

Allegato B

Funzionigramma di Microstruttura –in vigore dal 01/05/2026 (Testo coordinato con Funzionigramma di Macrostruttura)

Sommario

SEGRETERIA GENERALE	5
<i>Struttura Operativa SUPPORTO SEGRETERIA GENERALE</i>	<i>5</i>
Ufficio Albo Pretorio e Casa Comunale.....	7
AVVOCATURA CIVICA.....	8
Ufficio Amministrativo.....	8
Ufficio Consulenza e Supporto Giuridico Amministrativo	9
<i>Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità in relazione al contenzioso dell'Ente afferenti al</i>	
<i>Settore Avvocatura Civica – A.P. AVVOCATO.....</i>	<i>9</i>
SETTORE STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE E POLITICHE GIOVANILI	10
Ufficio Food Policy e Unesco Creative City.....	10
Ufficio Statistica	11
Ufficio Politiche Contrattuali	11
<i>Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</i>	<i>12</i>
<i>Struttura Operativa FINANZIAMENTI COMUNITARI E STRATEGICI</i>	<i>13</i>
<i>Struttura Operativa GIOVANI.....</i>	<i>13</i>
SETTORE RELAZIONI ESTERNE E ARCHIVI	15
Ufficio Cooperazione e Relazioni Internazionali	15
Ufficio Comunicazione Esterna	15
Ufficio Grafica	16
<i>Struttura Operativa RELAZIONI ESTERNE E CERIMONIALE</i>	<i>16</i>
<i>Struttura Operativa SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO</i>	<i>17</i>
Ufficio Notifiche.....	18
CORPO DI POLIZIA LOCALE	19
Ufficio Studi.....	19
Reparto Polizia Giudiziaria, Tutela Minori e Violenza di Genere.....	19
Ufficio Servizi.....	19
<i>Struttura Operativa LOGISTICA, COMANDO E SERVIZI</i>	<i>19</i>
Segreteria Generale Comando	19
Ufficio Prevenzione e Sanzioni.....	20
<i>Struttura Operativa SERVIZI CENTRALIZZATI E SPECIALISTICI</i>	<i>20</i>
Front Office.....	20
Ufficio Centrale Operativa	20
<i>Struttura Operativa PROIEZIONE ESTERNA</i>	<i>20</i>
Territoriale ed Agenti di Comunità.....	20
Pronto Intervento	21
Attività Tecniche.....	21
Infortunistica stradale.....	21
Edilizia, Ambiente e Tutela Benessere Animale.....	21
Commercio e Tutela del Consumatore.....	21
<i>Struttura Operativa PROTEZIONE CIVILE</i>	<i>21</i>
SETTORE RISORSE UMANE	23
<i>Struttura Operativa SELEZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE</i>	
<i>UMANE.....</i>	<i>23</i>
Ufficio Concorsi	24

Ufficio Procedimenti Disciplinari	24
Ufficio Comunicazione Interna.....	25
Ufficio Formazione.....	25
Ufficio Organizzazione.....	25
<i>Struttura Operativa GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</i>	26
Ufficio Presenze.....	26
Ufficio Previdenza.....	26
Ufficio Stipendi.....	26
SETTORE ENTRATE, TRIBUTI E PARTECIPAZIONI	28
<i>Struttura Operativa TRIBUTI ED ENTRATE</i>	28
<i>Struttura Operativa GESTIONE PARTECIPAZIONI</i>	31
SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE	33
SETTORE FINANZIARIO.....	35
<i>Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE BILANCIO</i>	35
<i>Struttura Operativa GESTIONE BILANCIO</i>	36
SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	38
Ufficio Giuridico Amministrativo di Area.....	38
Ufficio di Piano.....	39
<i>Struttura Operativa RIGENERAZIONE E TRASFORMAZIONE URBANA</i>	39
<i>Struttura Operativa PIANIFICAZIONE SOSTENIBILE DEL TERRITORIO</i>	39
SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI	41
Ufficio Mobility Manager	41
<i>Struttura Operativa MOBILITA' SOSTENIBILE</i>	42
SETTORE TRANSIZIONE E ECOLOGICA	44
<i>Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità in relazione alla sostenibilità ambientale afferenti al Settore Transizione Ecologica – A.P. ENERGY MANAGER</i>	44
<i>Struttura Operativa AMBIENTE, AGENTI FISICI ED ECONOMIA CIRCOLARE</i>	45
<i>Struttura Operativa QUALITA' ACQUA, CAVE E BONIFICHE</i>	46
<i>Struttura Operativa ENERGIA E CLIMA</i>	47
SETTORE EDUCATIVI, SISTEMA BIBLIOTECARIO, PARI OPPORTUNITA' E TUTELA ANIMALI	50
Ufficio Giuridico Amministrativo di Area.....	51
<i>Struttura Operativa SERVIZI GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE SERVIZI EDUCATIVI</i>	51
Ufficio Ristorazione Scolastica	52
<i>Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SERVIZI EDUCATIVI</i>	52
<i>Struttura Operativa NIDI E SCUOLE D'INFANZIA</i>	54
<i>Struttura Operativa SISTEMA BIBLIOTECARIO</i>	55
<i>Struttura Operativa TUTELA DELLA VITA DEGLI ANIMALI</i>	56
SETTORE POLITICHE ABITATIVE	58
Ufficio Pianificazione Strategie Abitative	58
<i>Struttura Operativa SVILUPPO E PROGETTUALITA' ABITATIVE</i>	59
SETTORE SOCIALE	61
Ufficio Tutele	63
<i>Struttura Operativa SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROGRAMMAZIONE DISTRETTUALE</i>	63
Ufficio Contributi Economici.....	66
<i>Struttura Operativa GENITORIALITÀ</i>	67
<i>Struttura Operativa FRAGILITÀ</i>	69
<i>Struttura Operativa NON AUTOSUFFICIENZA</i>	72
<i>Struttura Operativa INCLUSIONE PERSONE CON DISABILITA' </i>	74
<i>Struttura Operativa CASE DELLA COMUNITA' </i>	77
SETTORE CITTADINANZA ATTIVA E SERVIZI AL CITTADINO	80
Ufficio Amministrativo di Settore.....	80
<i>Struttura Operativa SERVIZI DEMOGRAFICI E URP</i>	81

Ufficio Sportelli al Cittadino.....	81
Ufficio Stato Civile.....	81
Ufficio Anagrafe.....	81
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).....	82
Ufficio Toponomastica.....	82
<i>Struttura Operativa CITTADINANZA ATTIVA, PARTECIPAZIONE E INTERCULTURA</i>	83
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E TRANSIZIONE DIGITALE	84
Ufficio Giuridico Amministrativo di Area.....	85
<i>Struttura Operativa RIGENERAZIONE ECONOMIA URBANA</i>	86
<i>Struttura Operativa PROCEDIMENTI ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIALI</i>	87
Ufficio Interventi ed Attività in Area Pubblica.....	89
Ufficio Pubblici Esercizi ed Attività Commerciali in Sede Fissa.....	89
Ufficio Attività Artigianali, Strutture Sanitarie e Veterinarie, Agenzie d’Affari	89
Ufficio Manifestazioni, Taxi e Noleggio con Conducente (NCC).....	90
<i>Struttura Operativa INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E TELECOMUNICAZIONI</i>	90
Ufficio Sistema Informativo Territoriale (SIT) e Smart City.....	91
Ufficio Cyber Sicurezza	91
<i>Struttura Operativa PROCESSI E DIGITALIZZAZIONE</i>	92
SETTORE CULTURA, TURISMO E MARKETING TERRITORIALE	93
<i>Struttura Operativa EVENTI E ATTIVITÀ ESPOSITIVE</i>	94
<i>Struttura Operativa SISTEMA MUSEALE E CASA DELLA MUSICA</i>	94
<i>Struttura Operativa TURISMO E MARKETING</i>	96
Ufficio Marketing Territoriale.....	97
SETTORE EDILIZIA	97
Ufficio giuridico edilizio, urbanistico, ambientale e commerciale.....	97
Ufficio Controllo Attività Finanziaria e Accertamenti Esecutivi	98
Ufficio Verifica Tecnica dei Contributi Connessi ai Titoli Edilizi.....	99
<i>Struttura Operativa CONTROLLO CONFORMITÀ EDILIZIA E CERTIFICAZIONI</i>	99
Ufficio Verde Privato.....	100
Ufficio Certificazioni e Condoni Edilizio.....	100
Ufficio Agibilità e Controlli.....	100
<i>Struttura Operativa VERIFICA CONFORMITÀ URBANISTICA EDILIZIA DEGLI INTERVENTI</i>	101
Ufficio Centro Storico e Interventi sul Patrimonio Storico, Culturale, Testimoniale	102
Ufficio Interventi di Trasformazione Residenziale in Ambiti Consolidati e Rurali.....	102
Ufficio Interventi di Trasformazione Urbanistico Edilizia Complessi	103
Ufficio Interventi di Trasformazione Produttivi e Commerciali.....	103
Ufficio Interventi di Trasformazione in Ambiti Agricoli, Produttivi e per Servizi	104
<i>Struttura Operativa SPORTELLI UNICI ATTIVITÀ PRODUTTIVE E EDILIZIA</i>	104
Ufficio Coordinamento Attività di Protocollo e Accesso agli Atti	106
Ufficio Procedimenti Unici Edilizi e Autorizzazioni Paesaggistiche.....	106
Ufficio Impianti Pubblicitari.....	107
Ufficio Procedimenti Ambientali	107
<i>Struttura Operativa CONTROLLO ABUSI EDILIZI</i>	108
Ufficio Controlli e Attività Tecniche	109
Ufficio Governance e Attività Amministrative.....	109
SETTORE SPORT	110
<i>Struttura Operativa PROMOZIONE DELLO SPORT E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</i>	110
<i>Struttura Operativa SERVIZI ELETTORALI</i>	113
SETTORE MANUTENZIONI E FACILITY MANAGEMENT	114
Ufficio Giuridico Amministrativo di Area.....	114
Ufficio Tecnico Operativo.....	115
Ufficio Prevenzione e Protezione.....	115
<i>Struttura Operativa MANUTENZIONE, ILLUMINAZIONE PUBBLICA E LOGISTICA</i>	115
Ufficio Manutenzione e Gestione Impianti Illuminazione Pubblica e Impianti Sportivi.....	116
Ufficio Logistica.....	116
<i>Struttura Operativa MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO</i>	117
Ufficio Manutenzione e Gestione Verde Pubblico	117
Ufficio Manutenzione e Gestione Arredo Urbano e Aree Gioco	117

<i>Struttura Operativa ECONOMATO E PROVVEDITORATO</i>	<i>118</i>
SETTORE OPERE PUBBLICHE	119
<i>Struttura Operativa LAVORI PUBBLICI E SISMICA</i>	<i>119</i>
<i>Struttura Operativa PROJECT MANAGEMENT, DIGITALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E DI</i>	
<i>URBANIZZAZIONE</i>	<i>120</i>
Ufficio opere di urbanizzazione.....	120
Ufficio Digitalizzazione Opere Pubbliche (BIM).....	121
SETTORE PATRIMONIO	122
<i>Struttura Operativa VALORIZZAZIONE PATRIMONIO</i>	<i>122</i>

SEGRETERIA GENERALE

MACRO FUNZIONI

- *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*

MICRO FUNZIONI

Struttura Operativa SUPPORTO SEGRETERIA GENERALE

Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo a norma di Statuto Comunale su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale

Assistenza al Segretario Generale nell'attività di supporto giuridico agli organi dell'Ente e alle sue strutture

Svolgimento di tutte le attività di segreteria, di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle proprie attribuzioni, di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente ed in particolare:

- predisposizione ed invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, nonché la presenza nelle sedute medesime per lo svolgimento delle attività amministrative ed informatiche connesse alla seduta
- predisposizione e invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle Commissioni consiliari e monitoraggio della presenza di un segretario verbalizzante individuato dai dirigenti nei singoli settori dell'Ente

Attività di collaborazione col Presidente del Consiglio per la convocazione della Commissione Affari Istituzionali con stesura dei relativi verbali

Gestione amministrativa ed informatica delle interrogazioni scritte ed orali, nonché delle mozioni presentate dai Consiglieri comunali

Gestione amministrativa delle richieste di accesso agli atti presentate dai Consiglieri comunali

Svolgimento delle operazioni relative al post-seduta di Giunta e Consiglio Comunale finalizzate alla verbalizzazione ed alla pubblicazione degli atti

Predisposizione in un unico documento amministrativo dell'elenco degli argomenti trattati nel corso di ogni seduta di Consiglio Comunale, della relativa trascrizione dal file audio-video ai fini della conservazione in formato cartaceo e digitale

Aggiornamento costante dell'Anagrafe degli Amministratori ed attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati nel PTTI

Predisposizione degli atti amministrativi per la gestione del budget assegnato ai Gruppi Consiliari e relativi adempimenti di natura giuridica, amministrativa e contabile

Attività di collaborazione e supporto al Segretario Generale in occasione delle consultazioni elettorali nelle funzioni assegnategli di coordinamento dei vari Servizi e di tutto l'apparato interessato

Supporto amministrativo e giuridico in materia di Privacy

Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Esecuzione di specifiche ispezioni o indagini su interi procedimenti amministrativi in caso di riscontrate anomalie nello svolgimento dell'attività amministrativa

Aggiornamento e monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Parma, gestione della sezione attraverso l'applicativo CMS

Supporto alle strutture dell'Ente per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione

Controllo sulla corretta pubblicazione dei dati e dei documenti

Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano

Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano

Supporto ai Dirigenti per l'analisi, la determinazione del livello di rischio corruttivo, l'individuazione delle ulteriori misure di prevenzione per i singoli procedimenti

Attività di sensibilizzazione e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sulle tematiche dell'etica e della legalità

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione della relazione annuale sull'attuazione delle misure intraprese

Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti e predisposizione di direttive agli uffici al fine di risolvere le criticità rilevate e verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati

Individuazione delle tipologie di atti da controllare e predisposizione e aggiornamento delle check-list di controllo per le tipologie di atto sottoposte a controllo nonché relativi controlli secondo le scadenze previste ed i criteri fissati

Elaborazione report semestrale sui risultati dei controlli da trasmettere, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale

Supporto ed assistenza, per la parte di competenza, per la predisposizione del referto semestrale del Sindaco ex art. 148 del TUEL sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni

Ufficio Albo Pretorio e Casa Comunale

- *Gestione delle attività inerenti l'Albo Pretorio e la Casa Comunale ed in particolare:*
 - *Adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente sia perfezionati all'interno dell'iter informatico e-Praxi sia emanati dai vari Servizi*
 - *Adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi pervenuti da altri Enti e Pubbliche Amministrazioni*
 - *Istruttoria ed attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari ricevuti per il deposito alla Casa Comunale, compresi gli atti già versati all'archivio di deposito*
 - *Attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari in giacenza all'archivio corrente o già versati all'archivio di deposito*
- Generazione e stampa del Registro annuale degli atti depositati alla Casa Comunale e del Registro Albo Pretorio di pubblicazione*

AVVOCATURA CIVICA

MACRO FUNZIONI

- 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

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*

Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità in relazione al contenzioso dell'Ente afferenti al Settore Avvocatura Civica – A.P. 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 STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE E POLITICHE GIOVANILI

MACRO FUNZIONI

- *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*

MICRO FUNZIONI

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*

- Gestione del Laboratorio Aperto (progettazione di un calendario di iniziative ed eventi, gestione relazioni con i Soggetti Convenzionati, gestione relazioni con i coworker)
- 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

Ufficio Statistica

- Esecuzione degli adempimenti di competenza in materia di rilevazioni ISTAT e collaborazione con altri soggetti SISTAN per l'esecuzione di rilevazioni previste dal Piano di Statistica Nazionale
- Coordinamento e realizzazione dei Censimenti Permanenti (tramite l'Ufficio Comunale di Censimento)
- Supporto alla Direzione Generale per la raccolta, elaborazione e diffusione di tutte le informazioni statistiche per la valorizzazione delle basi conoscitive necessarie all'Amministrazione comunale ai fini previsionali e decisionali
- Collaborazione con i servizi interni e con soggetti esterni (Università ed altri Istituti di ricerca) su tematiche specifiche nella realizzazione di progetti di ricerca e pubblicazioni
- Rilevazione ed elaborazione prezzi al consumo
- Segreteria Commissione Comunale dei prezzi al consumo

Ufficio Politiche Contrattuali

- 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
- Supporto ai Settori responsabili della predisposizione dei documenti di programmazione (Programma triennale delle opere pubbliche, Programma triennale acquisti di beni e servizi)
- Punto di contatto per l'economia sociale e per l'innovazione sociale
- Mappatura e relativo aggiornamento dei soggetti pubblici e privati, anche esponenti 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
- Supporto in favore dell'Ente nella costruzione della filiera della valutazione di impatto sociale (VIS)

- *Attivazione di iniziative, anche sperimentali, con le istituzioni finanziarie e con gli attori filantropici per l'utilizzo di strumenti di finanza sociale e ad impatto, nonché per attività di raccolta fondi*
- *Promozione di iniziative divulgative, di comunicazione, di formazione, anche congiunta, compresa l'eventuale alimentazione di una pagina nel portale istituzionale dell'Ente, dedicata alle politiche contrattuali dell'Ente finalizzate all'impatto, all'innovazione sociale e all'economia sociale*

Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione, nella programmazione e nel controllo delle attività amministrative nonché per l'attuazione degli indirizzi politici e strategici e nelle funzioni ed attività di controllo strategico
Supporto alla Direzione Generale per la predisposizione del Bilancio sociale e di mandato

Coordinamento della predisposizione delle Relazioni d'inizio e fine mandato
Supporto alla Direzione Generale per le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance

Supporto alla Direzione Generale nella definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance

Supporto al Nucleo di Valutazione per le materie di propria competenza

Supporto alla Direzione Generale ed al Segretario Generale per le funzioni in seno al Comitato di Direzione

Programmazione e coordinamento degli interventi organizzativi relativi a struttura e funzioni dell'Ente

Supporto nella gestione di rapporti convenzionali di collaborazione generale nell'ambito della Convenzione Quadro con l'Università di Parma

Coordinamento Ciclo delle Performance e definizione linee guida del Sistema di valutazione

Pianificazione strategica e programmazione operativa dell'Ente

Collaborazione e coordinamento con i Settori dell'Ente per le azioni finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi

Controllo qualità dei servizi, rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini con strumenti per la misurazione della qualità dei servizi erogati

Pubblicazione dei risultati delle indagini e delle iniziative messe in atto dall'Ente in merito al miglioramento della qualità dei servizi

Coordinamento redazione, aggiornamento e pubblicazione delle Carte dei Servizi dell'Ente

Coordinamento Agenda di Sviluppo Sostenibile (Agenda 2030) del Comune di Parma

Misurazione impatti dell'azione amministrativa

Coordinamento e attuazione Valutazione d'Impatto Generazionale VIG per la parte relativa alla valutazione e misurazione degli impatti

Supporto ai Settori responsabili della predisposizione dei documenti di programmazione (Programma triennale delle opere pubbliche, Programma triennale acquisti di beni e servizi)

Struttura Operativa FINANZIAMENTI COMUNITARI E STRATEGICI

- Coordinamento relazioni con soggetti pubblici e privati finalizzate per il reperimento di finanziamenti europei, nazionali e regionali, anche in collaborazione con il settore privato
- Ricerca e presentazione di opportunità di finanziamento (bandi, inviti a presentare proposte, richiesta di manifestazioni di interesse) finalizzati alla realizzazione di investimenti e/o di progetti e iniziative strategiche o innovative
- Supporto ai Settori per la presentazione di candidature, implementazione e rendicontazione di progetti finanziati con fondi europei, nazionali e regionali
- Coordinamento e sviluppo dei progetti finanziati con fondi straordinari regionali, nazionali ed europei
- Coordinamento e monitoraggio implementazione e rendicontazione progetti PNRR e gestione operativa cabina di regia del PNRR
- Adesione, gestione rapporti e coordinamento della partecipazione alle attività di network e associazioni anche di carattere internazionale Eurocities e Sern attive sui temi della progettazione europea, collaborazione internazionale e nella ricerca di finanziamenti
- Attivazione di iniziative, anche sperimentali, con istituzioni finanziarie e attori filantropici per l'utilizzo di strumenti di finanza sociale e ad impatto, nonché per attività di raccolta fondi
- Coordinamento ricerca finanziamenti e rapporti tecnici con fondazioni bancarie e supporto ai settori interessati.
- Supporto alla Direzione Generale per la gestione e il coordinamento dell'Agenda Trasformativa Urbana per lo Sviluppo Sostenibile (ATUSS) del Comune di Parma
- Supporto alla Direzione Generale per progettualità strategiche e complesse Missione 100 città – gestione rapporti con istituzioni e partner europei

Struttura Operativa GIOVANI

- Gestione degli interventi rivolti alla popolazione giovanile, così come previsto dalle vigenti normative regionali relative alla promozione di:
 - occupazione e valorizzazione delle competenze e dei saperi delle persone (L.R. 17/2005)
 - aggregazione sociale e di sviluppo economico (L.R. 13/1999)
 - diritto allo studio e all'apprendimento per tutta la vita (L.R. 26/2001) e diritto allo studio universitario e alta formazione (L.R. 15/2007)
 - creatività quale mezzo di espressione artistica, di formazione, di promozione del benessere e del pieno sviluppo degli adolescenti e dei giovani che vivono sul territorio (L.R. 14/2008)
 - produzione, diffusione e fruizione di attività culturali (L.R. 37/1994)
- Partecipazione a bandi per finanziamento attività connesse agli ambiti di intervento sulla popolazione giovanile

- Promozione e organizzazione di iniziative, conferenze ed eventi, connessi agli ambiti di intervento sulla popolazione giovanile
- Gestione dei rapporti con l'Associazione Internazionale per la Biennale dei Giovani Creativi d'Europa e del Mediterraneo (BJCEM), l'Associazione per il Circuito dei Giovani Artisti italiani (GAI) e l'Associazione Giovani Artisti Emilia Romagna (GAER) attraverso la partecipazione ai tavoli tecnici e la collaborazione alle progettazioni proposte
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici preposti al governo delle politiche giovanili territoriali, nazionali e internazionali, con gli Enti di ricerca, con l'associazionismo e il volontariato sociale, le Associazioni presenti sul territorio per l'efficace coordinamento degli interventi e dei progetti volti a promuovere il benessere, l'occupabilità e la creatività giovanile
- Programmazione, coordinamento e verifica dei servizi e dei progetti ad integrazione e supporto dell'offerta formativa delle Scuole Secondarie di I e II grado anche in collaborazione con soggetti esterni (L.R. 26/2001)
- Gestione della lettura dei bisogni, di pianificazione ed erogazione diretta o indiretta dei servizi e degli interventi educativi extrascolastici rivolti alla popolazione adolescenziale e giovanile (art. 4 c. 1 L.R. 14/2008)
- Programmazione, coordinamento e controllo dei Servizi, a gestione indiretta, rivolti alla popolazione giovanile:
 - Servizio InformaGiovani preposto a diffondere informazioni su servizi, risorse e opportunità, istituzionali ed informali nel campo della cultura, formazione, lavoro e mobilità, offerte alle giovani generazioni in ambito locale, regionale, nazionale ed europeo (art. 35 L.R. 14/2008, L.R. 17/2005)
 - 5 Centri Giovani (Baganzola, La Scuola del fare, Esprit, Federale, Montanara), Centro Educativo Villa Ghidini (art. 44 L.R. 14/2008, L.R. 26/2001) e Spazio Giovani presso la Biblioteca Civica
- Programmazione, coordinamento dell'Officina per l'Occupabilità giovanile Casa nel Parco (L.R. 14/2008, L.R. 26/2001, L.R. 7/2002)
- Coordinamento e attuazione Valutazione d'Impatto Generazionale VIG per la parte relativa al coinvolgimento della popolazione giovanile

SETTORE RELAZIONI ESTERNE E ARCHIVI

MACRO FUNZIONI

- 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

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 e Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS)
- Partecipazione alle attività degli organismi di coordinamento nell'ambito della cooperazione internazionale, a livello territoriale, regionale e nazionale
- Programmazione e gestione accoglienza delegazioni nazionali e straniere di città gemellate e/o partner di progetti

Ufficio Comunicazione Esterna

- Redazione di un Piano di comunicazione annuale in collaborazione con gli assessorati e le strutture dell'Ente
- Gestione e monitoraggio del portale Comune di Parma
- Creazione di nuovi progetti web in collaborazione con gli assessorati e le strutture dell'Ente
- Gestione, animazione e monitoraggio dei canali social dell'Ente

- *Gestione e Sviluppo di campagne di comunicazione esterna*
- *Costruzione di mailing list con i contatti dei giornali (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*
- *Gestione della sezione "Notizie" del portale Comune di Parma*
- *Predisposizione di reportage fotografici e video delle principali conferenze stampa ed eventi della città*
- *Realizzazione di progetti fotografici ed audiovisivi su tematiche rilevanti per l'Ente*
- *Gestione ed archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo*
- *Creazione di album e gallerie fotografiche*
- *Realizzazione di video documentali, informativi e promozionali dell'Ente da utilizzare sui diversi supporti di comunicazione a disposizione*

Ufficio Grafica

- *Realizzazione di progetti grafici online e offline in collaborazione con le diverse strutture dell'Ente*
- *Gestione dell'immagine e della comunicazione istituzionale*

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 cittadine

Calendario e gestione delle uscite del Gonfalone del Comune di Parma

Coordinamento con la Polizia Municipale per i servizi di Rappresentanza

Coordinamento con Fondazione del Teatro Regio in merito agli inviti e all'accoglienza degli ospiti/Autorità presso il Teatro Regio

Collaborazione con gli altri Settori dell'Ente per l'organizzazione di eventi promossi dai rispettivi Assessorati

Collaborazione con i vari Settori dell'Ente al fine del coordinamento Grandi Eventi
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 per il funzionamento di Palazzo Municipale: servizi di portineria, di supporto agli Uffici
Relazioni con il pubblico per i rapporti con gli organi di governo politico dell'Ente

Struttura Operativa SERVIZIO ARCHIVI E PROTOCOLLO

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

dei materiali archivistici anche collaborando con le strutture comunali competenti
Propone l'innovazione delle procedure archivistiche attraverso progetti settoriali nazionali ed attraverso convenzioni con Università
Predispone le pubblicazioni relative al patrimonio conservato
Interviene con attività di vigilanza e consulenza sulla formazione e tenuta degli archivi correnti
Espleta funzioni di Anagrafe e Stato Civile eseguendo le annotazioni sui registri storici e rilasciando certificazioni, ivi incluse le certificazioni relative alle domande per il rilascio di doppia nazionalità
Gestione accesso atti e consultazione pratiche edilizie fino all'archivio corrente in carico al SUAP

Ufficio Notifiche

- *Gestione della funzione di 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*
- *Notifica dei T.S.O.*
- *Servizio di autentica a domicilio per i cittadini impossibilitati a recarsi presso il DUC per motivi di salute*

CORPO DI POLIZIA LOCALE

MACRO FUNZIONI

- *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*

MICRO FUNZIONI

Ufficio Studi

- *Formazione e addestramento, progetti ed educazione stradale*
- *Progetti e innovazione*
- *Comunicazione esterna (stampa e canali social)*

Reparto Polizia Giudiziaria, Tutela Minori e Violenza di Genere

- *Servizio Polizia Giudiziaria*

Ufficio Servizi

- *Programmazione generale dei servizi*
- *Pianificazione servizi ai terzi e Manifestazioni*

Struttura Operativa LOGISTICA, COMANDO E SERVIZI

Segreteria Generale Comando

- *Segreteria particolare del Comandante*
- *Gestione amministrativa della contabilità, 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 e approvvigionamento Corpo*
- *Gestione armi in dotazione al personale*

- Gestione amministrativa dei software e delle strumentazioni tecnologiche

Ufficio Prevenzione e Sanzioni

- Gestione contenzioso: procedimento sanzionatorio per violazioni al CDS ed ai Regolamenti Comunali, istruttorie ricorsi, accesso agli atti o richieste di chiarimenti, decurtazione punti
- Gestione procedure sanzionatorie extra CdS
- Gestione dei veicoli rimossi
- Gestione delle sanzioni prodotte da strumentazioni automatiche

Struttura Operativa SERVIZI CENTRALIZZATI E SPECIALISTICI

- Gestione del sistema di videosorveglianza

Front Office

- Gestione del front office
- Accoglienza utenza esterna e centralino
- Raccolta e gestione degli oggetti rinvenuti
- Restituzione degli oggetti ritrovati ai proprietari
- Inventario degli oggetti rinvenuti e non ritirati
- Gestione della funzione di notifica atti amministrativi
- Accertamenti per pratiche anagrafiche

Ufficio Centrale Operativa

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

Struttura Operativa PROIEZIONE ESTERNA

Territoriale ed Agenti di Comunità

- Interventi assegnati dalla centrale radio operativa
- Servizi viabilità e scuole
- Verifica segnalazioni ed esposti
- Servizi di polizia stradale ai sensi artt. 11 e 12 del Codice della Strada
- Controllo soste
- Polizia di prossimità

- Servizio velo-montato
- Verifica rispetto regolamenti comunali con particolare attenzione al contrasto ai fenomeni di degrado urbano

Pronto Intervento

- Ausilio nell'esecuzione di sfratti ed esecuzioni coattive
- Ausilio nell'esecuzione di trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori
- Servizi congiunti con altre FFOO
- Accompagnamenti coattivi per identificazione, fermi, arresti, foto-segnalamento
- Scorte auto-montate o moto-montate per eventi e servizio stadio
- Sicurezza urbana

Attività Tecniche

- Accertamenti con strumentazioni tecnologiche mobili
- Controllo autotrasporto

Infortunistica stradale

- Rilievo sinistri stradali e infortunistica stradale e gestione conseguente

Edilizia, Ambiente e Tutela Benessere Animale

- Polizia urbanistica ed edilizia
- Polizia ambientale
- Tutela benessere animale

Commercio e Tutela del Consumatore

- Polizia commerciale e annonaria
- Gestione mercati, fiere, spettacoli viaggiatori

Struttura Operativa PROTEZIONE CIVILE

Messa in atto di attività di previsione attraverso il monitoraggio degli eventi con preannuncio, definizione dei probabili scenari di evento e coordinamento degli interventi preventivi di mitigazione di Protezione Civile

Gestione del sistema di allertamento locale, rivolto alla popolazione e a tutti gli attori del sistema locale di protezione civile

Definizione, progettazione, programmazione e organizzazione delle attività di prevenzione non strutturale di Protezione Civile nell'ambito del Comune di Parma

Collaborazione e/o supporto ad altri Settori dell'Ente nella individuazione, progettazione, programmazione e organizzazione di attività di prevenzione strutturale di Protezione Civile nell'ambito del Comune di Parma

Individuazione, in collaborazione con i Settori competenti, anche attraverso sopralluoghi, delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali correlate alle specificità del territorio e adozione delle misure di propria diretta afferenza

Recepimento delle criticità del territorio, che non rivestono carattere d'urgenza, segnalate dai Settori competenti o da Soggetti ed Enti esterni, analisi e valutazione dei dati ed individuazione di possibili scenari di rischio di Protezione Civile

Inoltro di segnalazioni finalizzate alla risoluzione delle problematiche inerenti la sicurezza del territorio ai Settori del Comune e/o ad Enti competenti

Coordinamento dell'attività di pianificazione, definita anche con i Settori dell'Ente o con Soggetti ed Enti esterni, volta ad evitare il rischio in ambito di protezione civile o comunque a ridurre al minimo i danni conseguenti

Coordinamento degli interventi messi in atto dalle Funzioni di Supporto o da altri Settori dell'Ente in situazioni di emergenza determinate da eventi calamitosi di origine naturale o antropica, avvalendosi anche di informazioni acquisite attraverso sopralluoghi di proprio personale, finalizzati alla risoluzione della problematica o alla mitigazione del rischio

Svolgimento delle attività necessarie ad assicurare la funzionalità del C.O.C. (Centro Operativo Comunale) e C.C.A. (Centro Coordinamento di Ambito)

Partecipazione alle attività finalizzate al superamento dell'emergenza e alla rimozione, mediante il coordinamento delle componenti del sistema di Protezione Civile, delle problematiche che impediscono la ripresa delle normali condizioni di vita in ambito territoriale locale

Coordinamento del Volontariato in ambito comunale per fronteggiare le emergenze

Collaborazione con la locale Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, concorrendo alle attività di protezione civile

Partecipazione ad esercitazioni sul territorio

Predisposizione e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile

Affiancamento alle Funzioni di Supporto per la redazione e l'aggiornamento delle specifiche pianificazioni, delle attività di monitoraggio, di verifica, di comunicazione e di intervento, da attuarsi durante tutte le fasi di allerta e di emergenza

Recepimento delle pianificazioni specifiche redatte dalle Funzioni di Supporto e loro integrazione all'interno del Piano Comunale di Protezione Civile

Adesione a campagne di sensibilizzazione nazionali e/o regionali, progettazione, organizzazione ed attuazione di iniziative mirate a promuovere la sicurezza della popolazione, favorendo la conoscenza della protezione civile, dei rischi naturali ed antropici del territorio e delle modalità di prevenzione

Progettazione e collaborazione nella realizzazione di attività educative ed informative sul tema sicurezza rivolte alla popolazione con particolare attenzione alle fasce di età scolare e giovanile

Progettazione e realizzazione di interventi formativi finalizzati alla conoscenza delle principali calamità del territorio e alla messa in atto di comportamenti di autoprotezione rivolti a scuole cittadine di diverso ordine e grado

Promozione, gestione e collaborazione nella divulgazione di temi in ambito di prevenzione di Protezione Civile attraverso l'utilizzo di diversi canali comunicativi

SETTORE RISORSE UMANE

MACRO FUNZIONI

- *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*
- *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*

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*

Struttura Operativa SELEZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO 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

Analisi del contesto e delle richieste dell'Ente, organizzazione e gestione tirocini universitari curriculari, promozione e gestione di tirocini extracurriculari

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 Advocatura 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 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 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
- Studio ed analisi dei processi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi 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, UNIMES) 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

MACRO FUNZIONI

- *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*

MICRO FUNZIONI

Struttura Operativa TRIBUTI ED ENTRATE

- *Regolamentazione locale delle entrate e dei processi di riscossione*
- *Regolamentazione locale delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali affidate in gestione con il PEG o strumenti analoghi (di seguito: entrate in gestione)*
- *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*
- *Cura dei rapporti con l'utenza e i contribuenti, con particolare riferimento alla costante, corretta e tempestiva informazione, comunicazione e interscambio di dati e documentazione, specialmente attraverso strumenti informatici e digitali*

- 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 Operative competenti e con il Settore Transizione Digitale
- Esercizio delle funzioni di competenza del funzionario responsabile del tributo e del responsabile dell'entrata per le entrate in gestione
- Impulso, direzione e coordinamento dei contratti di servizio con soggetti esterni incaricati:
 - delle funzioni di gestione, verifica e accertamento dei tributi e delle entrate in gestione
 - 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
- Coordinamento della gestione degli impianti affissivi e dell'arredo urbano cittadino con finalità pubblicitarie, ivi compresa l'autorizzazione di esposizione per campagne istituzionali e/o patrocinate dall'Ente
- Verifica degli adempimenti di dichiarazione, comunicazione e versamento a carico dei soggetti passivi dei tributi locali (e degli altri soggetti eventualmente coinvolti nei procedimenti)
- Verifica degli adempimenti regolamentari a carico di soggetti titolari di autorizzazioni o concessioni per l'utilizzo di spazi e/o aree pubbliche o per la diffusione di messaggi pubblicitari, ai fini dell'applicazione del canone unico patrimoniale (e dei prelevamenti prelievi sostituiti da quest'ultimo), in base agli atti d'ufficio o su segnalazione delle strutture competenti per i controlli sul territorio

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

- 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
- Consultazione, analisi e bonifica delle banche dati disponibili ai fini delle azioni di lotta all'evasione, in collaborazione con il SIT

- Collaborazione con altre strutture operative per le materie e le procedure di competenza (Polizia Locale, SUAPE, Servizi demografici, ecc.)
- Segnalazioni qualificate all'amministrazione finanziaria per la collaborazione e compartecipazione al recupero dei tributi erariali
- Supporto alle strutture operative competenti per le specifiche entrate, per le procedure di riscossione ordinaria/spontanea, e per le azioni di sollecito, accertamento o messa in mora propedeutiche alle fasi coattive, fino alla formazione del titolo esecutivo
- Presa in carico delle posizioni insolute e dei relativi titoli esecutivi, avvio delle procedure cautelari e/o esecutive finalizzate alla riscossione forzata dei crediti
- Gestione degli istituti connessi al processo di riscossione (dilazione, rateizzazione, sospensione, accollo, compensazione, ecc.) relativamente alle in gestione
- Supporto per l'applicazione degli stessi istituti alle entrate affidate in gestione ad altre Strutture Operative
- 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
- Supporto alle altre Strutture Operative per le procedure connesse ad istanze di rimborso su entrate affidate alla loro gestione
- 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
- Monitoraggio dello stato di riscossione delle entrate, supporto alle strutture operative competenti per le conseguenti rendicontazioni e valutazioni dello stato di esigibilità/inesigibilità
- 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 al funzionario responsabile del tributo o all'eventuale professionista esterno incaricato
- Esame ed istruttoria dei ricorsi giurisdizionali promossi presso il Giudice di Pace avverso atti concernenti entrate affidate in gestione, nei limiti previsti dall'ordinamento per la difesa senza ministero, costituzione in giudizio e deposito di memorie e scritti difensivi, assistenza tecnica in giudizio al responsabile dell'entrata o all'eventuale professionista esterno incaricato
- Supporto tecnico all'Avvocatura Civica per i ricorsi presso organi giurisdizionali diversi dai precedenti o eccedenti i limiti per la difesa senza

ministero, in riferimento ad entrate affidate in gestione, supporto alle altre Strutture Operative per i ricorsi gerarchici o le controversie presso il Giudice di Pace concernenti entrate affidate alla loro gestione

- Esecuzione delle sentenze e delle decisioni relative alle controversie gestite
- Collaborazione con la Struttura Operativa competente in materia di Dichiarazioni Sostitutive Uniche nella verifica delle possibili dichiarazioni false e/o mendaci

Struttura Operativa GESTIONE PARTECIPAZIONI

- Cura dei rapporti con i soggetti controllati e partecipati e applicazione del regolamento sul controllo strategico e operativo del Gruppo Comune di Parma
- Supporto alla promozione o all'adesione ad iniziative di partecipazione, anche in forma non societaria
- 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
- 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
- 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
- Supporto tecnico-specialistico nelle verifiche da parte di organi di controllo esterni e interni
- 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.)
- 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
- 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 dei soggetti partecipati
 - 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
 - Attuazione del controllo sulle società partecipate previsto dall'art. 147 quater del TUEL e del controllo strategico ed operativo del Gruppo Comune di Parma come disciplinato dall'apposito Regolamento
 - 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 soggette a controllo
 - Definizione degli indirizzi generali e proposta di atti per l'assegnazione di obiettivi specifici in materia di contenimento delle spese
 - Supporto alle competenti strutture dell'Ente per la definizione di obiettivi gestionali, in termini di target quantitative di standard di qualità dei servizi, da assegnare ai soggetti controllati e per il loro monitoraggio e rendicontazione
 - Definizione ed attuazione di un sistema di controllo di gestione concomitante e successivo, finalizzato a:
 - 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
 - monitoraggio, in collaborazione con le strutture competenti dell'Ente, dei risultati ottenuti in funzione degli obiettivi operativi e gestionali assegnati
 - 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
 - Analisi delle forme di gestione dei servizi pubblici locali attraverso soggetti partecipati, anche a supporto delle strutture competenti dell'Ente ai fini di cui all'art. 14, D.Lgs. 201/2022
 - Supporto specialistico alle strutture competenti dell'Ente per la stesura, modifica e/o adeguamento dei contratti di servizio connessi alla gestione di servizi pubblici locali mediante soggetti partecipati e per la verifica della loro regolare esecuzione
 - Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati e di trasparenza a carico dei soggetti partecipati
- Relazioni e reportistica sull'attività di controllo svolta, da sottoporre ai competenti organi dell'Ente

SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE

MACRO FUNZIONI

- 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
- 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

MICRO FUNZIONI

- 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
- 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: 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.)

SETTORE FINANZIARIO

MACRO FUNZIONI

- *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*

MICRO FUNZIONI

Struttura Operativa PROGRAMMAZIONE BILANCIO

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

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 e 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 dal Ministero e Corte dei Conti

Gestione bilancio parte investimenti: istruttoria delle deliberazioni e determinazioni ai fini del controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL

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

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 (adempimenti art. 18, tempestività dei pagamenti)
- Istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
- 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/ pagamento delle spese con supporto della struttura operativa programmazione bilancio
- Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto passivo d'imposta
- Gestione delle verifiche di cassa compresa la cassa vincolata e monitoraggio periodico dei flussi di cassa al fine di evitare tensioni di liquidità
- Gestione dei rapporti di competenza con la Tesoreria comunale

- 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

SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

MACRO FUNZIONI

- *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*

MICRO FUNZIONI

Ufficio Giuridico Amministrativo di Area

- *Supporto e consulenza in merito alla gestione e definizione di procedimenti connessi al PUG nelle varie fasi approvative e attuative*
- *Supporto e consulenza in merito alla gestione e definizione di procedimenti connessi all'approvazione degli Accordi Operativi e dei Piani attuativi d'iniziativa pubblica di cui alla L.R. 24/2017*
- *Supporto e consulenza in merito alla gestione e definizione di procedimenti connessi alle varianti a Piani d'iniziativa privata e pubblica (PUA) e dei programmi di riqualificazione urbana (PRU) secondo la previgente normativa urbanistica*
- *Supporto e consulenza nei procedimenti unici dei progetti, anche in variante agli strumenti di pianificazione di cui all'art. 53 L.R. 24/2017, e nei procedimenti inerenti l'approvazione di opere pubbliche di interesse sovracomunale*
- *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 regionali nelle materie di competenza*
- *Predisposizione delle convenzioni urbanistiche/accordi di programma/accordi territoriali/accordi operativi e supporto ai Notai nella fase della stipula delle stesse*
- *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 Posizione Organizzativa dei Settori dell'Area su problematiche legate alle materie di competenza dei Settori*
- *Redazione dei pareri e analisi documentazione giuridico/legale legata a procedimenti su istanza di parte e alla realizzazione e semplificazione dei Regolamenti del Settore*

Ufficio di Piano

Struttura Operativa RIGENERAZIONE E TRASFORMAZIONE URBANA

Accordo operativo (LR 24/2017, art. 38 commi 2-16): esame delle proposte ricevute, verifica conformità al PUG, negoziazione, Valsat, deposito, proposta di approvazione al CC

Piani attuativi di iniziativa pubblica (LR 24/17, art. 38 comma 17): definizione dei contenuti, progettazione e approvazione

Gestione dei piani urbanistici attuativi approvati secondo la previgente disciplina urbanistica

Predisposizione e gestione di Accordi Territoriali e di Accordi di Programma connessi a procedimenti di pianificazione attuativa

Supporto alla negoziazione dei processi di riqualificazione dell'esistente e di rigenerazione urbana

Formulazione di pareri e provvedimenti inerenti le tematiche di competenza, ivi compresi gli aspetti connessi alla qualità urbana

Attivazione dei processi partecipativi connessi alla formazione e attuazione dei piani di competenza della S.O.

Monitoraggio dei procedimenti di trasformazione urbana finalizzato anche alla verifica dello stato di attuazione degli strumenti di pianificazione generale comunale

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 e al collaudo delle opere e 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

Collaborazione e supporto alle altre Strutture Operative del Settore

Azioni di informazione al pubblico e ai portatori di interesse in materia di pianificazione attuativa

Struttura Operativa PIANIFICAZIONE SOSTENIBILE DEL TERRITORIO

Elaborazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti

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 strategiche (Valsat) funzionali alla redazione di varianti agli strumenti della pianificazione urbanistica comunale

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 competenti per la predisposizione e gestione di varianti urbanistiche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche e del procedimento unico 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 (art. 53 L.R. 24/2017)

Collaborazione e supporto nella predisposizione e gestione di processi di rigenerazione urbana

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 alla qualità urbana

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

SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI

MACRO FUNZIONI

- 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

MICRO FUNZIONI

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

Struttura Operativa MOBILITA' SOSTENIBILE

Controllo operativo del trasporto pubblico, dei servizi a rete e progettazione di nuove linee in sinergia con le società partecipate che gestiscono pianificazione e servizio

Progettazione interventi di segnaletica e impiantistica semaforica

Progettazione di interventi per il miglioramento del traffico, della sicurezza stradale e monitoraggio degli incidenti di concerto con la Polizia Municipale

Gestione e redazione delle ordinanze viabilistiche temporanee e definitive, delle ordinanze sui mezzi pesanti e trasporti eccezionali, delle ordinanze per traslochi e programmazione unitaria degli impatti viabilistici conseguenti sul territorio

Elaborazione e rilascio dei pareri viabilistici per opere pubbliche, interventi urbanistici e interventi privati

Rilascio pareri anche verso soggetti ed Enti esterni in merito a viabilità e segnaletica

Gestione procedimento delle pratiche relative ai passi carrai: controllo tecnico ed amministrativo e gestione utenza

Gestione atti e controllo del piano sosta comunale

Gestione atti e dinamiche Zone a Traffico Limitato, Isole ambientali, Zone 30

Istruttoria finalizzata all'emanazione di atti autorizzatori legati a Zone a Traffico Limitato, Isole ambientali, Zone 30 e rilascio degli stessi

Coordinamento attività di supporto cartografico informatizzato

Coordinamento delle attività di verifica progettuale degli impatti viabilistici di azioni sul territorio, studi di fattibilità ed elaborazione risultati

Gestione e controllo dei cantieri che impattano sulla viabilità, in coordinamento con la Polizia Municipale, predisposizione e verifica piani di segnalamento e supervisione delle manifestazioni e degli eventi generatori di impatti sulla viabilità

Gestione azioni comuni con il servizio competente in materia di commercio e SUAP

Controllo attività di mobilità sostenibile (car sharing, bike sharing e micromobilità) e per il trasporto delle merci

Progettazione di sistemi di ciclabilità, pedonalità e per fasce deboli, e validazione dei progetti infrastrutturali relativi

Gestione archivio informatizzato con reti ciclabili e monitoraggio azioni previste da Biciplan

Conduzione delle attività necessarie per le rendicontazioni di finanziamenti regionali, ministeriali o europei

Ingegneria del traffico e gestione operativa

Analisi di fattibilità relativamente a previsioni viabilistiche ed inserimenti urbanistici

Gestione e sviluppo operativo dei piani di mobilità e traffico e piani parcheggi

Attività di controllo sullo stato del territorio per le matrici di competenza e conseguente attivazione degli interventi necessari al superamento delle criticità rilevate e al miglioramento degli standard di servizio

Gestione dei rapporti con professionisti e imprese per studi e progettazioni in ambito viabilistico

Gestione e controllo delle attività di risoluzione criticità viabilistiche/sosta da segnalazioni di cittadini o comitati (esposti)

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

Realizzazione di attività discendenti da violazione di Regolamento di Polizia Urbana o Codice della strada relativamente a criticità viabilistiche

SETTORE TRANSIZIONE ECOLOGICA

MACRO FUNZIONI

- 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

MICRO FUNZIONI

Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità in relazione alla sostenibilità ambientale afferenti al Settore Transizione Ecologica – A.P. 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 a carico del Gestore sulle materie di competenza
- Gestione progetti di raccolta selettiva dei rifiuti urbani e supporto alla realizzazione e/o all'ammodernamento di impianti di recupero
- Gestione del servizio recupero rifiuti abbandonati, anche a bordo fossi, e smaltimento attraverso interventi ordinari, 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 e collaborazione alla realizzazione di impianti di smaltimento dedicati
- 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
- Gestione piani e progetti di razionalizzazione delle aree pubblico/private idonee ad ospitare torri palo multigestore
- 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
- Gestione progetti europei riguardanti le matrici di competenza
- 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 e delle risorse idriche (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 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-SAC
- 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 ai 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 e sugli Audit energetici

- Supporto operativo in materia di Energy Management, ingegneria energetica e coordinamento degli interventi per il risparmio energetico
- 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, sulla base delle linee guida definite dalla direzione di Settore, nell'ambito del risparmio energetico, dell'utilizzo di fonti alternative e/o rinnovabili e in ambito di Smart City
- Coordinamento dell'attività relativa al Patto dei Sindaci
- Aggiornamento, monitoraggio e coordinamento nella predisposizione del PAESC in linea con obiettivi UE al 2030 e il Progetto Parma Climate Neutral 2030 in ambito riduzione emissioni di CO₂ e adattamento ai cambiamenti climatici
- Sviluppo e valutazione di sistemi di contabilità ambientale ed energetica in rapporto alle previsioni di riduzione dei Gas clima alteranti
- Gestione dei rapporti a livello nazionale ed internazionale con i Network Regionali ed Europei (Energie-cites, AESS, ecc.) per favorire il raggiungimento degli obiettivi delle politiche della UE in ambito di riduzione delle emissioni climalteranti e di adattamento ai cambiamenti climatici
- Coordinamento delle attività relative al bando di gara per il distributore unico del Gas nell'ATEM Parma e gestione del relativo contratto
- Gestione segnalazioni derivanti dal progetto CRITER (Catasto regionale impianti termici)
- 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
- 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
- Coordinamento, verifica, monitoraggio attività Agenzia Territoriale Energia e Sostenibilità (ATES), e predisposizione annuale del piano attività
- 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, predisposizione provvedimenti sanzionatori e ordinanze contingibili e urgenti per le materie di competenza

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

MACRO FUNZIONI

- 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

MICRO FUNZIONI

Ufficio Giuridico Amministrativo di Area

- *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*
- *Attività di supporto giuridico-amministrativo ai Settori dell'Area*

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*

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

Struttura Operativa TUTELA DELLA VITA DEGLI ANIMALI

- 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
- Controllo strutture del Polo Integrato degli Animali d'Affezione e aree cani e segnalazioni al Settore Manutenzioni per gli interventi di competenza
- Gestione dell'Anagrafe degli animali d'affezione: Front Office e informazioni per iscrizioni, adozioni e cessioni; gestione anagrafe online
- Coordinamento referenti per censimento e aggiornamento colonie feline
- 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
- Affidamento e controllo del servizio degli istruttori cinofili presso il Polo Integrato degli Animali d'Affezione
- 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
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie aree cani (arredi, alberature, verde pubblico)
- Gestione interventi, procedimenti e segnalazioni/esposti in materia di nutrie e piccioni
- Gestione pratiche adozioni, affidi temporanei e rinunce di proprietà
- Redazione, revisione e adeguamento regolamenti relativi alle materie inerenti il mondo animale
- Predisposizione Ordinanze per aggressività non controllata e sequestri
- Assistenza e formazione del Nucleo Difesa Animali
- Interventi su segnalazioni relative ad animali esotici o animali sinantropi
- Attività di contenimento della proliferazione di tartarughe di specie invasive
- Gestione del sito istituzionale e dei social del Polo Integrato degli Animali d'Affezione
- Organizzazione e convocazioni periodiche dei Tavoli Tecnici e Comitato Scientifico
- Collaborazione e supporto amministrativo per l'espletamento delle funzioni del Garante per la tutela degli animali

- 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
- Bando e selezione per i patti di collaborazione con i volontari del canile e con i volontari dei gattili
- Controllo del rapporto dei volontari con il pubblico e con il gestore del Polo Integrato
- Organizzazione corsi di aggiornamento per i volontari
- Collaborazione con le associazioni animaliste e gli enti preposti alla tutela del benessere animale
- 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
- Attività di informazione alla cittadinanza sui servizi presenti sul territorio comunale
- Attività di sensibilizzazione dei cittadini contro l'abbandono e il maltrattamento degli animali

SETTORE POLITICHE ABITATIVE

MACRO FUNZIONI

- 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

MICRO FUNZIONI

Ufficio Pianificazione Strategie Abitative

- Analisi dei bisogni in collaborazione con il Settore Sociale 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 che sul patrimonio di Edilizia Residenziale Comunale con la collaborazione del Settore Patrimonio e Facility Management
- Programmazione e controllo attività gestionali di ACER
- Attività amministrativa connessa alla gestione del patrimonio immobiliare di ERP ed ERS e progetti speciali di proprietà comunale in concessione ad ACER
- Collaborazione alla predisposizione dei regolamenti per l'assegnazione e gestione degli alloggi ERS e ERP
- Collaborazione alla 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 e in collaborazione con ACER, finalizzati all'assegnazione degli alloggi e successive procedure (gestione dei

bandi, redazione graduatorie, assegnazione alloggi, decadenze, occupazioni senza titolo, ampliamento nucleo familiare, coabitazione, ospitalità temporanea, subentri, disdette, morosità, ecc.)

- *Gestione e coordinamento procedure istruttorie e commissioni varie*
- *Elaborazione proposte progetti innovativi finalizzati a promuovere risposte abitative a fronte dei bisogni emergenti*
- *Progetti speciali per l'emergenza abitativa: definizione linee operative in collaborazione con il Settore Sociale e predisposizione attività amministrative per l'utilizzo di alloggi/immobili*
- *Gestione procedure di assegnazione, contrattualizzazione e revoca alloggi ERS, emergenza e progetti speciali in collaborazione con Settore Sociale e ACER*
- *Coordinamento, in collaborazione con il Settore Sociale, delle azioni di accompagnamento all'autonomia abitativa dei nuclei/persone in situazione di fragilità sociale*
- *Gestione attività amministrative 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*
- *Gestione attività amministrative connesse al funzionamento dell'Agenzia per la Locazione: collaborazione con ACER, Regione e stakeholders del territorio*
- *Gestione e coordinamento del rilevamento dei dati a garanzia dei debiti informativi per le attività di competenza*

Struttura Operativa SVILUPPO E PROGETTUALITA' ABITATIVE

- Rilevazione del disagio e fabbisogno abitativo presente sul territorio comunale in collaborazione con Settore Sociale e competenti uffici di Provincia e Regione e programmazione interventi
- 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 e Facility Management
- 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 e Facility Management
- 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 con relativi controlli nei cantieri e gestione dell'attività istruttoria per l'approvazione dei progetti edilizi

- 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 e Settore Patrimonio e Facility Management
- Gestione dei rapporti convenzionali con soggetti attuatori di programmi residenziali ERS (es. Progetto Parma Social House - PSH)
- 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 amministrativa finanziamenti assegnati: atti con Ministeri e Regione, con soggetti attuatori e monitoraggio complessivo avanzamento progetti e utilizzo risorse
- Attività di gestione, controllo e coordinamento 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
- 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

SETTORE SOCIALE

MACRO FUNZIONI

- 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
- Accredimento 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
- 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

MICRO FUNZIONI

- 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*

Ufficio Tutela

- *Gestione delle attività e delle procedure connesse a tutela, curatele, amministrazioni di sostegno per i quali un provvedimento giudiziario nomina il Comune "tutore", "curatore" o "amministratore di sostegno"*
- *Gestione unificata delle procedure per amministratore di sostegno che i servizi intendono promuovere*
- *Raccolta dati qualitativi e quantitativi sulle tutele in capo all'Ente e sulle amministrazioni di sostegno attivate*
- *Collaborazione con le équipe tutela territoriali dei Poli, l'équipe di secondo livello tutela minori della S.O. Genitorialità e le SO Fragilità, Non Autosufficienza, Disabilità, Servizi Amministrativi e programmazione distrettuale*
- *Attività di ricerche anagrafiche e raccordo con Anagrafe*

Struttura Operativa SERVIZI AMMINISTRATIVI E PROGRAMMAZIONE DISTRETTUALE

- Gestione dei processi e degli atti amministrativi per l'erogazione di servizi/interventi/progetti programmati dalle SS.OO. specialistiche rivolti all'utenza del Settore
- Gestione e predisposizione degli strumenti di natura giuridico, contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori dei servizi (soggetti "accreditati", convenzionati, aggiudicatari) e con gli Enti ed Istituzioni coinvolte
- Progettazione delle procedure di gara (es. stesura dei capitolati, criteri di attribuzione punteggio, determina a contrarre, ecc.) con il supporto della Stazione Unica Appaltante
- Programmazione triennale degli acquisti beni e servizi
- Procedure di affidamento diretto (avvisi, capitolati, patti e condizioni) con conseguente attività di controllo e stipula lettere commerciali
- Procedimenti finalizzati all'attivazione di forme di collaborazione con Enti del Terzo Settore, secondo i principi dell'Amministrazione Condivisa (es. co programmazione e co progettazione)
- Collabora con la dirigenza alla predisposizione, monitoraggio e rendicontazione del Bilancio
- Controlla costantemente gli andamenti del bilancio, le attività legate al controllo di gestione con verifica degli indicatori di performance
- Gestione delle operazioni di riaccertamento residui, elaborazione proposte variazioni di bilancio, attività istruttorie e documentali per gli adempimenti connessi al conto annuale, al rendiconto, alla salvaguardia degli equilibri, all'assestamento e alle operazioni di rendicontazione per il 5 per mille, il Fondo Sose, il fondo potenziamento Servizi Sociali
- Gestione contabile-amministrativa delle entrate da proventi per servizi socio-assistenziali (calcolo quote, fatturazione, riscossione, monitoraggio degli incassi, azioni di sollecito per morosità, valutazioni sullo stato di esigibilità, procedure di ricalcolo quote dovute)
- Collabora con la Dirigenza per il controllo sulla gestione, attività e funzionamento di ASP ad Personam

- Gestione delle attività economico finanziarie connesse alla realizzazione di progetti finanziati con fondi esterni (Regione, Provincia, Ministeri ed altri enti istituzionali, UE, Fondazioni, ecc.), predisposizione dei budget di finanziamento, realizzazione degli atti giuridico-amministrativi, monitoraggio e rendicontazione, anche in collaborazione con altri settori dell'Amministrazione Comunale
- Procedure per l'attuazione delle progettualità PNRR in ambito sociale. Competono alla SO le funzioni amministrative-rendicontative connesse alla realizzazione in veste di capofila dell'ATS Ambito Territoriale Sociale Distretto di Parma, beneficiario dei finanziamenti, degli interventi da realizzare con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nell'ambito della Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", (7 progetti, distrettuali e sovradistrettuali, componente mista investimenti/gestionale)
- Redazione, aggiornamento, revisione di strumenti normativi (regolamenti), documenti programmatori e di indirizzo politico (protocolli d'intesa, accordi di programma, regolamenti distrettuali) o atti a contenuto operativo (ad esempio Linee guida), afferenti al Settore Sociale, su impulso delle S.O. tecniche competenti per materia
- Supporto al Dirigente nelle attività relative al ciclo della performance e nelle azioni e adempimenti previsti nell'ambito del PIAO (PTPCT), Piano dei Fabbisogni, Piano della Formazione, Pola Supporto al Dirigente nella funzione di responsabilità dell'Ufficio di Piano del Distretto socio-sanitario di Parma, gestione delle attività tecniche e amministrative inerenti la Programmazione Distrettuale e la rete dei Distretti della Provincia. In tale funzione competono alla S.O. le seguenti attività:
 - Predisposizione, stesura, monitoraggio e rendicontazione del Piano di Zona Distrettuale: programmazione, attuazione, verifica e valutazione tecnico-gestionale per il Distretto di Parma del Programma di Zona per il benessere la salute e lo sviluppo della comunità, delle politiche di integrazione socio-sanitaria
 - Collabora attivamente con la Dirigenza e le Strutture Operative interessate al processo di programmazione distrettuale per l'allocazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza, del Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze e altri fondi speciali (Dopo di Noi, Vita indipendente, Caregiver, Autismo, etc...)
 - Gestione delle procedure amministrative e autorizzative in raccordo con AUSL a seguito di comunicazione da parte dell'UVM per l'inserimento di persone con disabilità nelle strutture Residenziali, Diurne, Socio-Occupazionali e Gruppi Appartamento
 - Erogazione e liquidazione interventi economici a sostegno della domiciliarità (asseggni di cura, contributi caregiver) e per l'inserimento in strutture residenziali/semiresidenziali
 - Supporto alla programmazione e monitoraggio del sistema di accreditamento, gestione dei relativi rapporti con la Regione in materia, con gli altri Uffici di Piano e supporto alle Commissioni OTAP per l'istruttoria delle domande di accreditamento

- Gestione delle procedure di accreditamento di terzi ed ASP in materia di servizi welfare: stesura contratti con soggetti accreditati, verifica periodica, revisioni e rapporti con soggetti accreditati
- Competono all'Ufficio di Piano, quali strutture tecniche con funzioni di istruttoria, segreteria amministrativa, attività di monitoraggio e valutazione, tutte le procedure di elaborazione e attuazione della programmazione nei Distretti Socio Sanitari territoriali
- Predisposizione e gestione delle procedure relative alle autorizzazioni al funzionamento delle strutture del sistema in regime regionale di accreditamento socio sanitario e in regime comunale
- Erogazione contributi per abbattimento barriere architettoniche e per l'adattamento dei veicoli
- Procedimenti finalizzati alla concessione di patrocini e vantaggi economici
- Adempimenti (gestione e coordinamento raccolta e caricamento dati) connessi ai debiti informativi per le attività di competenza (Fondo Regionale Non Autosufficienza, Piani di Zona, sistema accreditamento, AUSL, SOSE, SIOSS, ANCI, Prefettura, Questionario Sociale ISTAT, ecc.)
- Monitoraggio degli accertamenti e degli impegni relativi ai Fondi Regionali, cura i rapporti con il servizio contabile del Distretto AUSL e con i referenti dei Comuni del Distretto; cura le attività attinenti alla programmazione contabile dell'Ente.
- Collaborazione e coordinamento dei processi di analisi, reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi di lavoro del Settore in raccordo con il Settore Transizione Digitale
- Funzione di supporto alla Dirigenza per le attività di programmazione economica del Fondo Sociale Locale, parte regionale e parte statale, per l'attuazione del Piano di Zona per la salute e il benessere sociale, in stretta collaborazione con le SS.OO. coinvolte, i referenti dei Comuni del Distretto e gli stakeholder del territorio.
- Partecipa alla redazione dei relativi strumenti operativi (schede attuative per i Fondi Povertà, Povertà Estrema, accordo di programma);
- Partecipa al processo di gestione dei dati e delle informazioni (redazione, rendicontazione e monitoraggio interventi) per l'inserimento nella piattaforma regionale web Piani di Zona.
- Coordina le attività di programmazione economica e gestione del Fondo Povertà – Quota servizi e Povertà estrema, in stretta collaborazione con le SS.OO. coinvolte: è referente per i Comuni del Distretto e gli stakeholder del territorio;
- Coordina il processo di gestione dei dati e delle informazioni (redazione, rendicontazione e monitoraggio interventi) per l'inserimento nella piattaforma Multifondo.
- Coordina la misura Assegno di Inclusione con riferimento sulla piattaforma ministeriale GePI quale Coordinatrice delle Assistenti Sociali per i Patti per l'Inclusione, Responsabile dei Progetti utili alla Collettività.
- Assicura il coordinamento e il supporto organizzativo-gestionale nei progetti PNRR, presidiando processi di lavoro, attraverso rimodulazione dei progetti, formulazione di quesiti di approfondimento da sottoporre

all'Unità di Missione; Coordina i diversi livelli interistituzionali e i soggetti realizzatori (Ambiti Territoriali Socio Sanitari, Parma Infrastrutture, Acer, ASP Parma)

- Monitora e verifica i documenti e le check list necessari al corretto processo di liquidazione della spesa ai soggetti realizzatori ai fini del corretto svolgimento della rendicontazione e di adempimenti e scadenze con il MLPS e l'Unità di Missione;
- Supporta le S.O. nelle procedure di individuazione dei soggetti realizzatori e negli adempimenti rendicontativi
- Collabora con i referenti dei singoli progetti per la verifica dello stato di avanzamento degli interventi, per le operazioni di rendicontazione e di comunicazione;
- Coordina il processo di gestione dei dati e delle informazioni (redazione, rendicontazione e monitoraggio interventi) per l'inserimento nella piattaforma Multifondo/REGIS.
- Coordina il processo di presentazione di progetti finanziati da fondi europei/nazionali/regionali/soggetti privati: all'ente erogatore per l'ottenimento del finanziamento, Garantisce il raccordo di rete tra Settori/Strutture Operative/soggetti istituzionali/enti privati nella costruzione delle candidature a finanziamenti per l'Ente, si occupa della stesura di documenti amministrativi (deliberazioni di adesione, determinazioni) e progettuali
- Collabora con i referenti dei singoli progetti per la verifica dello stato di avanzamento degli interventi (monitoraggio) e degli aspetti comunicativi;
- Presiede le attività di rendicontazione ed è referente per procedure di audit

Ufficio Contributi Economici

- *Erogazione dei contributi economici a persone e famiglie in difficoltà socio-economiche*
- *Procedimenti (bandi e atti deliberativi) per l'erogazione di contributi o agevolazioni tariffarie sulla base degli indirizzi assunti dall'Amministrazione*
- *Gestione delle procedure amministrative e contabili finalizzate all'erogazione di sussidi continuativi, di contributi economici, di pronto cassa economico e al pagamento di bollette, affitti ed altre spese per conto degli assistiti dei Servizi Sociali*
- *Gestione e coordinamento delle procedure relative ai benefici economici di Stato e Regione (es. reddito di cittadinanza/assegno di inclusione, bonus bebè)*
- *Gestione, in collaborazione con i Poli territoriali, delle procedure relative ad alcune misure economiche (ad es. certificazione della condizione di indigenza che dà diritto all'erogazione gratuita dei farmaci in fascia C)*
- *Controlli relativi alle dichiarazioni/richieste connesse ai servizi sociali e socio-assistenziali (tra cui gli interventi di assistenza economica a favore delle persone e delle famiglie), sulla base dell'impianto normativo e regolamentare in capo al Settore/Servizi che effettuano la progettazione*

Struttura Operativa GENITORIALITÀ

- Assicura competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito dei minori e famiglie e fragilità genitoriali
- Coordina e gestisce tutte le azioni previste dal Patto Sociale per Parma che riguardano l'area della Famiglia e Genitorialità, in stretto raccordo con AUSL/Az. Ospedaliera, Università di Parma, Terzo settore e tutti gli altri soggetti che intervengono in riferimento a quell'area.
- Partecipa a bandi per finanziamenti ad attività connesse all'ambito di intervento specifico.
- Sviluppa, gestisce, monitora, rendiconta e assicura competenze tecniche per la realizzazione dei progetti PNRR o di altri progetti a valenza nazionale e/o europea.
- Predisporre ed elabora gli atti per la parte di contenuto tecnico finalizzati alla realizzazione di procedure di gara, convenzioni, erogazioni di contributi, strumenti di amministrazione condivisa, in raccordo con la S.O. Servizi Amministrativi e la Stazione Unica Appaltante, e individua al proprio interno il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) per i progetti gestiti dalla S.O.
- Definisce, in stretta collaborazione con la S.O. Servizi Amministrativi, linee guida, regolamenti, documenti, atti e criteri relativi alla predisposizione degli interventi sociali, educativi e multiprofessionali in favore del target di riferimento di afferenza alla S.O. specialistica.
- Coordina e gestisce tutto il personale relativo all'area minori dei Poli Territoriali (assistenti sociali ed educatori professionali).
- Coordina e gestisce le equipe territoriali dell'area genitorialità e tutela minori.
- Coordina e gestisce l'organismo di valutazione di livello Comunale e Distrettuale (Unità di Valutazione Multiprofessionale) relativo all'area genitorialità e minori, in integrazione con l'Ausl (Neuropsichiatria Infantile).
- Coordina e organizza la supervisione metodologica dell'attività delle Assistenti sociali e degli Educatori professionali della S.O.
- Coordina e definisce criteri per la gestione di risorse e monitora le stesse, per tutti i Poli Territoriali area genitorialità e minori, relative a: interventi di educativa domiciliare, incontri protetti, inserimenti in servizi pomeridiani, inserimenti in comunità educative/familiari/integrate e in famiglie affidatarie, contributi economici e relative procedure di esecuzione.
- Gestisce gli interventi in emergenza di minori e nuclei mamma-bambino, coordina, supervisiona e definisce i raccordi con le figure professionali dei Poli Territoriali (assistenti sociali, educatori professionali) per la gestione di tali interventi e relativa collocazione.
- Gestisce procedure di intervento in emergenza al di fuori dell'orario di funzionamento dei servizi attraverso specifici accordi con "enti gestori", in raccordo con tutti i servizi territoriali e con le altre strutture operative specialistiche.
- Attiva inserimenti in strutture di 1° e 2° accoglienza per minori, nuclei familiari e madri con bambini.

- Partecipa a cabine di regia con diversi interlocutori del Terzo Settore per progetti specifici relativi all'area di specificità della S.O. di riferimento.
- Coordina e gestisce le attività riferite alla Segreteria minori: utilizzo software specifici, comunicazioni e relazioni con Procura e Tribunali su tutela minori, raccolta, gestione e monitoraggio dati.
- Coordina, gestisce e sviluppa le Risorse Educative (comunità educative, famiglie affidatarie, ecc.), i Progetti e le Azioni di Sviluppo di Comunità per la mobilitazione delle risorse formali e informali, di volontariato e di cittadinanza attiva, anche in collaborazione con le altre Strutture del Comune coinvolte e i soggetti attivi del territorio, in stretto raccordo con la S.O. Case della Comunità, relativi alla neo-genitorialità, genitorialità, prevenzione, povertà educativa, minori e famiglie fragili e vulnerabili, adolescenti.
- Coordina, gestisce, sviluppa e promuove le azioni del Centro per le Famiglie: informazioni alle famiglie sui servizi e le opportunità del territorio, accompagnamento alle competenze genitoriali (mediazione familiare, counseling genitoriale e alla coppia), affiancamento ai gruppi docenti e ai gruppi classe con azioni di counseling scolastico e mediazione scolastica.
- Coordina e gestisce l'Accoglienza, l'Affido familiare e l'Adozione: promozione, accoglienza famiglie, istruttorie e corsi per adozione e affido, monitoraggio e affiancamento famiglie post affido e adozione.
- Coordina e gestisce il Tavolo Adolescenza all'interno del Progetto adolescenza a valenza regionale.
- Gestisce il portale Informafamiglie della Regione Emilia-Romagna relativamente al territorio del Distretto di Parma.
- Gestisce il sito tematico del Centro per le famiglie e tutte le attività legate alla promozione e valorizzazione delle attività, progetti e iniziative dedicate alle famiglie, compresi quelli dedicati ai minori in tutela.
- Coordina, gestisce e monitora il rilevamento dei dati rispetto alle attività del Centro per le Famiglie e della tutela minori.
- Collabora e si raccorda con le S.O. Fragilità, S.O. Non Autosufficienza, S.O. Inclusione persone con disabilità e con l'Ufficio Tutela per la lettura dei bisogni finalizzata alla predisposizione e definizione di linee guida, regolamenti e linee di intervento innovative e sperimentali e per situazioni particolarmente complesse.
- Collabora con il Settore Politiche Abitative e assegnazioni alloggi per la gestione dei progetti sociali di inserimento abitativo partecipando alla relativa commissione per il target di riferimento.
- Collabora nei processi di analisi, reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi di lavoro del Settore in raccordo con il Settore Transizione Digitale.
- Collabora con tutti gli altri Settori del Comune per tematiche intersettoriali (es. Anagrafe, Polizia Locale, Politiche Giovanili, Servizi Educativi, Parma Infrastrutture, Patrimonio, ecc.).
- Collabora con le Associazioni e/o soggetti del territorio per lo sviluppo di servizi, iniziative e progetti a contrasto della povertà sociale ed educativa,

a favore dell'adozione nazionale ed internazionale e dell'affido familiare e di altre forme di accoglienza nelle varie modalità.

- Definisce e supervisiona linee guida, accordi, protocolli per gli interventi relativi alla tutela minori, alla famiglia e alla fragilità genitoriale, collaborando con Procure e Tribunali, con le Forze dell'Ordine, con l'Ausl, con Azienda Ospedaliera, con le Istituzioni Scolastiche e con il Settore Servizi Educativi.
- Coordina le persone da inserire e affiancare agli operatori: tirocinanti, volontari, volontari in SCV, ecc. nonché fornisce supporto formativo e accompagnamento degli operatori sociali, specie dei neoassunti all'interno delle attività del Coordinamento genitorialità e tutela minori, del Centro per le Famiglie, dei Poli Territoriali in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente (ufficio Formazione) e Enti esterni preposti alla formazione (Università, Ordini Professionali ecc.).
- Collabora e partecipa ad iniziative, progetti e corsi di studio, in particolare con l'Università di Parma, relativamente all'area educativa, sociale e psicologica rispetto alla genitorialità e alla tutela minori.

Struttura Operativa FRAGILITÀ

- Assicura competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito delle fragilità degli adulti, povertà e area immigrazione
- Predispose ed elabora gli atti per la parte di contenuto tecnico finalizzati alla realizzazione di procedure di gara, convenzioni, erogazioni di contributi, strumenti di amministrazione condivisa, in favore del target di riferimento della So specialistica di riferimento in raccordo con la S.O. Servizi Amministrativi e la Stazione Unica Appaltante
- Definisce, in stretta collaborazione con la S.O. Servizi Amministrativi, linee guida, regolamenti, documenti, atti e criteri relativi alla predisposizione degli interventi sociali, educativi e multiprofessionali in favore del target di riferimento di afferenza alla S.O. specialistica,
- verifica e monitoraggio degli appalti
- Programma e progetta interventi innovativi, anche di ambito distrettuale, ed in sinergia con l'AUSL;
- Partecipa a bandi per finanziamento attività connesse all'ambito di intervento delle persone in situazione di fragilità adulta;
- Coordina e gestisce tutte le azioni previste dal Patto Sociale per Parma che riguardano l'area della fragilità adulta, in stretto raccordo con AUSL/Az. Ospedaliera, Università di Parma e terzo settore e di altre forme di collaborazione
- Collabora e partecipa ad iniziative, progetti e corsi di studio, in particolare con l'Università di Parma, relativamente all'area sociale rispetto all'area specifica.
- Gestisce e coordina tutto il personale relativo all'area adulti/fragilità dei Poli Territoriali (assistenti sociali ed educatori professionali),

- Coordina e organizza la supervisione metodologica dell'attività delle Assistenti sociali e degli Educatori professionali della S.O.
- Coordina e definisce criteri per la gestione di risorse e monitora le stesse, per tutti i Poli Territoriali nell'area fragilità adulta relativa a provvedimenti di ammissione a strutture residenziali, notturne forme innovative di coabitazione, contributi economici, Housing First, ecc.
- Gestisce gli interventi in emergenza Minori Stranieri Non Accompagnati Senza dimora e situazioni emergenziali e coordina, supervisiona e definisce i raccordi con le figure professionali dei Poli Territoriali (assistenti sociali, educatori professionali) per la gestione di tali interventi e relativa collocazione
- Gestisce procedure di intervento in emergenza al di fuori dell'orario di funzionamento dei servizi attraverso specifici accordi con "enti gestori" e in raccordo con tutti i servizi territoriali, in correlazione con le altre Strutture operative specialistiche.
- Definisce criteri per la gestione risorse e monitoraggio utilizzo delle stesse, validazione degli interventi assistenziali di competenza del Comune ma delegati alla conduzione diretta del serd.p e dei centri di salute mentale, relativamente agli interventi di sostegno economico
- Coordina tutte le azioni previste dal Patto Sociale per Parma che riguardano l'area della Famiglia e Genitorialità, in stretto raccordo con AUSL/Az. Ospedaliera, Università di Parma e terzo settore
- Collabora e partecipa ad iniziative, progetti e corsi di studio, in particolare con l'Università di Parma, relativamente all'area educativa, sociale e psicologica rispetto alla genitorialità e alla tutela minori
- Coordina e gestisce le relazioni con l'Azienda USL per la realizzazione di protocolli di lavoro integrati
- Garantisce il coordinamento con l'ufficio del Settore che si occupa delle tutele e collabora con le altre strutture operative per il confronto e passaggio di aree sui casi
- Coordina e gestisce il progetto minori stranieri non accompagnati
- Coordina e gestisce progetti di contrasto alla prostituzione e tratta delle donne, di percorsi di cittadinanza attiva attraverso l'elaborazione di progetti individuali, finalizzati all'autodeterminazione;
- Attiva inserimenti in strutture notturne residenziali di 1° e 2° accoglienza per donne e adulti in condizione di fragilità sociale
- Coordina gestisce i progetti relativi alla violenza di genere (attivazione protocolli operativi, raccordi con Centri antiviolenza, ospedale, Forze dell'Ordine, Ausl)
- Gestisce i progetti di accoglienza per vittime di violenza, sia per donne sole, sia per donne con figli, sia in emergenza, sia in progetti di accompagnamento all'autonomia, in raccordo con la SO Genitorialità
- Coordina e gestisce di progetti di sviluppo a favore del genere e contro le discriminazioni in collaborazione con la S.O. Cittadinanza Attiva e Pari Opportunità
- Coordina e gestisce progettualità relative alla povertà-povertà estrema, in raccordo con il tavolo di coordinamento regionale

- Coordina e gestisce i progetti di inclusione di persone con dipendenze in raccordo con i servizi sanitari e persone senza dimora attraverso il raccordo con Fondazione Caritas o altre realtà associative (rete informale)
- Coordina e gestisce le misure e programmi all'interno del progetto "area penale", supporto al Comitato Area Esecuzione Penale Adulti e programmazione di tutti gli interventi in raccordo con, Il.PP e Udepe, Ussm, Cgm, raccordo e partecipazione alla cabina di regia della Regione Emilia Romagna sulle tematiche specifiche
- Partecipazione alle Uvm modulari relativo al target di riferimento
- Garanzia della valutazione Multidimensionale specialistica
- Collaborazione con le altre so per la lettura dei bisogni socio-sanitari
- Raccordo con Prefettura, Questura, Procura della Repubblica, Polizia Penitenziaria, Consolati/Ambasciate, strutture sanitarie ed agenzie formative per progetti specifici (es. emergenza migranti, ecc.)
- Coordina e gestisce progetti di intervento per promuovere risposte di tipo lavorativo, progetti formativi, socio-occupazionali a favore di soggetti svantaggiati, nonché il coordinamento di azioni ed interventi relativi a Programma "Gol" per adulti fragili in interconnessione con altre realtà del territorio
- Raccordo con tutti gli altri Settori del Comune per tematiche intersettoriali (es. Anagrafe, Polizia Locale, ...)
- Coordina e gestisce il progetto Informastranieri e di mediazione linguistico culturale, del programma Servizio Accoglienza Integrazione (SAI) Ordinari e SAI MSNA,
- Raccordo con i Centri di Accoglienza Straordinari che accolgono migranti su invio della Prefettura
- Coordina e gestisce il Progetto Nomadi Rom e Sinti, azioni di gestione dell'appalto di servizi, raccordo con i Poli per la presa in carico delle situazioni
- Collabora con il Settore Politiche abitative e assegnazioni alloggi per la gestione dei progetti sociali di inserimento abitativo partecipando alla relativa commissione per il target di riferimento
- Referenza per il rilascio, monitoraggio, vigilanza e controllo delle autorizzazioni al funzionamento per strutture semiresidenziali e residenziali per minori e adulti, partecipazione alla commissione specifica,
- Redazione autorizzazione al funzionamento per strutture che accolgono MSNA
- Implementa progettualità specifiche a valenza regionale, interregionale, nazionale
- Partecipazione alle differenti cabine di regia con i diversi interlocutori del Terzo Settore per progetti specifici connessi al lavoro di comunità
- Rilevamento dei dati a garanzia dei debiti informativi dei target di utenza d riferimento in
- Supporto al Settore in relazione alle procedure e progetti specifici dell'area Lavoro

Costituisce il riferimento operativo sui temi del lavoro con l'obiettivo di condividere le informazioni sugli strumenti e le risorse di politica attiva del

lavoro disponibili e definire prassi operative che consentano il miglioramento del monitoraggio dei progetti avviati. Partecipa periodicamente alle équipe di Polo in occasione degli specifici focus dedicati al tema del lavoro e coordina i lavori della commissione lavoro

- Collabora 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
- Assicura competenze tecniche per la realizzazione dei progetti PNRR e per piani attuativi dei piani di zona
- Coordina équipe territoriali di area fragilità adulti (assistenti Sociali ed Educatori) ;
- gestire le procedure ed i progetti specifici dell'area adulti con fragilità
- Responsabile Unico di Procedimento per tutte le procedure inerenti i progetti gestiti dalla Struttura
- Collabora nei processi di analisi, reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi di lavoro del Settore in raccordo con il Settore Transizione Digitale
- Collabora con le SO, Non Autosufficienza, SO Inclusion persone con disabilità, So Casa della Comunità, So Genitorialità per la lettura dei bisogni finalizzata alla predisposizione di linee guida, regolamenti e alla definizione di linee di intervento innovative e sperimentali

Struttura Operativa NON AUTOSUFFICIENZA

- Assicura competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito degli interventi rivolti alle persone anziane
- Predisporre ed elabora gli atti per la parte di contenuto tecnico finalizzati alla realizzazione di procedure di gara, convenzioni, erogazioni di contributi, strumenti di amministrazione condivisa, in raccordo con la S.O. Servizi Amministrativi e la Stazione Unica Appaltante
- Definisce, in stretta collaborazione con la S.O. Servizi Amministrativi, linee guida, regolamenti, documenti, atti e criteri relativi alla predisposizione degli interventi sociali, e multiprofessionali in favore del target di riferimento di afferenza alla S.O. specialistica
- Programma e progetta interventi innovativi, anche di ambito distrettuale, ed in sinergia con l'AUSL
- Coordina e gestisce tutte le azioni previste dal Patto Sociale per Parma che riguardano l'area della non autosufficienza, in stretto raccordo con AUSL/Az. Ospedaliera, Università di Parma e terzo settore e di altre forme di collaborazione
- Partecipa a bandi per finanziamento attività connesse all'ambito di intervento specifico
- Gestisce e coordina tutto il personale relativo all'area non autosufficienza dei Poli Territoriali (assistenti sociali ed altre figure professionali)
- Gestisce e coordina le unità di valutazione multidimensionale di secondo livello, dedicata alle persone anziane non autosufficienti, in stretta integrazione con L'Azienda Usl

- Coordina e organizza la supervisione metodologica dell'attività delle Assistenti Sociali della S.O
- Coordina e definisce i criteri per la gestione di risorse e monitora l'utilizzo delle stesse, per tutti i Poli Territoriali, relative a: interventi di ammissione nelle strutture residenziali e semiresidenziali, interventi di assistenza domiciliare, assegni di cura, progetti innovativi di co-abitazione e interventi di sostegno economico
- Collabora con il Settore Politiche abitative e assegnazioni alloggi per la gestione dei progetti sociali di inserimento abitativo partecipando alla relativa commissione per il target di riferimento
- Analizza, studi di fattibilità, definizione e realizzazione di progetti innovativi e sperimentali relativi sia al sostegno della domiciliarità che, in generale, per rispondere ai bisogni emergenti delle persone anziane
- Collabora con la SO Servizi Amministrativi e l'AUSL nelle attività di monitoraggio, vigilanza e controllo delle autorizzazioni al funzionamento per strutture semiresidenziali e residenziali dedicate agli anziani
- Controlli e verifiche delle Case Famiglia e altre situazioni abitative per persone non autosufficienti in collaborazione con la S.O. Inclusione persone con disabilità, il Settore Attività Produttive, l'Azienda USL e la Polizia Locale
- Gestione complessiva dei rapporti con i soggetti gestori dei servizi accreditati, con particolare riferimento al presidio degli standard di qualità previsti nei contratti di servizio
- Garantisce la continuità assistenziale tra le strutture sanitarie e il territorio attraverso l'applicazione del protocollo delle "Dimissioni Difficili" e la partecipazione all' "Osservatorio per le dimissioni difficili"
- Gestisce e Assicura competenze tecniche per la realizzazione dei progetti PNRR, l'attuazione del Piano Nazionale della Non Autosufficienza e per la definizione del fabbisogno dei servizi, la relativa programmazione di Ambito Distrettuale
- Collaborazione con il Centro Disturbi Cognitivi per la definizione e l'attuazione del programma demenze, comprese le attività di stimolazione cognitiva
- Gestione e coordinamento del rilevamento dei dati a garanzia dei debiti informativi dei target di utenza di riferimento
- Assicura una azione coordinata con la S.O. Inclusione persone con disabilità rispetto alle tematiche legate alla non autosufficienza e all'invecchiamento delle persone con disabilità
- Coordina e gestisce le attività del Servizio Assistenza Anziani (SAA) Distrettuale, in particolare le attività di valutazione multidimensionale di secondo livello, così come previsto dalla Convenzione per la gestione associata tra gli Enti Locali del Distretto di Parma
- Garantisce l'omogeneità nei processi di valutazione, di accesso e di attivazione dei servizi della rete per gli anziani (gestione organizzativa delle UVG, applicazione dei regolamenti e dei protocolli, gestione lista unica CRA), in forma integrata con il sistema sanitario, qualora necessario

- Gestisce il procedimento di erogazione degli Assegni di Cura e Ricoveri temporanei di sollievo, assistenza domiciliare
- Responsabile Unico di Procedimento per tutte le procedure inerenti i progetti gestiti dalla Struttura Operativa
- Definisce il fabbisogno formativo dell'area di riferimento. Coordina le persone da inserire e affiancare agli operatori: tirocinanti, volontari, volontari in SCV, ecc. nonché fornisce supporto formativo e accompagnamento degli operatori sociali, specie dei neo assunti all'interno delle attività dei poli territoriali e delle strutture di Policy in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente (ufficio Formazione) e Enti esterni preposti alla formazione (Università, Ordini Professionali ecc.)
- Collabora e raccordo con le SO Fragilità, Non Autosufficienza, SO Inclusione persone con disabilità, Genitorialità, Case della Comunità, per la lettura dei bisogni finalizzata alla predisposizione di linee guida, regolamenti e alla definizione di linee di intervento innovative e sperimentali
- Collabora nei processi di analisi, reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi di lavoro del Settore in raccordo con il Settore Transizione Digitale
- Garantisce il coordinamento con l'ufficio del Settore che si occupa delle tutele e collabora con le altre strutture operative per il confronto e passaggio di aree sui casi

Struttura Operativa INCLUSIONE PERSONE CON DISABILITA'

- Assicura competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito degli interventi rivolti alle persone con disabilità
- Predisporre ed elabora gli atti per la parte di contenuto tecnico finalizzati alla realizzazione di procedure di gara, convenzioni, erogazioni di contributi, strumenti di amministrazione condivisa, in raccordo con la S.O. Servizi Amministrativi e la Stazione Unica Appaltante
- Definisce, in stretta collaborazione con la S.O. Servizi Amministrativi, linee guida, regolamenti, documenti, atti e criteri relativi alla predisposizione degli interventi sociali, educativi e multiprofessionali in favore del target di riferimento di afferenza alla S.O. specialistica
- Gestisce e Assicura competenze tecniche per la realizzazione dei progetti PNRR, l'attuazione del Piano Nazionale della Non Autosufficienza e dei diversi Fondi e Piani dedicati alle persone con disabilità e assicura la definizione del fabbisogno dei servizi, la relativa programmazione di Ambito Distrettuale dei servizi sociosanitari
- Programma e progetta interventi innovativi, anche di ambito distrettuale, ed in sinergia con AUSL
- Partecipa a bandi per finanziamento attività connesse all'ambito di intervento specifico
- Coordina e gestisce tutte le azioni previste dal Patto Sociale per Parma che riguardano l'area dell'inclusione delle persone con disabilità, in stretto raccordo con AUSL/Az. Ospedaliera, Università di Parma e terzo settore e di altre forme di collaborazione

- Collabora e partecipa ad iniziative, progetti e corsi di studio, in particolare con l'Università di Parma, relativamente all'area sociale rispetto all'area inclusione persone con disabilità
- Gestisce e coordina tutto il personale relativo all'area inclusione persone con disabilità dei Poli Territoriali (assistenti sociali ed educatori professionali)
- Gestisce e coordina Unità di valutazione multidimensionale di 2° livello dedicata alle persone adulte fragili e alle persone con disabilità in stretto raccordo con l'AUSL (accordo di programma)
- Definisce, supervisiona e dà attuazione a linee guida, accordi, protocolli per gli interventi relativi alla inclusione sociale e alla tutela dei minori con disabilità, collaborando con l'Ausl, con Azienda Ospedaliera, con le Istituzioni Scolastiche e con il Settore Servizi educativi
- Collabora con il Settore Politiche abitative e assegnazioni alloggi per la gestione dei progetti sociali di inserimento abitativo partecipando alla relativa commissione per il target di riferimento
- Coordina e organizza la supervisione metodologica dell'attività delle Assistenti sociali e degli Educatori professionali della S.O.
- Coordina e definisce i criteri per la gestione di risorse e monitora l'utilizzo delle stesse, per tutti i Poli Territoriali, relative a: interventi di ammissione nelle strutture residenziali e semiresidenziali, interventi di assistenza domiciliare, assegni di cura, progetti innovativi di co-abitazione e interventi di sostegno economico
- Analizza, predispone studi di fattibilità per la definizione e realizzazione di progetti innovativi e sperimentali relativi sia al sostegno della domiciliarità che, in generale, per rispondere ai bisogni emergenti delle persone con disabilità
- Collabora con la SO Servizi Amministrativi e l'AUSL nelle attività di monitoraggio, vigilanza e controllo delle autorizzazioni al funzionamento per strutture semiresidenziali e residenziali
- Coordina e gestisce i controlli e le verifiche dei Gruppi Appartamento e altre situazioni abitative per persone con disabilità, in collaborazione con la S.O. Non Autosufficienza, il Settore Attività Produttive, l'Azienda USL e la Polizia Locale
- Gestisce i rapporti con i soggetti gestori dei servizi accreditati, con particolare riferimento al presidio degli standard di qualità previsti nei contratti di servizio
- Garantisce la continuità assistenziale tra le strutture sanitarie e il territorio per la componente sociale, e in forma integrata qualora necessario
- Garantisce e coordina tutti i progetti e gli interventi educativi e assistenziali a favore dei minori con disabilità e gli interventi a sostegno delle funzioni genitoriali e parentali nei momenti di difficoltà delle famiglie con figli con disabilità
- Collabora con la S.O. Genitorialità per situazioni di alta complessità, per interventi di supporto rivolti a famiglie con minori in condizione di disabilità
- Gestisce e coordina progetti, in collaborazione con il servizio di inclusione scolastica del Settore Servizi Educativi, per le ragazze e i ragazzi che

frequentano le scuole superiori, per garantire la continuità dell'inclusione sociale, scolastica, lavorativa nel passaggio all'età adulta

- Programma, progetta e coordina i centri estivi per ragazzi/e con disabilità over 14enni
- Progetta e gestisce, nell'ambito del sostegno all'inserimento lavorativo, interventi per promuovere risposte di tipo lavorativo, progetti formativi e socio-occupazionali a favore di persone con disabilità
- Gestisce e coordina il Centro di Informazione e Consulenza per l'adattamento ambiente domestico e informazioni relative ai contributi regionali (Legge R. 29/1997) e contributi Legge 13/1989, nonché gli interventi per la mobilità dei cittadini con difficoltà motoria
- Gestisce e coordina il rilevamento dei dati a garanzia dei debiti informativi dei target di utenza di riferimento
- Collabora con il Settore Politiche abitative e i Poli territoriali per la gestione dei progetti sociali di inserimento abitativo delle persone con disabilità
- Assicura un'azione coordinata con la S.O. Non Autosufficienza rispetto alle tematiche legate alla non autosufficienza e all'invecchiamento delle persone con disabilità
- Supporta il Settore in relazione alle procedure e ai progetti specifici dedicati a minori e persone adulte con disabilità
- Garantisce l'omogeneità nei processi di valutazione, di accesso e di attivazione dei servizi della rete delle persone con disabilità (gestione organizzativa della UVM, applicazione dei regolamenti e dei protocolli, gestione lista d'attesa), in forma integrata con il Sistema Sanitario, qualora necessario
- Collabora con il Disability Manager dell'amministrazione comunale sia per le attività esterne che interne all'Ente, per la promozione della cultura dell'accessibilità e dell'inclusione sociale
- Coordina e gestisce i procedimenti relativi alle istanze per la predisposizione dei Progetti di vita delle persone con disabilità
- È Responsabile unico del procedimento per tutte le procedure inerenti i progetti gestiti dalla struttura operativa
- Collabora nei processi di analisi, reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi di lavoro del Settore in raccordo con il Settore Transizione Digitale
- Coordina le persone da inserire e affiancare agli operatori: tirocinanti, volontari, volontari in SCV, ecc. nonché fornisce supporto formativo e accompagnamento degli operatori sociali, specie dei neo assunti all'interno delle attività dei poli territoriali e delle strutture di Policy in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente (ufficio Formazione) e Enti esterni preposti alla formazione (Università, Ordini Professionali ecc.)
- Definisce il fabbisogno formativo dell'area di riferimento
- Collabora e si raccorda con le SO Fragilità, Non Autosufficienza, SO Genitorialità e SO Case della Comunità per la lettura dei bisogni finalizzata alla predisposizione di linee guida, regolamenti e alla definizione di linee di intervento innovative e sperimentali

- Garantisce il coordinamento con l'ufficio del Settore che si occupa delle tutele e collabora con le altre strutture operative per il confronto e passaggio di aree sui casi

Struttura Operativa CASE DELLA COMUNITA'

- Garantisce le competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale di zona nell'ambito delle Case della Comunità
- Promuove orientamenti, linee operative e strumenti relativi alle funzioni di accesso dei cittadini presso le case della comunità al fine di favorire l'accoglienza di persone con fragilità sociali e socio-sanitarie nei quartieri: Pablo, Oltretorrente, Montanara, Molinetto, Vigatto, S.Leonardo, Parma Centro, Cortile San Martino, Lubiana, San Lazzaro, Cittadella
- Gestisce e coordina l'organizzazione del Punto Unico di Accesso sociale (Sportello Sociale) e sociosanitario con tutto il personale afferente la struttura operativa, assistenti sociali, educatori e operatori di front office, anche secondo quanto delineato nell'Accordo di Programma Inter-istituzionale sottoscritto con Azienda Sanitaria Parma
- Coordina le equipe territoriali del Punto Unico di accesso (Sportello Sociale e PUA socio-sanitario) nei quattro poli territoriali
- Collabora con la S.O. Servizi Amministrativi e Programmazione Distrettuale e con gli uffici preposti per migliorare i flussi/debiti informativi e gli aggiornamenti delle pagine web del Settore e si connette ad altri Settori strategici per i flussi informativi come i Tributi, i servizi educativi, la polizia municipale, l'igiene pubblica
- Garantisce la Governance e il presidio della Cabina di Regia (Board) delle Case della Comunità di concerto con l'Azienda USL e Terzo Settore
- Assicura la supervisione metodologica dell'attività di assistenti sociali, educatori, personale amministrativo all'interno dell'equipe multiprofessionali presenti nelle Case della Comunità e afferenti il Punto Unico di Accesso sociale (Sportello Sociale) e (PUA) socio sanitario
- Realizzazione di campagne di sensibilizzazione e attività/progetti collegati alla promozione di corretti stili di vita e alla tutela del diritto alla salute, in raccordo con i Settori del Comune interessati, in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera, l'Azienda Sanitaria, l'Università di Parma e con i soggetti del territorio operanti nell'ambito sanitario, anche attraverso la partecipazione attiva dei cittadini
- Azioni per facilitare la diffusione delle informazioni sui temi della salute e l'accesso dei cittadini alle cure
- Coordina e promuove lo sviluppo del welfare di accesso dell'integrazione socio-sanitaria territoriale e dello sviluppo del lavoro di comunità in stretto raccordo con le altre SO del Settore e con tutti i soggetti esterni (Azienda USL e Azienda Ospedaliera e Terzo Settore)
- Garanzia della valutazione multidimensionale di primo livello delle persone che accedono alla Casa della Comunità in forma integrata con il Sistema Sanitario

- Realizza percorsi di supporto comunitario per situazioni ai cittadini in situazioni critiche
- Coordinamento e supervisione dei processi di lavoro legati all'ascolto delle persone, all'analisi del bisogno e delle risorse personali e del contesto di vita di concerto con i Punti di Comunità, i Facilitatori del territorio e gli altri attori della comunità
- Coordina e garantisce la celere presa in carico e il rispetto dei tempi di attesa secondo quanto stabilito nella Carta Unica dei Servizi
- Garantisce l'assistenza al cittadino sulle misure di sostegno economico e rilascio di certificazioni/relazioni del servizio sociale stabilite dal Settore Sociale e dagli altri Settori dell'Ente (come l'esenzione ticket, la certificazione per i farmaci fascia C, altre eventuali misure nazionali e regionali, ecc.)
- Collaborazione con la SO servizi amministrativi e programmazione distrettuale per l'attuazione degli interventi di competenza comunale come l'assegno di inclusione e altre eventuali misure nazionali
- Coordinamento delle equipe trasversali delle Case della Comunità che coinvolge gli operatori sociali e sanitari di tutte le aree con le altre SO
- Garantire lo sviluppo delle "Case della Comunità" a livello distrettuale al fine di garantire l'omogeneità e il mantenimento di un lavoro trasversale a livello territoriale
- Gestione del rilevamento dei dati a garanzia dei debiti informativi del PUA (e dello Sportello Sociale)
- Collaborazione e raccordo con le altre SO del Settore per la lettura dei bisogni finalizzata ad adottare modelli di co programmazione e co progettazione innovativa
- Coordinamento delle attività in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e di privacy insieme all'Azienda USL all'interno delle 4 Case della Comunità in stretto raccordo con il Dirigente del Settore, l'RSPP del Comune di Parma, Direttore sanitario delle Case della Comunità e l'RSPP dell'AUSL
- Garanzia dell'interconnessione e della mappatura dei dati di quartiere con l'Osservatorio per il Welfare dell'Università di Parma all'interno dei raccordi interistituzionali
- Coordinamento e gestione del progetto attuativo il Protocollo interistituzionale Accumulatori
- Garantire in accordo con il Direttore sanitario della Casa della comunità il presidio della corretta diffusione e fruizione dei servizi organizzando attività di formazione/informazione presso le Case della Comunità
- Recepimento delle linee operative inerenti gli interventi in emergenza e le attività di pronto intervento sociale in raccordo con le altre SO del Settore
- Garantire una stretta connessione con l'Ufficio Casa –Settore Politiche abitative in materia di accesso supervisionando le attività di invio delle situazioni dal PUA sociale allo Sportello Abitabile e viceversa
- Organizzazione e garanzia dei rapporti disciplinati con il terzo settore (convenzioni e protocolli, ad esempio la Convenzione con CSV Emilia per il Progetto ParmaWelfare), l'associazionismo e gli organismi di partecipazione esistenti nei quartieri per la costruzione di azioni di sviluppo

di comunità e di sostegno ai progetti personalizzati, anche in collaborazione con la S.O. Associazionismo, Partecipazione e Pari opportunità

- Coordinamento di tutte le azioni previste dal Patto Sociale per Parma che riguardano le attività delle Case della Comunità in accordo con AUSL/Az. Ospedaliera, Osservatorio Università di Parma, terzo settore, sindacati
- Coinvolgimento degli Istituti scolastici all'interno della Comunità di riferimento di ogni singola Casa della Comunità nello Sviluppo del lavoro di comunità in raccordo con i servizi educativi
- Garanzia del presidio dei tavoli di lavoro organizzati con il terzo settore e i soggetti dei quartieri
- Coordinamento delle persone da inserire e affiancare agli operatori: tirocinanti, volontari, volontari in SCV, ecc. nonché supporto formativo e accompagnamento degli operatori sociali, specie dei neoassunti all'interno delle attività delle Case della Comunità in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente (ufficio Formazione) e Enti esterni preposti alla formazione (Università, Ordini Professionali ecc.)
- Coordinamento e monitoraggio delle attività legate allo sviluppo delle Case di Quartiere
- Realizzazione di campagne di sensibilizzazione e attività/progetti collegati alla promozione di corretti stili di vita e alla tutela del diritto alla salute, in raccordo con i Settori del Comune interessati, in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera, l'Azienda Sanitaria, l'Università di Parma e con i soggetti del territorio operanti nell'ambito sanitario, anche attraverso la partecipazione attiva dei cittadini, in coerenza con i principi del “Manifesto per la Salute nelle città” (ANCI) e con il piano regionale della prevenzione (PRP)
- Azioni per facilitare la diffusione delle informazioni sui temi della salute e l'accesso dei cittadini alle cure
- Partecipazione ai processi di analisi, reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi di lavoro del Settore in raccordo con il Settore Transizione Digitale

SETTORE CITTADINANZA ATTIVA E SERVIZI AL CITTADINO

MACRO FUNZIONI

- 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

MICRO FUNZIONI

Ufficio Amministrativo di Settore

- Funzioni amministrative/gestionali di base (gestione delle presenze del personale assegnato, gestione e smistamento protocollo/posta/PEC, gestione richieste forniture all'economato e inventario)
- Funzioni di supporto e coordinamento, come referente per la Segreteria Generale (in particolare per gli adempimenti connessi alla trasparenza, anticorruzione, privacy), per il Settore Finanziario, per la Stazione Unica Appaltante
- Funzione di supporto e predisposizione atti, rendicontazioni progettuali e contabili, in particolare per provvedimenti e procedimenti più complessi e per affidamenti di servizi e forniture attraverso piattaforme digitali
- 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
- 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

Struttura Operativa SERVIZI DEMOGRAFICI E URP

Ufficio Sportelli al Cittadino

- Sportelli al cittadino per i Servizi Demografici – Front Office e servizi online: 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, sportello di stato civile per trascrizione atti, dichiarazioni di nascita, pubblicazioni di matrimonio, DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento), evasione richieste email e PEC di cittadini, Ordini professionali, Forze dell'Ordine e altre Pubbliche Amministrazioni
- Validazione, correzione, collegamento, attribuzione ai nuovi nati dei codici fiscali e risoluzione disallineamenti con anagrafe tributaria
- Collegamento con il personale che si occupa della prima accoglienza, prenotazione appuntamenti e prima informazione (appalto URP) per la parte di competenza dei servizi demografici

Ufficio Stato Civile

- 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
- Celebrazione matrimoni
- Gestione della polizia mortuaria – funzioni di competenza comunale
- Tenuta dei registri di stato civile e DAT (disposizioni anticipate di trattamento)
- Tenuta, conservazione e aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile, leva militare
- 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

Ufficio Anagrafe

- 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.
- 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
- Pratiche relative alle cancellazioni anagrafiche per irreperibilità
- Aggiornamento normativo in materia anagrafica, predisposizione e aggiornamento procedure e modulistica per gli uffici demografici, presa in carico

casi complessi soprattutto legati a ricorsi giudiziali o vertenze con altri Comuni (supporto giuridico)

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

- Gestione della relazione in presenza e a distanza con il cittadino attraverso: Punto Informazioni, tutoraggio e informazione ai cittadini, servizi di accoglienza, 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 per tutto l'Ente (nuovo servizio online per i Settori che non ne hanno attivato uno proprio)

Ufficio Toponomastica

- 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 l'ISTAT:
 - Collaborazione con l'Ufficio Rilevazioni Statistiche per l'aggiornamento del Piano Topografico
- Adempimenti ecografici:
 - Proposta alla Giunta di intitolazioni delle aree di circolazione e dei luoghi sprovvisti di denominazione
 - Intitolazione definitiva delle aree di circolazione o dei luoghi solo dopo che sono state ottenute le necessarie autorizzazioni prefettizie ai sensi di quanto previsto dalla Legge 23/6/1927, n.1188 e, nel caso di personaggi deceduti da meno di dieci anni, le relative deroghe ai sensi dell'art.47 della medesima Legge

- *Determinazione del numero delle nuove aree di circolazione e loro eventuale denominazione provvisoria o definitiva*
- *Assegnazione della numerazione civica esterna ed eventuale sua revisione*
- *Numerazione civica interna solo per i complessi a destinazione industriale/commerciale/artigianale o anche centri direzionali a destinazione mista (abitazioni con attività produttive)*
- *Abbinamento subalterni catastali con unità interne abitative al fine di regolarizzare le posizioni registrate in ANPR*
- *Aggiornamento della banca dati anagrafica a seguito della modifica dei subalterni catastali (fusione/soppressione e nuove costruzioni)*
- **Adempimenti topografici:**
 - *Conservazione e aggiornamento delle carte topografiche relative alla delimitazione del territorio comunale anche per quanto riguarda le nuove aree di circolazione, i nuovi fabbricati (e relativi ampliamenti o demolizioni), la numerazione civica abitativa e commerciale*
 - *Rilevazione con attività di geolocalizzazione di targhe, intitolazioni, monumenti, aule didattiche, teatri, palestre, strade e parchi proposti in Commissione Toponomastica e deliberati dalla Giunta Comunale*

Struttura Operativa CITTADINANZA ATTIVA, PARTECIPAZIONE E INTERCULTURA

- Gestione dei rapporti di collaborazione con le associazioni del territorio per la realizzazione di iniziative garantendo il supporto organizzativo di coordinamento
- Attività di valorizzazione del Terzo Settore e promozione del volontariato, in collaborazione con gli altri Settori dell'Ente
- Supporto alle attività degli Enti del Terzo Settore attraverso la gestione di richieste di patrocinio, vantaggi economici e contributi
- Promozione di attività solidaristiche attraverso la pubblicazione di avvisi pubblici
- Coordinamento, gestione e monitoraggio delle forme/istituti/strumenti di partecipazione del Comune di Parma, come da vigente Statuto e Regolamento
- Promozione del tema dell'amministrazione condivisa attraverso gli strumenti del Codice del Terzo Settore e della cittadinanza attiva (co-programmazione, co-progettazione, Patti di collaborazione con Associazioni, gruppi, cittadini, Enti pubblici e privati)
- 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 e progetti, di una cultura della pace, di una città inclusiva e interculturale

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E TRANSIZIONE DIGITALE

MACRO FUNZIONI

- 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
- 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

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 Posizione Organizzativa 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 RIGENERAZIONE ECONOMIA URBANA

- Implementazione di strategie, politiche e progettualità volte al sostegno, allo sviluppo e alla riqualificazione delle imprese, al miglioramento della competitività del tessuto economico e produttivo della città, con particolare attenzione al centro storico e all'attrazione di nuova imprenditorialità compatibile con le principali vocazioni del territorio
- Reperimento di finanziamenti pubblici o privati finalizzati a promuovere lo sviluppo del tessuto economico cittadino e a valorizzarne e riqualificarne la rete distributiva, anche in collaborazione con eventuali ulteriori soggetti coinvolti
- Predisposizione e coordinamento di Progetti di Valorizzazione Commerciale o di altri progetti specifici e/o speciali, eventualmente anche in collaborazione o convenzione con intermediari selezionati, quali la CCIAA, le associazioni di categoria, le cooperative di garanzia, i consorzi di commercianti o altri enti ed istituzioni, finalizzati a promuovere e sostenere lo sviluppo e la valorizzazione del tessuto economico, attivazione e gestione procedure nuove Leggi sul Commercio (L.12/2023)
- Procedimenti autorizzatori per grandi strutture di vendita
- Elaborazione, revisione e aggiornamento di regolamenti comunali in materia di 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 coordinamento dell'applicazione dell'apparato normativo e regolamentare in materia
- Gestione delle procedure connesse agli esposti, segnalazioni e reclami nelle materie e nei Regolamenti di competenza del Settore
- Gestione del procedimento sanzionatorio (ordinanze ingiunzione, provvedimenti sanzionatori amministrativi, contenzioso e ricorsi amministrativi) relativo ai Regolamenti e alle materie di competenza
- Predisposizione di ordinanze, anche contingibili e urgenti, ai sensi dei regolamenti in essere nel Comune di Parma e della normativa sovraordinata volte a coordinare e riorganizzare gli orari di esercizio delle varie attività d'impresa, ovvero a porre le limitazioni previste nelle materie di competenza
- Procedura integrata, con responsabilità di procedimento, di disciplina normativa, di controllo e sanzionatoria in relazione alle problematiche connesse ai regolamenti di competenza e, in particolare, al servizio di

trasporto pubblico non di linea e alla convivenza tra le funzioni residenziali e le attività di esercizio pubblico e svago nei centri urbani “c.d. Movida”, in collaborazione con gli uffici di Polizia Locale

- Definizione linee orientative alla pianificazione urbanistica commerciale e collaborazione con altri Settori e Servizi su materie di competenza per la redazione di progetti di riqualificazione urbana, ovvero di piani urbanistici o settoriali, ecc.
- Coordinamento a livello comunale del Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA)
- Coordinamento dei Mercati agricoli del Comune
- Coordinamento e gestione dei progetti relativi a servizi di “street tutor” di cui alla legge regionale 24/2003
- Collaborazione alla definizione degli strumenti di pianificazione della mobilità per favorire l'integrazione tra la rete commerciale e la mobilità in relazione al sistema distributivo delle merci e altri progetti legati al centro storico
- Collaborazione con il corpo di Polizia Municipale nelle materie di competenza
- Supporto all'Avvocatura nella predisposizione delle relazioni ai fini dell'attivazione della difesa nelle materie di competenza
- Funzione di tutoraggio alle imprese in collaborazione con la Struttura Operativa competente in materia di servizi alle imprese e attività economiche e con le Strutture operative competenti in materia di interventi edilizi
- Gestione della Commissione Comunale Consultiva Taxi e delle attività regolamentari, concorsuali, di turnazione e tariffarie relative al servizio Taxi e NCC
- Gestione albo Botteghe Storiche e sviluppo di progetti di promozione e valorizzazione

Struttura Operativa PROCEDIMENTI ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIALI

- Gestione dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni/concessioni nell'ambito dei servizi alle imprese e attività economiche
- Gestione dell'attività istruttoria, per le materie di competenza, relativamente al procedimento unico finalizzato al rilascio di un'autorizzazione unica
- Attività di verifica e controllo di merito delle pratiche pervenute (Istanze, SCIA, Comunicazioni)
- Gestione dell'Ufficio Unico COSAP, competente per tutte le concessioni di occupazione di suolo pubblico a carattere temporaneo eccetto per le tipologie prive di istruttoria (Passi Carrai)
- Gestione delle attività di back office relative a comunicazioni, segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) e domande di autorizzazione o licenza

presentate dalle imprese e dai cittadini ai sensi della vigente normativa in materia di commercio ed attività economiche

- Attività di verifica sul possesso dei requisiti prescritti e, laddove previsto, al rilascio dei titoli autorizzativi, assicurando il supporto alle altre strutture del Settore riguardo ai procedimenti che comportano l'attivazione di programmi/interventi di carattere urbanistico edilizio
- Attività di controllo sul possesso dei requisiti soggettivi e sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ricevute nell'ambito dei procedimenti in propria responsabilità
- Attività di controllo della regolarità contributiva (DURC/DOL) per le attività economiche inerenti il commercio su area pubblica indicate dalla normativa vigente in materia
- Attività istruttorie e amministrative precedenti all'eventuale accertamento di un abuso nelle materie di competenza
- Funzione di tutoraggio alle imprese che intendono avviare attività disciplinate dalla vigente normativa in materia di commercio e di artigianato
- Partecipazione ai tavoli di coordinamento regionali della rete dei SUAP (Sportelli Unici per le Attività Produttive) e alle comunità tematiche
- Funzioni di informazione, consulenza e promozione destinate alle imprese finalizzate ad incentivarne e facilitare l'insediamento, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ente, in un'ottica di marketing territoriale
- Collabora con la S.O. Pianificazione e Regolamentazione Attività Economiche nell'attività pianificatoria in materia di commercio su area pubblica, ivi compresa quella di elaborazione delle procedure di bando e similari
- Collabora con la S.O. Pianificazione e Regolamentazione Attività Economiche nell'elaborazione di Regolamenti comunali in materia di attività commerciali e artigianali
- Supporto alle attività di tutoraggio alle imprese che intendono avviare/trasferire/modificare insediamenti produttivi di beni e servizi
- Attività di tutoraggio e consulenza per eventi e manifestazioni
- Attività di supporto agli uffici di Front-Office del Settore per la redazione di nuove schede servizi e l'aggiornamento delle schede servizi già pubblicate a seguito di nuove disposizioni di legge
- Gestione dell'Osservatorio Comunale del Commercio, attività di monitoraggio, rilevazione dati, ricerche e studi per approfondimenti ed analisi delle opportunità
- Gestione delle attività inerenti gli illeciti commerciali
- Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo in materia di 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
- Provvedimenti sanzionatori accessori in materia di Canone Unico Patrimoniale
- Collaborazione con Settore Avvocatura Civica nell'esame dei ricorsi contro l'Amministrazione Comunale per le materie di competenza

Ufficio Interventi ed Attività in Area Pubblica

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti le domande di concessione/autorizzazione per occupazioni temporanee di suolo pubblico, esercizio del commercio su aree pubbliche (sia su posteggio che in forma itinerante) e hobbisti
- Assicura attività di supporto al Settore Sviluppo Economico nella predisposizione e modifica degli strumenti regolamentari relativi agli interventi ed attività esercitate in area pubblica e con il Settore Entrate e Tributi nel monitoraggio e nella definizione e modifica della disciplina inerente il Canone Unico Patrimoniale (CUP)
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche all'utenza, preliminari alla presentazione delle domande di concessione/autorizzazione circa l'applicazione della normativa statale e regionale di settore e delle disposizioni di cui al Regolamento comunale per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale, nonché al Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc

Ufficio Pubblici Esercizi ed Attività Commerciali in Sede Fissa

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione/SCIA/comunicazioni per commercio in sede fissa, pubblici esercizi, circoli privati con somministrazione, forme speciali di vendita, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere
- Assicura attività di supporto al Settore Sviluppo Economico nella predisposizione e modifica dei regolamenti comunali in materia di pubblici esercizi e di commercio in sede fissa
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche all'utenza, preliminari alla presentazione delle domande di autorizzazione/SCIA circa l'applicazione della normativa statale e regionale di settore e delle disposizioni di cui al Regolamento comunale per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, al Regolamento comunale per la convivenza tra le funzioni residenziali e le attività di esercizio pubblico, alle norme procedurali e organizzative concernenti i criteri qualitativi per il rilascio delle autorizzazioni per le medie strutture di vendita, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc

Ufficio Attività Artigianali, Strutture Sanitarie e Veterinarie, Agenzie d'Affari

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione/SCIA/comunicazioni per attività artigianali di servizio alla persona o ai beni durevoli, strutture sanitarie, strutture veterinarie, esercizi di vendita, pensione, allevamento e addestramento animali da compagnia, case-famiglia per anziani e appartamenti protetti, uso e detenzione gas tossici, agenzie d'affari, istruttori e direttori di tiro, fochini
- Assicura attività di supporto al Settore 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

- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche all'utenza, preliminari alla presentazione delle domande di autorizzazione/SCIA/comunicazioni circa l'applicazione della normativa statale e regionale di settore e delle disposizioni di cui al Regolamento comunale per l'esercizio delle attività di acconciatore, barbiere, estetista, tatuatore e applicatore di piercing, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc

Ufficio Manifestazioni, Taxi e Noleggio con Conducente (NCC)

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione/SCIA per manifestazioni temporanee, spettacoli viaggianti, manifestazioni circensi, autoservizi pubblici non di linea (taxi e noleggio con conducente), impianti sportivi
- Costituisce Ufficio di riferimento per i Settori dell'Ente che promuovono iniziative e manifestazioni (Settore Cultura e Turismo, Settore Sport e Giovani) al fine di garantire il necessario coordinamento tra le diverse iniziative
- Assicura attività di supporto al Settore Sviluppo Economico nella predisposizione e modifica dei regolamenti comunali nelle materie di specifica assegnazione
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche all'utenza, preliminari alla presentazione delle domande di autorizzazione/SCIA circa l'applicazione della normativa statale e regionale di settore e delle disposizioni di cui al Regolamento comunale sulla concessione di aree per l'esercizio degli spettacoli viaggianti e circensi, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc

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)*

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
- Analisi, reingegnerizzazione e digitalizzazione processi di lavoro per ridurre tempi e costi dell'azione amministrativa
- Gestione della transizione alla modalità operativa digitale finalizzata alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta
- Supporto operativo per l'attività d'informatizzazione
- 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
- Progettazione di percorsi di cultura digitale e promozione delle nuove tecnologie
- Coordinamento dei processi di digitalizzazione e loro allineamento all'Agenda Digitale
- 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

SETTORE CULTURA, TURISMO E MARKETING TERRITORIALE

MACRO FUNZIONI

- 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*

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 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 delle attività correlate all'informazione ed all'accoglienza turistica attraverso i servizi erogati dal Punto IAT
- 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
- Cura l'informazione e l'accoglienza turistica attraverso le piattaforme digitali dedicate (Parma Welcome e App Parma Welcome)
- Cura, di concerto con gli altri uffici coinvolti, l'informazione riguardante progetti ed iniziative di interesse turistico attraverso comunicazione visuale (IGP Decaux – Stendardi ecc.)
- Collaborazione nell'ambito dei progetti e delle attività programmate e svolte dalla D.M.O. e cura di report periodici da sottoporre all'Amministrazione
- 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, 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
- 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
- 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
- Gestione dell'esecuzione dei contratti di concessione dell'area camper e ostello e verifica dei risultati attesi in termini di promozione turistica
- 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
- Monitoraggio ed analisi dei dati e dei risultati

Ufficio Marketing Territoriale

- *Promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, finalizzate al miglioramento dell'attrattività del territorio, a livello nazionale ed internazionale*
- *Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative*
- *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 EDILIZIA

MACRO FUNZIONI

- 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 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

MICRO FUNZIONI

- 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)

Ufficio giuridico edilizio, urbanistico, ambientale e commerciale

- Svolge attività di supporto e consulenza giuridica per le tematiche edilizie-urbanistiche, ambientali, commerciali e di impiantistica pubblicitaria gestite dalle Strutture Operative del Settore

- Si occupa della redazione delle relazioni e delle memorie afferenti i contenziosi connessi ai procedimenti gestiti dal Settore assicurando un supporto qualificato al Settore Avvocatura Civica
- Assicura un supporto qualificato nella gestione dei procedimenti complessi in tema di abusivismo edilizio
- Supporto nella revisione dei regolamenti relativi alle materie di competenza del Settore
- Svolge attività di ricerca, approfondimento ed aggiornamento rispetto alle novità legislative (nazionali, regionali, regolamentari) nelle tematiche edilizie, ambientali e commerciali
- Si occupa della redazione degli atti di rilascio dei titoli abilitativi, della stesura degli atti deliberativi e svolge attività di supporto alle strutture tecniche nella definizione delle convenzioni/accordi relativi ai procedimenti gestiti dal Settore
- Assicura attività di supporto nel monitoraggio delle entrate afferenti tutte le S.O. del Settore e nella gestione dei relativi atti di accertamento
- Assicura attività di supporto nel presidio delle Micro funzioni di Settore inerenti la gestione delle attività trasversali in tema di obiettivi, trasparenza, anticorruzione ecc.

Ufficio Controllo Attività Finanziaria e Accertamenti Esecutivi

- Svolge attività di controllo inerente l'attività finanziaria del Settore e gestisce la rendicontazione degli incassi, riconciliazione contabile, redigendo gli atti di accertamento delle entrate, di impegno di spesa, delle restituzioni e di liquidazione dei rimborsi
- Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per il monitoraggio delle entrate
- Gestisce i rapporti con il Settore Finanziario ai fini della predisposizione e della variazione della documentazione di bilancio e assicura costante collaborazione con i Settori dell'Ente direttamente coinvolti nell'attività di rendicontazione e programmazione economica
- Svolge attività di gestione e di coordinamento inerente il procedimento amministrativo di rilascio e consegna dei Permessi di Costruire con riguardo alla correttezza dei versamenti effettuati e ai documenti di garanzia da prestare
- Svolge attività di verifica e controllo delle polizze fidejussorie prestate quale documento di garanzia per la rateizzazione dei contributi dovuti per i diversi titoli edilizi, costituendo ufficio di riferimento per il Settore Finanziario
- Assicura attività di controllo inerente le scadenze dei pagamenti rateizzati di tutti i titoli edilizi predisponendo i conseguenti provvedimenti di maggiorazione per ritardato pagamento
- Svolge attività di controllo e gestione dei mancati pagamenti curando l'emissione degli atti di escussione e dei provvedimenti di accertamento esecutivo finalizzati al recupero dei crediti costituendo Ufficio di riferimento per il Settore Entrate e Tributi
- Assicura costante collaborazione al Settore Transizione Digitale e alla Società It.City, in coordinamento con il Settore Finanziario, nel processo di gestione informatizzata delle entrate in una logica di efficientamento della programmazione economica dell'Ente

- Coordina le attività di verifica antimafia e di regolarità contributiva (DURC) delle imprese esecutrici dei lavori attraverso la consultazione rispettivamente della Banca Dati Nazionale Unica Antimafia e dei portali INPS/INAIL, nonché gestisce le rilevazioni statistiche attraverso la validazione delle Schede ISTAT e la trasmissione periodica dei dati
- Assicura attività di coordinamento nella gestione e nell'aggiornamento del Sito Web del Settore provvedendo altresì alla pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni tematiche

Ufficio Verifica Tecnica dei Contributi Connessi ai Titoli Edilizi

- Svolge attività di gestione e di coordinamento inerente l'attività di verifica, controllo e quantificazione dei contributi - contributo di costruzione, oblazione, monetizzazione, Contributo Perequativo e per la Città Pubblica – connessi a tutte le pratiche edilizie gestite - Titoli Edilizi (ordinari o a sanatoria) e Comunicazioni
- Assicura attività di supporto e collaborazione nella predisposizione degli atti deliberativi di aggiornamento e recepimento in tema di contributi
- Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi in termini di contributi e scomputi
- Assicura attività di supporto al Gruppo di Lavoro intersettoriale appositamente per la determinazione del Contributo Straordinario
- Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella valutazione degli interventi di trasformazione urbana per quanto attiene la quantificazione dei connessi contributi
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per la quantificazione dei contributi connessi ai diversi interventi edilizi assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc
- Svolge attività di coordinamento inerente l'aggiornamento dei modelli di calcolo e gestisce i rapporti il Settore Transizione Digitale e con la Società It.City al fine di garantire il costante aggiornamento del programma di gestione del Contributo di Costruzione

Struttura Operativa CONTROLLO CONFORMITA' EDILIZIA E CERTIFICAZIONI

- Gestione dell'attività istruttoria:
 - Finalizzata al rilascio della certificazione di conformità edilizia ed abitabilità/agibilità, compresa la comunicazione della decadenza (presentate fino al 30/06/2017)
 - Finalizzata al controllo delle SCEA sorteggiate
 - Finalizzata al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di attività rumorose in deroga
 - Finalizzata al rilascio delle pratiche relative a condoni edilizi 1985/1994 e 2003
 - Finalizzata al rilascio di Certificati di Destinazione Urbanistica;
 - Finalizzata al rilascio delle Autorizzazioni di cui al Regolamento Comunale del Verde Privato;

- Verifiche formali ed immatricolazioni impianti ed ascensori e relativi provvedimenti di fermo
- Verifica stato dei luoghi per restituzione oneri relativi alle archiviazioni dei titoli edilizi
- Sopralluoghi sui cantieri delle SCEA sorteggiate in ottemperanza all'art. 23 della L.R. 15/2013
- Collaborazione e Supporto tecnico alla Struttura Operativa deputata al controllo sull'abusivismo edilizio
- Collaborazione con Settore Avvocatura Civica nell'esame dei ricorsi contro l'Amministrazione Comunale per le materie di competenza

Ufficio Verde Privato

- *Svolge attività di gestione e coordinamento dell'istruttoria inerente il rilascio delle autorizzazioni all'abbattimento/capitozzatura alberature private in ottemperanza al Regolamento Comunale del Verde Pubblico e Privato*
- *Costituisce ufficio di riferimento per i Settori preposti al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni in ordine agli interventi sul patrimonio arboreo privato*
- *Collabora con il Settore preposto alla gestione del Verde Pubblico*
- *Assicura attività di supporto ai Settori preposti alla modifica e all'aggiornamento del Regolamento del Verde Pubblico e Privato*
- *Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini imprese), assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc*

Ufficio Certificazioni e Condoni Edilizi

- *Svolge attività di gestione e coordinamento dell'istruttoria inerente il rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU)*
- *Costituisce Ufficio di riferimento per i Settori interni all'Ente (Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio e Settore Patrimonio e Facility Management) in materia di certificazioni urbanistiche*
- *Svolge attività istruttoria inerenti le domande inevase di condono edilizio (1985/1994/2003)*
- *Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini imprese), assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc*

Ufficio Agibilità e Controlli

- *Svolge attività di gestione e coordinamento dell'istruttoria inerente il controllo delle Segnalazioni di Conformità Edilizia e Agibilità (SCEA) sorteggiate dallo Sportello Unico Attività produttive e Edilizia (SUAPE)*
- *Verifica la sussistenza delle condizioni di agibilità e la conformità edilizia degli interventi ricompresi nelle segnalazioni (SCEA) sorteggiate*
- *Organizza le ispezioni degli immobili oggetto delle segnalazioni sorteggiate (SCEA) e redige i relativi verbali di accertamento e gli atti conseguenti*
- *Esegue sopralluoghi nei cantieri per verificare lo stato dei luoghi nell'ambito delle procedure di restituzione del contributo di costruzione*

- *Svolge attività istruttoria in merito alle comunicazioni/domande finalizzate al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio delle attività rumorose per i cantieri edili in deroga al Regolamento Comunale attività rumorose temporanee*
- *Assicura attività di supporto ai Settori preposti alla modifica e all'aggiornamento del Regolamento Comunale Attività Rumorose collaborando con gli Enti esterni preposti al controllo in tema di rumore (ARPAE e AUSL)*
- *Svolge attività di coordinamento e gestione dell'istruttoria inerenti le procedure di fermo ascensori (impianti di sollevamento)*
- *Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini imprese), assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc*

Struttura Operativa VERIFICA CONFORMITÀ URBANISTICA EDILIZIA DEGLI INTERVENTI

- Gestione dell'attività istruttoria e di controllo sull'attività edilizia privata residenziale
- Gestione dell'attività istruttoria dei Permessi di Costruire e dei Permessi di Costruire in sanatoria, dei Permessi di Costruire Convenzionati, dei Permessi di Costruire in deroga
- Gestione dell'attività istruttoria delle Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL) e delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA)
- Gestione dell'attività istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in sanatoria
- Gestione dell'attività istruttoria, per le materie di competenza, compresa la richiesta dei pareri finalizzati alla costituzione dell'atto finale qualora non oggetto di procedimento unico connesso ad autorizzazione unica
- Gestione dell'attività istruttoria con riferimento alle comunicazioni di inizio lavori
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione degli strumenti urbanistici vigenti assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc
- Svolge funzioni di tutoraggio ai cittadini ed alle imprese in coordinamento con la struttura competente in ambito sismico-energetico
- Fornisce informazioni agli operatori del SUAPE in merito agli aggiornamenti normativi
- Garantisce il supporto all'organizzazione e gestione dei tavoli tecnici di confronto con organi Istituzionali (ordini e collegi professionali, enti esterni, ecc.)
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle istanze di autorizzazione paesaggistica presentate mediante procedimento ordinario e semplificato;
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alle valutazioni preventive presentate ai sensi dell'art. 21 della LR15/13

- Redazione della relazione esplicativa necessaria per la stesura della proposta di delibera di Giunta con riferimento ad interventi che prevedono monetizzazione parcheggi, edificazioni in zona agricola, convenzioni (ambito educativo, sanitario, sportivo, ecc.)
- Acquisisce il parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio per i casi previsti dal RUE
- Svolge i controlli a campione sui titoli edilizi autocertificati e sui cantieri coordinandosi con la struttura preposta alla conformità edilizia
- Gestione dell'attività istruttoria, per le materie di competenza, finalizzata all'emissione di pareri/nulla osta relativi a procedimenti afferenti ad altri Settori/Strutture Operative o Enti esterni
- Redazione delle schede servizi, della modulistica, e supporto alla struttura competente per gli aggiornamenti del software in occasione di modifiche normative
- Propone periodicamente l'aggiornamento del sito ai fini di facilitare l'accesso dell'utenza alla struttura e di segnalare le principali novità normative ed organizzative
- Collaborazione con Settore Avvocatura Civica nell'esame dei ricorsi contro l'Amministrazione Comunale per le materie di competenza

Ufficio Centro Storico e Interventi sul Patrimonio Storico, Culturale, Testimoniale

- *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*
- *Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi di trasformazione che interessano immobili ubicati in Centro Storico o assoggettati a specifica disciplina di tutela in altri ambiti urbani o in territorio agricolo*
- *Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi in Centro Storico e per quelli inerenti il patrimonio storico-culturale-testimoniale*
- *Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di trasformazione ubicati in Centro Storico e per quelli relativi al patrimonio storico culturale e testimoniale ubicato in altri ambiti (urbani o agricoli), assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc*

Ufficio Interventi di Trasformazione Residenziale in Ambiti Consolidati e Rurali

- *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*
- *Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi di trasformazione (nuova costruzione o ristrutturazione) che interessano immobili con prevalente funzione residenziale*
- *Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari*

relativi alla disciplina per gli interventi di natura residenziale in ambiti urbani consolidati ed in ambito rurale

- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di trasformazione di natura residenziale ubicati in ambiti urbani consolidati ed in ambito rurale, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc

Ufficio Interventi di Trasformazione Urbanistico Edilizia Complessi

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di trasformazione assoggettati a preventiva pianificazione attuativa – Permessi di Costruire Convenzionati (PCC), gli interventi inerenti sia le opere di urbanizzazione sia le nuove costruzioni interne ai comparti urbanistici (PUA o AO), gli interventi di trasformazione urbanistico-edilizia complessi (Ristrutturazione Urbanistica e Ristrutturazione Edilizia Ricostruttiva)
- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di Edilizia Residenziale Convenzionata (ERS) curando la definizione dei contenuti della relativa convenzione edilizia
- Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi di trasformazione in ambiti soggetti a pianificazione attuativa e per quelli di trasformazione urbanistico-edilizia complessi
- Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi di trasformazione urbanistico-edilizia complessi e per gli interventi ubicati in ambiti assoggettati a pianificazione attuativa
- Assicura attività di supporto al Settore Politiche Abitative nel monitoraggio degli interventi e nella eventuale definizione di discipline/regolamenti in tema di ERS
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di trasformazione urbanistico-edilizia complessi (RU e RER), per gli interventi assoggettati a pianificazione attuativa (PCC, OO.UU) e per gli interventi di ERS, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc

Ufficio Interventi di Trasformazione 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
- Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi di trasformazione (nuova costruzione o ristrutturazione) che interessano immobili con prevalente funzione non residenziale
- Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi di natura non residenziale in ambiti urbani consolidati

- Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi di natura non residenziale (produttiva, commerciale ed attività economiche e di servizi in genere)
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di natura non residenziale (produttiva, commerciale ed attività economiche e di servizi in genere) assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc

Ufficio Interventi di Trasformazione in Ambiti Agricoli, Produttivi e per Servizi

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di trasformazione di natura non residenziale ubicati in ambiti agricoli-produttivi e per servizi
- Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi di trasformazione non residenziale che interessano il territorio rurale, gli immobili per attività agricola-produttiva e gli ambiti e gli interventi per servizi
- Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi di natura non residenziale in ambiti rurali, agricoli-produttivi e per servizi
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di natura non residenziale ubicati in ambiti agricoli-produttivi e per servizi assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc

Struttura Operativa SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA

- Sportello Unico per le Attività Produttive e l'Edilizia (SUAPE)
- Attività di ricezione, presa in carico e trasmissione finalizzata allo svolgimento delle attività istruttorie agli uffici interni e agli Enti esterni coinvolti delle istanze/SCIA/comunicazioni - esclusivamente su istanza di parte - in materia edilizia-commerciale-ambientale-sismica e in riferimento agli impianti pubblicitari
- Gestione, coordinamento e conclusione del Procedimento Unico (con assunzione della responsabilità di procedimento), ad esclusione dei procedimenti unici di competenza di altri Enti e/o Amministrazioni pubbliche ivi compresi quelli finalizzati alla localizzazione di opere o interventi pubblici
- Presa in carico e pubblicazione istituzionale delle procedure di AIA e VIA e smistamento delle stesse ai Settori interni competenti per materia
- Attività sia di Front che Back Office relativa ai procedimenti autorizzatori finalizzati all'installazione di impianti e insegne pubblicitarie
- Attività sia di Front che di Back Office relativa alle procedure uniche ambientali (installazione/riconfigurazione di antenne, AUA, allacci in pubblica fognatura)

- Attività di Front Office inerente la ricezione ed il rilascio dei CDU - Certificati di Destinazione Urbanistica
- Attività di Front Office inerente la ricezione ed il rilascio delle autorizzazioni di capitozzatura ed abbattimento di alberature private
- Protocolloazione sincrona con invio di ricevuta di avvenuta acquisizione agli atti all'utente (tale ricevuta funge anche da avvio del procedimento amministrativo)
- Effettuazione del controllo formale entro 5 giorni dalla ricezione della pratica e trasmissione alle Strutture Operative di Back Office per istruttoria e controlli di merito in caso di esito positivo; in caso di esito negativo predisposizione di un provvedimento di improcedibilità con contestuale archiviazione della pratica
- Attivazione di procedure di sorteggio omogenee relativamente al controllo di merito, in riferimento a procedimenti commerciali, edilizi (incluse le SCEA) e sismici
- Indizione, gestione con monitoraggio dei tempi e conclusione della Conferenza dei Servizi in modalità semplificata e telematica entro 5 gg. dalla ricezione della pratica edilizia, commerciale e ambientale
- Richiesta e raccolta dei pareri resi da altri uffici comunali ed Enti esterni necessari, attraverso il coordinamento dei singoli endoprocedimenti che compongono il procedimento unico finalizzati alla costituzione dell'atto unico finale
- Trasmissione all'utente di pareri/richieste di integrazione dei Back Office e degli Enti esterni coinvolti nel procedimento
- Coordinamento del procedimento unico edilizia-commercio-ambiente-sismica e dei relativi endo-procedimenti con predisposizione e rilascio all'utenza di tutte le autorizzazioni uniche necessarie per la localizzazione, l'avvio, la modifica o il trasferimento di insediamenti produttivi di beni e servizi, di interventi edilizi, sismici e procedimenti ambientali, nonché in relazione all'installazione di impianti pubblicitari
- Svolgimento di attività di informazione sulle materie di competenza, anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste per la presentazione ed il rilascio delle autorizzazioni – permessi - licenze, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili
- Adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi della Legge 7/8/1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione (relativamente ai soli procedimenti non conclusi e perfezionati)
- Gestisce i procedimenti di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7/8/1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione, relativamente ai procedimenti in tema di abusi edilizi

- Trasmissione in modalità telematica o consegna all'utenza richiedente di tutte le autorizzazioni/concessioni predisposte dagli uffici di Back Office dei Settori interessati
- Cura e coordinamento dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto di istanza/segnalazione/comunicazione
- Attività di redazione e aggiornamento delle schede servizio pubblicate sul sito web dell'Ente e collaborazione nella redazione della Intranet
- Attività pianificatoria in materia di esercizi farmaceutici (compresa pianta organica), gestione di insediamenti di nuove farmacie, in applicazione agli interpelli regionali
- Applicazione della normativa statale e regionale in materia di lotta alla ludopatia
- Attività di redazione e/o aggiornamento dei Regolamenti comunali e delle relative Discipline di competenza
- Partecipazione ai tavoli di coordinamento regionali della rete dei SUAP (Sportelli Unici per le Attività Produttive) e alle comunità tematiche in materia di semplificazione e snellimento delle procedure amministrative
- Organizzazione e gestione dei tavoli tecnici di confronto con organi Istituzionali (Ordini e Collegi Professionali, Enti esterni, ecc.)
- Collaborazione con Settore Avvocatura Civica nell'esame dei ricorsi contro l'Amministrazione Comunale per le materie di competenza

Ufficio Coordinamento Attività di Protocollo e Accesso agli Atti

- *Coordina e gestisce l'attività di protocollo e smistamento PEC, sia in ingresso sia in uscita, per tutte le SO del Settore*
- *Svolge attività di coordinamento e gestione inerente le istanze di accesso agli atti afferenti tutte le Strutture Operative del Settore (sia documentale ex legge 241/1990 che civico generalizzato – FOIA), assicurando supporto e collaborazione con la S.O. Archivi e Protocollo*
- *Attività di raccolta dati per le procedure ambientali che sono oggetto di rilevazione nel progetto 1000 Esperti PNRR, come da DPCM 12/11/2021*

Ufficio Procedimenti Unici Edilizi e Autorizzazioni Paesaggistiche

- *Svolge attività di gestione e coordinamento delle Conferenze dei Servizi ordinarie relative agli interventi di trasformazione edilizia ed in particolare di quelli inerenti gli insediamenti produttivi*
- *Svolge attività di gestione e coordinamento, con attribuzione di Responsabilità di Procedimento, dei Procedimenti Unici in variante agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 53 della L.R. 24/2017, relativi ai progetti di sviluppo, ampliamento ristrutturazione ed ammodernamento degli insediamenti produttivi o adibiti all'esercizio d'impresa, assicurando il necessario confronto con i Servizi interni e con gli Enti esterni all'Ente coinvolti nel procedimento*
- *Svolge attività di gestione e coordinamento dei procedimenti inerenti il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche costituendo riferimento sia per i settori tecnici interni all'Ente sia per la competente Soprintendenza*

- Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi assoggettati a preventivo rilascio di Autorizzazione Paesaggistica nonché di quelli inerenti i Procedimenti Unici ordinari o in variante agli strumenti urbanistici
- Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari inerenti i progetti di sviluppo, ampliamento ristrutturazione ed ammodernamento degli insediamenti produttivi
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di trasformazione edilizia, ed in particolare di quelli inerenti gli insediamenti produttivi, assoggettati a Conferenza dei Servizi (ordinaria o in variante alla pianificazione) assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc
- Assicura l'attività di raccolta dati per le procedure edilizie che sono oggetto di rilevazione nel progetto 1000 Esperti PNRR, come da DPCM 12/11/2021

Ufficio Impianti Pubblicitari

- Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti le pratiche afferenti l'installazione di impianti pubblicitari e insegne curando le fasi di controllo formale e di merito preordinate al rilascio dell'atto autorizzatorio
- 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
- Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), relative alle pratiche finalizzate all'installazione di impianti pubblicitari ed insegne assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc
- Attività di raccolta dati per le procedure relative agli impianti pubblicitari che sono oggetto di rilevazione nel progetto 1000 Esperti PNRR, come da DPCM 12/11/2021

Ufficio Procedimenti Ambientali

- Svolge attività di gestione inerente le pratiche afferenti l'installazione/riconfigurazione di impianti di telefonia mobile curando la pubblicazione sul sito dedicato e all'albo pretorio on-line delle istanze/SCIA pervenute, in collaborazione con il Settore Transizione Ecologica
- Coordina lo svolgimento delle conferenze dei servizi atte all'acquisizione dei pareri e degli atti di assenso e di dissenso relativi alle istanze per l'installazione/riconfigurazione di impianti di telefonia mobile curando la predisposizione degli atti conclusivi delle conferenze dei servizi e dell'autorizzazione unica
- Assicura la rendicontazione semestrale dei procedimenti relativi all'installazione/riconfigurazione di antenne ai sensi del Regolamento comunale per l'installazione e l'esercizio degli impianti per telecomunicazioni
- Gestisce l'attività istruttoria relativa alle A.U.A. e cura la predisposizione dei provvedimenti autorizzatori finali assicurando il necessario confronto con i Servizi interni e con gli Enti esterni all'Ente coinvolti nel procedimento

- *Gestisce l'attività istruttoria e cura la predisposizione degli atti autorizzatori relativi agli allacci in pubblica fognatura curando il rapporto con gli Enti ed i Servizi coinvolti nel procedimento*

Struttura Operativa CONTROLLO ABUSI EDILIZI

- Gestione delle segnalazioni di abusi edilizi provenienti da cittadini, Enti esterni o dagli uffici comunali
- Gestione dell'attività di controllo in materia di abusi edilizi attraverso lo svolgimento dell'istruttoria tecnica e dei necessari sopralluoghi a seguito delle segnalazioni pervenute e la predisposizione delle connesse e necessarie ordinanze di rimessa in pristino
- Interviene, di concerto con la Soprintendenza, ad eseguire accertamenti, sopralluoghi e provvedimenti volti alla tutela dei beni culturali e paesaggistici
- Coopera con l'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile e con l'Agenzia del Demanio ad eseguire i controlli e ad emettere i provvedimenti volti alla repressione degli abusi edilizi e alla messa in sicurezza dei suoli di proprietà demaniale
- Congiuntamente all'Arma dei Carabinieri provvede ad eseguire indagini e ad emettere provvedimenti volti a contrastare le violazioni urbanistico-edilizia
- Presta pareri tecnico-giuridici alla Procura della Repubblica riguardanti gli illeciti edilizi
- Coordina gli adempimenti necessari per recuperare le spese sostenute dall'amministrazione per la demolizione degli abusi edilizi in luogo dei soggetti inadempienti
- Fornisce informazioni telefoniche e telematiche assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc per i procedimenti gestiti
- Predisposizione delle Ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia
- Predisposizione dei provvedimenti conseguenti all'attività di accertamento dei Vigili del Fuoco: ordinanze sindacali contingibili e urgenti, ordinanze dirigenziali sulla messa in sicurezza degli edifici, ordinanze-ingiunzioni di adeguamento alla normativa di prevenzione incendi
- Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori in materia di abusivismo edilizio compresa la definizione e quantificazione delle sanzioni pecuniarie in luogo alla demolizione
- Predisposizione di rapporti periodici agli organi istituzionali o di controllo in materia di abusivismo edilizio (art. 2, Legge Regionale n. 23/2004)
- Predisposizione delle eventuali proposte deliberative relative alla gestione delle attività di competenza
- Acquisisce il parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio per i casi previsti dal RUE e dalla normativa in materia di abusivismo edilizio
- Promuove il processo di informatizzazione e di gestione digitalizzata dei procedimenti di competenza al fine di consentirne l'integrazione con il gestionale in uso per l'edilizia e la sismica

- Promuove l'integrazione del sito istituzionale del Settore al fine di pubblicare le indicazioni operative utili a facilitare l'accesso dell'utenza
- Collaborazione con la S.O. competente in materia di gestione dei contributi nella verifica periodica dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie
- Collaborazione con Settore Avvocatura Civica nell'esame dei ricorsi contro l'Amministrazione Comunale per le materie di competenza

Ufficio Controlli e Attività Tecniche

- *Si occupa di tutte le attività conseguenti alle segnalazioni provenienti sia dagli Enti sia da cittadini o imprese, al fine di garantire la tutela del territorio, del paesaggio e del patrimonio storico-culturale*
- *Gestisce e coordina le attività di verifica attraverso lo svolgimento dei necessari sopralluoghi congiuntamente alla Polizia Locale predisponendo e sottoscrivendo i relativi verbali*
- *Cura e coordina, in ciò avvalendosi della collaborazione della SO Verifica e Gestione Contributi Pratiche Edilizie Commerciali e della SO Controllo Conformità Edilizia e Certificazioni, della procedura di definizione e quantificazione delle sanzioni pecuniarie in luogo della demolizione*
- *Fornisce informazioni telefoniche relative ai procedimenti di abuso edilizio gestiti assicurando il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc*

Ufficio Governance e Attività Amministrative

- *Si occupa delle attività conseguenti alle segnalazioni provenienti sia dagli Enti sia da cittadini o imprese, curando la predisposizione dei provvedimenti di sospensione lavori, dei provvedimenti sanzionatori, delle ordinanze di demolizione o di rimessa in pristino, nonché delle eventuali proposte deliberative relative alla gestione delle materie di competenza*
- *Assicura attività di presidio e monitoraggio dell'ottemperanza ai provvedimenti emessi in ciò avvalendosi del supporto della Polizia Locale*
- *Svolge attività di gestione e coordinamento connesse agli accertamenti dei Vigili del Fuoco, o di altre Autorità di vigilanza, predisponendo le conseguenti ordinanze sindacali contingibili e urgenti*
- *Assicura costante collaborazione con le SO responsabili nella gestione delle istanze di accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza e nella gestione delle procedure di recupero coattivo delle somme connesse alle ordinanze-ingiunzioni*
- *Cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con gli Organi di Vigilanza, con la Regione, la Provincia, la competente Soprintendenza per i procedimenti gestiti*

SETTORE SPORT

MACRO FUNZIONI

- *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*

MICRO FUNZIONI

Struttura Operativa PROMOZIONE DELLO SPORT E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

- *Gestione dei rapporti con gestori di contratti e concessionari di impianti sportivi*
- *Gestione degli impianti sportivi in forma diretta e in concessione*
- *Gestione d'interventi e progetti per il miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito dello sport e del tempo libero*
- *Gestione per la valorizzazione del diffuso associazionismo sportivo nel territorio garantendo le condizioni di sviluppo anche attraverso la funzionalità e la sicurezza dell'impiantistica sportiva*
- *Promozione di una cultura ed una pratica diffusa dello sport attraverso l'organizzazione partecipata con l'associazionismo sportivo di eventi e manifestazioni che promuovano l'attività sportiva e valorizzino il territorio e gli aspetti naturalistici, artistici e culturali della città*

- 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 ad organizzare direttamente iniziative sportive di promozione della pratica motoria, supporta le richieste di contributo ad associazioni e si propone da tramite per le richieste di patrocinio che vengono rivolte in relazione ad eventi sportivi che si svolgono sul territorio cittadino
- Programmazione e progettazione di sviluppo di pratiche d'attività motoria per tutti attraverso azioni specifiche rivolte ai bambini, ai giovani, ai disabili, agli anziani, sostenendo l'associazionismo sportivo
- Gestione e promozione della pratica dello sport di base, dello sport libero e all'aperto negli spazi verdi e negli spazi pubblici della città
- Gestione dei bandi per erogazione contributi a sostegno del diritto allo sport
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e privati, le Associazioni, le Cooperative sociali presenti sul territorio preposti alla programmazione e gestione di servizi e attività legate alla pratica sportiva
- Partecipazione a tavoli interistituzionali per la promozione dell'attività sportiva ed educativa
- Progettazione e coordinamento delle azioni formative a supporto delle progettualità legate al sistema sportivo con Università degli Studi, Provveditorato agli studi, Istituti scolastici
- Progettazione e collaborazione di interventi di welfare comunitario con le realtà istituzionali e non del territorio
- Progettazione, promozione e collaborazione per favorire lo sport per le persone con disabilità attraverso l'intesa con Comitato Paraolimpico, Special Olympics, Ausl, Università degli Studi, Inail, associazioni del territorio
- 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
- Programmazione e aggiornamento calendario attività, monitoraggio pagamenti, corrispondenza con assegnatari, collaborazione al coordinamento gestionale del personale e dei servizi di pulizia e guardiania
- Gestione dei rapporti con Provincia per programmazione sportiva ed utilizzo impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di 2° grado
- Assegnazioni spazi stagionali e temporanee per impianti natatori, impianti al coperto
- Gestione delle politiche e delle applicazioni tariffarie relative agli impianti
- Gestione di Istruttorie per esternalizzazioni/ rinnovi concessioni, verifica gestione concessioni, monitoraggio e conteggi rimborsi utenze, corrispondenza con concessionari, società partecipate del Comune di Parma
- Partecipazione alle conferenze dei Servizi indette da strutture interne ed esterne all'Ente nell'ambito approvativo di progettazioni ed interventi inerenti impianti sportivi

- Collaborazione e co-progettazioni afferenti a specifici Protocolli d'Intesa su progetti sportivi o particolari aree di intervento con le Istituzioni (M.I.U.R. - Università degli Studi, Ausl, Fondazioni e altri)
- Gestione e Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi scolastici per attività extra-didattiche, assicurando la corretta applicazione del regolamento comunale in materia, aggiornamento sulla disponibilità delle palestre scolastiche e cura dei rapporti con i dirigenti scolastici e i direttori didattici
- Coordinamento, gestione e controllo dei processi di lavoro finalizzati all'assegnazione degli spazi, al corretto utilizzo, alla fatturazione ed incassi
- Progettazione delle procedure di gara (es. stesura dei capitolati, criteri di attribuzione punteggio, determina a contrarre, ecc.) con il supporto della Stazione Unica Appaltante
- Affidamenti diretti e adesione alle convenzioni dei soggetti aggregatori
- Gestione e monitoraggio project financing di impianti sportivi
- Sopralluoghi negli impianti in concessione per le verifiche della gestione e il monitoraggio
- Cura i rapporti con Parma Infrastrutture e società partecipate per la gestione e programmazione degli impianti sportivi
- Cura le relazioni con il CONI, le Federazioni e le società sportive, favorendo occasioni di incontro e di scambio in particolare con il volontariato sportivo
- Programmazione e realizzazione, anche attraverso il sostegno a soggetti pubblici e privati, di manifestazioni e grandi eventi sportivi
- Elaborazioni di strategie per efficientamento energetico degli impianti sportivi e contenimento costi, d'intesa ed in collaborazione con i servizi competenti del Comune di Parma e Partecipate
- Programmazione e gestione delle progettazioni di intervento per la realizzazione di nuovi impianti e la riqualificazione degli esistenti in collaborazione con i servizi dell'Amministrazione e le società partecipate in Particolare Parma Infrastrutture
- Programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche per gli impianti sportivi, sulla base delle proposte elaborate dalle competenti strutture municipali per la parte di propria competenza
- In collaborazione con il Servizio Manutenzioni del Comune di Parma, pianificazione, progettazione e realizzazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi di competenza del Comune di Parma e di Parma Infrastrutture
- 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
- Supporto tecnico ai Servizi competenti in materia di interventi, programmazione e progettazione sportiva
- Gestione dei rapporti con le agenzie educative, le associazioni sportive nazionali, regionali e locali attive sul territorio
- Programmazione dello sviluppo dell'impiantistica sportiva (rilievo e monitoraggio della domanda sportiva sul territorio cittadino, monitoraggio

delle realtà sportive sia private che pubbliche), d'intesa con i servizi competenti del Comune di Parma e Partecipate

Struttura Operativa SERVIZI ELETTORALI

- Gestione di tutti i procedimenti relativi alla materia elettorale
- Sovrintendenza alla conservazione e aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei del servizio elettorale
- Organizzazione e gestione operativa delle consultazioni elettorali e referendarie, in collaborazione con il Segretario Generale per le funzioni e responsabilità conferitegli dalla legge
- Segreteria della CEC (Commissione Elettorale Comunale) e della CE Circondariale e relative Sottocommissioni
- Tenuta e revisione degli albi elettorali
- Tenuta archivi elettronici e cartacei del servizio elettorale

SETTORE MANUTENZIONI E FACILITY MANAGEMENT

MACRO FUNZIONI

- *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*

MICRO FUNZIONI

Ufficio Giuridico Amministrativo di Area

- *Supporto per lo svolgimento delle attività amministrative di competenza dei Settori dell'Area*
- *Supporto giuridico agli uffici per il disbrigo di pratiche o procedimenti di competenza dei Settori dell'Area*
- *Esecuzione dei seguenti compiti, di concerto con il Settore Avvocatura Civica:*
 - *assistenza ai Dirigenti nella trattazione di questioni che richiedano particolare apporto tecnico/giuridico*

- espressione del proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione di giudizi
- prestare consulenza al Dirigente interessato nella redazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali
- suggerire l'adozione di provvedimenti o collaborare nella stesura del testo di risposta a reclami, esposti, diffide o altri fatti che possono determinare l'insorgere di una lite
- Applicazione alle procedure dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dei Settori dell'Area

Ufficio Tecnico Operativo

- 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, ripristino con minuterie di arredi, piccole tinteggiature ed interventi, sostituzione rubinetteria, sostituzione ferramenta fissaggio arredi, listelli ecc.)
- 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

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

Struttura Operativa MANUTENZIONE, ILLUMINAZIONE PUBBLICA E LOGISTICA

- Coordinamento e supporto alle attività di impianti a rete, attuate da stazioni appaltanti diverse dal Comune

- Collaborazione con il Settore competente in materia ambientale per quanto concerne le funzioni di sua competenza relativamente alle reti idrauliche
- Controllo, gestione e liquidazione fatture relative alle utenze (acqua, corrente elettrica, gas), compreso quelle dei consumi relativi agli interventi sulle reti di drenaggio meteorico e superficiale di competenza
- Collaborazione con il Settore Opere Pubbliche per la progettazione degli impianti di reti di servizi pubblici
- Emissione di Pareri per pratiche SUAP/Manomissioni/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
- Gestione cartografie GIS, catasto proprietà Comunali, verifica e raccolta di tutta la documentazione relativa a catasto aree verdi ed alberature

Ufficio Manutenzione e Gestione Impianti Illuminazione Pubblica e Impianti Sportivi

- *Gestione global illuminazione Pubblica: manutenzione ordinaria allo scopo di contenere il degrado normale d'uso e di far fronte ai primi interventi in caso di eventi accidentali, garantendo altresì la manutenzione straordinaria, che consiste nell'esecuzione di interventi a seguito di danneggiamenti all'impianto o finalizzati al miglioramento dello stesso*
- *Manutenzione straordinaria impianti sportivi all'aperto*
- *Collaborazione con il Settore Opere Pubbliche per la progettazione degli impianti di illuminazione pubblica e altre reti*
- *Predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente attinenti alla materia di competenza*
- *Interventi di manutenzione edilizia e impiantistica su edifici, 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 le diverse sedi comunali, con contestuale trasporto 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*

- *Manutenzione arredi fissi*
- *Per le materie di competenza, gestione operativa del servizio elettorale in collaborazione con la struttura funzionalmente dedicata*
- *Autorizzazioni alle manomissioni su suolo pubblico*
- *Gestione servizi igienici pubblici*
- *Predisposizione e gestione di progetti per Tirocinanti*
- *Tutela e valorizzazione per quanto concerne eventuali rilievi di decoro urbano*
- *Supporto alla struttura del Cerimoniale in occasione di eventi/manifestazioni*

Struttura Operativa MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

Ufficio 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 amministrativa e tecnica delle Sponsorizzazioni delle rotonde e delle altre aree verdi*
- *Progettazione delle procedure di gara (es. stesura dei capitolati, criteri di attribuzione punteggio, determina a contrarre, ecc.) con il supporto della Stazione Unica Appaltante*
- *Affidamenti diretti e adesione alle convenzioni dei soggetti aggregatori*
- *Collaborazione con il Settore Opere Pubbliche per la progettazione e realizzazione canali, acque bianche, impianti di sollevamento e di nuove aree verdi*
- *Gestione e manutenzione canali di proprietà comunali*
- *Emissione di Pareri per pratiche SUAP/Manomissioni/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*

Ufficio Manutenzione e Gestione Arredo Urbano e Aree Gioco

- *Manutenzione arredo urbano (escluse le aree cani)*
- *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*
- *Verifica e raccolta di tutta la documentazione relativa a giochi e arredi di proprietà comunale*

- *Progettazione, realizzazione e implementazione delle aree gioco, anche in collaborazione con il Settore Opere Pubbliche*

Struttura Operativa ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Acquisto e gestione di beni e servizi trasversali all'apparato comunale e necessari per l'attività degli uffici, previa individuazione dei fabbisogni e gestione delle scorte di magazzino
- 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
- Gestione cassa economale
- Tenuta dell'inventario di beni mobili
- Procedure di dismissione di beni mobili inventariati, inclusi quelli da avviare al riciclo
- 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
- Gestione della concessione del servizio di somministrazione di alimenti e bevande mediante distributori automatici
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali relativi alle materie di competenza

SETTORE OPERE PUBBLICHE

MACRO FUNZIONI

- 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

MICRO FUNZIONI

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 (CRERS) 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 del procedimento di approvazione dei progetti di opere di urbanizzazione fuori comparto*
- *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

MACRO FUNZIONI

- *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*

MICRO FUNZIONI

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: es spese condominiali, servizio di smaltimento rifiuti ecc.)
- Pianificazione e programmazione dei servizi igienici pubblici
- Pagamento canoni demaniali, pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori, pagamento spese condominiali per gli immobili di proprietà
- Predisposizione degli inventari del patrimonio comunale
- Redazione del "conto del patrimonio"
- Aggiornamento cartografie e banche dati di competenza

- Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, volture
- Collaborazione e consulenza secondo le competenze di materia al Settore Tutela Ambientale, relativamente al governo del reticolo idrico superficiale e acque nere
- Consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale, procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali
- Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali, dismissioni
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari
- 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.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute
- 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
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili