

Allegato E

Funzionigramma di Macrostruttura – Fase 2 in vigore dal 01/07/2025

Sommario

SEGRETERIA GENERALE	1
AVVOCATURA CIVICA	2
SETTORE STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE E POLITICHE GIOVANILI	3
SETTORE RELAZIONI ESTERNE E ARCHIVI	4
CORPO DI POLIZIA LOCALE	5
SETTORE RISORSE UMANE	6
SETTORE ENTRATE, TRIBUTI E PARTECIPAZIONI	7
SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE	8
SETTORE FINANZIARIO	10
SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	11
SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI	12
SETTORE TRANSIZIONE ECOLOGICA	13
SETTORE EDUCATIVI, SISTEMA BIBLIOTECARIO, PARI OPPORTUNITA' E TUTELA ANIMALI	14
SETTORE POLITICHE ABITATIVE	15
SETTORE SOCIALE	16
SETTORE CITTADINANZA ATTIVA E SERVIZI AL CITTADINO	18
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E TRANSIZIONE DIGITALE	19
SETTORE CULTURA, TURISMO E MARKETING TERRITORIALE	21
SETTORE EDILIZIA	23
SETTORE SPORT	24
SETTORE MANUTENZIONI E FACILITY MANAGEMENT	25
SETTORE OPERE PUBBLICHE	26
SETTORE PATRIMONIO	27

SEGRETERIA GENERALE

- *Organizzazione e gestione delle attività amministrative a supporto degli organi istituzionali*
- *Gestione della Segreteria di Consiglio*
- *Gestione della Segreteria di Giunta*
- *Supporto giuridico agli Organi dell'Ente e alle sue strutture*
- *Gestione dell'Albo Pretorio e della Casa Comunale*
- *Presidio Privacy*
- *Presidio Trasparenza e Anticorruzione*
- *Controllo successivo di legittimità degli atti amministrativi*
- *Supporto al Segretario Generale per le funzioni previste nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*
- *Semplificazione del linguaggio normativo e riorganizzazione corpus regolamentare dell'Ente*
- *Coordinamento e pubblicazione dei Regolamenti e delle Discipline dell'Ente*

AVVOCATURA CIVICA

- *Rappresentanza processuale*
- *Gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati*
- *Costituzione o resistenza in giudizio*
- *Gestione del contenzioso dell'Ente in ambito civilistico, amministrativo, penale di ridotta complessità*
- *Patrocinio legale per la difesa dei dipendenti*
- *Assistenza in caso di mediazione e negoziazione assistita in cui la legge preveda l'intervento di un Avvocato*
- *Recupero spese di lite*
- *Consulenza e supporto ai Dirigenti dei Settori nelle fasi di precontenzioso*
- *Consulenza e supporto ai Settori dell'Ente per le materie di rispettiva competenza*
- *Consulenza e supporto ai dirigenti dei Settori per la soluzione di quesiti di rilevante complessità giuridica potenzialmente implicanti un contenzioso e non riguardanti attività di gestione amministrativa*
- *Consulenza e supporto, in sede di emanazione del provvedimento sanzionatorio e cautelare, nonché nei giudizi di primo grado, ai Settori titolari della potestà sanzionatoria e cautelare di cui al Regolamento per la Polizia Urbana*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, anche nei casi in cui non è previsto il ricorso alla difesa tecnica*
- *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*

SETTORE STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE E POLITICHE GIOVANILI

- *Coordinamento Ciclo delle Performance e regolamentazione del sistema di valutazione*
- *Pianificazione strategica e programmazione operativa dell'Ente*
- *Controllo strategico, Controllo di gestione*
- *Coordinamento e sviluppo dei progetti finanziati con fondi straordinari regionali, nazionali ed europei*
- *UNESCO – City of Gastronomy, Food Policy e gestione Laboratorio Aperto*
- *Raccordo con Comitato Unico di Garanzia (CUG)*
- *Progettazione politiche contrattuali del gruppo Comune di Parma*
- *Statistica*
- *Programmazione e coordinamento degli interventi organizzativi relativi a struttura e funzioni dell'Ente*
- *Coordinamento PNRR*
- *Coordinamento ATUSS*
- *Supporto nella gestione di rapporti convenzionali di collaborazione generale nell'ambito della Convezione Quadro con l'Università di Parma*
- *Controllo Qualità dei servizi – Carte dei Servizi*
- *Coordinamento rilevazioni di customer satisfaction*
- *Gestione degli interventi rivolti alla popolazione giovanile (progetti, iniziative, eventi)*
- *Gestione dei rapporti con altri Enti pubblici e del Terzo Settore (a livello locale, nazionale e internazionale) per il coordinamento degli interventi, iniziative e progetti volti a promuovere il benessere, l'occupabilità e la creatività giovanile*
- *Programmazione, coordinamento e controllo attività Centri Giovani e Informagiovani*
- *Gestione dei progetti di Servizio Civile Universale*
- *Coordinamento e attuazione Valutazione d'Impatto Generazionale VIG*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*
- *Segreteria Assessore*

SETTORE RELAZIONI ESTERNE E ARCHIVI

- *Relazioni internazionali e gemellaggi*
- *Coordinamento attività di Cooperazione internazionale*
- *Rapporti istituzionali nell'ambito della cooperazione internazionale con ANCI, Regione Emilia-Romagna e Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS)*
- *Comunicazione esterna*
- *Coordinamento, promozione e valorizzazione della comunicazione degli eventi e delle iniziative istituzionali*
- *Responsabile della gestione documentale*
- *Gestione Archivi e Protocollo Generale*
- *Notifiche amministrative*
- *Gestione patrocini*
- *Gestione servizi di Cerimoniale*
- *Gestione Relazioni Esterne*
- *Segreterie di Sindaco, Vicesindaco e Presidente del Consiglio*
- *Servizi ausiliari per il funzionamento del Palazzo Municipale*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*

CORPO DI POLIZIA LOCALE

- *Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale*
- *Controllo e vigilanza in materia di polizia amministrativa*
- *Controllo e vigilanza in materia di polizia giudiziaria*
- *Controllo e vigilanza in materia di polizia urbana*
- *Presidio del territorio*
- *Coordinamento e gestione videosorveglianza*
- *Notifiche di polizia giudiziaria*
- *Competenza all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore*
- *Presidio e sensibilizzazione della legalità*
- *Attività di protezione civile*
- *Attività formative in ambito di Protezione Civile*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*

SETTORE RISORSE UMANE

- *Attuazione delle politiche del personale*
- *Progettazione sistemi di selezione e mobilità interna*
- *Coordinamento dei processi di sviluppo e progressione economica, formazione e valutazione delle risorse umane*
- *Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo*
- *Progettazione e coordinamento interventi di benessere organizzativo*
- *Attuazione procedure di selezione, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo, e, più in generale, in materia di gestione giuridica del personale*
- *Gestione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale*
- *Organizzazione percorsi di tirocinio curricolare ed extracurricolare nel Comune di Parma*
- *Comunicazione interna*
- *Ufficio Procedimenti Disciplinari*
- *Relazioni sindacali*
- *Supporto a Comitato Unico di Garanzia (CUG) e Organismo Paritetico*
- *Rilevazione presenze*
- *Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti*
- *Data networking: creazione di un sistema di dati provenienti dalle varie banche dati a disposizione per la creazione di un sistema di reporting tempestivo ed efficiente*
- *Supporto al Settore Avvocatura Civica nella gestione del contenzioso e degli aspetti giuridici in materia di personale*
- *Gestione e tenuta dei fascicoli del personale*
- *Gestione delle funzioni relative alla Sorveglianza Sanitaria*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*

SETTORE ENTRATE, TRIBUTI E PARTECIPAZIONI

- *Lotta all'evasione dei tributi e canoni di competenza comunale*
- *Coordinamento e potenziamento dell'attività di riscossione, in forma spontanea e coattiva*
- *Gestione dei contratti di servizio per le attività di gestione, accertamento e/o riscossione delle entrate, o delle attività di supporto e propedeutiche*
- *Coordinamento della gestione degli impianti affissivi e dell'arredo urbano pubblicitario*
- *Supporto alle strutture organizzative del Comune per le attività di competenza in materia di organizzazione, gestione e riscossione delle entrate extratributarie*
- *Gestione del patrimonio mobiliare e delle partecipazioni dell'Ente in soggetti costituiti in forma societaria o meno*
- *Ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali e delle partecipazioni societarie; definizione, aggiornamento ed attuazione del piano di razionalizzazione*
- *Cura delle relazioni con i soggetti partecipati*
- *Adempimenti civilistici e amministrativi connessi alla partecipazione di rappresentanti dell'Ente negli organi sociali dei soggetti partecipati*
- *Attuazione degli obblighi in capo all'Ente in materia di trasparenza e anticorruzione e verifica dell'adempimento di tali obblighi in capo ai soggetti partecipati*
- *Coordinamento strategico e programmatico del Gruppo Comune di Parma e definizione degli indirizzi ed obiettivi generali da assegnare ai soggetti partecipati*
- *Controllo sulle società partecipate, ai sensi dell'art. 147 quater del TUEL*
- *Attuazione delle funzioni di controllo analogo delle società partecipate e degli enti strumentali*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*

SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE

- *Partecipazione alla programmazione strategica ed operativa in materia di acquisto di beni e servizi e di lavori pubblici, di forma di gestione dei servizi pubblici locali e di modelli negoziali alternativi, anche attraverso il coinvolgimento di soggetti partecipati e/o partners privati*
- *Responsabilità della fase di affidamento di tutte le procedure di gara esperite dal Comune di Parma (da soggetti partecipati e da soggetti terzi in forza 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, incluso il provvedimento di aggiudicazione efficace e ferme restando le attività di competenza esclusiva del RUP*
- *Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente alla predisposizione, perfezionamento e stipula degli atti pubblici e delle scritture private*
- *Programmazione degli acquisti di beni e servizi e supporto alla programmazione dei lavori pubblici*
- *Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali, circolari e disposizioni interne, in relazione alle procedure di affidamento ed all'attività contrattuale dell'Ente*
- *Orientamento delle politiche contrattuali dell'Ente sulla base dei diversi modelli alternativi, a supporto dei settori committenti e dei RUP*
- *Definizione e attuazione del modello organizzativo per la gestione della fase di affidamento dei contratti, in conformità ai requisiti ed alle finalità indicate dal Codice dei contratti pubblici*
- *Struttura stabile a supporto del RUP per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione*
- *Responsabilità della fase di affidamento di tutte le procedure di gara esperite dal Comune di Parma (da soggetti partecipati e da soggetti terzi in forza 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, incluso il provvedimento di aggiudicazione efficace e ferme restando le attività di competenza esclusiva del RUP*
- *Gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento e degli adempimenti connessi all'attività contrattuale (pubblicazioni, contributo ANAC, imposte, commissioni di gara, ecc.)*
- *Tenuta dell'anagrafe della stazione appaltante, con funzione di responsabile (RASA)*
- *Attività connesse alla procedura di qualificazione della stazione appaltante*
- *Nomina, su indicazione del RUP, e gestione delle commissioni di gara*
- *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*
- *Supporto consulenziale alle strutture dell'Ente 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: repertoriatura, 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.)
- Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica
- Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati

SETTORE FINANZIARIO

- *Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale*
- *Predisposizione del conto consuntivo finanziario e verifica degli equilibri di bilancio*
- *Gestione della cassa e tenuta dei rapporti con il tesoriere comunale*
- *Gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente*
- *Coordinamento della gestione contabile degli investimenti dell'Ente*
- *Controllo di regolarità amministrativa contabile*
- *Controllo di gestione finanziario ed economico*
- *Predisposizione bilancio consolidato*
- *Gestione del contratto di Tesoreria*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*

SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

- *Predisposizione e gestione del Piano Urbanistico Generale (PUG) e degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali e loro varianti*
- *Attività in materia urbanistica attribuita all'Ufficio di Piano ai sensi della L.R. 24/2017, da svolgere mediante la Struttura Stabile del Settore, mediante le collaborazioni intersettoriali e mediante eventuale avvalimento di professionalità esterne*
- *Gestione ed attuazione dei processi di Rigenerazione urbana della città*
- *Redazione, valutazione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti e delle procedure di pianificazione attuativa (accordi operativi, piani urbanistici attuativi, accordi con i privati, Accordi di programma)*
- *Sviluppo e coordinamento dei programmi e progetti strategici di trasformazione urbana*
- *Coordinamento delle relazioni con altri Settori dell'Amministrazione in ordine ai contributi utili all'approvazione di atti che incidono sul governo del territorio*
- *Supporto e assistenza al Coordinatore d'Area per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico e monitoraggio dei progetti, controllo organizzativo*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*

SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI

- Predisposizione e coordinamento attuazione PUMS, Piano qualità dell'aria, Piano della Sosta e ai Piani del Traffico
- Programmazione e coordinamento interventi per:
 - mobilità sostenibile
 - traffic calming
 - nuove piste ciclabili
 - parcheggi
 - bike sharing
 - car sharing
 - sistemi di micromobilità
- Attività di Mobility Manager aziendale e d'area
- Rilascio dei provvedimenti in materia di traffico e di circolazione stradale
- Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi online e di Back Office attinenti alle pratiche di apertura accessi/passi carrabili
- Coordinamento dell'Ufficio ICBI
- Organizzazione e gestione delle transennature, segnaletica e presidi per modifiche alla viabilità, in caso di eventi straordinari e in emergenza, e su programmazione per manifestazioni che comportino modifiche della viabilità
- Gestione degli esposti e segnalazioni in materia di viabilità
- Gestione contratto di servizio con Infomobility S.p.A.
- Gestione contratto di servizio con SMTP S.p.A. e TEP S.p.A.
- Competenza all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore
- Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica
- Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati
- Segreteria Assessore

SETTORE TRANSIZIONE ECOLOGICA

- *Gestione del servizio rifiuti urbani*
- *Gestione del servizio recupero rifiuti abbandonati, anche a bordo fossi e smaltimento, con interventi ordinari e straordinari*
- *Bonifica siti contaminati*
- *Gestione esposti ambientali*
- *Disinfestazioni e ordinanze igienico-sanitarie*
- *Abusi Ambientali*
- *Educazione ambientale e promozione di politiche di sostenibilità ambientale*
- *Attività estrattive*
- *Valutazioni di impatto ambientale*
- *Qualità delle acque e risorse idriche*
- *Prevenzione e monitoraggio in materia di inquinamento atmosferico e qualità dell'aria*
- *Gestione convenzione con ATEs*
- *Politiche e strategie legate al PAES*
- *Coordinamento politiche, progetti ed interventi per efficienza energetica, energie rinnovabili, risparmio energetico nel campo dell'edilizia privata*
- *Gestione contratto di servizio distribuzione gas naturale dell'ambito territoriale di Parma*
- *Politiche agricole*
- *Competenza all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*

SETTORE EDUCATIVI, SISTEMA BIBLIOTECARIO, PARI OPPORTUNITA' E TUTELA ANIMALI

- Servizi 0-3 anni:
 - Gestione Nidi d'Infanzia e Servizi integrativi a gestione diretta
 - Coordinamento Nidi d'Infanzia e Servizi integrativi a Gestione partecipata e Privati convenzionati
- Servizi sperimentali 0-6 anni
- Servizi 3-6 anni:
 - Gestione Scuole dell'infanzia comunali
 - Coordinamento Scuole dell'Infanzia comunali a gestione partecipata, convenzionate e statali
 - Gestione Centri gioco pomeridiani e Servizio estivo
- Gestione degli interventi rivolti alle scuole del Primo ciclo di Istruzione
- Contributi e Servizi per le Famiglie in ambito scolastico
- Progetti Educativi
- Progettazione e gestione degli interventi di programmazione territoriale per l'accesso all'istruzione
- Coordinamento Ufficio LED (Laboratorio Energieducative Didattiche)
- Organizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)
- Gestione e coordinamento Ristorazione scolastica ed educazione alimentare
- Gestione e coordinamento Servizi estivi 6-14 anni
- Gestione contratto di Servizio con Parma infanzia S.p.A.
- Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi online e di Back Office attinenti alle pratiche dei servizi educativi
- Coordinamento del sistema bibliotecario provinciale, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale e promozione e valorizzazione della pubblica lettura
- Gestione della Biblioteca - Mediateca
- Promozione dei Diritti e delle Pari Opportunità
- Collaborazione con vari Settori dell'Ente per progetti sulle Pari Opportunità
- Coordinamento del percorso relativo all'integrazione scolastica e relativi trasporti e centri estivi
- Gestione del Polo Integrato degli Animali d'Affezione
- Gestione rapporti con associazioni animaliste e di volontariato
- Promozione attività per il benessere animale
- Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica
- Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati
- Segreteria Assessore

SETTORE POLITICHE ABITATIVE

- *Pianificazione e sviluppo delle Politiche abitative di Edilizia Residenziale Sociale afferenti il territorio comunale e gestione delle attività connesse, partendo dal recupero e dal riuso del patrimonio edilizio esistente e dismesso*
- *Direzione e pianificazione azioni sul tema dell'emergenza abitativa*
- *Rapporti con ACER nell'ambito delle competenze del Settore*
- *Presidio procedure assegnazione alloggi, decadenze e relativi atti di gestione del patrimonio ERP ed ERS*
- *Pianificazione e direzione delle attività connesse all'Agenzia per la Locazione al fine di favorire il soddisfacimento della domanda di locazione a canoni calmierati*
- *Presidio dell'applicazione della disciplina relativa alla riscossione dei canoni nell'ambito dell'edilizia residenziale sociale in base alle norme e regolamenti di settore (ERP, ERS, PSH, progetti speciali)*
- *Collaborazione con Enti deputati alla gestione del patrimonio abitativo, con gli stakeholder del settore immobiliare, con le organizzazioni sindacali di categoria, con l'Università di Parma, ER.GO e Prefettura*
- *Elaborazione di proposte e studi per le nuove forme dell'abitare e modelli abitativi innovativi (es. cohousing, coabitazione solidale, abitare collaborativo, coabitazione giovanile, senior housing)*
- *Direzione delle azioni per l'intercettazione di finanziamenti, partecipazione a bandi e complessivo monitoraggio delle risorse assegnate e della pianificazione delle progettazioni*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*

SETTORE SOCIALE

- Attuazione e coordinamento di piani e programmi dell'Amministrazione in materia di politiche ed interventi di welfare sociale, a partire dal Patto Sociale per Parma
- 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 relativi al sostegno di minori e famiglie, anziani, persone con disabilità, adulti in situazione di fragilità
- Gestione dei servizi accoglienza, ascolto, orientamento e presa in carico attraverso la costruzione di progetti personalizzati realizzati dai Poli Sociali Territoriali
- Coordinamento complessivo della rete dei servizi socio-assistenziali anche con riferimento all'integrazione con i servizi sanitari, del lavoro, ecc.
- Supervisione e controllo sulla gestione, attività e funzionamento di ASP ad Personam
- Gestione dei rapporti con Enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale sia per gli aspetti di programmazione sociale e di regolamentazione degli interventi sia per tutti gli adempimenti connessi alla concessione di finanziamenti
- Collaborazione con Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e in generale con Enti e Organismi Non profit, cooperative ed Istituzioni per la gestione ed erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali
- Erogazione dei contributi economici a persone e famiglie in difficoltà socio-economiche
- Interventi di competenza comunale in materia di Sanità
- Accreditamento di strutture socio-sanitarie
- Regolazione, monitoraggio e controllo di enti e soggetti privati che gestiscono servizi alla persona nel territorio comunale
- Sviluppo di un sistema di "customer satisfaction" in collaborazione con la S.O. Programmazione e Controllo
- Gestione giuridica, amministrativa e contabile del Settore e sviluppo di attività legate al controllo di gestione interno
- Gestione dell'attività di Front Office per bandi per l'erogazione di misure economiche
- Attraverso le funzioni di segreteria del Settore sono assicurate le seguenti attività a valenza trasversale:
 - gestione operativa e presidio delle richieste di accesso agli atti
 - tenuta dell'archivio della documentazione e attività di supporto inerenti i trattamenti sanitari obbligatori proposti dai medici competenti dell'Ausl
 - raccolta informazioni da trasferire (es.: dalle forze dell'ordine)
 - azioni di supporto alle attività di formazione degli operatori
 - attività di ricerche anagrafiche e raccordo con anagrafe
 - supporto alla raccolta dati per debiti informativi
 - monitoraggio e verifica dei riferimenti telefonici e organizzativi per contact center
 - gestione operativa di adempimenti inerenti il personale (giustificativi assenze, straordinari, buoni mensa, ecc.) a supporto del Dirigente e dei Responsabili di S.O.
- Predisposizione, aggiornamento e diffusione di pacchetti informativi resi disponibili per i servizi di prima informazione e di accesso ai servizi professionali presso i Poli territoriali, al fine di favorire la conoscenza:
 - dei diritti della persona
 - delle risorse/opportunità presenti nel Comune e nel territorio

- Gestione e aggiornamento del Sito Comunale di Settore, Carta dei Servizi e procedure informative dei vari servizi
- Attuazione, in collaborazione con i Settori interessati e con l'AUSL, delle competenze del Comune in tema di Sanità, con particolare riferimento a controllo del rispetto delle norme di igiene pubblica su alimenti, lavoro, settore veterinario
- Collaborazione con le S.O. e l'AUSL su specifici interventi nell'ambito dell'integrazione socio-sanitaria
- Collaborazione con le SS.OO. e l'AUSL per la realizzazione di attività relative alla medicina d'iniziativa e per l'attuazione del progetto Case di Comunità e Ospedali di comunità
- Collaborazione con AUSL, altri Settori comunali e Terzo Settore per la realizzazione di attività relative alla prevenzione e al contrasto del gioco d'azzardo patologico e in generale delle dipendenze
- Partecipazione civica e collaborazione tra pubblico e privato ed Enti del Terzo settore attivi nell'ambito sanitario e della prevenzione della salute
- Promozione e comunicazione di attività e programmi relativi alla medicina di genere e all'influenza del genere sulla salute
- Partecipazione al Laboratorio tematico preposto alla realizzazione di percorsi relativi al tema della medicina di genere
- Assegnazione dei casi di Reddito di cittadinanza/Assegno di Inclusione e supervisione sull'implementazione della misura
- Coordinamento delle equipe territoriali, in particolare attraverso il coordinamento degli incontri periodici degli operatori dell'Area Accoglienza di tutti i Poli territoriali finalizzati alla diffusione di informazioni omogenee, all'aggiornamento sulle disponibilità delle risorse/opportunità e su nuovi progetti/risorse in fase di attivazione, alla condivisione di prassi di lavoro sui casi e del sistema delle priorità di accesso agli interventi, alla condivisione di processi di lavoro, approcci e strumenti, a garantire uno spazio di confronto tecnico sui casi
- Offerta di consulenze e supporto alle Assistenti Sociali e Operatori del front dei Poli in tutte le situazioni di elevata complessità, orientando le azioni e gli interventi e accompagnando l'attuazione dei progetti di aiuto
- Definizione e realizzazione dei progetti relativi ai Piani di Zona per la salute ed il benessere sociale
- Coordina e presiede le funzioni URP del Settore Sociale (sportello sociale) in sinergia con le SS.OO. specialistiche
- Presiede e coordina l'attività relativa alle segnalazioni di cittadini e/o utenti al Settore o al Sindaco o al Contact Center e relative procedure di contatto e risposta
- Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica
- Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati
- Segreteria Assessore

SETTORE CITTADINANZA ATTIVA E SERVIZI AL CITTADINO

- Gestione dei servizi cimiteriali – contratto di Servizio con ADE S.p.A.
- Gestione della polizia mortuaria – funzioni di competenza comunale
- Gestione dei servizi demografici, relativamente all'anagrafe e allo stato civile
- Tenuta archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile, leva militare
- Sportelli al cittadino - Front office per servizi demografici e servizi online per anagrafe e stato civile e servizi online
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Collaborazione con Contact Center per implementazione informazioni di primo livello
- Tutoraggio e informazione ai cittadini
- Toponomastica
- Competenza all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore
- Attività di valorizzazione del Terzo Settore e promozione del volontariato
- Coordinamento, gestione e monitoraggio delle forme/organismi/strumenti di partecipazione
- Promozione dell'amministrazione condivisa attraverso strumenti di cittadinanza attiva
- Realizzazione di percorsi partecipativi, anche in supporto e/o in collaborazione con altri Settori dell'Ente
- Promozione di una cultura della pace, di una città inclusiva e interculturale
- Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica
- Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati
- Segreteria Assessore

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E TRANSIZIONE DIGITALE

- Definizione, coordinamento e gestione di strategie, politiche e progettualità volte al sostegno, allo sviluppo e alla riqualificazione delle imprese e al miglioramento della competitività del tessuto economico e produttivo della città, con particolare focus sul Centro Storico
- Coordinamento, promozione e gestione di iniziative, realizzate anche in accordo con i Comuni circostanti, per attrarre insediamenti imprenditoriali congruenti con le principali vocazioni del territorio (agroalimentare, meccanica, digitale, farmaceutico, cultura, turismo, etc.)
- Coordinamento dei rapporti con la Camera di Commercio, le Fiere di Parma, i principali organismi di rappresentanza imprenditoriale e di categoria, le grandi organizzazioni attive sui sistemi infrastrutturali cardine del territorio quali Ferrovie (TAV), Aeroporto, Autostrade, Anas, e altri partners pubblici e privati, anche a livello internazionale, ai fini dell'attuazione di politiche volte al sostegno e sviluppo delle attività economiche e produttive, all'attrazione di nuova imprenditoria e alla promozione economica della città
- Coordinamento, promozione e partecipazione alle progettualità focalizzate all'attivazione e rafforzamento di canali di investimenti per il sistema economico e produttivo sostenuti dal sistema creditizio, del microcredito, dalle Fondazioni bancarie, da Cassa Depositi e Prestiti e dal sistema territoriale in generale, aiutando a costituire come Ente locale i più opportuni circuiti virtuosi finalizzati a creare un volano allo sviluppo economico del territorio, anche tramite reperimento fondi e agevolazioni alle imprese
- Coordinamento dei progetti di gestione, valorizzazione e sviluppo di aree produttive/industriali e aree dismesse e/o degradate in coerenza con i Piani Territoriali (PTR, PTCP, PUG) e come impulso delle relative politiche attive per iniziative volte ad accompagnare e rafforzare i settori produttivi in crisi, accanto all'orientamento lavorativo ed al sostegno alla nuova imprenditorialità
- Coordinamento degli aspetti legati all'occupazione conseguenza degli investimenti pubblici e privati sul territorio, con partecipazione ai tavoli territoriali in materia con gli enti di governo del territorio, le organizzazioni territoriali e sindacali attive
- Coordinamento delle procedure per la razionalizzazione e semplificazione amministrativa a favore delle imprese, anche al fine di attrarre nuova imprenditoria nel territorio cittadino
- Partecipazione all'elaborazione di progetti e piani di sviluppo strategico del territorio con particolare attenzione ai sistemi organizzativi e infrastrutturali chiave per il rilancio
- Coordinamento, partecipazione e promozione di Start up e incubatori di imprese, ricerca e innovazione industriale
- Coordinamento strategie di sviluppo territoriale per quanto alle grandi e medi e superfici di vendita, partecipazione attiva con le associazioni di categoria
- Regolamentazione delle attività relative a:
 - Commercio in sede fissa e su area pubblica
 - Polizia Amministrativa
 - Attività Ricettive
 - Trasporti non di Linea
 - Manifestazioni temporanee e fieristiche
 - Spettacoli viaggianti
 - Pubblici esercizi

- Artigianato e servizi
- Gestione contratto di Servizio C.A.L.- Centro Agro-Alimentare e Logistica S.r.l. consortile
- Promozione e sostegno delle iniziative di animazione economica
- Supporto tecnico e gestionale per la promozione di relazioni, consultazioni e confronti con le Associazioni di categoria dell'imprenditoria e del lavoro, con le parti sociali, con le realtà imprenditoriali più significative, e con i soggetti pubblici e privati
- Coordinamento delle procedure connesse ad esposti, segnalazioni e reclami relativi ai regolamenti e alle materie di competenza
- Coordinamento del procedimento sanzionatorio (ordinanze ingiunzione, provvedimenti sanzionatori amministrativi, contenzioso e ricorsi amministrativi) relativo ai regolamenti e alle materie di competenza
- Coordinamento e gestione attività di supporto ai privati per il rilascio autorizzazioni e patrocini per eventi e manifestazioni private e gestione delle iniziative e delle manifestazioni commerciali su suolo pubblico
- Coordinamento e gestione delle attività in materia di illeciti commerciali
- Ordinanze contingibili e urgenti in materia commerciale
- Responsabile per la Transizione Digitale
- Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Ente
- Supporto al Data Protection Officer
- Sviluppo e gestione degli aspetti tecnologici e amministrativi legati alla fonia mobile e fissa e della trasmissione dei dati
- Digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, creazione e gestione di servizi on line
- Coordinamento e ottimizzazione nella gestione delle banche dati e interoperabilità
- SIT-Sistema Informativo Territoriale
- Gestione contratto di servizio per la gestione e l'evoluzione del sistema informativo dell'Ente (it.City S.p.A.)
- Smart city
- Coordina e presidia la sicurezza dell'informazione dell'Ente
- Programmazione e gestione delle procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi in ambito ICT (dotazioni hardware e software)
- Analisi fabbisogni per la redazione dei documenti di pianificazione economico finanziaria
- Gestione amministrativa, finanziaria (adempimenti contabili e gestione dei budget) e del personale del Settore
- Controllo gestione contabile e liquidazione fatture attinenti i contratti di servizio per la gestione del sistema informatico e dei servizi di telecomunicazione
- Predisposizione atti per accordi di programma, bandi, contributi comunitari, statali e regionali in materia di ICT
- Redazione ed aggiornamento Regolamenti interni relativi al Settore
- Cura e responsabilità degli adempimenti legati alla trasparenza dell'azione amministrativa del Settore come da D.Lgs. 33/2013
- Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica
- Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati

SETTORE CULTURA, TURISMO E MARKETING TERRITORIALE

- Responsabilità di procedimento su progetti POR FESR Asse 5 e Asse 6
- Coordinamento Sistemi Teatrale e Cinematografico e Musicale cittadini
- Pianificazione, progettazione e attuazione di progetti culturali
- Organizzazione di iniziative culturali (attività espositive, convegni, concerti, ecc...)
- Coordinamento relazioni con Fondazione Teatro Regio
- Promozione e divulgazione della cultura musicale concerti, eventi, ecc.
- Attività di didattica e divulgazione musicale
- Organizzazione di convegni, giornate di studio e attività editoriali in campo musicale
- Gestione Museo dell'Opera
- Gestione Casa del Suono
- Gestione Casa Natale Arturo Toscanini
- Gestione Biblioteca e Mediateca di Casa della Musica
- Archivio Storico del Teatro Regio e di Fondi Archivistici Musicali donati al Comune di Parma
- Conservazione valorizzazione e promozione del patrimonio museale dei beni storico-artistici mobili dell'Ente; valorizzazione del patrimonio culturale intangibile
- Conservazione valorizzazione e promozione del Patrimonio Archivistico-Museale e Documentario della Casa della Musica
- Gestione della Camera di San Paolo e Cella di Santa Caterina
- Gestione Pinacoteca Stuard
- Gestione Castello dei Burattini
- Gestione Biblioteca delle Arti
- Gestione depositi patrimonio artistico dell'Ente
- Valorizzazione crociera e sottocrociera dell'Ospedale Vecchio, patrimonio artistico del Complesso Monumentale di San Paolo, Palazzetto Eucherio Sanvitale, Palazzo Ducale, Torrione Visconteo, Ponte Romano, Cimitero Monumentale
- Coordinamento sistema museale cittadino e gestione Comunità dei Musei
- Rapporti con le Istituzioni statali museali della città e provincia: valorizzazione e sviluppo sinergie
- Gestione dell'informazione e accoglienza turistica
- Gestione delle attività di Informazione e accoglienza turistica e prenotazione di servizi turistici (IAT-R)
- Gestione rapporti con Destinazione turistica Emilia
- Gestione rapporti con Regione Emilia Romagna, APT Servizi ed Enit
- Organizzazione e coorganizzazione eventi di qualità e di rilevanza turistica
- Organizzazione di iniziative ed eventi per promuovere azioni di marketing in ambito città
- Promozione territoriale e valorizzazione dell'attrattività della città e del territorio in un'ottica di city branding
- Collaborazione con i vari Settori dell'Ente al fine del coordinamento Grandi Eventi
- Monitoraggio ed analisi dei dati e dei risultati
- Competenza all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore
- Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica

- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*

SETTORE EDILIZIA

- *Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi online e di Back Office dello Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia inerente i procedimenti abilitativi in materia di trasformazione edilizia del territorio*
- *Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi online e di Back Office inerenti pratiche ambientali e per impianti pubblicitari*
- *Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi online e di Back Office inerente il controllo/rilascio delle certificazioni di conformità edilizia ed abitabilità/agibilità*
- *Coordinamento e gestione delle attività in materia di abusi edilizi*
- *Ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia*
- *Collaborazione con Settore Avvocatura Civica nell'esame dei ricorsi contro l'Amministrazione Comunale per le materie di competenza*
- *Gestione e coordinamento delle attività trasversali afferenti le Strutture Operative del Settore in tema di obiettivi, trasparenza, anticorruzione ecc.*
- *Gestione e coordinamento delle attività della Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP)*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*
- *Segreteria Assessore*

SETTORE SPORT

- *Gestione degli impianti sportivi (all'aperto, al coperto e natatori) in forma diretta ed in concessione*
- *Promozione e gestione interventi e progetti nell'ambito dello sport e del tempo libero*
- *Valorizzazione associazionismo sportivo*
- *Sostegno del diritto allo sport, con particolare riferimento alle categorie svantaggiate o fragili*
- *Manifestazioni che promuovano l'attività sportiva e valorizzino il territorio e gli aspetti naturalistici, artistici e culturali della città*
- *Collaborazione con le Associazioni sportive del territorio ad organizzare direttamente iniziative sportive di promozione della pratica motoria*
- *Programmazione e progettazione di sviluppo di pratiche di attività motoria per tutti, anche nelle scuole*
- *Progettazione e coordinamento delle azioni formative a supporto delle progettualità legate al sistema sportivo*
- *Favorire lo sport per le persone con disabilità e fasce deboli*
- *Active ageing: sport, benessere e salute*
- *Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi online e di Back Office attinenti alle pratiche relative ai servizi sportivi*
- *Gestione del servizio elettorale*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*
- *Segreteria Assessore*

SETTORE MANUTENZIONI E FACILITY MANAGEMENT

- *Manutenzione ordinaria edifici non in concessione a Parma Infrastrutture*
- *Manutenzione straordinaria impianti sportivi*
- *Realizzazione, gestione e manutenzione ordinaria, straordinaria e in emergenza di Fossi, Rii e Canali di competenza comunale e in sostituzione dei privati inadempienti*
- *Gestione dei rapporti con il gestore del Servizio Idrico Integrato (Ireti SpA) e verifica dell'attuazione dei relativi contratti in coordinamento con ATERSIR, in riferimento alla rete delle Acque bianche, degli Impianti di sollevamento e dei Sistemi di smaltimento delle acque piovane*
- *Realizzazione, gestione e manutenzione Illuminazione Pubblica e altre reti*
- *Manutenzione e gestione verde, parchi e arredo urbano*
- *Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi online e di Back Office attinenti alle pratiche di manomissione suolo pubblico*
- *Gestione autoparco*
- *Gestione supporto logistico al Servizio Elettorale*
- *Gestione Servizio di Facchinaggio*
- *Progettazione e validazione layout sedi municipali*
- *Gestione contratti assicurativi dell'Ente e tenuta rapporti con il broker*
- *Gestione contratti servizi di vigilanza*
- *Gestione cassa economale*
- *Tenuta dell'inventario beni mobili*
- *Acquisto e gestione di beni e servizi trasversali a tutto l'apparato comunale e necessari per il funzionamento dell'Ente*
- *Gestione delle funzioni relative alla Prevenzione e alla Sicurezza Aziendale*
- *Collaborazione con i datori di lavoro per il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza dei lavoratori*
- *Competenza all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore*
- *Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica*
- *Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati*

SETTORE OPERE PUBBLICHE

- Programmazione Triennale 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 delle altre società partecipate del Comune di Parma
- Monitoraggio e aggiornamento delle banche dati regionali e ministeriali avente relazione con l'attuazione delle opere pubbliche
- Digitalizzazione opere pubbliche (BIM)
- Vigilanza su opere e costruzioni per la riduzione del rischio sismico
- Verifiche tecniche su opere e costruzioni per la riduzione del rischio idraulico
- Monitoraggio sull'attuazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione
- Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica
- Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati
- Segreteria Assessore

SETTORE PATRIMONIO

- Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale e immobiliare del Comune e delle società del gruppo Comune di Parma
- Convenzioni di gestione del patrimonio
- Gestione immobili ad uso diverso (concessioni e contratti di locazione attiva)
- Concessione occupazioni di aree e spazi pubblici di tipo permanente
- Redazione Conto del patrimonio
- Acquisizione di immobili ed espropri
- Custodia giudiziaria di immobili
- Aste pubbliche per l'alienazione di beni immobili
- Acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute
- Competenza all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore
- Gestione del contenzioso e attività di difesa legale nelle materie di competenza, in tutti i casi in cui non è obbligatorio il ricorso alla difesa tecnica
- Nei casi in cui è previsto l'intervento della difesa tecnica, decide sulla costituzione in giudizio, collabora e supporta l'Avvocatura Civica, nei tempi da essa indicati