

SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Finalità: Governare i processi di pianificazione urbanistica e di trasformazione territoriale della città.

Ambito di competenza: PUG, pianificazione urbanistica generale e attuativa, rigenerazione urbana, progetti strategici di trasformazione e supporto intersettoriale sul governo del territorio.

Macro-funzioni:

- Predisposizione e gestione del Piano Urbanistico Generale degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e di settore e delle relative varianti.
- Predisposizione e gestione del Regolamento Edilizio.
- Svolgimento delle attività attribuite all'Ufficio di Piano ai sensi della normativa regionale.
- Gestione e attuazione dei processi di rigenerazione e di trasformazione urbana.
- Redazione, valutazione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti e delle procedure di pianificazione attuativa, inclusi accordi operativi, piani urbanistici attuativi, Accordi di Programma in variante urbanistica e accordi con i privati.
- Sviluppo e coordinamento di programmi e progetti strategici di trasformazione urbana.
- Coordinamento delle relazioni con gli altri Settori ai fini dell'approvazione di atti che incidono sul governo del territorio.

- Supporto al Coordinatore d'Area per pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico e monitoraggio dei progetti.

Micro-Funzioni

Ufficio Giuridico Amministrativo di Area

- Supporto attività amministrativa e di coordinamento dei Settori dell'Area
- Referente della Stazione Unica Appaltante
- Supporto giuridico e gestione dei contenziosi verso procedimenti di competenza dei Settori dell'Area
- Studio, consulenza e supporto ai Settori dell'Area su tutte le novità legislative e regolamentari nelle materie di competenza
- Presidio attribuzione di incarichi professionali esterni e affidamenti di prestazioni di servizio, anche nelle fasi di liquidazione
- Adempimenti amministrativi connessi al bilancio, obiettivi, trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio, accesso agli atti ecc. dei Settori dell'Area
- Predisposizione pareri su richiesta dei Dirigenti e dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dei Settori dell'Area su problematiche legate alle materie di competenza dei Settori
- Istruttoria preliminare alla redazione del parere e analisi documentazione giuridico/legale legata a procedimenti su istanza di parte e alla realizzazione e semplificazione dei Regolamenti del Settore

Struttura Operativa PIANIFICAZIONE SOSTENIBILE DEL TERRITORIO

- Elaborazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica (PUG e Regolamento Edilizio), dei piani di settore di competenza e loro varianti/aggiornamenti
- Attività di raccordo fra gli strumenti di pianificazione urbanistica e i piani di settore che incidono sulle trasformazioni territoriali
- Predisposizione e gestione di valutazioni ambientali (Valsat) funzionali agli strumenti della pianificazione urbanistica comunale e di settore
- Predisposizione e gestione di Accordi Territoriali e di Accordi di Programma in variante agli strumenti della pianificazione urbanistica comunale
- Elaborazione e aggiornamento della Tavola dei vincoli e delle Schede dei vincoli, anche in recepimento alla pianificazione sovraordinata
- Verifica di conformità urbanistica per le opere di interesse statale
- Supporto ai Settori/Servizi comunali e agli Enti competenti per la predisposizione e gestione di varianti urbanistiche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche e del procedimento unico (ai sensi dell'art. 53 c.1 lett. a L.R. 24/2017) per l'approvazione dei progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico in variante agli strumenti della pianificazione urbanistica comunale
- Attività istruttoria inerente procedimenti speciali per la localizzazione di opere e/o infrastrutture di interesse pubblico
- Attività istruttoria e di supporto ai Settori/Servizi comunali nell'ambito del procedimento unico finalizzato a favorire lo sviluppo delle attività produttive esistenti (ai sensi dell'art. 53 c.1 lett. b L.R. 24/2017)
- Elaborazione di progetti e strategie per la partecipazione a bandi per il finanziamento di opere o processi, anche in collaborazione con altri settori Promozione di Concorsi di idee e/o di progettazione inerenti i processi di trasformazione del territorio
- Gestione ed aggiornamento del sito web, in collaborazione con il SIT

- Formulazione di pareri e provvedimenti inerenti le tematiche di competenza, ivi compresi gli aspetti connessi agli impianti per la produzione di fonti rinnovabili, reti infrastrutturali, decoro urbano ecc.
- Azioni di informazione al pubblico e ai portatori di interesse in materia di pianificazione urbanistica e territoriale
- Collaborazione e supporto alle altre Strutture Operative del Settore

Struttura Operativa RIGENERAZIONE E TRASFORMAZIONE URBANA

- Gestione dei procedimenti relativi ad Accordo Operativo (LR 24/2017, art. 38 commi 2-16) e a Piani attuativi di iniziativa pubblica (LR 24/17, art. 38 comma 17)
- Predisposizione e gestione di Accordi Territoriali, Accordi di Programma e altri strumenti negoziali connessi a procedimenti di pianificazione attuativa
- Gestione e coordinamento delle procedure di ValSAT e Verifica di Assoggettabilità connesse ai procedimenti urbanistici di competenza
- Supporto tecnico alle attività di negoziazione e concertazione con soggetti pubblici e privati nell'ambito dei processi di rigenerazione e trasformazione urbana
- Predisposizione di atti tecnici e amministrativi per l'approvazione degli strumenti attuativi
- Predisposizione di convenzioni urbanistiche e di altri accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento amministrativo correlati agli interventi di trasformazione urbana
- Partecipazione a conferenze di servizi, tavoli tecnici e altri procedimenti inerenti l'attuazione degli interventi di competenza
- Attivazione dei processi partecipativi e delle attività di consultazione previsti dalla normativa vigente e dagli strumenti urbanistici comunali connessi alla formazione e attuazione dei piani di competenza della S.O.
- Gestione e Monitoraggio dei processi di trasformazione urbana finalizzato anche alla verifica dello stato di attuazione degli strumenti di pianificazione generale comunale anche a supporto alle attività di programmazione dell'Amministrazione
- Controllo e monitoraggio delle obbligazioni inerenti gli accordi negoziali e le convenzioni urbanistiche attuative, assicurando altresì attività di supporto alle Strutture ed ai Servizi preposti al controllo, al collaudo delle opere e la presa in carico degli interventi di trasformazione pianificati
- Promozione di Concorsi di idee e/o di progettazione inerenti i processi di competenza della S.O.
- Gestione ed aggiornamento del Sito Web, in collaborazione con il SIT
- Azioni di informazione e orientamento al pubblico e ai portatori di interesse in materia di pianificazione attuativa
- Supporto tecnico agli organi istituzionali, alla dirigenza e alle altre strutture dell'Ente nelle materie di competenza per la definizione e all'attuazione delle strategie comunali in materia di rigenerazione urbana e trasformazione territoriale
- Individuazione di opportunità di finanziamento regionali, nazionali ed europee nelle materie di competenza della struttura, con predisposizione, candidatura, gestione e monitoraggio di progetti finanziati,

Partecipazione a reti, partenariati e programmi europei finalizzati allo sviluppo di progetti sperimentazioni e buone pratiche nelle materie di competenza della Struttura Operativa

SETTORE MOBILITÀ E TRASPORTI

Finalità: Pianificare e governare la mobilità urbana, i sistemi di viabilità e i servizi di trasporto pubblico e condiviso.

Ambito di competenza: Piani della mobilità, traffico, circolazione, mobilità sostenibile, micromobilità, passi carrabili, rapporti con i gestori e regolazione nelle materie assegnate.

Macro-funzioni:

- Predisposizione e coordinamento dell'attuazione del PUMS, del Piano della qualità dell'aria, del Piano della sosta e dei Piani del traffico.
- Programmazione e coordinamento degli interventi per mobilità sostenibile, traffic calming, piste ciclabili, parcheggi, bike sharing, car sharing e micromobilità.
- Svolgimento delle funzioni di Mobility Manager aziendale e d'area.
- Rilascio dei provvedimenti in materia di traffico e circolazione stradale.
- Coordinamento delle attività di front office e back office relative ad accessi e passi carrabili.
- Organizzazione e gestione delle transennature, della segnaletica e dei presidi per modifiche alla viabilità in emergenza o in occasione di manifestazioni ed eventi.
- Gestione degli esposti e delle segnalazioni in materia di viabilità.
- Gestione dei contratti di servizio con Infomobility S.p.A., SMTP S.p.A. e TEP S.p.A.
- Emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari nelle materie assegnate al Settore.

Micro-Funzioni

Struttura Operativa MOBILITA' SOSTENIBILE

- Gestione e redazione delle ordinanze viabilistiche temporanee e definitive
- Gestione delle ordinanze relative ai mezzi pesanti ed ai trasporti eccezionali
- Gestione delle ordinanze viabilistiche in occasione di manifestazioni ed eventi in collaborazione con i Settori committenti, Prefettura e Questura
- Gestione ed atti autorizzatori relativi alle Zone a Traffico Limitato, Isole ambientali, Zone 30
- Gestione delle transennature per modifiche alla viabilità in emergenza e/o in occasioni di manifestazione ed eventi
- Studi di fattibilità e progettazioni di interventi per il miglioramento del traffico e della sicurezza stradale, per inserimenti urbanistici e per sistemi di ciclabilità e pedonalità in attuazione delle direttive del PUMS e del Biciplan
- Monitoraggio e analisi dei dati relativi al traffico ed agli incidenti di concerto con la Polizia Municipale
- Elaborazione e rilascio dei pareri viabilistici per opere pubbliche, per interventi urbanistici e per interventi di privati e di Enti esterni
- Gestione procedimento delle pratiche relative ai passi carrai
- Redazione atti relativi al piano sosta comunale e controllo della gestione operativa da parte di Infomobility
- Coordinamento con Parma Infrastrutture relativamente alle attività di segnaletica
- Controllo operativo delle società partecipate che gestiscono il trasporto pubblico
- Controllo delle attività di mobilità sostenibile (car sharing, bike sharing e micromobilità) e di trasporto delle merci
- Gestione e rendicontazione di finanziamenti regionali, ministeriali o europei
- Gestione e sviluppo operativo dei piani di mobilità e traffico e piani parcheggi
- Gestione delle segnalazioni inserite in Comuni-chiamo in materia di viabilità

- Cura dei procedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione o rilascio di altri titoli abilitativi che costituiscono presupposto per l'applicazione dei canoni di natura tributaria di cui all'art. 1, commi 816 e segg., della legge 160/2019, ivi compresi i rapporti con i richiedenti/titolari
- Trasmissione al funzionario responsabile dei dati necessari per la gestione, l'accertamento e la riscossione dei canoni l. 160/2019
- Supporto al funzionario responsabile dei canoni l. 160/2019 nelle fasi di emissione degli avvisi di pagamento, di accertamento in rettifica e d'ufficio, di contraddittorio e di contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Ufficio Mobility Manager

- Funzione e ruolo di Mobility Manager di Area e del Comune di Parma, secondo quanto previsto dal DM 27/03/1998 e seguenti
- Gestione tecnica ed amministrativa delle attività di mobility management sul territorio, supporto e monitoraggio costante dei Piani di Spostamento Casa-Lavoro e casa-scuola per aziende, enti pubblici ed istituti scolastici, con sviluppo degli Accordi previsti per legge e attività innovative di smart mobility, in raccordo con aziende e soggetti eroganti servizi di mobilità
- Collaborazione e supporto con progettualità europee legate alla mobilità sostenibile

SETTORE TRANSIZIONE ECOLOGICA

Finalità: Promuovere la tutela e la valorizzazione ambientale e la transizione ecologica attraverso la gestione dei servizi e delle politiche di sostenibilità ambientale e contrasto ai cambiamenti climatici.

Ambito di competenza: Rifiuti urbani, bonifiche, qualità ambientale, energia e clima, qualità delle acque, attività estrattive e valutazioni di impatto ambientale, politiche Agricole, tutela e promozione della biodiversità e regolazione nelle materie assegnate.

Macro-funzioni:

- Gestione del servizio rifiuti urbani e del recupero dei rifiuti abbandonati.
- Bonifica dei siti contaminati.
- Gestione degli esposti ambientali e delle attività in materia di abusi ambientali.
- Disinfestazioni e ordinanze igienico-sanitarie.
- Educazione ambientale e promozione delle politiche di sostenibilità ambientale.
- Gestione delle attività estrattive e delle valutazioni di impatto ambientale.
- Qualità delle acque.
- Prevenzione e monitoraggio dell'inquinamento atmosferico e qualità dell'aria.
- Gestione delle politiche e strategie connesse al PAESC e al Contratto Climatico di Città in collaborazione con AESS e Fondazione CER 2030.
- Coordinamento di politiche, progetti e interventi per efficienza energetica, energie rinnovabili, risparmio energetico e di risposta agli effetti del cambiamento climatico.
- Gestione del contratto di servizio per la distribuzione del gas naturale nell'ambito territoriale di Parma.
- Gestione delle politiche agricole.
- Tutela e promozione della biodiversità.
- Emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari nelle materie assegnate al Settore.

Micro-Funzioni

Alta Professionalità ENERGY MANAGER

- Coordinamento piani e progetti del Settore con il Progetto Parma Climate Neutral 2030, gli altri Settori coinvolti, gli Enti, i Soggetti e le Società esterne e partecipate, i gestori delle reti di teleriscaldamento, energia elettrica e gas e le Agenzie per l'energia e lo sviluppo sostenibile
- Attività di consulenza, di espressione pareri e di analisi per accelerare i processi di sviluppo delle Fonti di Energia Rinnovabile (FER), delle comunità energetiche e la realizzazione di progetti di efficientamento
- Attività specialistica di supporto alla direzione del Settore in materia di bilanci ambientali, sviluppo e applicazione sistemi e tecniche di disinquinamento, messa a punto di nuovi materiali, metodi e processi a basso impatto ambientale, promozione progetti e iniziative di agricoltura sostenibile
- Referente per lo sviluppo di innovazioni tecnologiche e procedurali sulle materie di competenza del Settore

Struttura Operativa AMBIENTE, AGENTI FISICI ED ECONOMIA CIRCOLARE

- Gestione operativa e aggiornamento regolamentare e pianificatorio delle seguenti tematiche ambientali: rifiuti e lotta allo spreco, inquinamento elettromagnetico, inquinamento acustico, inquinamento atmosferico e qualità dell'aria, inquinamento luminoso, igiene e sanità (escluso nutria e piccione)
- Servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti urbani (supporto alla predisposizione e gestione dei piani finanziari e dei piani annuali degli interventi, definizione e gestione attività di contrasto agli abbandoni e di tutela del decoro)
- Supporto al rappresentante comunale in sede ATERSIR per il monitoraggio degli interventi di gestione dei rifiuti urbani e per le raccolte selettive di rifiuti urbani a carico del Gestore
- Gestione del servizio recupero rifiuti abbandonati, anche a bordo fossi, e smaltimento attraverso interventi ordinari e straordinari
- Realizzazione di attività discendenti da violazione di Regolamento di Polizia Urbana relativamente all'abbandono di rifiuti
- Gestione rapporti con il gestore del servizio rifiuti IREN Ambiente Parma Srl e verifica dell'attuazione del relativo contratto in coordinamento con ATERSIR
- Promozione progetti di economia circolare e LCA (life cycle assessment)
- Analisi e benchmark tecniche di smaltimento dei rifiuti residui urbani
- Compilazione modello unico di dichiarazione dei rifiuti dell'Ente, del data base "orso" e di altri adempimenti obbligatori nazionali e regionali in materia di rifiuti
- Coordinamento uffici interni e rilascio pareri sui procedimenti relativi agli impianti di trattamento rifiuti del Gestore IREN Ambiente SpA
- Gestione e coordinamento attività di lotta allo spreco, aggiornamento del sito dedicato e gestione iniziative in coordinamento con l'hub nazionale
- Tutela della popolazione dagli agenti fisici
- Supporto alla pianificazione delle nuove installazioni e delle riconfigurazioni di stazioni radio-base
- Coordinamento processi di delocalizzazione emittenti radio televisive, sulla base delle aree idonee identificate nei piani di settore
- Predisposizione mappe acustiche comunali e piani di azione

- Attuazione interventi di tutela della qualità dell'aria contenuti nei piani di Settore limitatamente alle materie di competenza e supporto alla definizione di interventi di contenimento delle emissioni in atmosfera
- Pianificazione e gestione interventi di disinfestazione, derattizzazione e disinfezione nelle strutture pubbliche comunali, limitatamente agli elenchi approvati (escluso nutria e piccione)
- Pianificazione e gestione interventi di lotta alle arbovirosi (zanzara tigre e altri insetti vettore) in coerenza con il Piano Regionale
- Pianificazione e gestione interventi e progetti di tutela della biodiversità
- Gestione progetti europei e rilascio di pareri per le tematiche ambientali di competenza
- Procedure di screening, di scoping e di V.I.A. per le tematiche di competenza
- Gestione segnalazioni ed esposti tramite sistema informatizzato preposto, provenienti da cittadini, Enti e altri stakeholders, in materia di rifiuti, amianto, agenti fisici e igiene (escluso nutria e piccione) di concerto con Atersir, Arpae, Ausl, PL e Gestori dei servizi
- Gestione dei procedimenti in materia di abusivismo ambientale, predisposizione provvedimenti sanzionatori e ordinanze contingibili e urgenti per le materie di competenza (escluso nutria e piccione)

Struttura Operativa QUALITA' ACQUA, CAVE E BONIFICHE

- Gestione operativa e aggiornamento regolamentare e pianificatorio sulle seguenti tematiche ambientali: tutela della qualità delle acque (qualità acque e scarichi abusivi), attività estrattive, bonifica e mappatura di siti contaminati
- Collaborazione con ARPAE e i Consorzi per il monitoraggio e la mappatura delle principali criticità relative alla qualità chimica delle acque dei canali al fine di individuare e promuovere le eventuali azioni di risanamento
- Collaborazione col Gestore IRETI, Arpae, Consorzi di bonifica, Agenzie Regionali, Regione e i Settori del Comune per il miglioramento della qualità chimica delle acque del reticolo idrografico superficiale ed il mantenimento della qualità "buona" dove esistente con esclusione delle tematiche inerenti il rilascio di pareri e la gestione relativa ai seguenti ambiti: rischio idraulico, reticolo idrografico superficiale, reti idrauliche, reti di drenaggio meteorico e superficiale
- Coordinamento azioni di controllo della qualità di acqua destinata all'uso potabile svolte dal Gestore
- Raccolta dati di controllo sulle acque in entrata e uscita dai depuratori comunali
- Collaborazione col Gestore in materia di fognature comunali, finalizzata al miglioramento della qualità delle acque, anche nell'ambito della redazione e aggiornamento del Programma Operativo Interventi (POI), con esclusione dei canali di acque superficiali in gestione ai rispettivi Consorzi, Agenzie, Regione, ecc.
- Verifiche, anche in collaborazione col Gestore IRETI, della mancata esecuzione di allacci ai collettori esistenti o di nuova realizzazione, anche in occasione di risanamenti corsi d'acqua
- Verifiche di scarichi irregolari in acque superficiali
- Supporto al rappresentante comunale in sede Atersir per il monitoraggio degli interventi finalizzati al miglioramento della qualità delle acque a carico del Gestore sulle materie di competenza
- Collaborazione col Gestore IRETI per gli aggiornamenti cartografici dei tracciati degli estendimenti delle reti di fognatura, con esclusione degli impianti (sollevamenti, sgrigliatori, ecc.), al fine di promuovere i nuovi allacci
- Gestione procedimenti di bonifica di competenza del Settore, ad esclusione di quelli che si configurano come opere pubbliche e partecipazione a conferenze di servizi inerenti procedimenti regionali, indette da ARPAE- SAE

- Attivazione dei responsabili per le attività di caratterizzazione, messa in sicurezza, bonifica di siti inquinati
- Gestione dei procedimenti di monitoraggio dei siti inquinati di competenza comunale
- Collaborazione con la Regione per l'aggiornamento dell'anagrafe siti contaminati
- Promozione dell'aggiornamento della cartografia relativa ai siti contaminati
- Proposte di aggiornamento del Piano delle Attività Estrattive (PAE) comunale e collaborazione con la Provincia per il Piano Infraregionale delle Attività Estrattive (PIAE)
- Gestione del procedimento di autorizzazione di nuove cave
- Gestione procedimenti di variante, controllo relazioni annuali, controllo amministrativo (in coordinamento con la Polizia Locale e con gli organi di controllo Regionali), controllo tecnico-strumentale mediante eventuali ditte affidatarie e controllo incassi di cave in essere
- Gestione dei ripristini di cave dismesse mediante escussione delle garanzie finanziarie
- Gestione progetti europei riguardanti le materie di competenza
- Gestione segnalazioni ed esposti tramite sistema informatizzato preposto provenienti dai cittadini, Enti e altri stakeholders, in materia di siti contaminati, attività estrattive e acque, limitatamente al miglioramento della qualità e della promozione di eventuali estendimenti dei collettori di concerto con il Settore Lavori Pubblici, il Settore Pianificazione, il Gestore e Atersir
- Gestione dei procedimenti in materia di abusivismo ambientale, predisposizione provvedimenti sanzionatori e ordinanze contingibili e urgenti per le materie di competenza

Struttura Operativa ENERGIA E CLIMA

- Gestione operativa e aggiornamento regolamentare e pianificatorio sulle seguenti tematiche ambientali: energia e clima
- Collaborazione con il Settore competente per i processi di rinnovamento e di aggiornamento inerenti la nuova regolamentazione urbanistico-attuativa edilizia
- Coordinamento funzionale delle attività finalizzate al rilascio dei pareri in materia energetica e al controllo inerente la materia energetica nel campo dell'edilizia privata, delle opere pubbliche, dei piani urbanistici
- Supporto operativo in materia di Energy Management, ingegneria energetica e coordinamento degli interventi per il risparmio energetico, anche attraverso audit energetici
- Valutazione progetti impianti ed isolamenti termici di cui alla L 10/91. Verifica impiantistica di competenza del Servizio ex DPR 392/94 e D.Lgs. 192/05 e 311/06 e del D.R. 156/08
- Elaborazioni di strategie nell'ambito del risparmio energetico, dell'utilizzo di fonti alternative e/o rinnovabili
- Aggiornamento, monitoraggio e coordinamento del Contratto Climatico di Città e del PAESC (Patto dei Sindaci) nell'ambito del Progetto Parma Climate Neutral 2030 per la riduzione emissioni di CO2 e l'adattamento ai cambiamenti climatici
- Gestione dei rapporti a livello nazionale ed internazionale con Network dedicati alle materie di competenza (Es. Energie-cites, AESS, ecc.)
- Coordinamento delle attività relative al bando di gara per il distributore unico del Gas nell'ATEM Parma e gestione del relativo contratto
- Collaborazione alla predisposizione di progetti, ed eventuale gestione, in relazione a bandi regionali (POR-FESR, Piano Energetico Regionale), ministeriali e comunitari sull'efficienza energetica, energie rinnovabili, risparmio energetico, riduzione delle emissioni di CO2, sulla transizione energetica, sulla decarbonizzazione dell'economia e sull'adattamento ai cambiamenti climatici

- Collaborazione alla predisposizione ed implementazione di piani e strumenti per la gestione dell'adattamento ai cambiamenti climatici in linea con la missione della neutralità climatica al 2030;
- Rapporti con il GSE su conto termico, conto energia e scambio sul posto sugli interventi dell'Amministrazione comunale
- Coordinamento della sperimentazione di progetti sulle Smart Grid per progetti sperimentali di reti locali elettriche con produzione, gestione e consumo di energia elettrica, legato alle energie rinnovabili ed alla mobilità elettrica
- Collaborazione con AESS e Fondazione Parma 2030 per il raggiungimento degli obiettivi dell'AC in materia di energia e clima
- Pareri e collaborazione con il Settore/Ente competente alla gestione di istruttorie autorizzatorie di impianti di produzione energia da fonti rinnovabili
- Collaborazione alla definizione di strategie generali e locali inerenti il tema della "Povertà Energetica"
- Mappatura superfici idonee all'installazione di impianti per l'energia rinnovabile con impianti fotovoltaico; analisi e individuazione di modelli per la creazione di comunità energetiche rinnovabili
- Gestione progetti europei riguardanti le materie di competenza
- Gestione segnalazioni ed esposti tramite sistema informatizzato preposto, provenienti da cittadini, Enti e altri stakeholders, in materia di energia e clima
- Gestione dei procedimenti in materia di abusivismo ambientale, controllo impianti termici (CRITER), predisposizione provvedimenti sanzionatori e ordinanze contingibili e urgenti per le materie di competenza

SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO

Finalità: Promuovere le politiche del lavoro e lo sviluppo di opportunità rivolte alla popolazione giovanile.

Ambito di competenza: Politiche attive del lavoro, relazioni con il sistema formativo, progetti per i giovani, servizio civile e iniziative per benessere, occupabilità e creatività giovanile.

Macro-funzioni:

- Coordinamento dei rapporti con Regione Emilia-Romagna e con gli enti di formazione professionale in materia di politiche del lavoro.
- Gestione e supporto dei percorsi di tirocinio curricolare ed extracurricolare presso il Comune di Parma.
- Programmazione, coordinamento e controllo delle attività dei Centri Giovani e dell'Informagiovani.
- Gestione degli interventi, dei progetti, delle iniziative e degli eventi rivolti alla popolazione giovanile.
- Gestione dei rapporti con enti pubblici, soggetti del terzo settore e partner locali, nazionali e internazionali per iniziative rivolte ai giovani.
- Gestione dei progetti di Servizio Civile Universale.
- Coordinamento e attuazione della Valutazione di Impatto Generazionale (VIG).
- Sviluppo di progettualità trasversali in tema di giovani, lavoro, creatività e collaborazione con il sistema universitario.

Micro-Funzioni

Ufficio Giuridico Amministrativo di Area

- Supporto attività amministrativa e di coordinamento dei Settori dell'Area
- Referente della Stazione Unica Appaltante
- Supporto giuridico e gestione dei contenziosi verso procedimenti di competenza dei Settori dell'Area
- Studio, consulenza e supporto ai Settori dell'Area su tutte le novità legislative e regolamentari nelle materie di competenza
- Presidio attribuzione di incarichi professionali esterni e affidamenti di prestazioni di servizio, anche nelle fasi di liquidazione
- Adempimenti amministrativi connessi al bilancio, obiettivi, trasparenza, anticorruzione, accesso agli atti ecc. dei Settori dell'Area
- Predisposizione pareri su richiesta dei Dirigenti e dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dei Settori dell'Area su problematiche legate alle materie di competenza dei Settori
- Istruttoria preliminare alla redazione del parere e analisi documentazione giuridico/legale legata a procedimenti su istanza di parte e alla realizzazione e semplificazione dei Regolamenti del Settore

Ufficio Food Policy e Unesco Creative City

- Gestione relazioni collaborazione e sviluppo progetti con le altre Città Creative UNESCO italiane ed internazionali;
- Gestione rapporti con Fondazione UNESCO CREATIVE CITY OF GASTRONOMY;
- Sviluppo di una Food Policy cittadina mediante il coinvolgimento dei diversi stakeholder;
- Gestione relazioni e partecipazione alle attività legate alla rete del Milan Urban Food Policy Pact;
- Promozione di attività di innovazione e sperimentazione legate alla cultura e al food, con focus sulla cultura dell'eccellenza agroalimentare e sulla collaborazione fra cittadini, imprese, ricerca (Università), terzo settore e Pubblica Amministrazione;
- Gestione degli spazi del complesso di San Paolo, anche con eventi patrocinati o di governance esterna (eventi, seminari, workshop, conferenze, mostre e laboratori tematici);
- Gestione del Laboratorio aperto attraverso la progettazione di un calendario di iniziative ed eventi, la gestione delle relazioni con i Soggetti Convenzionati e la gestione delle relazioni e dei contratti con i coworker);
- Supporto e collaborazione alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- Organizzazione della Cena dei Mille;
- Promozione della partecipazione attiva della cittadinanza;
- Collaborazione con i diversi Settori dell'Ente per la progettazione e la realizzazione presso il Laboratorio Aperto di iniziative varie ed attività culturali;
- Progettazione - in collaborazione con altri Settori dell'Ente - di attività culturali legate alle Città Creative in ottica di promozione e fruizione turistica del territorio.

Struttura Operativa GIOVANI

- definisce, programma, coordina, monitora e valuta le politiche giovanili del Comune di Parma, assicurandone la coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione e con la normativa europea, nazionale e regionale;

- promuove l'integrazione delle politiche giovanili nelle diverse politiche dell'Ente, favorendo un approccio trasversale orientato alla qualità della vita, all'autonomia, all'inclusione, alla sostenibilità, alla partecipazione democratica e allo sviluppo del capitale umano delle giovani generazioni;
- sviluppa strumenti permanenti di ascolto, consultazione, partecipazione e co-progettazione con i giovani, promuovendone il protagonismo nei processi decisionali pubblici;
- coordina le attività connesse alla Valutazione di Impatto Generazionale (VIG) relativamente al coinvolgimento delle giovani generazioni e contribuisce allo sviluppo di metodologie, strumenti e indicatori finalizzati alla valutazione degli effetti delle politiche pubbliche sui giovani;
- promuove e coordina programmi strategici di innovazione delle politiche giovanili, anche attraverso la sperimentazione di modelli organizzativi, amministrativi e partecipativi innovativi;
- coordina la progettazione, l'attuazione e il monitoraggio di programmi finanziati dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione Emilia-Romagna e da altri soggetti pubblici e privati, assicurando il presidio delle opportunità di finanziamento e la costruzione di partenariati strategici;
- coordina le relazioni istituzionali con amministrazioni pubbliche, università, istituzioni scolastiche, enti di ricerca, fondazioni, enti del Terzo Settore, organismi nazionali ed europei e reti di cooperazione dedicate alle politiche giovanili;
- rappresenta il Comune nei network nazionali ed internazionali dedicati alle politiche giovanili, promuovendo lo scambio di esperienze, la diffusione delle buone pratiche e il posizionamento della città nei principali contesti di cooperazione;
- coordina la programmazione, l'organizzazione e la promozione di iniziative, eventi, campagne, percorsi formativi, attività culturali e progettualità finalizzate alla valorizzazione del protagonismo giovanile;
- assicura la programmazione, il coordinamento, il monitoraggio e il controllo dei servizi comunali rivolti ai giovani, garantendone l'integrazione con il sistema territoriale dei servizi educativi, sociali, culturali, sportivi, formativi e del lavoro;
- promuove e coordina interventi finalizzati all'orientamento, all'occupabilità, alla creatività, all'imprenditorialità, alla mobilità internazionale, all'educazione non formale e allo sviluppo delle competenze;
- coordina, per quanto di competenza, la programmazione, la governance e l'attuazione del programma Parma European Youth Capital 2027, curandone le relazioni istituzionali, il raccordo con gli organismi nazionali ed europei, il coinvolgimento della comunità locale e la costruzione delle azioni di legacy;
- promuove attività di ricerca, analisi dei fenomeni giovanili, raccolta dati, monitoraggio e valutazione degli impatti, contribuendo allo sviluppo di strumenti conoscitivi a supporto delle decisioni dell'Amministrazione;
- cura i procedimenti amministrativi, gli accordi istituzionali, le convenzioni, i partenariati e gli strumenti di amministrazione condivisa di competenza, assicurando il corretto utilizzo delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

SETTORE EDUCATIVI, SISTEMA BIBLIOTECARIO, PARI OPPORTUNITÀ

Finalità: Garantire l'accesso ai servizi educativi e scolastici, promuovere la lettura e il sistema bibliotecario, valorizzare i diritti e le pari opportunità.

Ambito di competenza: Servizi educativi 0-6 anni, servizi scolastici, accesso all'istruzione, ristorazione scolastica, sistema bibliotecario, patrimonio librario, pari opportunità e inclusione scolastica.

Macro-funzioni:

- Gestione dei nidi d'infanzia e dei servizi integrativi a gestione diretta e coordinamento dei servizi gestiti in forma partecipata o convenzionata.
- Gestione delle scuole dell'infanzia comunali e coordinamento delle scuole a gestione partecipata, convenzionate e statali.
- Gestione dei centri gioco pomeridiani, dei servizi estivi e degli interventi rivolti alle scuole del primo ciclo di istruzione.
- Gestione di contributi e servizi per le famiglie in ambito scolastico e progettazione di interventi per l'accesso all'istruzione.
- Coordinamento del Laboratorio di Energie Educative Didattiche (LED) e organizzazione di PCTO.
- Gestione e coordinamento della ristorazione scolastica e dell'educazione alimentare.
- Gestione del contratto di servizio con Parma Infanzia S.p.A. e delle attività di front office e back office relative ai servizi educativi.
- Coordinamento del sistema bibliotecario provinciale, gestione della biblioteca-mediateca e valorizzazione del patrimonio librario comunale e della pubblica lettura.
- Promozione dei diritti e delle pari opportunità, anche in collaborazione con altri Settori.
- Coordinamento dei percorsi di integrazione scolastica, dei trasporti e dei centri estivi connessi.

Micro-Funzioni

Struttura Operativa SERVIZI GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE SERVIZI EDUCATIVI

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa per la gestione amministrativo-contabile per il funzionamento dei servizi 0/6 anni in collaborazione con la S.O. Nidi e Scuole di Infanzia
- Progettazione degli aspetti regolamentari per l'accesso ai servizi per l'infanzia e la determinazione delle tariffe
- Gestione attività di fatturazione e bollettazione e attività di riscossione delle entrate da parte degli utenti dei servizi
- Gestione, anche finanziaria, dell'erogazione dei contributi alle famiglie con bambini in età 0-6 anni
- Definizione degli strumenti di natura giuridico contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi 0-6 anni
- Gestione amministrativo-contabile degli interventi perequativi (interventi per l'assegnazione di contributi alle famiglie economicamente svantaggiate)
- Gestione amministrativo-contabile di attività e servizi estivi per la fascia d'età dai 6-14 anni
- Definizione degli strumenti di natura giuridico contrattuale per regolare i rapporti con i soggetti esterni gestori dei servizi 0/6 anni
- Gestione amministrativo-contabile degli interventi e servizi ad integrazione e sostegno dell'offerta formativa delle scuole, anche in collaborazione con soggetti esterni pubblici e privati
- Definizione e gestione degli aspetti regolamentari per l'accesso ai servizi per l'infanzia 0/6

- Gestione amministrativo-contabile dei servizi di inclusione scolastica a favore di alunni e studenti con disabilità residenti nel Comune di Parma
- Gestione amministrativo-contabile del servizio di supporto agli alunni e studenti con disabilità nelle attività educative e ricreative nei centri estivi per alunni fino a 14 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 e 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 Valore Comune
- Gestione dei collegamenti funzionali con i Settori dell'Ente competenti in materia di controlli
- Bilancio di Settore

Ufficio Ristorazione Scolastica

- Gestione e coordinamento di tutte le attività procedurali inerenti la Ristorazione scolastica e l'educazione alimentare
- Gestione delle attività di organizzazione e controllo degli enti gestori, nonché dei rapporti con gli organismi di rappresentanza delle famiglie

Ufficio Giuridico

- Supporto nella progettazione e definizione degli aspetti regolamentari dei servizi per l'infanzia 0/6
- Supporto nella definizione delle procedure per l'erogazione dei contributi alle famiglie con i bambini in età 0/6
- Adempimenti legati alla definizione degli strumenti di natura giuridico contrattuale per regolare i rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi 0/6 anni
- Supporto nella definizione delle procedure di determinazione dei servizi di inclusione scolastica a favore di alunni e studenti con disabilità residenti nel Comune di Parma
- Attività di collaborazione con le S.O. competenti nella predisposizione, rendicontazioni e dati statistici per gli Enti (Stato, Regione, Provincia e Corte dei Conti) che erogano contributi

Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SERVIZI EDUCATIVI

- 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)
- Progettazione e programmazione dell'offerta di attività e servizi estivi per la fascia d'età dai 6-14 anni
- Progettazione, gestione e verifica interventi e servizi ad integrazione e sostegno dell'offerta formativa delle scuole anche in collaborazione con soggetti esterni pubblici e privati
- Gestione dei collegamenti funzionali con i Settori dell'Ente che interagiscono con le Scuole, con quelli competenti in materia di controlli
- Gestione delle attività di ristorazione scolastica per le scuole del primo ciclo con particolare riferimento ai rapporti con le Autonomie scolastiche e con gli organismi di rappresentanza delle famiglie

- Gestione degli interventi rivolti alle scuole del primo e secondo 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
- Servizio per l'inclusione scolastica a favore di alunni e studenti con disabilità residenti nel Comune di Parma
- Servizio di supporto agli alunni e studenti con disabilità nelle attività educative e ricreative nei centri estivi per alunni fino a 14 anni
- Servizio di trasporto scolastico degli alunni con disabilità e per la partecipazione ai centri estivi
- Partecipazione alla definizione e supervisione dell'Accordo di Programma Provinciale sull'inclusione scolastica degli alunni disabili, in collaborazione con l'USR, le scuole, l'AUSL, la Provincia, le associazioni del territorio
- 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 e secondo ciclo d'istruzione, in particolare attraverso il coordinamento del Patto per la Scuola in sinergia con il Piano di Zona Distrettuale e il Tavolo Adolescenza, 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 presenti sul territorio per l'efficace coordinamento degli interventi
- 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)
- Progettazione e gestione di interventi educativi relativi alla promozione del benessere dedicati agli studenti delle scuole del primo e secondo ciclo, anche in orario extrascolastico
- Coordinamento LED (Laboratorio Energieducative Didattiche), Centro di Consulenza del Settore Educativo del Comune di Parma
- Sviluppo di interventi integrati per prevenire, riconoscere precocemente e contrastare la dispersione e l'abbandono scolastico, in rete con i servizi sociali e sanitari, in coerenza con le "Linee di indirizzo sul ritiro sociale" della Regione Emilia-Romagna (Deliberazione della Giunta regionale n. 1016/2022)
- Promozione di azioni di accoglienza e formazione per l'inserimento e l'integrazione degli alunni neoarrivati in Italia nelle scuole del Comune di Parma e dei Comuni che aderiscono alla rete "Scuole e Culture del mondo"
- Programmazione e coordinamento di interventi di orientamento e riorientamento, attraverso la gestione dello Sportello pubblico del Comune di Parma "Orientamento", aperto a studenti, docenti e famiglie
- Progettazione e organizzazione di eventi e interventi formativi trasversali alla fascia 0-18 anni per i docenti delle scuole di diverso ordine e grado
- Ideazione e realizzazione di progettualità specifiche per l'educazione al rispetto delle differenze e all'affermazione della parità di genere con particolare riferimento ai contesti educativi per le nuove generazioni
- Proposta e coordinamento delle iniziative sul territorio comunale relative alla parità e alle pari opportunità in collaborazione con associazioni, enti, istituzioni, anche in relazione a bandi europei e nazionali
- Promozione e sottoscrizione di protocolli d'intesa con gli Enti, le istituzioni, le associazioni in materia di parità e di pari opportunità

- Ideazione, promozione e realizzazione di azioni dedicate alla prevenzione e al contrasto di tutte le forme di discriminazione, come la violenza di genere, la difesa dei diritti della comunità LGBTQ+
- Attuazione di politiche relative alle pari opportunità per i Dirigenti e il personale del Comune di Parma in collaborazione con il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e il benessere lavorativo) del Comune di Parma
- Lavoro di studio e approfondimento per la realizzazione di strumenti (come Atlante di genere) per una città che contrasti le disuguaglianze
- Gestione dei rapporti con le scuole del secondo ciclo e con i Settori dell'Ente per la promozione del PCTO

Struttura Operativa NIDI E SCUOLE D'INFANZIA

- Programmazione, controllo e coordinamento dei servizi pubblici e privati nella fascia di età 0-3 anni e dei servizi pubblici 3-6 anni sulla base delle risorse assegnate in bilancio e attraverso il sistema di programmazione dell'Ente, in collaborazione con la Struttura Operativa Gestione Amministrativo Contabile Servizi Educativi;
- Definizione e gestione degli aspetti regolamentari per l'accesso ai servizi per l'infanzia 0-6;
- Collegamenti funzionali con i servizi privati del territorio e gli uffici competenti in materia 0-3 anni della Regione Emilia-Romagna;
- Collegamenti funzionali con le Scuole dell'Infanzia Statali e il Centro Amministrativo dell'Ufficio scolastico 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;
- Programmazione e verifica degli interventi di progettazione educativa ad integrazione dell'offerta formativa dei nidi e delle scuole dell'infanzia;
- 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 l'infanzia e al governo delle politiche scolastiche territoriali;
- Progettazione per l'attivazione di forme di gestione indiretta dei servizi e attuazione di sistemi di monitoraggio e controllo della qualità dei servizi erogati;
- Gestione dei rapporti con l'affidatario del contratto di servizio al fine di costruire linee guida pedagogiche comuni;
- Progetti individualizzati per bambini diversamente abili (Legge 104) e collaborazione con tecnici ASL e famiglie;
- Programmazione e progettazione di interventi pedagogico-educativi per il sostegno alle famiglie, ad integrazione e supporto delle progettualità dei servizi pubblici e privati;
- Gestione delle attività di ristorazione scolastica: rapporto con i gestori e con gli organismi preposti e gli enti pubblici per il controllo della qualità del servizio in collaborazione con l'ufficio ristorazione scolastica;
- Gestione della manutenzione ordinaria, straordinaria delle strutture e nuove realizzazioni in collaborazione con i settori dell'Ente competenti in materia;
- 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;
- 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;

- Gestione, progettazione e coordinamento del tavolo dei coordinatori pedagogici della Provincia di Parma (CPT);
- Co-progettazione dei servizi estivi comunali 0-3 e 3-6 con il socio gestore.

Struttura Operativa SISTEMA BIBLIOTECARIO

- 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 interbibliotecario 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 social media
- 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

SETTORE SOCIALE

Finalità: Garantire la programmazione, la gestione e lo sviluppo del sistema di welfare locale e dei servizi alla persona.

Ambito di competenza: Programmazione sociale e distrettuale, servizi sociali territoriali, integrazione socio-sanitaria, rapporti con enti e terzo settore, contributi economici, sanità territoriale e controllo dei servizi alla persona.

Macro-funzioni:

- Attuazione e coordinamento dei piani e programmi dell'Amministrazione in materia di welfare sociale.
- Attuazione del progetto Case di Comunità e Ospedali di Comunità.
- Direzione dei processi di programmazione distrettuale e dell'Ufficio di Piano del Distretto socio-sanitario di Parma.
- Gestione dei servizi sociali comunali a favore di minori e famiglie, anziani, persone con disabilità e adulti in situazione di fragilità.

- Gestione dei servizi di ascolto, orientamento, presa in carico e predisposizione di progetti personalizzati attraverso i Poli Sociali Territoriali.
- Coordinamento complessivo della rete dei servizi socio-assistenziali e integrazione con i servizi sanitari, del lavoro e altri servizi territoriali.
- Supervisione e controllo su ASP ad Personam e sui soggetti che gestiscono servizi alla persona nel territorio comunale.
- Gestione dei rapporti con enti e istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di programmazione sociale, regolazione degli interventi e finanziamenti.
- Collaborazione con associazioni di volontariato, organismi non profit, cooperative e istituzioni per l'erogazione dei servizi socio-assistenziali.
- Erogazione di contributi economici a persone e famiglie in difficoltà socio-economiche.
- Interventi di competenza comunale in materia sanitaria e accreditamento di strutture socio-sanitarie.
- Sviluppo di sistemi di customer satisfaction e di controllo di gestione interno del Settore.
- Gestione del sito di Settore, della Carta dei Servizi e dei pacchetti informativi per l'accesso ai servizi.
- Collaborazione con AUSL e altri Settori sulle attività di integrazione socio-sanitaria, medicina di iniziativa, prevenzione delle dipendenze e medicina di genere.
- Coordinamento delle équipes territoriali, dell'URP del Settore Sociale e delle attività di risposta a segnalazioni e contatti con cittadini e utenti.
- Gestione delle misure nazionali di inclusione, compresa l'assegnazione e supervisione dei casi previsti dalla normativa vigente.

Micro-Funzioni

- Gestione della segreteria di Settore, dell'archivio, degli accessi agli atti e del supporto amministrativo alle Strutture Operative.
- Supporto alla gestione del personale, dei flussi informativi, dei debiti informativi e delle attività formative.
- Predisposizione e aggiornamento dei materiali informativi, della Carta dei Servizi e dei contenuti del sito istituzionale.
- Coordinamento delle attività di accoglienza e orientamento dei Poli Territoriali, garantendo uniformità operativa e supporto nelle situazioni complesse.
- Coordinamento delle funzioni URP e della gestione delle segnalazioni, reclami e richieste provenienti da cittadini, utenti e istituzioni.
- Collaborazione con AUSL, enti pubblici e Terzo Settore per la realizzazione di interventi di integrazione socio-sanitaria, prevenzione, promozione della salute, medicina di genere e contrasto alle dipendenze.
- Coordinamento dell'attuazione dell'Assegno di Inclusione e delle altre misure nazionali di contrasto alla povertà.
- Supporto alla definizione e realizzazione dei progetti previsti dal Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale.

Ufficio Tutele

- Gestione delle attività e i procedimenti relativi a tutele, curatele e amministrazioni di sostegno nei casi in cui il Comune sia nominato dall'Autorità Giudiziaria.
- Coordinamento delle procedure per l'attivazione delle amministrazioni di sostegno promosse dai servizi sociali.
- Cura del monitoraggio e la raccolta dati relativi alle tutele e alle amministrazioni di sostegno.

- Raccordo con le Autorità Giudiziarie, l'Anagrafe e le Strutture Operative del Settore per la gestione integrata delle situazioni di competenza.

Struttura Operativa SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROGRAMMAZIONE DISTRETTUALE

- Supporto amministrativo, contabile e giuridico alle Strutture Operative del Settore per la realizzazione di servizi, interventi e progettualità.
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara, affidamenti, convenzioni, accreditamenti, contratti e strumenti di amministrazione condivisa, in raccordo con la Stazione Unica Appaltante e i soggetti coinvolti.
- Programmazione economico-finanziaria del Settore, supportando la predisposizione, il monitoraggio e la rendicontazione del bilancio, il controllo di gestione e gli adempimenti contabili e finanziari previsti dalla normativa.
- Gestione delle entrate derivanti dai servizi socio-assistenziali e i relativi procedimenti amministrativi, contabili e di recupero crediti.
- Coordinamento della gestione amministrativa, contabile e rendicontativa dei progetti finanziati da fondi regionali, nazionali, europei e PNRR, supportando le Strutture Operative nelle fasi di candidatura, attuazione, monitoraggio, audit e rendicontazione.
- Supporto alla Direzione nelle attività di programmazione, controllo strategico, ciclo della performance, prevenzione della corruzione, pianificazione organizzativa e gestione associata dei servizi distrettuali.
- Gestione delle funzioni dell'Ufficio di Piano del Distretto socio-sanitario di Parma, coordinando la programmazione distrettuale, il Piano di Zona, l'integrazione sociosanitaria, la gestione dei fondi dedicati e i rapporti con Regione, AUSL e Comuni del Distretto.
- Gestione delle procedure amministrative connesse all'accredimento, alle autorizzazioni al funzionamento dei servizi socio-sanitari e ai rapporti con i soggetti gestori pubblici e privati.
- Cura dell'erogazione di contributi, benefici economici, assegni, misure di sostegno e agevolazioni previste da normativa nazionale, regionale o comunale.
- Coordinamento delle attività amministrative connesse alle misure di inclusione sociale e contrasto alla povertà, comprese le procedure relative all'Assegno di Inclusione e ai fondi dedicati.
- Raccolta, gestione, monitoraggio e trasmissione dei dati richiesti dagli organismi istituzionali per finalità programmatiche, statistiche, di controllo e rendicontazione.
- Coordinamento dei processi di semplificazione, digitalizzazione e innovazione organizzativa del Settore, in raccordo con il Settore Transizione Digitale.
- Supporto alla Dirigenza nel controllo delle attività di ASP e nelle relazioni con gli enti e le istituzioni coinvolte nella governance del sistema dei servizi sociali e sociosanitari.

Ufficio Contributi Economici

- Gestione dell'erogazione di contributi economici, sussidi e altri interventi di sostegno a favore di persone e nuclei familiari in situazione di disagio socio-economico.
- Cura i procedimenti amministrativi e contabili relativi a contributi, agevolazioni tariffarie, benefici economici nazionali e regionali e altre misure di sostegno al reddito.
- Gestione delle procedure per il pagamento di spese essenziali in favore degli utenti dei servizi sociali, in raccordo con i servizi territoriali competenti.
- Effettuazione dei controlli amministrativi sulle dichiarazioni e sulle richieste di prestazioni sociali agevolate ed economiche, nel rispetto della normativa vigente.

Struttura Operativa TUTELA MINORI E GENITORIALITA'

- Supporto tecnico-specialistico alla programmazione sociale territoriale nell'ambito della tutela dei minori, della genitorialità e delle famiglie vulnerabili, curando lo sviluppo di progetti, programmi finanziati e interventi innovativi di livello locale, nazionale ed europeo.
- Predisposizione degli atti e i contenuti tecnici per gare, convenzioni, contributi e altri strumenti gestionali, definendo linee guida, protocolli e criteri operativi.
- Coordinamento del personale e le attività dell'area tutela minori e genitorialità, garantendo supervisione metodologica, omogeneità operativa e sviluppo professionale degli operatori.
- Coordinamento dell'Unità di Valutazione Multiprofessionale e i processi di valutazione, presa in carico e attivazione degli interventi in integrazione con AUSL e Neuropsichiatria Infantile.
- Coordinamento e monitoraggio degli interventi rivolti a minori e famiglie, compresi educativa domiciliare, incontri protetti, affido familiare, accoglienza in comunità, sostegni economici e misure di protezione.
- Gestione delle emergenze riguardanti minori e nuclei madre-bambino, comprese le procedure di accoglienza e collocazione.
- Cura i rapporti con Autorità Giudiziaria, Forze dell'Ordine, AUSL, scuole e altri soggetti della rete territoriale, promuovendo accordi e protocolli di collaborazione.
- Promozione degli interventi di prevenzione, sostegno alla genitorialità e contrasto alla povertà educativa, in collaborazione con il Terzo Settore e gli altri servizi del territorio.
- Raccordo con le altre Strutture Operative del Settore, il Settore Politiche Abitative e l'Ufficio Tutela per la gestione integrata delle situazioni complesse.
- Coordinamento della Segreteria Minori, i flussi informativi e il monitoraggio delle attività, assicurando gli adempimenti connessi ai procedimenti di competenza.
- Promozione attività formative e percorsi di accompagnamento professionale, inclusi tirocini e volontariato.
- Responsabilità dei procedimenti e delle progettualità di competenza e contribuzione ai processi di innovazione organizzativa e digitalizzazione del Settore.

Ufficio Centro per le Famiglie

- Supporto alla programmazione e allo sviluppo delle politiche per la genitorialità, il benessere familiare, l'affido e l'adozione.
- Coordinamento delle attività del Centro per le Famiglie, assicurando informazione, orientamento, sostegno alle competenze genitoriali, mediazione familiare e accompagnamento nelle diverse fasi del ciclo di vita.
- Promozione reti di comunità, iniziative educative e progetti di prevenzione e contrasto alla povertà educativa, valorizzando il contributo del volontariato e dell'associazionismo.
- Coordinamento dei percorsi di affido e adozione, curandone promozione, valutazione, formazione e monitoraggio.
- Coordinamento del Tavolo Adolescenza e le progettualità dedicate ad adolescenti e giovani, in raccordo con i servizi educativi, scolastici e territoriali.
- Gestione degli strumenti informativi e di comunicazione rivolti alle famiglie, compresi portali, siti tematici e altri canali di diffusione dei servizi.
- Cura i rapporti con scuole, AUSL, Università, Autorità Giudiziaria, Terzo Settore e altri soggetti della rete territoriale per la realizzazione di interventi integrati.
- Gestione e monitoraggio delle progettualità di competenza, i relativi flussi informativi e le attività di rendicontazione.

Struttura Operativa FRAGILITÀ

- Supporto tecnico-specialistico alla programmazione sociale territoriale negli ambiti della fragilità adulta, povertà, immigrazione, inclusione sociale, genitorialità e pari opportunità.
- Predisposizione, in raccordo con la S.O. Servizi Amministrativi e la Stazione Unica Appaltante, degli atti e dei contenuti tecnici necessari a gare, convenzioni, contributi e strumenti di amministrazione condivisa.
- Definizione delle linee guida, criteri e procedure operative, monitorando l'attuazione degli interventi e la gestione dei servizi affidati.
- Progettazione e coordinamento degli interventi e progettualità innovative a livello territoriale, distrettuale, regionale, nazionale ed europeo, compresi i programmi PNRR, promuovendo l'accesso a finanziamenti dedicati.
- Coordinamento delle azioni del Patto Sociale per Parma e le progettualità sviluppate con AUSL, Università, Terzo Settore e altri partner istituzionali.
- Coordinamento del personale dell'area fragilità adulta dei Poli Territoriali, garantendo uniformità metodologica e organizzativa delle équipes.
- Definizione dei criteri di utilizzo delle risorse e supervisiona gli interventi rivolti a persone adulte in condizioni di fragilità, compresi inserimenti residenziali e semiresidenziali, progetti abitativi, contributi economici e percorsi di inclusione.
- Coordinamento degli interventi emergenziali, percorsi di accoglienza e presa in carico di persone senza dimora, migranti e minori stranieri non accompagnati.
- Coordinamento dei servizi e le progettualità dedicate all'immigrazione e all'inclusione sociale, compresi Informastranieri, mediazione linguistico-culturale, SAI, CAS e progetto Rom e Sinti.
- Coordinamento degli interventi di contrasto alla povertà, alla grave marginalità, alle dipendenze, alla tratta, allo sfruttamento, alla prostituzione e alla violenza di genere, promuovendo percorsi di autonomia e inclusione sociale.
- Coordinamento delle misure dell'area penale, i percorsi di inclusione lavorativa e socio-occupazionale e le attività connesse al Programma GOL.
- Garantire la valutazione multidimensionale specialistica e collabora con le altre strutture operative nella lettura dei bisogni socio-sanitari.
- Cura i rapporti con Azienda USL, Autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza, Prefettura, enti formativi, servizi sanitari, Terzo Settore e altri soggetti della rete territoriale.
- Raccordo con gli altri Settori comunali e con il Settore Politiche Abitative per la realizzazione di interventi integrati.
- Svolgimento funzioni di autorizzazione, monitoraggio e vigilanza delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e adulti, comprese quelle dedicate ai minori stranieri non accompagnati.
- Partecipazione ai tavoli e agli organismi di coordinamento territoriali e interistituzionali.
- Raccolta e l'elaborazione dei dati necessari alla programmazione, al monitoraggio e alla valutazione degli interventi.
- Supporto al Settore nelle azioni di prevenzione e contrasto delle dipendenze e del gioco d'azzardo patologico.

Struttura Operativa NON AUTOSUFFICIENZA

- Supporto tecnico-specialistico alla programmazione sociale e sociosanitaria territoriale nell'ambito della non autosufficienza, curando la definizione del fabbisogno dei servizi, la programmazione distrettuale e l'attuazione dei piani, dei fondi dedicati e delle progettualità innovative.
- Predisposizione degli atti e i contenuti tecnici necessari alla gestione dei servizi, definendo linee guida, regolamenti, protocolli e criteri operativi in raccordo con le strutture competenti.

- Coordina le azioni e le progettualità realizzate con Azienda USL, Azienda Ospedaliera, ASP, Università, Terzo Settore e altri soggetti della rete territoriale, nell'ambito del Patto Sociale per Parma e della programmazione integrata.
- Coordinamento del personale dell'area non autosufficienza, garantendo supervisione metodologica, sviluppo professionale e uniformità organizzativa.
- Coordinamento del Servizio Assistenza Anziani Distrettuale e i processi di valutazione multidimensionale, assicurando omogeneità nell'accesso, nella presa in carico e nell'attivazione dei servizi in integrazione con il sistema sanitario.
- Coordinamento e monitoraggio degli interventi domiciliari, residenziali, semiresidenziali, economici e di sostegno all'autonomia, compresi assegni di cura, ricoveri di sollievo, servizi domiciliari e progetti di abitare sociale.
- Promozione della continuità assistenziale tra ospedale, servizi sanitari e territorio, favorendo percorsi integrati di dimissione protetta, presa in carico e sostegno alla domiciliarità.
- Coordinamento dei rapporti con i soggetti gestori dei servizi e garantisce il monitoraggio della qualità, la vigilanza e il controllo delle strutture e degli interventi di competenza.
- Promozione degli interventi e progettualità rivolti all'invecchiamento fragile, alle demenze e all'inclusione sociale delle persone anziane, in collaborazione con i servizi e i soggetti del territorio.
- Raccordo con le altre Strutture Operative del Settore e con gli enti coinvolti nella presa in carico integrata delle persone anziane non autosufficienti.
- Gestione dei procedimenti di competenza, il monitoraggio dei dati e il supporto ai processi di innovazione e miglioramento dei servizi.
- Responsabile Unico del Procedimento per le procedure e le progettualità afferenti alla Struttura Operativa.

Struttura Operativa INCLUSIONE PERSONE CON DISABILITA'

- Supporto tecnico-specialistico alla programmazione sociale e sociosanitaria territoriale nell'ambito della disabilità, curando la definizione del fabbisogno, la programmazione distrettuale e l'attuazione dei piani e dei fondi dedicati, compresi PNRR e Piano Nazionale per la Non Autosufficienza.
- Predisposizione degli atti e i contenuti tecnici necessari per gare, convenzioni, contributi, accreditamenti e altri strumenti di gestione dei servizi, definendo linee guida, regolamenti, protocolli e criteri operativi.
- Promozione e coordinamento interventi, servizi e progettualità innovative finalizzati all'inclusione sociale, educativa, abitativa e lavorativa delle persone con disabilità, favorendone l'autonomia e la piena partecipazione alla vita della comunità.
- Coordinamento delle azioni previste dal Patto Sociale per Parma e le progettualità sviluppate con Azienda USL, Azienda Ospedaliera, Università, Terzo Settore e altri soggetti della rete territoriale.
- Coordinamento del personale dell'area disabilità dei Poli Territoriali, garantendo supervisione metodologica, uniformità organizzativa e sviluppo professionale.
- Coordinamento dell'Unità di Valutazione Multidimensionale e assicura l'omogeneità dei processi di valutazione, presa in carico, accesso e attivazione dei servizi in integrazione con il sistema sanitario.
- Coordinamento degli interventi domiciliari, residenziali, semiresidenziali, educativi, economici e di sostegno all'autonomia, definendo i criteri di utilizzo delle risorse e monitorandone l'impiego.
- Coordinamento degli interventi a favore dei minori con disabilità e delle loro famiglie, con particolare attenzione ai percorsi di inclusione e di transizione all'età adulta.

- Gestione dei procedimenti relativi ai Progetti di Vita, i servizi per l'adattamento dell'ambiente domestico, i contributi per l'accessibilità e gli interventi per la mobilità delle persone con disabilità.
- Cura dei rapporti con i soggetti gestori dei servizi e collabora alle attività di autorizzazione, vigilanza, controllo e monitoraggio delle strutture e delle soluzioni abitative dedicate.
- Raccordo con le altre Strutture Operative del Settore e con i soggetti istituzionali coinvolti nella presa in carico integrata delle persone con disabilità.
- Promozione dell'accessibilità e l'inclusione delle persone con disabilità, in collaborazione con il Disability Manager e gli altri servizi competenti.
- Raccolta e il monitoraggio dei dati, la gestione dei procedimenti di competenza e il supporto ai processi di innovazione, digitalizzazione e miglioramento dei servizi.

Struttura Operativa CASE DELLA COMUNITA'

- Supporto tecnico-specialistico alla programmazione sociale territoriale nell'ambito delle Case della Comunità.
- Promozione e coordinamento del welfare di accesso e l'integrazione socio-sanitaria territoriale, definendo procedure e strumenti per l'accoglienza, l'orientamento, la valutazione del bisogno e la presa in carico delle persone con fragilità sociali e socio-sanitarie.
- Coordinamento del Punto Unico di Accesso (PUA) sociale e sociosanitario, garantendo l'uniformità organizzativa, il rispetto degli standard di servizio e il funzionamento delle équipe territoriali e multiprofessionali.
- Coordinamento e supervisione del personale afferente alla struttura, assicurando supporto metodologico, integrazione professionale e sviluppo delle competenze.
- Governance e sviluppo delle Case della Comunità a livello territoriale e distrettuale, coordinando le attività realizzate con Azienda USL, Azienda Ospedaliera, Università, Terzo Settore e altri soggetti della rete territoriale.
- Promozione e coordinamento degli interventi, progetti e iniziative di comunità finalizzati all'inclusione sociale, alla prevenzione, alla promozione della salute e alla partecipazione attiva dei cittadini.
- Raccordo con gli altri Settori comunali e con i servizi territoriali per la realizzazione di interventi integrati e per l'accesso alle misure di sostegno e inclusione.
- Gestione dei flussi informativi, il monitoraggio delle attività e la raccolta dei dati necessari alla programmazione, valutazione e rendicontazione degli interventi.
- Coordinamento dell'inserimento e l'accompagnamento di tirocinanti, volontari e operatori in formazione.
- Partecipazione ai processi di innovazione organizzativa, digitalizzazione e miglioramento continuo dei servizi.

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E SPORT

Finalità: Garantire la gestione dei servizi demografici e delle relazioni con i cittadini, promuovere le politiche sportive e il diritto allo sport.

Ambito di competenza: Servizi demografici (stato civile, anagrafe ed elettorale), toponomastica, sport e impianti sportivi, promozione della pratica motoria e inclusione sportiva.

Macro-funzioni:

- Gestione dei servizi di polizia mortuaria e del contratto di servizio con ADE S.p.A.

- Gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile e servizi elettorali)
- Tenuta degli archivi elettronici e cartacei relativi ad anagrafe, stato civile, elettorale e leva.
- Gestione degli sportelli al cittadino e dei servizi online per anagrafe, stato civile ed elettorale
- Coordinamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e collaborazione con il Contact Center per le informazioni di primo livello.
- Tutoraggio e informazione ai cittadini e gestione della toponomastica.
- Gestione diretta o in concessione degli impianti sportivi, al coperto, all'aperto e natatori.
- Promozione e gestione di interventi e progetti in ambito sportivo e del tempo libero.
- Valorizzazione dell'associazionismo sportivo e sostegno al diritto allo sport, con particolare riguardo alle categorie fragili e alle persone con disabilità.
- Organizzazione e supporto a manifestazioni sportive e iniziative di promozione della pratica motoria, anche nelle scuole.
- Coordinamento delle azioni formative connesse al sistema sportivo e delle attività di front office e back office relative ai servizi sportivi.
- Emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari nelle materie assegnate al Settore.

Micro-Funzioni

Ufficio Toponomastica e supporto tecnico impiantistica sportiva

- Segreteria della Commissione Consultiva di Toponomastica
- Gestione rapporti con utenza esterna per nuove assegnazioni, modifica di assegnazioni esistenti o rilascio attestazioni di onomastica stradale e numerazione civica
- Adempimenti straordinari per ISTAT e collaborazione con ufficio statistica
- Adempimenti ecografici e in particolare intitolazioni aree di circolazione e luoghi, assegnazione numerazione civica esterna ed interna, allineamenti con la banca dati ANPR
- Adempimenti topografici e in particolare conservazione e aggiornamento delle carte topografiche
- Supporto tecnico impiantistica sportiva:
 - sopralluoghi negli impianti sportivi a seguito di segnalazioni o su richiesta del Settore e predisposizione relativi verbali
 - Collaborazione con il Settore Manutenzioni, Settore Lavori Pubblici e Parma Infrastrutture per perizie, relazioni e supervisione lavori riguardanti gli impianti sportivi e monitoraggio stato impianti sportivi
 - si relaziona con il Dirigente del Settore sullo stato dei luoghi e sul monitoraggio delle segnalazioni e lavori da effettuare o effettuati

Ufficio Servizi Amministrativi e URP

- Funzioni amministrative/gestionali trasversali al Settore (gestione cartellini presenze, gestione e smistamento mail e PEC, protocollazione atti e documenti, gestione richieste di materiale al Servizio Economato e gestione inventario)
- Funzioni di supporto e predisposizione atti, rendiconti sia di progetto che contabili, affidamenti forniture e servizi, gare in collaborazione con il Settore SUA
- Gestione rapporti Settore Finanziario e monitoraggio bilancio di Settore
- Gestione della relazione in presenza e a distanza con il cittadino attraverso: Punto Informazioni, tutoraggio e informazione ai cittadini, servizi di accoglienza, servizi ausiliari del DUC, collaborazione con Contact Center – numero unico telefonico del Comune
- Funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) previste dalla Legge 150/2000

- 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
- Raccolta e gestione delle segnalazioni di reclami, disservizi o suggerimenti/proposte relativi al territorio e ai servizi erogati al cittadino e alle imprese ed inoltre 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
- 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 servizi, FAQ, elenco telefonico, ecc.)
- Cura del sito URP
- Ricevimento e smistamento istanze di accesso agli atti
- Gestione Servizio Accoglienza e Portineria Sede municipale e Duc

Struttura Operativa SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Sportelli al Cittadino e Anagrafe

- Gestione sportelli al cittadino per i Servizi Demografici – servizi di Front Office e servizi online e, in particolare: rilascio Carte d'Identità, certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali, dichiarazioni sostitutive, autentiche di firma, copie e fotografie, rettifica dati anagrafici, attestati di soggiorno cittadini comunitari, rinnovo dimore abituali, accreditamento servizi online/attivazione SPID, evasione richieste email e PEC di cittadini, Ordini professionali, Forze dell'Ordine e altre Pubbliche Amministrazioni
- Gestione del servizio rilascio CIE a domicilio
- Validazione, correzione, collegamento, attribuzione ai nuovi nati dei codici fiscali e risoluzione disallineamenti con anagrafe tributaria
- Condivisione con il personale, appartenente alla società appaltatrice, addetto alla prima accoglienza, prenotazione appuntamenti e informazioni per la parte di competenza dei servizi demografici
- Gestione di tutti i procedimenti di Back Office relativi all'anagrafe – Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR): istruttoria procedimenti anagrafici (nuove residenze e cambi residenza), rettifiche anagrafiche, verifica dimora, cancellazioni per mancato rinnovo della dimora abituale, notifiche webapp, gestione verifiche anagrafiche per domande contributi economici e reddito di cittadinanza, notifiche ANPR, convivenze di fatto, verifiche art.16 Regolamento anagrafico, attestati di soggiorno cittadini comunitari, emigrazione all'estero di cittadini stranieri, gestione dichiarazioni anagrafiche relative ai senza fissa dimora.
- Pratiche relative alle cancellazioni anagrafiche per irreperibilità
- Aggiornamento normativo in materia anagrafica, predisposizione e aggiornamento procedure e modulistica per gli uffici demografici

- Gestione casi complessi in particolare legati a ricorsi o vertenze con altri Comuni di concerto con il Dirigente

Ufficio Stato Civile e Leva

- Gestione di tutti i procedimenti relativi allo stato civile: formazione e/o trascrizione di atti di stato civile relativi a nascite, decessi, cittadinanze, matrimoni, unioni civili, separazioni e divorzi, annotazioni
- Servizi di front office di stato civile per trascrizione atti, dichiarazioni di nascita, pubblicazioni di matrimonio, DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)
- Celebrazione matrimoni
- Tenuta, conservazione e aggiornamento dei registri di stato civile
- Gestione procedure di polizia mortuaria – funzioni di competenza comunale
- Tenuta dei registri di stato civile e DAT (disposizioni anticipate di trattamento)
- Gestione procedimenti e adempimenti in materia di leva militare
- Funzioni amministrative e di rendicontazione in riferimento al contratto di servizio con ADE S.p.A. per la gestione dei servizi cimiteriali e al contratto con la Società concessionaria della gestione dell'impianto di cremazione di Parma
- Gestione servizi funerari gratuiti per indigenza e/o disinteresse: gestione delle procedure amministrative e coordinamento attività dei Settori coinvolti, in relazione agli adempimenti in capo ad ADE S.p.A e ad ADE Servizi Srl

Ufficio Servizi Elettorali – AIRE e Archivi

- Gestione di tutti i procedimenti relativi alla materia elettorale
- Organizzazione e gestione operativa delle consultazioni elettorali e referendarie, in collaborazione con il Segretario Generale per le funzioni e responsabilità conferitegli dalla legge
- Attività di supporto e segreteria della Commissione Elettorale Comunale e della Commissione elettorale Circondariale e relative Sottocommissioni nell'ambito delle specifiche responsabilità attribuite dal Dirigente
- Tenuta e revisione degli albi elettorali
- Tenuta archivi elettronici e cartacei del servizio elettorale e anagrafe
- Gestione dell'archivio corrente e versamento annuale e periodico in archivio di deposito e storico, digitalizzazione e caricamento nel gestionale, aggiornamento catalogo topografico dell'archivio
- Attività di archiviazione, ricerca, attestazione e certificazione storica, accessi agli atti, annotazioni e scambio atti con altri Comuni
- Tenuta dell'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE): iscrizioni per nascita, emigrazione o altri motivi, aggiornamenti, cancellazioni, dichiarazioni di residenza all'estero, chiarimenti e verifiche con i Consolati per pratiche in sospeso

Struttura Operativa PROMOZIONE DELLO SPORT E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

- Relazione con gestori di contratti e concessionari di impianti sportivi
- Gestione degli impianti sportivi in forma diretta e in concessione e relative concessioni spazi sia impianti al coperto che impianti natatori
- Gestione progetti per la valorizzazione del diffuso associazionismo sportivo nel territorio;
- Attività di controllo relativa alle dichiarazioni/richieste connesse ai servizi a favore delle persone e delle famiglie per la promozione delle attività sportive
- Collaborazione con le associazioni sportive del territorio
- Gestione dei bandi per erogazione contributi a sostegno del diritto allo sport

- Progettazione, promozione e collaborazione per favorire lo sport per le persone con disabilità
- Gestione, ricerca e partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei per reperire fondi e promuovere nuove progettazioni e partnership
- Gestione dell'attività amministrativa e dei rapporti con i fornitori relativamente agli acquisti di materiali e servizi
- Gestione dei rapporti con la Provincia per programmazione sportiva ed utilizzo impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di 2° grado
- Progettazione delle procedure di gara (es. stesura dei capitolati, criteri di attribuzione punteggio, determina a contrarre, ecc.) con il supporto della Stazione Unica Appaltante e programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche per gli impianti sportivi
- Coordinamento con "l'ufficio toponomastica e supporto tecnico" per la gestione dei sopralluoghi negli impianti in concessione e per il monitoraggio, analisi e valutazione del fabbisogno nell'ambito degli interventi tecnici ordinari per il funzionamento delle strutture affidate alla competenza del Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Sismica e Parma Infrastrutture
- Programmazione e realizzazione, anche attraverso il sostegno a soggetti pubblici e privati, di manifestazioni e grandi eventi sportivi

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E TRANSIZIONE DIGITALE

Finalità: Promuovere lo sviluppo economico del territorio, la competitività del sistema produttivo e la trasformazione digitale dell'Ente.

Ambito di competenza: Politiche di sviluppo economico, relazioni con il sistema produttivo, attrattività territoriale, regolazione delle attività economiche, sistemi informativi, digitale, sicurezza informatica e smart city.

Macro-funzioni:

- Definizione, coordinamento e gestione di strategie, politiche e progettualità volte al sostegno, sviluppo e riqualificazione delle imprese e del tessuto economico cittadino.
- Promozione di iniziative per attrarre insediamenti imprenditoriali coerenti con le vocazioni del territorio, anche in accordo con altri Comuni.
- Coordinamento dei rapporti con Camera di Commercio, Fiere di Parma, associazioni di categoria e grandi operatori infrastrutturali del territorio.
- Promozione di progettualità per l'attivazione di canali di investimento e agevolazioni a favore del sistema economico e produttivo.
- Coordinamento di progetti di gestione, valorizzazione e sviluppo di aree produttive, industriali, dismesse o degradate e di politiche attive per i settori produttivi in crisi.
- Partecipazione ai tavoli territoriali sulle ricadute occupazionali degli investimenti pubblici e privati.
- Presidio delle attività di statistica e business intelligence.
- Coordinamento delle procedure di semplificazione amministrativa a favore delle imprese e partecipazione ai piani di sviluppo strategico del territorio.
- Coordinamento, partecipazione e promozione di start up, incubatori d'impresa, ricerca e innovazione industriale.
- Coordinamento delle strategie di sviluppo territoriale relative alle grandi e medie superfici di vendita.

- Regolamentazione delle attività economiche, polizia amministrativa, manifestazioni temporanee e fieristiche, coordinamento e gestione del trasporto pubblico non di linea (taxi ed ncc)
- Coordinamento e gestione delle attività per la rigenerazione urbana finalizzata allo sviluppo delle economie urbane e qualificazione e innovazione della rete commerciale e dei servizi.
- Gestione del contratto di servizio con il Centro Agro-Alimentare e Logistica S.r.l. consortile.
- Svolgimento delle funzioni di Responsabile per la Transizione Digitale.
- Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Ente, dei servizi online e della digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, dell'introduzione di strumenti di AI nella pubblica amministrazione.
- Gestione dell'interoperabilità delle banche dati, del Sistema Informativo Territoriale, della smart city e della sicurezza dell'informazione.
- Supporto al Data Protection Officer, Cybersecurity e gestione degli aspetti amministrativi e tecnologici legati a fonia, trasmissione dati e contratti ICT.
- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi ICT, della pianificazione economico-finanziaria del Settore e dei bandi o contributi in materia ICT.
- Coordinamento e gestione delle attività di supporto ai privati per autorizzazioni e patrocini, vantaggi economici e contributi relativi ad eventi e manifestazioni private e per le iniziative commerciali su suolo pubblico.

Micro-Funzioni

Ufficio Giuridico Amministrativo di Area

- Supporto attività amministrativa e di coordinamento dei Settori dell'Area
- Referente della Stazione Unica Appaltante
- Supporto giuridico e gestione dei contenziosi verso procedimenti di competenza dei Settori dell'Area
- Studio, consulenza e supporto ai Settori dell'Area su tutte le novità legislative e regolamentari nelle materie di competenza
- Presidio attribuzione di incarichi professionali esterni e affidamenti di prestazioni di servizio, anche nelle fasi di liquidazione
- Adempimenti amministrativi connessi al bilancio, obiettivi, trasparenza, anticorruzione, accesso agli atti ecc. dei Settori dell'Area
- Predisposizione pareri su richiesta dei Dirigenti e dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dei Settori dell'Area su problematiche legate alle materie di competenza dei Settori
- Istruttoria preliminare alla redazione del parere e analisi documentazione giuridico/legale legata a procedimenti su istanza di parte e alla realizzazione e semplificazione dei Regolamenti del Settore

Ufficio Statistica

- Esecuzione degli adempimenti di competenza in materia di rilevazioni ISTAT e collaborazione con altri soggetti SISTAN per l'esecuzione di rilevazioni del Piano di Statistica Nazionale. Rilevazione ed elaborazione prezzi al consumo secondo quanto previsto dalla legge
- Coordinamento e realizzazione Censimenti Permanenti (tramite Ufficio Comunale Censimento)
- Raccolta, elaborazione e diffusione delle informazioni statistiche per la valorizzazione delle basi conoscitive necessarie all'Amministrazione ai fini previsionali e decisionali anche

mediante trasformazione dei dati frammentati in informazioni strategiche, per permettere all'Ente di monitorare le performance e ottimizzare i servizi ai cittadini, garantendo la trasparenza tramite cruscotti digitali e pubblicazione di Open Data

- Supporto all'Integrazione dei dataset Informativi sul datawarehouse del Comune di Parma. Supporto alla Progettazione di schemi di dati ottimizzati per l'analisi storica e il confronto temporale. Supporto alla Validazione delle Fonti dati: Definizione di regole di validazione per verificare l'estensione di dataset nel datawarehouse da fonti interni e/o esterne.
- Sviluppo e gestione di sistemi di Business Intelligence e analisi dati a supporto delle decisioni strategiche dell'amministrazione per il valore pubblico
- Coordinamento con l'Ufficio Sistema informativo territoriale e smart city per la condivisione dei dati dell'ente

Struttura Operativa RIGENERAZIONE ECONOMIA URBANA

- Presidio delle politiche comunali di sviluppo economico, rigenerazione urbana e regolazione delle attività economiche, promuovendo la competitività del sistema imprenditoriale locale, la valorizzazione del commercio, l'innovazione dei servizi e l'integrazione tra sviluppo economico, qualità urbana e mobilità sostenibile, attraverso funzioni di programmazione, regolazione, coordinamento, controllo e supporto tecnico-amministrativo.
- Definizione, attuazione e coordinamento di strategie, politiche e progettualità finalizzate al sostegno, allo sviluppo e alla rigenerazione del sistema economico locale, al rafforzamento della competitività del tessuto imprenditoriale e commerciale, con particolare attenzione al centro storico, ai poli commerciali urbani e all'attrazione di nuove iniziative imprenditoriali coerenti con le vocazioni del territorio.
- Individuazione, acquisizione e gestione di finanziamenti pubblici e privati destinati alla valorizzazione del sistema economico cittadino, alla riqualificazione della rete distributiva e al sostegno di interventi di innovazione, anche attraverso partenariati con soggetti pubblici e privati.
- Predisposizione, coordinamento e monitoraggio dei Progetti di Valorizzazione Commerciale (PVC) e di ulteriori programmi strategici per lo sviluppo economico, anche mediante accordi o convenzioni con Camera di Commercio, associazioni di categoria, consorzi, cooperative di garanzia e altri enti istituzionali, nonché attuazione delle procedure previste dalla normativa regionale sul commercio (L.R. Emilia-Romagna n. 12/2023 e s.m.i.).
- Gestione dei procedimenti autorizzatori relativi alle grandi strutture di vendita e alle ulteriori attività economiche di competenza.
- Elaborazione, aggiornamento e coordinamento dell'applicazione della disciplina regolamentare comunale nelle materie del commercio in sede fissa e su area pubblica, pubblici esercizi, attività ricettive, artigianato, polizia amministrativa, manifestazioni temporanee e fieristiche, spettacoli viaggianti e trasporto pubblico non di linea.
- Predisposizione di ordinanze ordinarie, contingibili e urgenti concernenti la disciplina degli orari delle attività economiche e delle ulteriori limitazioni previste dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali.
- Definizione degli indirizzi di pianificazione commerciale e collaborazione con i Settori competenti alla predisposizione di strumenti urbanistici, programmi di rigenerazione urbana e progetti di riqualificazione del territorio.
- Coordinamento comunale del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) e gestione dei relativi adempimenti.
- Coordinamento dei mercati agricoli comunali e delle iniziative di valorizzazione delle filiere agroalimentari locali.
- Coordinamento e gestione dei progetti relativi al servizio di "Street Tutor", ai sensi della L.R. Emilia-Romagna n. 24/2003.

- Collaborazione alla pianificazione della mobilità urbana, con particolare riferimento all'integrazione tra sistema commerciale, logistica urbana, accessibilità ai poli economici, mobilità sostenibile e valorizzazione del centro storico.
- Collaborazione con il Corpo di Polizia Locale nelle attività di vigilanza, controllo e applicazione della normativa nelle materie di competenza.
- Supporto all'Avvocatura comunale nella predisposizione degli atti e delle relazioni necessarie alla tutela dell'Ente nei procedimenti giudiziari.
- Attività di accompagnamento e tutoraggio alle imprese, in raccordo con le strutture competenti in materia di attività economiche e di interventi edilizi, favorendo processi di semplificazione amministrativa e sviluppo del sistema produttivo locale.
- Gestione dell'Albo comunale delle Botteghe Storiche e coordinamento delle iniziative di tutela, valorizzazione, promozione e trasmissione del patrimonio commerciale storico della città.
- Programmazione, regolazione, organizzazione e gestione del servizio di trasporto pubblico non di linea (Taxi e NCC),

Struttura Operativa INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E TELECOMUNICAZIONI

- Supporto alla pianificazione e al coordinamento della progettazione dei servizi ICT dell'Amministrazione Comunale (architettura di rete, datacenter, cloud, client e smart working) e definizione degli standard tecnici per i sistemi hardware e le infrastrutture tecnologiche
- Gestione operativa del contratto di servizio It.City SpA per la conduzione del sistema informativo dell'Ente
- Progettazione e gestione servizi di fonia fissa, sistemi VoIP, fonia mobile, e trasmissione dati per gli Uffici comunali
- Progettazione e gestione servizi di fonia fissa e sistemi VoIP per le sedi degli Istituti Scolastici del primo ciclo
- Programmazione, progettazione, affidamento dei servizi per la manutenzione ed implementazione delle reti di trasmissione dati (cablate e wireless) delle sedi comunali
- Gestione operativa dei rapporti con Lepida S.p.A. sia per quanto concerne il Data Center Regionale allocato nelle strutture dell'Ente che per la rete in fibra ottica e in ambito telecomunicazioni
- Gestione ed affidamento di servizi di cyber-security
- Supporto agli utenti (PC e reti locali o estese, anche telefoniche) assistenza, consulenza e addestramento utenti interni del sistema informatico comunale
- Diffusione della cultura informatica e promozione dell'uso delle nuove tecnologie
- Coordinamento e gestione degli aspetti tecnologico-infrastrutturali relativi ai processi di attuazione dell'Agenda Digitale
- Supporto all'attuazione in ambito ICT delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per l'applicazione della normativa sulla privacy
- Aggiornamento ed implementazione delle misure minime di sicurezza ICT per la PA
- Definizione degli standard evolutivi del sistema di videosorveglianza cittadina, progettazione, affidamento realizzazione di nuovi impianti;
- Gestione del servizio di manutenzione dei sistemi di videosorveglianza e lettura targhe in ambito urbano
- Programmazione e gestione dei contratti relativi ai sistemi di stampa distribuiti (multifunzione copia/stampa e gestione documentale)

- Gestione di progetti per la realizzazione di infrastrutture tecnologiche a carattere urbano: programmazione, progettazione, affidamento ed implementazione dei servizi della rete wi-fi cittadina
- Progettazione dei servizi per l'implementazione e manutenzione di tecnologie e sistemi per il controllo accessi agli edifici comunali (Integrazioni tra sistemi di automazione/controllo)
- Ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica

Ufficio Sistema Informativo Territoriale (SIT) e Smart City

- Implementazione e gestione delle banche dati territoriali a servizio dell'Ente
- Acquisizione di dati di base per la realizzazione di servizi ICT utili alla gestione e diffusione dei dati geografici
- Supporto alla realizzazione dei progetti legati alle Smart City
- Promozione di reti relazionali con i soggetti pubblici e privati del territorio nell'ambito delle progettualità inerenti le tematiche delle Smart City e delle nuove applicazioni e tecnologie riferite al digital twins (gemello digitale)
- Coordinamento con l'Ufficio Statistica

Ufficio Cyber Sicurezza

- Sviluppo delle politiche e delle procedure di sicurezza informatica in collaborazione con la società in house it.City SpA
- Adozione e verifica del rispetto degli standard minimi di sicurezza informatica
- Produzione e aggiornamento di sistemi di analisi preventiva
- Produzione e aggiornamento del Piano programmatico per la sicurezza di dati, sistemi e infrastrutture
- Definizione delle procedure di gestione delle vulnerabilità
- Attuazione delle Linee guida adottate dall'Agenzia Nazionale per la Cybersicurezza (ACN)

Struttura Operativa PROCESSI E DIGITALIZZAZIONE

- Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio
- 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
- Supporto alla digitalizzazione dei processi di lavoro per ridurre tempi e costi dell'azione amministrativa. Allineamento all'Agenda Digitale. Gestione della transizione alla modalità operativa digitale finalizzata alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta
- 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
- Ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti di digitalizzazione dei processi
- Partecipazione ai tavoli di lavoro Regionali/Comunità tematiche sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
- Promozione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del Portale Web del Comune di Parma
- Introduzione e sviluppo sistemi di Artificial Intelligence (A.I.) finalizzati al miglioramento del servizio ai cittadini e all'ottimizzazione dei processi interni all'Ente

SETTORE CULTURA, TURISMO E MARKETING TERRITORIALE

Finalità: Promuovere il patrimonio culturale della città, l'offerta turistica e l'attrattività territoriale attraverso politiche integrate di valorizzazione.

Ambito di competenza: Sistema culturale cittadino, musei e patrimonio storico-artistico, musica, eventi culturali, accoglienza turistica, promozione territoriale e city branding.

Macro-funzioni:

- Responsabilità di procedimento su progetti finanziati in ambito culturale e turistico.
- Coordinamento dei sistemi teatrale, cinematografico e musicale cittadini.
- Pianificazione, progettazione e attuazione di progetti culturali e organizzazione di iniziative culturali, espositive, editoriali e musicali.
- Coordinamento delle relazioni con la Fondazione Teatro Regio e promozione delle attività di divulgazione musicale.
- Gestione dei poli culturali e musicali comunali, inclusi Museo dell'Opera, Casa del Suono, Casa Natale Arturo Toscanini e Casa della Musica.
- Conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio museale, archivistico, documentario e artistico dell'Ente, compresi i principali complessi monumentali e siti culturali cittadini.
- Coordinamento del sistema museale cittadino e sviluppo di relazioni con le istituzioni museali statali del territorio.
- Gestione dell'informazione e dell'accoglienza turistica, compresi i servizi IAT-R e la prenotazione di servizi turistici.
- Gestione dei rapporti con Destinazione Turistica Emilia, Regione Emilia-Romagna, APT Servizi ed Enit.
- Organizzazione e coorganizzazione di eventi di rilevanza turistica e di iniziative di marketing territoriale.
- Promozione dell'attrattività della città e del territorio in una logica di city branding.
- Collaborazione con gli altri Settori per il coordinamento dei grandi eventi e monitoraggio dei dati e dei risultati.
- Emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari nelle materie assegnate al Settore.

Micro-Funzioni

Struttura Operativa EVENTI E ATTIVITA' ESPOSITIVE

- Programmazione e gestione attività espositive, anche in collaborazione con la rete delle istituzioni culturali cittadine
- 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
- Programmazione, organizzazione e gestione eventi e mostre negli spazi di Palazzo del Governatore, Palazzo Pigorini e Galleria San Ludovico
- Programmazione e gestione calendario eventi culturali
- Progetto Volontari per la Cultura (MiimpegnoaParma)

- Coordinamento sistema teatrale e cinematografico cittadino

Struttura Operativa SISTEMA MUSEALE E CASA DELLA MUSICA

- Coordinamento e organizzazione di eventi, spettacoli, iniziative e concerti, convegni, esposizioni e rassegne multimediali realizzate principalmente presso la Sala Auditorium, la Sala dei Concerti ed il Cortile d'Onore della Casa della Musica
- Coordinamento delle strutture afferenti alla Casa della Musica e divulgazione e sviluppo del patrimonio di competenza: Museo dell'Opera, Casa del Suono, Museo Casa Natale Toscanini, Biblioteca – Mediateca, Archivio Storico del Teatro Regio
- Programmazione e gestione di attività dedicate alla ricerca, alla didattica e all'approfondimento del settore musicale, rivolti in particolare alle scuole e ai giovani
- Programmazione e gestione di attività in collaborazione con le istituzioni e le associazioni musicali cittadine, anche attraverso la stipula di opportune convenzioni e contratti di servizio
- Partecipazione a comitati nazionali e internazionali in occasione di anniversari e ricorrenze nel settore musicale
- Sviluppo e coordinamento di nuovi centri di studio e nuove strutture, in sinergia con istituzioni musicali ed enti del territorio
- Promozione e sostegno della capacità di operare in rete tra i soggetti del sistema musicale quali Università, Conservatorio, Fondazioni e Scuole di alta formazione, per l'attuazione di calendari di comunicazione comuni e condivisi
- Partecipazione a sistemi museali regionali e nazionali ai fini della promozione e valorizzazione del patrimonio museale in dotazione alla Casa della Musica
- Ricerca fonti di finanziamento, con partecipazione ad avvisi e bandi pertinenti con le funzioni della Casa della Musica
- Coordinamento delle attività di consultazione dei fondi dell'Archivio storico del Teatro Regio
- Coordinamento delle operazioni di riordino scientifico dei fondi archivistici conservati con predisposizione di inventari e strumenti di corredo
- Coordinamento delle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale e museale di Casa della Musica
- Coordinamento del Servizio di erogazione del prestito Bibliotecario e interbibliotecario di pertinenza della Casa della Musica
- Partecipazione attiva al Polo Bibliotecario Parmense per la gestione del catalogo unificato e dei relativi servizi
- Coordinamento delle attività di catalogazione del materiale bibliografico musicale
- Gestione organizzativa funzionale e di apertura al pubblico dei plessi museali della Camera di San Paolo e Cella di Santa Caterina, Pinacoteca Stuard, Castello dei Burattini, Depositi del patrimonio artistico dell'Ente e Biblioteca delle Arti
- Progettazione e coordinamento delle attività di valorizzazione della Crociera dell'Ospedale Vecchio attraverso la creazione del nuovo museo multimediale sulla storia della città
- Valorizzazione del sottocrociera dell'Ospedale Vecchio, patrimonio artistico del Complesso Monumentale di San Paolo, Palazzetto Eucherio Sanvitale, Palazzo Ducale, Torrione Visconteo, Cimitero Monumentale
- Tutela, implementazione e valorizzazione del patrimonio museale e dei beni storico-artistici mobili dell'Ente tramite attività di restauro, acquisizione di nuovi beni artistici, catalogazione dei beni in deposito e documentazione d'archivio
- Gestione dei prestiti del patrimonio museale e rapporti con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Parma e Piacenza per l'attività autorizzativa
- Valorizzazione dei plessi museali tramite l'attività organizzativa di eventi culturali collaterali all'attività espositiva delle Collezioni

- Rapporti con le Istituzioni locali, regionali e nazionali per programmi/interventi attinenti i beni culturali tangibili e intangibili in riferimento alla gestione della Comunità dei Musei
- Attività didattiche e orientamento con le Scuole e l'Università riguardanti il patrimonio artistico dell'Ente
- Attività di ricerca e studio finalizzate alla predisposizione di elaborati e cataloghi a carattere scientifico e divulgativo

Struttura Operativa TURISMO E MARKETING

- Organizzazione di iniziative ed eventi correlati alla cultura gastronomica, ed a carattere storico o connessi a grandi iniziative di natura sportiva aventi rilievo internazionale e di interesse turistico
- Gestione della comunicazione visiva relativa a progetti e iniziative di interesse turistico (IGP Decaux – Stendardi ecc.), in coordinamento con gli altri uffici coinvolti
- Partecipazione a fiere di settore e workshop al fine di creare strategiche opportunità di business e pro commercializzazione dei prodotti turistici con l'obiettivo di riposizionare e rilanciare il nostro territorio in collaborazione con Destinazione Turistica Emilia, Apt Servizi, Fiere di Parma
- Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di promozione turistica e di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative
- Collaborazione alla pianificazione e progettazione di interventi a promozione della Filiera Corta
- Progettazione e realizzazione di prodotti turistici e relativa promozione
- Sviluppo di prodotti turistici innovativi dedicati alla valorizzazione del patrimonio culturale
- Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica
- Cura dell'organizzazione dell'informazione istituzionale rivolta a Enti, singoli, gruppi, tour operator, giornalisti, insegnanti, ecc. e realizzazione di materiale di documentazione
- Predisposizione di report periodici sugli afflussi turistici nella Città e nel territorio
- Verifica e analisi dei dati delle presenze turistiche con riferimento al portale dedicato alla tassa di soggiorno, anche in collaborazione con il Settore Tributi, per il controllo delle possibili inadempienze tributarie
- Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali ed internazionali al fine della promozione di attività di promo-commercializzazione e di azioni di co-marketing
- Ricerca e gestione di fonti di finanziamento provinciali, regionali e nazionali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo della filiera turistica
- 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
- Analisi del mercato e studio buone pratiche a livello nazionale ed internazionale
- Sviluppo di progettualità e iniziative di promozione turistica orientate all'accessibilità e alla sostenibilità del territorio
- Gestione dell'esecuzione dei contratti di concessione dell'area camper e ostello e verifica dei risultati attesi in termini di promozione turistica
- Gestione rapporti con Destinazione turistica Emilia
- Gestione rapporti con Regione Emilia Romagna, APT Servizi ed Enit
- Coordinamento e supporto organizzativo a eventi di rilevanza turistica promossi da soggetti terzi
- Organizzazione e coordinamento di iniziative promozionali per il periodo natalizio, con particolare riferimento alle installazioni di illuminazione artistica degli spazi urbani

- Promozione e sviluppo di sistemi di bigliettazione integrata con le altre strutture museali e culturali del territorio
- Monitoraggio e valutazione dei risultati delle iniziative e dei progetti realizzati
- Promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, finalizzate al miglioramento dell'attrattività del territorio, a livello nazionale ed internazionale
- Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo
- Collaborazione con la S.O. Comunicazione nella progettazione di campagne di comunicazione per la valorizzazione e promozione del territorio in coerenza con le strategie unitarie di city branding e immagine della città

SETTORE SERVIZI PER L'EDILIZIA E IMPRESE

Finalità: Garantire la gestione unitaria dei procedimenti edilizi, produttivi, ambientali e commerciali di competenza dello sportello unico edilizia e imprese.

Ambito di competenza: Sportello unico edilizia e attività produttive, conformità e certificazioni edilizie, controllo edilizio e repressione abusi, funzioni in materia di paesaggio, coordinamento del funzionamento CQAP, autorizzazioni in materia di verde privato, eventi e manifestazioni private, impianti pubblicitari, autorizzazioni e controlli in materia commerciale e procedimenti sanzionatori nelle materie del Settore.

Macro-funzioni:

- Coordinamento e gestione delle attività di front office e back office dello Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia relative ai procedimenti abilitativi in materia di trasformazione edilizia del territorio e per l'ambito commerciale e tenuta dei rapporti con Enti e amministrazioni esterne.
- Coordinamento attività di front office e istruttoria in materia di paesaggio, impianti per energie rinnovabili, telefonia e impianti pubblicitari. Coordina i procedimenti unici di cui all'art. 53 della Legge regionale 24/2017 e le conferenze dei servizi.
- Front office in materia di autorizzazioni ambientali e sismiche, raccordandosi con le strutture competenti.
- Svolgimento delle funzioni attribuite dalla legge, dal piano urbanistico e dai regolamenti edilizi in materia di istruttoria, verifica di conformità edilizia e urbanistica, autorizzazione e rilascio quando previsto ed effettua i controlli di primo livello e di merito dei titoli abilitativi edilizi.
- Verifica della correttezza del calcolo oneri, oblazioni, monetizzazioni e gestione delle relative entrate.
- Gestione delle attività relative alle certificazioni di conformità edilizia e abitabilità/agibilità e rilascio CDU.
- Regolamentazione in materia di verde privato ed attività autorizzativa e di controllo.
- Coordinamento e gestione delle attività e dei procedimenti sanzionatori in materia di abusi edilizi ed illeciti commerciali e delle ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia e commerciale, supporto alle azioni di contrasto alle ludopatie.
- Gestione e coordinamento delle attività della Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP).
- Gestione di interventi e autorizzazioni in area pubblica (occupazioni, mercati, dehors), manifestazioni temporanee e fieristiche, pubblici esercizi, artigianato, attività commerciali in sede fissa, attività artigianali, turistiche e strutture sanitarie e veterinarie.

- Attività pianificatoria in materia di esercizi farmaceutici (compresa pianta organica), gestione di insediamenti di nuove farmacie, in applicazione agli interpelli regionali.

Micro-Funzioni

- Supporto alle attività del dirigente e relazioni esterne
- Gestione e coordinamento delle attività della Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP)
- Segreteria Assessore
- Presidio dell'applicazione uniforme di norme e regolamenti in materia edilizia
- Coordinamento dei gruppi di lavoro trasversali per istruttorie complesse ed interdisciplinari con particolare riferimento al contrasto alle ludopatie.

Struttura operativa ATTI COMPLESSI E CONTENZIOSO

- Coordinamento giuridico delle attività amministrative complesse del Settore
- Redazione di atti complessi e definizione di modelli standardizzabili
- Formulazione di memorie e riferimenti per l'Avvocatura civica in sede difensiva e supporto in fase di gestione del contenzioso
- Predisposizione di ordinanze dirigenziali o sindacali contingibili e urgenti in materia edilizia conseguenti ai rapporti dei Vigili del Fuoco;
- Contrasto dell'abusivismo edilizio e commerciale con il supporto dei tecnici delle altre S.O. del Settore e con il Corpo di Polizia Locale;
- Formulazione dei provvedimenti di sospensione lavori e sanzionatori, ordinanze di demolizione e rimessa in pristino
- Gestione delle richieste di accesso agli atti relative a procedimenti di competenza del Settore non ancora conclusi o archiviati

Struttura operativa MONITORAGGIO ITER E GESTIONE CONTRIBUTI

- Supporto al Dirigente nella programmazione degli obiettivi/attività e finanziaria in raccordo col Settore Finanziario e S.O Programmazione e controllo
- Monitoraggio dello stato di avanzamento degli iter e rispetto dei tempi procedurali, sorteggi per pratiche sottoposte a controlli per tutti i depositi soggetti a controllo a campione di competenza del settore
- Supporto nella implementazione della progressiva automazione dei controlli di primo livello per completezza documentale
- Supporto alla SO Atti complessi e contenzioso nella definizione di modelli standard di atti
- Governo della fase di rilascio dei titoli abilitativi e prospetti di entrata
- Verifiche su piattaforme per controlli di regolarità fiscale, antimafia ecc.
- Coordinamento e gestione delle entrate del Settore (oneri urbanizzazione, oblazioni, monetizzazioni, sanzioni, canone unico patrimoniale ed altre entrate) e relativi accertamenti, rendicontazione incassi, gestione dei rimborsi e restituzione oneri ai privati ed alle imprese.
- Gestione delle fidejussioni per oneri, per opere e per ripristini;
- Supporto alla direzione per gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.
- Contributo alle valorizzazioni immobiliari in raccordo con il Settore Tributi.
- Attività di redazione e aggiornamento delle schede servizio pubblicate sul sito web dell'Ente e collaborazione nella redazione della Intranet (al quale collaborano tutte le S.O.)

Struttura Operativa SUAPE E AUTORIZZAZIONI

- Svolge le funzioni attribuite dalla legge allo Sportello Unico per le Attività Produttive e l'Edilizia

- Coordina le conferenze dei servizi per i titoli o procedimenti unici con recepimento di pareri da altri Settori o da Enti esterni
- Coordina il recepimento e l'emanazione di autorizzazioni in materia ambientale e la raccolta di pareri da Settori o Enti esterni
- Coordina il procedimento per le autorizzazioni paesaggistiche e di accertamento di compatibilità ambientale curando i rapporti con la Soprintendenza e la CQAP
- Recepisce le pratiche sismiche per il controllo di completezza di primo livello e si raccorda con la struttura competente in materia sismica
- Gestisce il procedimento di autorizzazione impianti pubblicitari ed insegne
- Coordina progetti innovativi in materia pubblicitaria e di urbanismo tattico sullo spazio pubblico
- Controlli formali di primo livello
- Recepimento ed istruttoria in materia di concessione/autorizzazione per occupazioni temporanee di suolo pubblico, esercizio del commercio su aree pubbliche (sia su posteggio che in forma itinerante) e hobbisti, sia connesse a cantieri edili;
- Recepimento ed istruttoria delle pratiche per commercio in sede fissa, pubblici esercizi, circoli privati con somministrazione, forme speciali di vendita, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, attività artigianali di servizio, strutture sanitarie e veterinarie, agenzie d'affari ed altre attività di tipo imprenditoriale;
- Recepimento ed istruttorie delle domande di autorizzazione/SCIA per manifestazioni temporanee, spettacoli viaggianti, manifestazioni circensi, impianti sportivi, distributori carburanti;
- Assicura attività di supporto al Settore Transizione Digitale e Sviluppo Economico nella predisposizione e modifica dei regolamenti comunali in materia di attività artigianali, nonché agli altri Settori dell'Ente preposti alla regolamentazione delle ulteriori e specifiche attività assegnate;
- Cura l'attività di determinazione e verifica del versamento del Canone Unico Patrimoniale in collaborazione con il Settore Entrate, Tributi, Stazione Unica Appaltante e Partecipazioni
- Attività pianificatoria in materia di esercizi farmaceutici (compresa pianta organica), gestione di insediamenti di nuove farmacie, in applicazione agli interpelli regionali.
- Supporta la direzione del Settore per la progressiva dematerializzazione dei processi e l'integrazione tra piattaforme di intesa col Settore Sviluppo economico e transizione digitale.
- Cura dei procedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione o rilascio di altri titoli abilitativi che costituiscono presupposto per l'applicazione dei canoni di natura tributaria di cui all'art. 1, commi 816 e segg., della legge 160/2019, ivi compresi i rapporti con i richiedenti/titolari
- Trasmissione al funzionario responsabile dei dati necessari per la gestione, l'accertamento e la riscossione dei canoni l. 160/2019
- Supporto al funzionario responsabile dei canoni l. 160/2019 nelle fasi di emissione degli avvisi di pagamento, di accertamento in rettifica e d'ufficio, di contraddittorio e di contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Ufficio Ricezione e gestione pratiche

- si occupa del recepimento delle pratiche e controllo formale primo livello per le pratiche SUAP e di matrici di competenza (manifestazioni, strutture ricettive, impianti carburanti, farmacie)

Ufficio Autorizzazioni, procedimenti unici e Cds

- si occupa del recepimento e trattazione di pratiche ambientali, recepimento ed istruttoria delle pratiche paesaggistiche, indizione e gestione delle Conferenze dei servizi dalla indizione alla determinazione conclusiva.

Ufficio Imprese, commercio e servizi

- si occupa dell'istruttoria quando dovuta e dei controlli a campione delle pratiche per le materie di competenza (imprese, commercio, pubblici esercizi, servizi sanitari e veterinari, ecc.)

Ufficio Interventi ed autorizzazioni in area pubblica

- si occupa di istruire ed autorizzare occupazioni temporanee di suolo pubblico sia per l'esercizio del commercio sia per cantieri edili.

Struttura Operativa GESTIONE ATTIVITÀ EDILIZIA E TITOLI ABILITATIVI

- Svolge le funzioni attribuite dalla legge, dal piano urbanistico e dai regolamenti edilizi in materia di istruttoria, verifica di conformità edilizia e urbanistica dei titoli abilitativi edilizi (Permessi di costruire e SCIA) e delle comunicazioni (CILA)
- Istruisce le istanze di Permesso di costruire rispetto alla conformità alla disciplina urbanistico edilizia compresa la verifica della proposta di calcolo del contributo di costruzione
- Attività di controllo di merito sulle SCIA e CILA a seguito del campionamento per la verifica di conformità alla disciplina urbanistico edilizia
- Effettua i controlli di primo livello, in collaborazione con la SO SUAPE e Autorizzazioni e di merito dei titoli abilitativi edilizi ed emette gli atti conseguenti in caso di incompletezza o non conformità
- Svolge i controlli a campione sui titoli edilizi autocertificati e sui cantieri coordinandosi con la struttura preposta alla conformità edilizia in fase esecutiva
- Esprime parere di conformità alle norme edilizie nell'ambito dei procedimenti unici di cui all'art. 53 della Legge regionale 24/2017, nell'ambito di interventi di trasformazione assoggetti a preventiva pianificazione attuativa, Permessi di Costruire Convenzionati (PCC) ed interventi che prevedano ERS;
- Esprime parere di conformità e valuta gli interventi nell'ambito della produzione di energia da fonti rinnovabili
- Emette i pareri e nulla osta di competenza in materia di conformità urbanistico-edilizia relativi a procedimenti afferenti altri Settori o Enti esterni
- Supporta il Dirigente nel presidio dell'applicazione uniforme di norme e regolamenti in materia edilizia
- Coordina le funzioni di informazione e supporto ai professionisti del territorio nella predisposizione dei titoli abilitativi e per la corretta applicazione delle norme e dei regolamenti, anche avvalendosi di strumenti multicanale, telefono, siti ecc. vigenti, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti
- Contribuisce alla redazione degli strumenti urbanistici e regolamenti edilizi in collaborazione con il Settore pianificazione e partecipa ai tavoli di monitoraggio per la loro applicazione.
- Supporta le sedute della CQAP illustrando i contenuti tecnici delle pratiche sottoposte all'esame della Commissione
- Garantisce il supporto all'organizzazione e gestione dei tavoli tecnici di confronto con organi Istituzionali (ordini e collegi professionali, enti esterni, ecc.)
- Coordina la proposta deliberativa per monetizzazione parcheggi, edificazioni in zona agricola, convenzioni (ambito educativo, sanitario, sportivo, ecc.)
- Coordina i contenuti degli atti convenzionali collegati ai titoli edilizi per l'esecuzione di opere di urbanizzazione in collaborazione coi Settori competenti dell'Ente

Ufficio Centro Storico e Tutele

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi ubicati in Centro Storico e quelli relativi al patrimonio storico – culturale – testimoniale ubicati in altri ambiti urbanistici del territorio

Ufficio Territorio Urbanizzato

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di trasformazione di natura residenziale ubicati in ambiti urbani consolidati e rurali con particolare riferimento a quelli di nuova costruzione e ristrutturazione

Ufficio Interventi Produttivi e Commerciali

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di trasformazione di natura non residenziale (produttiva, commerciale ed attività economiche e di servizi in genere) ubicati in ambiti urbani consolidati

Ufficio Territorio Rurale

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di trasformazione ubicati in ambiti agricoli del territorio rurale, compresi gli impianti FER

Struttura Operativa CONFORMITÀ EDILIZIA E VERDE PRIVATO

- Coordinamento attività di verifica della sussistenza di condizioni di agilità e conformità edilizia degli interventi elativa alle SCEA (Segnalazione Conformità Edilizia e Agibilità)
- Attività di sopralluogo e ispezioni negli immobili rispetto alla SCEA sottoposte a controllo e per altre necessità di controllo dello stato avanzamento dei cantieri e redige gli atti conseguenti
- Verifica della conformità e sopralluoghi a supporto della S.O. Atti complessi e contenzioso in materia di abusivismo
- Attività finalizzata al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di attività rumorose in deroga
- Verifiche formali relative a immatricolazioni impianti e ascensori e relativi provvedimenti di fermo
- Predisposizione e rilascio CDU (certificati di destinazione urbanistica) per privati e strutture comunali, nonché in materia di condono edilizio
- Contribuisce alla stesura, al monitoraggio e all'aggiornamento del Regolamento del verde pubblico e privato per la matrice del verde privato e collabora con il settore preposto alla gestione del verde pubblico
- Gestisce i procedimenti connessi alla attuazione del regolamento forestale regionale secondo le competenze attribuite ai comuni
- Coordina istruttoria e rilascio delle autorizzazioni all'abbattimento delle alberature private in ottemperanza al Regolamento comunale del verde pubblico e privato
- Esegue controlli e gestisce le segnalazioni in materia di verde privato e per la corretta attuazione del Regolamento del verde in collaborazione con la Polizia Locale e altre ff.oo. in ambito di controllo ambientale
- Emette pareri in materia di verde privato per le altre strutture del Settore.

Ufficio Verifiche Tecniche

- si occupa di eseguire i sopralluoghi sul territorio in materia di conformità e di verifica delle SCEA

Ufficio Certificazioni

- si occupa di elaborare certificazioni in materia urbanistica e rilascia i CDU

Ufficio Verde Privato

- si occupa di attuazione ed autorizzazioni connesse al Regolamento comunale del verde per la componente del verde privato

SETTORE POLITICHE ABITATIVE E MANUTENZIONI

Finalità: Garantire la manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture comunali e sviluppare le politiche abitative del territorio.

Ambito di competenza: Manutenzioni ordinarie e straordinarie, verde e arredo urbano, reti e illuminazione pubblica, acque bianche, supporto logistico, patrimonio abitativo sociale, emergenza abitativa, ERP, ERS e modelli innovativi dell'abitare.

Macro-funzioni:

- Manutenzione ordinaria degli edifici non in concessione a Parma Infrastrutture e manutenzione straordinaria degli impianti sportivi.
- Realizzazione, gestione e manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza di fossi, rii e canali di competenza comunale.
- Gestione dei rapporti con il gestore del Servizio Idrico Integrato e verifica dell'attuazione dei relativi contratti per acque bianche, impianti di sollevamento e sistemi di smaltimento delle acque piovane.
- Realizzazione, gestione e manutenzione dell'illuminazione pubblica e di altre reti.
- Manutenzione e gestione del verde, dei parchi e dell'arredo urbano.
- Coordinamento delle attività di front office e back office relative alle pratiche di manomissione suolo pubblico.
- Gestione dell'autoparco, del supporto logistico al servizio elettorale, del facchinaggio e della progettazione/validazione dei layout delle sedi municipali.
- Emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari nelle materie assegnate al Settore.
- Pianificazione e sviluppo delle politiche abitative di edilizia residenziale sociale afferenti il territorio comunale.
- Direzione e pianificazione delle azioni in tema di emergenza abitativa.
- Gestione dei rapporti con ACER e presidio delle procedure di assegnazione alloggi, decadenze e atti di gestione del patrimonio ERP ed ERS.
- Pianificazione e direzione delle attività connesse all'Agenzia per la Locazione e presidio della riscossione dei canoni dell'edilizia residenziale sociale.
- Collaborazione con enti deputati alla gestione del patrimonio abitativo, stakeholder del settore immobiliare, organizzazioni sindacali, Università, ER.GO e Prefettura.
- Sviluppo di studi e proposte per modelli abitativi innovativi, quali cohousing, coabitazione solidale, senior housing e altre forme collaborative.
- Direzione delle azioni per l'intercettazione di finanziamenti, la partecipazione a bandi e il monitoraggio delle risorse assegnate e delle progettazioni.

Micro-Funzioni

- Esecuzione di servizi di piccola manutenzione, anche con l'ausilio di mezzi e attrezzature, da realizzarsi presso edifici pubblici, scuole, verde pubblico, giochi e arredo urbano
- Interventi su piccoli guasti (es. sostituzione lampadine, piccole manutenzioni edili, piccole tinteggiature ed interventi, sostituzione rubinetteria, sostituzione ferramenta fissaggio arredi, listelli ecc.) con competenze idrauliche, di falegnameria
- Interventi in economia per sistemazione fontanelle pubbliche

- Riparazione arredi di proprietà comunale
- Attività connesse ai servizi di viabilità: spostamenti di transenne, movimentazioni varie, ecc.
- Supporto ai vari compiti e mansioni in capo alle SS.OO. Manutenzione, illuminazione pubblica e logistica e Manutenzione verde pubblico
- Cancellazione scritte offensive su muri, edifici e manufatti
- Direzione e pianificazione delle azioni in tema di emergenza e fragilità abitativa.
- Gestione dei rapporti con ACER Parma e presidio delle procedure di assegnazione alloggi, decadenze e atti di gestione del patrimonio ERP ed ERS, con il presidio della riscossione dei canoni dell'edilizia residenziale sociale.
- Gestione delle procedure inerenti il convenzionamento di soggetti attuatori privati per la realizzazione di interventi ERS di natura privata.
- Pianificazione e direzione delle attività connesse alla Fondazione di partecipazione "Parma Housing Center".
- Collaborazione con enti deputati alla gestione del patrimonio abitativo, stakeholder del settore immobiliare, Organizzazioni sindacali, Università, ER.GO e Prefettura.
- Sviluppo di studi e proposte per modelli abitativi innovativi, quali cohousing, coabitazione solidale, senior housing e altre forme collaborative.
- Direzione delle azioni per l'intercettazione di finanziamenti, la partecipazione a bandi e il monitoraggio delle risorse assegnate e delle progettazioni.

Ufficio Giuridico Amministrativo di Area

- Supporto attività amministrativa e di coordinamento dei Settori dell'Area
- Referente della Stazione Unica Appaltante
- Supporto giuridico e gestione dei contenziosi verso procedimenti di competenza dei Settori dell'Area
- Studio, consulenza e supporto ai Settori dell'Area su tutte le novità legislative e regolamentari nelle materie di competenza
- Presidio attribuzione di incarichi professionali esterni e affidamenti di prestazioni di servizio, anche nelle fasi di liquidazione
- Adempimenti amministrativi connessi al bilancio, obiettivi, trasparenza, anticorruzione, accesso agli atti ecc. dei Settori dell'Area
- Predisposizione pareri su richiesta dei Dirigenti e dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dei Settori dell'Area su problematiche legate alle materie di competenza dei Settori
- Istruttoria preliminare alla redazione del parere e analisi documentazione giuridico/legale legata a procedimenti su istanza di parte e alla realizzazione e semplificazione dei Regolamenti del Settore

Struttura Operativa PIANIFICAZIONE STRATEGIE ABITATIVE

- Rilevazione del disagio e fabbisogno abitativo presente sul territorio comunale in collaborazione con i competenti uffici di Provincia e Regione e predisposizione proposta di utilizzo patrimonio ERP, ERS, emergenza abitativa e progetti speciali.
- Collaborazione in relazione alla pianificazione e programmazione programmi di manutenzione ordinaria, straordinaria e investimenti sia sul patrimonio in concessione ad ACER Parma che sul patrimonio di Edilizia Residenziale Comunale.
- Programmazione e controllo attività gestionali di ACER Parma e gestione relazioni con Regione e stakeholders del territorio.
- Attività amministrativa connessa alla gestione del patrimonio immobiliare di ERP ed ERS e progetti speciali di proprietà comunale in concessione ad ACER Parma.

- Predisposizione dei regolamenti per l'assegnazione e gestione degli alloggi ERS e ERP.
- Definizione delle linee guida, regolamenti e criteri relativi alla predisposizione degli interventi sociali ed economici di supporto a progetti innovativi per l'abitare.
- Gestione processi di lavoro in attuazione della LR n. 24/2013, in collaborazione con ACER Parma, finalizzati all'assegnazione degli alloggi e successive procedure (gestione digitale dei bandi, redazione graduatorie, assegnazione alloggi, ampliamento nucleo familiare, coabitazione, ospitalità temporanea, subentri, disdette, ecc.)
- Gestione e coordinamento procedure istruttorie e Commissioni Tecniche varie per l'assegnazione di alloggi o deroghe di legge.
- Elaborazione proposte progetti innovativi finalizzati a promuovere risposte abitative a fronte dei bisogni emergenti
- Coordinamento della definizione di linee operative, in collaborazione con il Settore Sociale, per progetti speciali per l'emergenza abitativa.
- Gestione attività amministrative connesse al funzionamento della Fondazione di partecipazione "Parma Housing Center".
- Gestione e coordinamento del rilevamento dei dati a garanzia dei debiti informativi per le attività di competenza
- Monitoraggio dei procedimenti di sfratto sul territorio comunale con Tribunale, Prefettura/Ufficiale Giudiziario e Forze dell'ordine, con mappatura delle scadenze esecutive in coordinamento con il Settore Sociale.
- Gestione Protocollo "Abitabile" per la prevenzione degli sfratti.
- Istruttoria e gestione di misure di sostegno economico relative all'erogazione di contributi per il sostegno alla locazione (fondo affitto, fondo morosità incolpevole, contributi per la rinegoziazione del canone, ecc.) in collaborazione con ACER Parma.
- Collaborazione con il Settore Sociale in relazione ad azioni di accompagnamento all'autonomia abitativa dei nuclei/persone in situazione di fragilità sociale.
- Gestione processi di lavoro in attuazione della LR n. 24/2013, in collaborazione con ACER Parma, finalizzati alla gestione di decadenze, occupazioni senza titolo e morosità in alloggi ERP.

Struttura Operativa SVILUPPO E PROGETTUALITA' ABITATIVE

- Acquisizione, realizzazione e gestione degli immobili da destinare all'edilizia residenziale pubblica e sociale con l'elaborazione e attuazione di progetti per la gestione e valorizzazione del patrimonio abitativo pubblico, in collaborazione con ACER Parma e Settore Patrimonio.
- Promozione di interventi di rigenerazione urbana e riqualificazione del patrimonio abitativo pubblico con particolare riferimento all'efficientamento energetico, adeguamento sismico e accessibilità.
- Gestione dei programmi di alienazione e reinvestimento degli alloggi di ERP, in collaborazione con ACER Parma e Settore Patrimonio.
- Programmazione tecnica strategica, in accordo con ACER Parma, relativamente agli interventi di programmazione, manutenzione ed investimento sul patrimonio di edilizia residenziale comunale e relative attività di verifica e controllo gestione dell'attività istruttoria per l'approvazione dei progetti edilizi.
- Programmazione e gestione degli interventi da affidare ad altre società partecipate preposte alla realizzazione immobili ERS e gestione dell'attività istruttoria per l'approvazione dei progetti edilizi.
- Collaborazione con l'Ufficio di Piano per la definizione di strumenti urbanistici inerenti programmi residenziali ERS.

- Reperimento di risorse destinate alla valorizzazione ed incremento del patrimonio abitativo del Comune anche tramite la partecipazione a bandi regionali, ministeriali o comunitari a sostegno delle politiche abitative, in raccordo con le strutture competenti in materia di risorse finanziarie e società partecipate e politiche comunitarie.
- Gestione dei rapporti convenzionali con soggetti attuatori di programmi residenziali ERS.
- Gestione amministrativa finanziamenti assegnati: atti con Ministeri e Regione, con soggetti attuatori e monitoraggio complessivo avanzamento progetti e utilizzo risorse.
- Definizione dei bandi per la selezione dei soggetti attuatori degli interventi di edilizia residenziale sociale da realizzare su aree pubbliche, per la parte di competenza, in collaborazione con Settore Pianificazione del Territorio e Settore Patrimonio.
- Attività di supporto e collaborazione con le strutture comunali competenti alle analisi e alla definizione delle scelte di pianificazione urbanistica in tema di politiche abitative in ordine alla predisposizione e alla revisione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi
- Formulazione di pareri e/provvedimenti, anche rivolti all'utenza esterna per le tematiche di competenza
- Gestione e coordinamento del rilevamento dei dati a garanzia dei debiti informativi per le attività di competenza
- Attività di gestione e controllo delle politiche abitative inerenti l'edilizia convenzionata prevista all'interno degli strumenti urbanistici attuativi, con attività di supporto alla successiva fase amministrativa circa il rispetto degli accordi negoziali e delle convenzioni edilizie attuative, incluse le procedure di rimozione dei vincoli.
- Rilascio pareri in sede di CdS per interventi residenziali ERS convenzionati.

Struttura Operativa MANUTENZIONE, ILLUMINAZIONE PUBBLICA E LOGISTICA

- Cura dell'iter di adesione a convenzioni di soggetti aggregatori in materia di utenze, servizi di facchinaggio e altri eventuali servizi
- Controllo e gestione delle fatture relative alle utenze (acqua, corrente elettrica, gas), di competenza della Struttura
- Emissione di pareri per progetti di altri Settori, pratiche SUAP/ Sinistri/Patti di collaborazione e relativi sopralluoghi
- Progettazione e partecipazione a progetti e finanziamenti regionali, nazionali ed europei
- Verifica delle segnalazioni di Comunichiamo, dei cittadini, degli altri uffici con relativi sopralluoghi e risoluzione delle problematiche
- Gestione e manutenzione delle fontanelle
- Supporto all'ufficio opere di urbanizzazione nella gestione dei permessi di costruire e della verifica dei lavori eseguiti
- Gestione cartografie GIS e catasto proprietà Comunali
- Responsabilità di procedimento per la gestione delle attività manutentive della Scuola per l'Europa
- Predisposizione e gestione di progetti per Tirocinanti in collaborazione con il settore Sociale
- Digitalizzazione e geolocalizzazione dei punti di allaccio alla rete idrica delle fontanelle pubbliche

Ufficio Manutenzione e Gestione Impianti Illuminazione Pubblica e Impianti Sportivi

- Gestione appalto di illuminazione Pubblica:
 - coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria volta a preservare l'efficienza degli impianti e il normale degrado d'uso e far fronte ai primi interventi in caso di eventi accidentali;

- gestione della manutenzione straordinaria, finalizzata al ripristino, all'ammodernamento e al miglioramento degli impianti, inclusi ampliamenti della rete, interventi di efficientamento energetico e realizzazione di sistemi di illuminazione interamente a tecnologia LED (full led)
- Manutenzione straordinaria impianti sportivi all'aperto e relative pertinenze
- Predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente attinenti alla materia di competenza
- Interventi di manutenzione edilizia e impiantistica su edifici e infrastrutture a rete comunali non in concessione a Parma Infrastrutture
- Gestione manutenzione e utenze scuola per l'Europa

Ufficio Logistica

- Gestione dei servizi ausiliari per il funzionamento dell'Ente quali: trasporto di cose e persone, attività di facchinaggio e gestione layout. L'attività comprende:
 - movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il montaggio di quegli arredi che, per le loro dimensioni e/o peso, non si dovessero riuscire a spostare montati e/o a far passare per porte o varchi
 - smontaggio di pareti divisorie e relativo montaggio delle stesse nei locali indicati compreso e il trasloco
 - attività di movimentazione da effettuarsi tra i diversi edifici di proprietà comunale o in uso, con contestuale trasporto e con i mezzi a disposizione nei luoghi indicati, compreso disimballaggio, montaggio, sistemazione dei beni traslocati e posizionamento ordinato nella nuova collocazione
- Gestione e manutenzione dell'autoparco, comprendente il controllo e la manutenzione dei veicoli, la gestione di carburanti, lavaggi, bolli e revisioni, nonché la pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, la gestione delle pratiche relative ai sinistri, la dismissione dei veicoli obsoleti.
- Manutenzione arredi
- Per le materie di competenza, gestione operativa del servizio elettorale in collaborazione con la struttura funzionalmente dedicata
- Autorizzazioni alle manomissioni su suolo pubblico
- Supporto alla struttura del Cerimoniale in occasione di eventi/manifestazioni
- Gestione bandiere
- Svolgimento di attività trasversali a supporto della valorizzazione del territorio, finalizzate al miglioramento della qualità degli spazi pubblici, alla promozione della sostenibilità urbana e al rafforzamento del rapporto tra amministrazione e cittadini.

Struttura Operativa CURA E GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO

- Coordinamento e supporto alle attività di impianti a rete, attuate da stazioni appaltanti diverse dal Comune
- Gestione e manutenzione canali di proprietà comunali
- Controllo e gestione fatture relative alle utenze: acqua, elettricità delle aree verdi
- Collaborazione con il Settore Opere Pubbliche e con Parma Infrastrutture per la progettazione di nuove aree verdi o risistemazione di quelle esistenti;
- Collaborazione con il Verde Privato, il Settore Ambiente, il Settore Mobilità per tutte le problematiche legate alla gestione del verde
- Emissione di Pareri per pratiche Edilizia Privata/SUAP/Manomissioni/Sinistri/Patti di collaborazione e relativi sopralluoghi
- Predisposizione di atti/determine/ordinanze relative al verde Pubblico

- Progettazione e partecipazione a progetti e finanziamenti regionali, nazionali ed europei su tematiche verdi ed ambientali
- Progettazione delle procedure di gara (es. stesura dei capitolati, criteri di attribuzione punteggio, determina a contrarre, ecc.) relativamente agli affidamenti del Verde Pubblico, anche con il supporto della Stazione Unica Appaltante per le gare soprasoglia
- Affidamenti diretti e adesione alle convenzioni dei soggetti aggregatori
- Gestione amministrativa e tecnica delle Sponsorizzazioni delle rotonde e delle altre aree verdi
- Verifica delle segnalazioni di Comunichiamo, dei cittadini, degli altri uffici con relativi sopralluoghi e risoluzione delle problematiche
- Gestione cartografie GIS, catasto proprietà Comunali, verifica e raccolta di tutta la documentazione relativa a catasto aree verdi ed alberature
- Coordinamento dell'Ufficio di Direzione dei servizi del Verde Pubblico
- Coordinamento dell'Ufficio Manutenzione e Gestione Arredo Urbano - Aree Gioco – Aree sportive all'aperto
- Coordinamento degli strumenti gestionali dei servizi del Verde Pubblico (Green Spaces, Greenhill, etc)
- Rapporti con Forze dell'ordine del territorio (PL, VVFF; Carabinieri Forestali) in merito alle situazioni emergenziali relative al verde pubblico

Ufficio di Direzione – Manutenzione e Gestione Verde Pubblico

- Cura, gestione e manutenzione del verde pubblico (escluse le aree cani)
- Classificazione, candidatura e gestione degli alberi monumentali di proprietà comunale
- Tutela e valorizzazione del verde urbano (escluse le aree cani)
- Formazione e aggiornamento del Piano del Verde
- Applicazione del Regolamento Comunale del Verde Pubblico e Privato
- Gestione delle verifiche fitosanitarie sulle alberature di proprietà comunali e progettazione/programmazione degli interventi (escluse le aree cani)
- Gestione fioriere
- Gestione e manutenzione impianti di irrigazione
- Utilizzo degli strumenti gestionali dei servizi del Verde Pubblico (Green Spaces, Greenhill, etc)
- Attività di coordinamento dell'Ufficio Tecnico Operativo relativamente alle problematiche legate al Verde Pubblico
- Predisposizione di progetti esecutivi per la realizzazione di aree verdi o la risistemazione delle esistenti e relativa Direzione Lavori

Ufficio Manutenzione e Gestione Arredo Urbano - Aree Gioco – Aree sportive all'aperto

- Manutenzione arredo urbano (escluse le aree cani), giochi e aree sportive all'aperto
- Progettazione e attuazione lavori dell'arredo urbano su aree a verde
- Gestione e controllo arredo urbano (escluse le aree cani)
- Manutenzione e certificazione di attrezzature e aree gioco del Comune, per adeguarle ai bisogni ricreativi, educativi sportivi
- Collaborazione alla produzione di pubblicazioni, materiali divulgativi e materiali di supporto alle attività scolastiche da svolgersi nelle aree gioco
- Raccolta e verifica di tutta la documentazione relativa a giochi e arredi urbani di proprietà comunale attraverso la realizzazione di un catasto informatizzato
- Utilizzo degli strumenti gestionali dei servizi del Verde Pubblico (Green Spaces, etc)
- Gestione dell'appalto relativo ai Cigli stradali

- Gestione della manutenzione degli stradelli e dell'arredo amovibile delle aree verdi

SETTORE OPERE PUBBLICHE

Finalità: Assicurare la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio degli interventi di opera pubblica e delle infrastrutture comunali.

Ambito di competenza: Programmazione triennale opere pubbliche, attuazione interventi, rapporti con società partecipate, banche dati, digitalizzazione, rischio sismico e idraulico, urbanizzazioni a scomputo.

Macro-funzioni:

- Programmazione triennale delle opere pubbliche.
- Attuazione degli interventi inseriti nelle annualità del programma triennale delle opere pubbliche.
- Gestione del contratto di servizio con Parma Infrastrutture S.p.A.
- Verifica, approvazione e supervisione degli interventi rientranti nella programmazione triennale realizzati dalle altre società partecipate del Comune di Parma.
- Monitoraggio e aggiornamento delle banche dati regionali e ministeriali connesse all'attuazione delle opere pubbliche.
- Digitalizzazione delle opere pubbliche e sviluppo delle metodologie BIM.
- Vigilanza sulle opere e costruzioni ai fini della riduzione del rischio sismico.
- Verifiche tecniche su opere e costruzioni ai fini della riduzione del rischio idraulico.
- Monitoraggio dell'attuazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione.

Micro-Funzioni

- Consulenza in materia giuridico-legale sull'attuazione delle opere pubbliche e presidio legale in ordine alle controversie con i contraenti;
- Coordinamento dei procedimenti amministrativi relativi alle opere pubbliche finalizzati all'esecuzione dei contratti di lavori e altresì di servizi ad essi funzionali;
- Attivazione e gestione di protocolli di intenti e convenzioni con altri Enti (UNIPR, Provincia, altri comuni, etc.)
- assume ruolo di supporto giuridico-amministrativo nelle procedure di partenariato Pubblico Privato anche nell'incentivazione a sondare il mercato per progetti da avviare nell'interesse dell'Amministrazione

Struttura Operativa LAVORI PUBBLICI E SISMICA

- Valutazione tecnico-economica per la redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP) e del documento di indirizzo alla progettazione (DIP) ai fini della formazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche
- Valutazione tecnico-economica finalizzata alla programmazione triennale dei servizi di ingegneria e architettura di competenza diretta del Settore
- Progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi inseriti nella programmazione triennale delle opere pubbliche di competenza diretta del Settore
- Attuazione degli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e da altre fonti di finanziamento statale e regionale per i quali l'Amministrazione Comunale risulta beneficiaria

- Attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento, ristrutturazione, recupero e riqualificazione di spazi pubblici
- Attuazione degli interventi per la realizzazione di nuove opere pubbliche in ambito di edilizia scolastica, sociale, sportiva, residenziale e direzionale
- Progettazione ed esecuzione degli interventi di demolizione delle opere abusive in collaborazione con il Settore Attività Produttive ed Edilizia
- Gestione del contratto di Servizio con Parma Infrastrutture S.p.A. e suo continuo aggiornamento
- Vigilanza su opere e costruzioni per la riduzione del rischio sismico
- Attuazione di verifiche tecniche e di valutazione della sicurezza strutturale di edifici e di opere infrastrutturali di proprietà comunale
- Partecipazione alla programmazione degli interventi su edifici/infrastrutture strategici e rilevanti finalizzati alla mitigazione dei rischi naturali o derivanti dall'attività dell'uomo e alla relativa attuazione
- Aggiornamento degli studi di Microzonazione Sismica e di Analisi della Condizione Limite per l'Emergenza
- Partecipazione ai lavori del Comitato regionale per la riduzione del rischio sismico (CReRRS) presso la Regione Emilia-Romagna
- Attuazione degli interventi edilizi di opere pubbliche avente carattere ad elevato contenuto di complessità strutturale
- Attuazione degli interventi edilizi di opere pubbliche avente la finalità di attuazione delle norme di sicurezza antincendio
- Attuazione degli interventi edilizi sui teatri di proprietà comunale in concessione d'uso alle fondazioni regolate da apposite convenzioni attuative
- Partecipazione alle conferenze dei Servizi indette da strutture interne ed esterne all'Ente nell'ambito approvativo di piani ed interventi di trasformazione del territorio

Struttura Operativa PROJECT MANAGEMENT, DIGITALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E DI URBANIZZAZIONE

- Coordinamento dell'attuazione degli interventi inseriti nel programma triennale delle opere pubbliche tramite tecniche di project management;
- Attuazione degli interventi per la realizzazione di nuove infrastrutture a rete
- Attuazione degli interventi di riqualificazione e adeguamento normativo di spazi pubblici, delle aree verdi e dei parchi storico-monumentali
- Attuazione degli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e da altre fonti di finanziamento statale e regionale per i quali l'Amministrazione Comunale risulta beneficiaria
- Redazione, aggiornamento e attuazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)
- Responsabilità archivio informatico opere pubbliche del Comune di Parma – AINOP

Ufficio opere di urbanizzazione

- Responsabilità amministrativa del procedimento di approvazione dei progetti di opere di urbanizzazione fuori comparto non conformi urbanisticamente, inclusi quelli a totale cura e spesa di soggetti pubblici o privati
- Consulenza in materia giuridico-legale sull'attuazione delle opere di urbanizzazione a scomputo
- Partecipazione alle conferenze dei servizi indette da strutture interne ed esterne all'Ente nell'ambito approvativo di piani ed interventi di trasformazione del territorio

- Monitoraggio sull'attuazione delle opere di urbanizzazione realizzate da soggetti attuatori privati a scomputo del contributo di costruzione e inserite in convenzioni urbanistiche e permessi di costruire convenzionati
- Attività di insinuazione per il conseguimento delle risorse finanziarie per il completamento delle opere di urbanizzazione non attuate o attuate parzialmente
- Collaudo opere di urbanizzazione realizzate da soggetti attuatori privati a scomputo del contributo di costruzione e inserite in convenzioni urbanistiche
- Verifiche tecniche su opere e costruzioni per la riduzione del rischio idraulico
- Aggiornamento del regolamento di gestione del rischio idraulico in collaborazione con enti idraulici, amministrazioni competenti nella formazione di piani urbanistici e gestori di servizi

Ufficio Digitalizzazione Opere Pubbliche (BIM)

- Digitalizzazione del sistema organizzativo dei processi relativi all'affidamento e all'esecuzione dei contratti pubblici
- Digitalizzazione del sistema organizzativo dei processi relativi al ciclo vita dei beni disponibili e indisponibili
- Coordinamento del lavoro delle figure coinvolte nella metodologia BIM (BIM Manager, BIM Coordinator, CDE Manager, BIM Specialist)
- Gestione delle relazioni con gli altri uffici e sezioni (Stazione Unica Appaltante, Transizione Digitale, Risorse Umane, Patrimonio, ecc.) per la creazione di un team multidisciplinare volto alla realizzazione degli obiettivi relativi alla digitalizzazione delle opere pubbliche
- Relazione con realtà e associazioni esterne all'Amministrazione Comunale per l'utilizzo di software BIM e per rendere inter-operativi i software proprietari
- Aggiornamento dell'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP), dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES) e del sistema REGIS per interventi PNRR
- Monitoraggio e rendicontazione dei fondi di finanziamento delle amministrazioni centrali e della Regione in collaborazione con il Settore Staff della Direzione Generale

SETTORE PATRIMONIO

Finalità: Assicurare la gestione, la valorizzazione e la razionalizzazione del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente.

Ambito di competenza: Patrimonio immobiliare e demaniale del Comune e del gruppo comunale, concessioni, locazioni, occupazioni permanenti, espropri, alienazioni, conto del patrimonio e controllo delle utilizzazioni.

Macro-funzioni:

- Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale e immobiliare del Comune e delle società del Gruppo Comune di Parma.
- Gestione delle convenzioni di gestione del patrimonio.
- Gestione degli immobili ad uso diverso, comprese concessioni e locazioni attive.
- Concessione delle occupazioni permanenti di aree e spazi pubblici.
- Redazione del Conto del patrimonio.
- Acquisizione di immobili ed espropri.
- Gestione delle attività di custodia giudiziaria di immobili.
- Gestione delle aste pubbliche per l'alienazione di beni immobili.
- Acquisizione di aree di urbanizzazione non ancora cedute.

- Emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari nelle materie assegnate al Settore.

Micro-funzioni

- Coordinamento delle attività giuridiche (approfondimenti normativi, attività di ricerca), gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziario civile e amministrativo a valenza generale, e redazione delle relazioni e delle memorie afferenti i contenziosi connessi ai procedimenti gestiti dal Settore d'intesa ed in collaborazione con il settore Avvocatura.
- Attività di supporto qualificato nella gestione dei procedimenti complessi di competenza del Settore, definizione e/o al controllo dei contenuti di Accordi, Contratti, Convenzioni, Concessioni con stesura dei correlati atti deliberativi.
- Gestione degli atti di affidamento diretto per servizi di competenza del Settore (accolta di preventivi, definizione dei contenuti contrattuali e predisposizione degli atti presupposti e conseguenti).
- Costituisce ufficio di riferimento per tutte le attività connesse alla programmazione di bilancio e al controllo di gestione e di rendicontazione di competenza del Settore, occupandosi della redazione degli atti relativi alla contabilità dello stato del Patrimonio.
- Gestione e coordinamento dell'attività finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale (accrual) e della programmazione connessa al bilancio d'intesa e in collaborazione con il Settore Finanziario.
- Coordinamento dei processi contabili e di programmazione connessi alla gestione del patrimonio dell'Ente (provvedimenti di liquidazione, pagamenti, inventario, fatturazione, bollettazione).

Struttura Operativa VALORIZZAZIONE PATRIMONIO

- Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale e immobiliare del Comune e delle società del gruppo Comune di Parma.
- Collabora con il Settore Manutenzioni e Facility Management alla progettazione layout sedi municipali
- 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 occupazioni di aree e spazi pubblici di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.).
- Ricerca nel mercato immobiliare di locali in locazione passiva, stipula del contratto e pagamento canone di affitto (con esclusione di ogni altro onere finanziario connesso)
- Pagamento canoni demaniali, pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori, pagamento spese condominiali per gli immobili di proprietà.
- Predisposizione e tenuta degli inventari del patrimonio comunale e redazione del "conto del patrimonio" attraverso la ricognizione straordinaria dei beni inventariati (beni mobili, beni immobili ed infrastrutture) per allinearli ai nuovi standard previsti dai principi Accrual.
- Gestione delle cartografie e banche dati di competenza attraverso aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, volture etc.
- Consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale, procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali.
- Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali, dismissioni e acquisizione aree per dotazioni di standard ed urbanizzazioni.
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari con predisposizione degli atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare.

- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, 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.).
- Promuove l'implementazione dei beni immobili, mediante l'istituto dell'espropriazione, per cause di pubblico interesse legalmente dichiarate.
- 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.
- Gestione e coordinamento dell'attività istruttoria e di valutazione dei progetti di trasformazione urbana, sia pubblici sia privati, Procedimenti Unici, Accordi Operativi, Accordi di Programma, per gli aspetti patrimoniali connessi alle scelte inerenti l'individuazione e la cessione delle aree di standard per dotazioni pubbliche (viabilità, parcheggi, verde...) e servizi, attraverso la partecipazione alle Conferenze dei Servizi indette dai Settori dell'Ente, e/o da altri Enti ed Amministrazioni del territorio.
- Gestione e coordinamento dell'attività istruttoria e di valutazione dei progetti di opera pubblica, conformi o in variante agli strumenti urbanistici (Procedimenti Unici) per gli aspetti patrimoniali, attraverso la partecipazione alle Conferenze dei Servizi indette dai Settori dell'Ente, e/o da altri Enti ed Amministrazioni del territorio.
- Gestione e coordinamento dell'attività istruttoria e di valutazione dei progetti di trasformazione edilizia inerenti gli interventi diretti di iniziativa privata che comportano cessioni di aree per dotazioni di standard, partecipando alle Conferenze dei Servizi indette dal Settore Edilizia.
- Si occupa della valutazione delle richieste e dei progetti (edilizi e/o urbanistici) che comportano occupazioni permanenti di suolo pubblico e che necessitano della formalizzazione di specifici atti di concessione curandone la definizione dei relativi contenuti.
- Cura i procedimenti di valutazione e verifica dell'interesse culturale degli immobili di proprietà comunale.

Ufficio Espropri Acquisizioni e Alienazioni

- Redazione degli atti/provvedimenti amministrativi connessi alle procedure di esproprio nei progetti/procedimenti promossi dall'Ente a supporto ed in collaborazione con i settori competenti e proponenti.
- Gestione e coordinamento dell'attività istruttoria e di valutazione dei progetti inerenti i Procedimenti Unici, Accordi Operativi, Accordi di Programma per gli aspetti connessi ai procedimenti espropriativi, attraverso la partecipazione alle Conferenze dei Servizi indette dai Settori dell'Ente, e/o da altri Enti ed Amministrazioni del territorio.
- Gestione e coordinamento delle procedure di svincolo dei diritti di superficie delle aree PEEP e/o PIP e nelle procedure di alienazione dei diritti reali e gestione dei rapporti con i cittadini e con i notai.
- Redazione degli atti propedeutici all'acquisizione gratuita delle aree per dotazioni e standard previste nei progetti di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, e gestione dei rapporti con i notai.
- Costituisce ufficio di riferimento per il settore preposto alla gestione delle Politiche Abitative nella determinazione del valore delle aree per gli interventi di ERS oggetto di convenzionamento.