

## PREMESSA

Il modello organizzativo che il Comune propone è articolato secondo una struttura a matrice, che privilegia, rispetto alla precedente organizzazione funzionale, la realizzazione dei programmi, dei progetti e delle attività caratterizzate da complessità interna nonché il rispetto degli obiettivi di costo, tempi e qualità.

La matrice si basa su due livelli organizzativi: uno verticale incentrato su competenze e/o funzioni ed uno orizzontale articolato per progetti.

- Direzione Generale;
- Direzione Deputy City Director;
- Direzione Generale Operativa;
- Direzioni di Area;
- Direzioni;
- Municipi.

### **Principi generali di organizzazione**

La struttura organizzativa è improntata al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. semplificazione e standardizzazione delle procedure amministrative volte a rendere più chiara e semplice l'attività della pubblica amministrazione riducendo costi e tempi di risposta e facilitando l'accesso da parte di cittadini ed imprese;
2. digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi per rendere i servizi più smart e open;
3. efficacia ed efficienza dei controlli interni, per una maggiore trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa;
4. razionalizzazione dei sistemi di regolazione per l'abrogazione di norme obsolete o in contrasto con le vigenti disposizioni di legge o che prevedano aggravii procedurali e burocratici aggiuntivi;
5. ottimizzazione nella elaborazione, raccolta e conservazione dei dati, anche mediante fascicolazione digitale, e nella gestione dei flussi documentali;
6. interazione e cooperazione fra le diverse strutture organizzative dell'Ente per la positiva realizzazione dell'attività amministrativa.
7. determinazione puntuale dei processi svolti dall'Ente con la finalità di individuare gli specifici profili di ruolo utili a promuovere e sviluppare efficaci politiche di acquisizione e valorizzazione del personale;

### **Processi e attività comuni**

Sono processi e attività comuni a tutte le strutture organizzative:

1. la gestione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo con la Direzione competente in materia di personale;
2. la gestione delle risorse economiche e tecnologiche assegnate;
3. la partecipazione all'attività di pianificazione, programmazione e controllo dell'Ente (DUP, Bilancio, PIAO);
4. la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dei dati afferenti ai propri ambiti di competenza, nel rispetto di quanto previsto dal Dlgs n. 33/2013;
5. l'adozione delle misure anti-corruttive di competenza come individuate dal PTPCT;
6. l'adozione di atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'amministrazione oltre che per conseguire gli obiettivi assegnati;
7. la progettazione (diretta ed indiretta) per l'acquisizione di forniture di beni, servizi e di lavori;
8. l'individuazione dei contenuti prestazionali dei contratti di beni, servizi e lavori da affidare all'esterno in collaborazione con la Direzione di Area Stazione Appaltante;
9. svolgere le procedure di acquisizione di forniture di beni e servizi e di lavori, negli ambiti di competenza, e relativa stipula del contratto; gestire e controllare i contratti pubblici di competenza, ivi compresi i contratti di servizio e le convenzioni con le società in house, verificando, con particolare riferimento a questi ultimi, il rispetto dell'andamento economico gestionale e degli obblighi contrattuali, la qualità del servizio e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;
10. garantire che le strutture di propria appartenenza segnalino all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) eventuali indici di anomalia rilevanti ai fini della prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e terrorismo;
11. l'attività volta alla prevenzione del contenzioso e gestione dello stesso con l'Avvocatura Comunale.

I Dirigenti, responsabili di struttura organizzativa, oltre a quanto specificatamente previsto dall'art. 107 del TUEL e dagli artt. 16 e 17 del Dlgs n. 165/2001, per quanto di diretta applicazione,:

1. adottano atti di micro-organizzazione;
2. propongono il Responsabile Unico di Progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15 del Dlgs n. 36/2023 e dell'allegato I.2. al citato decreto, ed individuano i responsabili di procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990;
3. svolgono funzioni di coordinamento e supervisione dei RUP individuati;
4. svolgono le funzioni di RUP per progetti complessi e strategici;
5. presiedono la Conferenza dei Servizi per i progetti di competenza;
6. svolgono funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento come RUP nei casi in cui, con atti organizzativi, si sia individuato un responsabile di procedimento per la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione ed un responsabile di procedimento per l'affidamento;

Tutte le Strutture organizzative che partecipano al COC hanno inoltre il coordinamento delle rispettive unità di crisi in situazioni di emergenza di protezione civile;

### **Processi caratterizzanti**

Nel Funzionigramma Generale di Ente sono individuati i processi caratterizzanti, di specifica competenza delle singole strutture.

INDICE

DIREZIONE DI AREA GABINETTO SINDACO	1
GRANDI EVENTI	3
DIREZIONE DI AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI	4
CONTROLLI INTERNI INTEGRATI	6
DIREZIONE DI AREA ORGANI ISTITUZIONALI	7
DIREZIONE DI AREA STAZIONE APPALTANTE	8
BENI E SERVIZI	10
DIREZIONE DI AREA AVVOCATURA	11
DIRITTO AMMINISTRATIVO	12
DIRITTO CIVILE	13
DIRITTO TRIBUTARIO	14
DIREZIONE DI AREA PROJECT MANAGEMENT OFFICE	15
PROJECT MANAGER	16
DIREZIONE DI AREA INFRASTRUTTURE OPERE PUBBLICHE	17
RIGENERAZIONE URBANA - URBAN CENTER	18
PROGETTAZIONE	18
LAVORI PUBBLICI	20
MANUTENZIONE E VERDE PUBBLICO	21
STRADE	23
DEMANIO E PATRIMONIO	25
DIFESA DEL SUOLO	26
OPERE IDRAULICHE	27
IDROGEOLOGIA, GEOTECNICA, ESPROPRI E VALLATE	28
DIREZIONE DI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	29
URBANISTICA	30
EDILIZIA PRIVATA	33
MOBILITA'	34
SMART MOBILITY	36
REGOLAZIONE	37
AMBIENTE	38
POLITICHE ENERGETICHE	40
DIREZIONE DI AREA POLITICHE SOCIALI E WELFARE CITTADINO	43
WELFARE TERRITORIALI	44
SERVIZI PER FRAGILITA' E VULNERABILITA'	46
POLITICHE DELLA CASA	48
DIREZIONE DI AREA SCUOLA	49
SERVIZI EDUCATIVI	51
DIREZIONE DI AREA SERVIZI CIVICI	52
DEMOGRAFICI	53
SERVIZI CIMITERIALI	55
MUNICIPIO	57
DIREZIONE DI AREA SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE	58
SERVIZI PER IL COMMERCIO E ARTIGIANATO	60
COMMERCIO AREA PUBBLICA	62
TURISMO	63
SPORT	65
MARKETING TERRITORIALE	66
DIREZIONE DI AREA POLITICHE CULTURALI	67
MUSEI	70
ISTITUZIONE MUSEO DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI	72
DIREZIONE DI AREA CORPO POLIZIA LOCALE	73
AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA	74
REPARTI SPECIALI	76
SERVIZI TERRITORIALI DECENTRATI	77
PROTEZIONE CIVILE	78
DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SICUREZZA AZIENDALE	79
COMUNICAZIONE INTERNA	82
FORMAZIONE	82
GESTIONE DEL PERSONALE	83
SICUREZZA AZIENDALE	84
DIREZIONE DI AREA CHIEF FINANCIAL OFFICER (Servizi Finanziari)	86
BILANCIO E RENDICONTO	87
GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI	88
ENTRATE TRIBUTARIE E CANONI	89
CANONI	91
DIREZIONE DI AREA TECHNOLOGY OFFICE (Sistemi informativi)	92
SERVIZI INFORMATIVI	94
SMART CITY, REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	94
DIREZIONE GENERALE	95
DEPUTY CITY DIRECTOR	96
DIREZIONE GENERALE OPERATIVA	96
SEGRETERIA GENERALE	97

FUNZIONIGRAMMA PER PROCESSI

STRUTTURA RESPONSABILE	DIREZIONE DI AREA GABINETTO SINDACO		STRUTTURE COINVOLTE
GABINETTO SINDACO	Processi caratterizzanti		
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;	
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati alle funzioni delle strutture coordinate;	
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;	
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);	
		Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;	
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;	
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;	
	Monitoraggio priorità operative Sindaco	Coadiuvare il Sindaco nelle sue attività di indirizzo politico, di gestione delle problematiche di ordine strategico e nelle relazioni con gli organi di governo;	
		Supportare il Sindaco e la Giunta nella predisposizione di linee di indirizzo e nel monitoraggio della loro attuazione;	
		Coordinare i rapporti con la struttura commissariale, assicurando il raccordo gestionale tra le strutture dell'Ente e quelle degli altri soggetti territoriali;	
		Presenziare e rappresentare il Comune di Genova nel Comitato di indirizzo e controllo del Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) della Città di Genova;	Urbanistica

		Partecipare alla verifica della congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nell'ambito del controllo strategico;		Area Pianificazione e Controlli, Direzione Generale e Deputy City Director
Segreteria Sindaco		Fornire supporto al Sindaco nell'espletamento di tutte le attività legate al funzionamento della Città Metropolitana e nella verifica dello stato di avanzamento delle politiche e dei progetti del Comune di Genova coerenti con quelli della Città Metropolitana;		
		Coordinare l'iter relativo agli atti di competenza del Sindaco;		
		Curare l'istruttoria per la concessione del patrocinio del Comune di Genova;		Area Servizi Civici e Municipi
		Potenziare le attività di collaborazione con gli Enti territoriali regionali e supportare il Sindaco nell'espletamento delle attività nell'ambito di organismi esterni (ANCI Liguria e Nazionale, Conferenza Unificata);		
		Curare le attività relative ai consumatori nell'ottica della tutela dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei cittadini;		Area Pianificazione e Controlli
Portavoce del Sindaco		Fornire supporto al Sindaco nella definizione delle strategie di comunicazione;		
Informazione istituzionale		Coordinare l'informazione istituzionale dell'Ente tramite l'Ufficio Stampa;		
		Assicurare una regia unitaria nell'attività di comunicazione istituzionale;		Strutture dell'Ente
Comunicazione istituzionale		Elaborare le strategie comunicative istituzionali con riferimento a tutta l'attività dell'Ente (erogare i servizi certificati, orari di apertura, organizzazione e similari);		
		Partecipare ai processi di reingegnerizzazione a presidio della comunicazione semplice;		
		Fornire le informazioni ai cittadini sulla totalità dei servizi offerti dall'Ente e dai suoi partners istituzionali, supportandoli anche nell'accesso;		
Affari Generali e attività istituzionali		Svolgere l'istruttoria per le nomine (compresa la verifica dell'incompatibilità ed inconferibilità) di competenza del Comune presso Enti vari, uffici assessorili Aziende e Società partecipate, nonché organi di controllo e di garanzia comunale;		
		Curare l'accoglienza e l'orientamento dei cittadini in risposta alle loro richieste di sostegno occasionale;		
Cerimoniale		Svolgere l'attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente attraverso l'ufficio del Cerimoniale e la gestione delle procedure per l'autorizzazione per l'invio del gonfalone, l'uso dello stemma e della fascia tricolore, l'esposizione e il decoro delle bandiere;		
		Svolgere l'istruttoria per concedere le onorificenze;		

		Supportare, con mansioni di segreteria organizzativa, le attività del gruppo Ambassadors di Genova (Ambasciatori del Sindaco) nell'attrazione di investimenti finanziari, culturali e commerciali per lo sviluppo della competitività della città, in linea con le priorità della Civica Amministrazione;	
	Sponsorizzazioni	Compiere attività di ricerca e individuazione degli sponsor per attività, eventi e progetti del Comune di Genova;	
	Relazioni internazionali	Coordinare e sviluppare le relazioni internazionali istituzionali dell'Ente: rapporti bilaterali, relazioni con network internazionali e con le istituzioni europee, Centro Europe Direct;	
	Disability Manager	Promuovere e coordinare tutte le iniziative necessarie, a favore dei soggetti con disabilità, al fine di agevolarne la massima autonomia e piena accessibilità ai servizi pubblici erogati;	
		Promuovere l'inclusione delle persone con disabilità in ogni ambito: salute, lavoro, sport e sociale.	
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	Area Stazione Appaltante
	Controllo e accoglienza Palazzo Albini	Svolgere le attività di accoglienza del pubblico di Palazzo Albini ricevendo ed identificando le persone in ingresso	
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;	
	<b>GRANDI EVENTI</b>		
<b>GRANDI EVENTI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		
		Progettare, organizzare, gestire, promuovere e realizzare, su piazza, eventi e grandi eventi nazionali/internazionali, anche sportivi, compresi i Festival, direttamente o trasversalmente con altre Strutture organizzative dell'Ente, altri Enti e soggetti terzi;	Area Politiche Culturali e Sport
		Promuovere e curare gli eventi di animazione sul territorio e le iniziative finalizzate alla conoscenza e valorizzazione delle tradizioni cittadine;	Strutture dell'Ente
	Eventi, Festival e tradizioni cittadine	Curare iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale del sito UNESCO (Rolli Days/Chiese dei Rolli);	Area Politiche Culturali, Area Sviluppo Economico e Promozione

		Svolgere funzioni di referente unico per Prefettura, Questura e Forze dell'Ordine per la gestione della safety e security in relazione agli eventi.	Strutture dell'Ente	
		Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);	Area Technology Office	
Comunicazione Brand		Promuovere i servizi di supporto informativo e orientamento offerti dall'" <i>Informagiovani</i> " nonché lo sviluppo dei modelli informativi adeguati ai canali comunicativi del mondo giovanile;		
		Progettare e realizzare campagne di comunicazione per tutte le strutture dell'Ente (digitali e <i>out of home</i> ) anche attraverso i canali multimediali ( <i>visit genova.it</i> e <i>museidigenova.it</i> , portali web e social media);		
		Sviluppare il city branding valorizzando il logo della città e i marchi registrati e coordinare la gestione dei canali social e dei portali web di promozione dell'Ente;		
Predisposizione e stipula contratti		Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	Area Stazione Appaltante	
Classificazione e fascicolazione posta assegnata		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma		Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*		Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
<b>DIREZIONE DI AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI</b>				
<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Responsabilità di coordinamento e di risultato		Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;	
			Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;	
			Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;	

	Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
	Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
	Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;		
Pianificazione e controllo strategico	Supportare gli organi politici e la Direzione Generale nel processo di pianificazione e controllo strategico dell'Ente e delle sue società partecipate (DUP);		Direttore Generale, Deputy City Director
	Presenziare alla negoziazione degli obiettivi di performance previsti dal PIAO;		Direttore Generale, Direttore Generale Operativo
	Fornire supporto alle strutture dell'Ente nella definizione di obiettivi e di indicatori, garantendo che abbiano le caratteristiche previste dal Dlgs n. 150/2009;		
Governance e controllo società partecipate	Monitorare le società controllate, predisponendo reports sistematici sullo stato di attuazione degli obiettivi;		
	Sviluppare ed attuare il sistema di controllo degli obiettivi gestionali assegnati alle società controllate con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il sistema di rilevazione della situazione economico-finanziaria, gestionale e organizzativa delle stesse;		
	Elaborare le strategie di riassetto societario e attuare le connesse operazioni societarie, anche di carattere straordinario (costituzione ed acquisto e/o alienazioni di partecipazioni, fusioni, liquidazioni e modifiche statutarie e similari);		
	Fornire supporto alle competenti strutture organizzative nei rapporti con gli organismi partecipati;		
Inventario*	Inventariare il portafoglio titoli dell'amministrazione		* si prevede il passaggio a una gestione informatica unitaria dell'inventario
Controllo di regolarità degli atti amministrativi	Svolgere l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale;		Area Organi Istituzionali e Area Avvocatura
Pianificazione anticorruzione e trasparenza	Fornire supporto, al Responsabile dell'Anticorruzione e ai Direttori/Dirigenti, nella valutazione del rischio e della legalità e nella individuazione delle misure di mitigazione del rischio nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e conseguente monitoraggio.		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		

	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
<b>CONTROLLI INTERNI INTEGRATI</b>				
<b>CONTROLLI INTERNI INTEGRATI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Programmazione e controllo di gestione	Fornire supporto tecnico nel processo di formazione del Documento Unico di programmazione (DUP parte obiettivi, sezione strategica e sezione operativa) e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sulla base degli indirizzi della Direzione Generale e in coordinamento con le strutture dell'Ente;		
		Verificare la coerenza degli obiettivi da assegnare con gli accordi di smartworking e lavoro remoto con gli strumenti di pianificazione adottati dall'Ente, con particolare riferimento agli obiettivi del PIAO e del DUP;		Gestione del Personale
	Controllo qualità e semplificazione dei processi	Formulare report sintetici e significativi sull'andamento della gestione con un approccio integrato dei controlli, mettendoli a disposizione dei decisori politici e avvisando tempestivamente di eventuali scostamenti;		Direttore Generale, Segretario Generale
		Monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del PIAO correlati a misure anticorruptive, in raccordo con gli altri soggetti competenti, segnalando tempestivamente eventuali criticità;		
		Curare la redazione e il monitoraggio delle carte dei servizi coordinando le attività di audit e di revisione delle procedure di certificazione dei servizi secondo le norme Uni;		
		Svolgere la ricognizione e l'analisi dei processi e delle procedure di maggior impatto su cittadini e imprese, per lo sviluppo di proposte migliorative in un'ottica di razionalizzazione, semplificazione, efficientamento, anche attraverso il confronto con le associazioni dei consumatori;		
	Pianificazione e controllo strategico	Curare la progettazione e l'aggiornamento della metodologia per il sistema di pianificazione e controllo dell'Ente in coerenza con gli indirizzi dell'organo di governo;		
	Supporto Nucleo di Valutazione	Misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance;		
		Supportare il Nucleo di Valutazione per le attività connesse al ciclo della performance;		
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;			
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione			

	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>DIREZIONE DI AREA ORGANI ISTITUZIONALI</b>				
<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;		
	Attività di funzionamento agli organi istituzionali	Coordinare tutte le attività di convocazione, informazione e funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Presidenti, mettendo a disposizione la documentazione necessaria fornita dalle strutture;		
		Coordinare le procedure di pubblicazione degli atti approvati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;		
	Supporto alla Segreteria Generale	Collaborare con il Segretario Generale per garantire il controllo sulla regolarità dell'azione amministrativa;		
	Personale segreterie assessori	Coordinare le attività per la gestione amministrativa del personale delle segreterie assessorili;		

Personale presidenza consiglio comunale, gruppi consiliari, consiglieri delegati	Coordinare le attività di supporto amministrativo alla presidenza del consiglio comunale, ai gruppi consiliari e ai consiglieri delegati;		
Indennità e rimborso spese amministratori e presidente Consiglio	Erogare le indennità di funzione e il rimborso spese degli Amministratori e del Presidente del Consiglio e curare la corresponsione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali;		
Fondi gruppi consiliari	Amministrare i fondi assegnati ai gruppi consiliari e alla Presidenza del Consiglio;		
Albo pretorio e pubblicazioni atti	Svolgere le attività di protocollazione generale della posta diretta alla PEC istituzionale o posta cartacea e assegnazione alle strutture competenti;		
	Sovrintendere alla tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Formulare direttive alle strutture dell'Ente in natura di protocollazione, gestione documentale e conservazione dei documenti		
	Pubblicare gli atti sull'Albo Pretorio;		
Centro Stampa	Fotocopiare, stampare documentazione su richiesta di uffici e Amministratori.		
Notifiche	Ricevere richieste di notifica degli atti su richiesta degli uffici interni o soggetti esterni (Agenzia delle Entrate)		
Spedizioni	Spedire la posta del Comune predisposta e imbustata dagli uffici comunali		
Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali	Redigere e aggiornare il Manuale di gestione del Protocollo Informatico e sovrintendere alla sua puntuale applicazione		
Processi semplificazione linguaggio normativo	Verificare la coerenza dei contenuti dei Regolamenti e il rispetto della semplificazione, snellimento, riduzione dei tempi e degli oneri e proporre eventuali azioni correttive		Area Avvocatura e Strutture dell'Ente
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
<b>DIREZIONE DI AREA STAZIONE APPALTANTE</b>			

STAZIONE APPALTANTE	Processi caratterizzanti		
Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
	Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
	Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
	Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
	Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
	Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;		
Programmazione acquisti, servizi e fornitura	Definire gli indirizzi operativi per orientare l'attività di acquisto delle Direzioni secondo modelli standardizzati favorendo il contenimento e la riduzione della spesa;		
	Elaborare il Programma degli acquisti dei beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali;		
Riprogettazione processi e modelli organizzativi per le procedure di appalto	Predisporre nuovi modelli da fornire a tutte le strutture organizzative dell'Ente al fine di semplificare, digitalizzare e standardizzare le procedure di appalto		
Predisposizione atti di gara e contratti attinenti opere pubbliche	Progettare, in collaborazione con le strutture dell'Ente e con le Società Partecipate, i contenuti degli atti di gara riguardanti in particolare appalti e concessioni relativi a lavori pubblici e a servizi di ingegneria ed architettura;		
	Predisporre atti di gara e contratti attinenti istituti complessi (quali dialogo competitivo, contratto di disponibilità, partenariati pubblico privati e per l'innovazione);		
	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	In raccordo con le Strutture che stipulano contratti	
	Adottare gli atti di indizione delle gare e di aggiudicazione per l'affidamento di lavori e servizi di ingegneria ed architettura di interesse delle società partecipate;		

	Selezione contraente	Compiere attività di studio e conseguente predisposizione dei contratti immobiliari di diritto privato, concessioni amministrative e convenzioni urbanistiche.		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>BENI E SERVIZI</b>			
<b>BENI E SERVIZI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Predisposizione atti di gara e contratti per forniture di beni e servizi	Espletare le procedure di gara sopra soglia relative agli affidamenti di forniture e servizi di tutte le strutture organizzative dell'ente e delle società partecipate;		
		Adottare gli atti di indizione e di aggiudicazione delle gare per l'affidamento di servizi e forniture sopra soglia di interesse delle società partecipate;		Area Stazione Appaltante
		Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		
		Monitorare l'esecuzione dei contratti relativi ai servizi e alle forniture generali per l'Ente, sia sopra che sotto soglia comunitaria, per l'Ente (pulizie, buoni pasto, vestiario, dispositivi di protezione individuale e similari);		
	Selezione contraente	Progettare ed espletare gli affidamenti, sia a trattativa diretta, sia mediante procedura ad evidenza pubblica, per l'assegnazione di servizi e forniture generali e trasversali all'ente, nonché le procedure di gara sopra soglia relative agli affidamenti di forniture e servizi per tutte le strutture dell'Ente e delle società partecipate;		
		Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		
	Acquisto e manutenzione automezzi	Provvedere all'acquisto e alla manutenzione dei veicoli del parco automezzi in dotazione all'Amministrazione;		strutture dell'Ente
	Coperture assicurative Ente	Ricevere le richieste di risarcimento danno, svolgere l'istruttoria ed affidare le pratiche alle compagnie assicurative per l'eventuale liquidazione;		
	DPI e altri beni	Acquistare beni mobili e beni di consumo di interesse generale;		

	Magazzino economale	Conservare i beni economici di competenza (arredi standard ed elettorali, DPI, cancelleria e similari);		
	Riproduzione e legatoria	Fotocopiare, stampare documentazione su richiesta di uffici e Amministratori (Matitone).		
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>DIREZIONE DI AREA AVVOCATURA</b>				
<b>AVVOCATURA</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
		Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		

		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;		
	Assistenza e Consulenza giuridica	Assicurare la difesa in giudizio del Comune di Genova davanti alle autorità giudiziarie;		
		Svolgere assistenza e consulenza giuridica, alle strutture ed organi dell'Ente nelle materie oggetto di trattazione nelle varie fasi di gestione dei procedimenti;		
		Proporre iniziative di formazione rivolte al personale dipendente dell'Ente sia mediante la redazione di linee guida, sia con iniziative di docenza in corsi di formazione sia attraverso formazione interna degli avvocati;		
	Gestione del contenzioso attivo e passivo	Rappresentare l'ente nei procedimenti deflattivi del contenzioso anche presso organismi conciliativi a ciò deputati;		
		Fornire assistenza nella definizione transattiva delle controversie anche attraverso negoziazione diretta con i legali delle controparti;		
		Presidiare le procedure esecutive con particolare riguardo al recupero di importi (per danni erariali o all'immagine dell'Ente) a favore del Comune a seguito di sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti;		
		Recuperare le somme anticipate dal Comune per i danni dei privati derivanti da inottemperanza di ordinanze dirigenziali e diffide;		
	Semplificazione	Supportare giuridicamente gli uffici nella reingegnerizzazione dei processi e nella redazione dei Regolamenti e di altri atti amministrativi finalizzati alla semplificazione.		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>DIRITTO AMMINISTRATIVO</b>			
<b>DIRITTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			

	Assistenza e Consulenza giuridica	Assistere giuridicamente le Direzioni nella fase di predisposizione di regolamenti, atti pianificatori, procedure di aggiornamento e varianti al PUC, nonché nella fase di predisposizione di piani generali e particolari;		
	Gestione del contenzioso attivo e passivo	Difendere il Comune nei giudizi cautelari e di merito nelle controversie, attive e passive, presso le autorità giurisdizionali amministrative e speciali e autorità indipendenti e innanzi al Capo dello Stato;		
		Difendere l'Ente davanti al Giudice Amministrativo in primo grado ed in grado d'appello nonché negli eventuali conseguenti giudizi davanti alla Corte di Cassazione.		
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>DIRITTO CIVILE</b>			
<b>DIRITTO CIVILE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Assistenza e Consulenza giuridica	Predisporre pareri legali e consulenza a tutte le strutture e organi dell'Ente svolgendo assistenza giuridica anche di alta specializzazione, nonché nella predisposizione di scritture, contratti e provvedimenti nelle materie di competenza;		
	Contenzioso attivo e passivo	Assistere l'Ente nelle procedure di pre-contenzioso, di mediazione e di negoziazione assistita;		
		Difendere in giudizio il Comune nei procedimenti cautelari e di merito dinanzi all'Autorità Giudiziaria Ordinaria nonché nei giudizi davanti alla Corte di Cassazione;		
		Coordinare, anche con l'ausilio dell'Ufficio Assicurazioni dell'Ente, le attività di contenzioso civile in materia risarcitoria affidato ai legali delle compagnie assicurative anche attraverso l'acquisizione della procura alle liti ed il supporto necessario ad una efficace gestione della controversia;		
		Supportare l'Amministrazione nelle cause in materia penalistica costituendosi parte civile, ove richiesto, in procedimenti penali di ridotta complessità.		

	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>DIRITTO TRIBUTARIO</b>			
<b>DIRITTO TRIBUTARIO</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Assistenza e Consulenza giuridica	Predisporre pareri legali e consulenza a tutte le strutture e organi dell'Ente in materia tributaria;		
	Contenzioso attivo e passivo	Difendere l'Amministrazione in tutte le cause attive e passive, nelle varie fasi e gradi di giudizio, davanti alle Corti di Giustizia Tributaria principalmente nei giudizi attivi, nonché davanti alla Corte di Cassazione nei giudizi attivi e passivi nonché nei ricorsi amministrativi davanti al Capo dello Stato, alle Autorità indipendenti e nei ricorsi gerarchici;		
		Rappresentare e difendere l'Ente nei procedimenti deflattivi del contenzioso in materia tributaria (in particolare accertamenti con adesione, conciliazioni giudiziali, reclami/mediazioni, accordi transattivi);		
		Difendere in giudizio, in ogni stato e grado di giudizio, l'Ente nel contenzioso riguardante le entrate di natura patrimoniale e nel contenzioso attivo e passivo riguardante i trasferimenti e i contributi da Stato e Regione.		
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		

		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;			
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office	
<b>DIREZIONE DI AREA PROJECT MANAGEMENT OFFICE</b>					
<b>PROJECT MANAGEMENT OFFICE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>				
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività dei project manager che ne fanno parte;			
		Esercitare la responsabilità per i progetti affidati ai Project Manager dal PM Office;			
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);			
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;			
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;			
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;			
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;			
		Definire, garantire e mantenere gli standard per la gestione dei progetti;			
		Supervisionare i Project Manager e i teams di progetto;			
		Integrare dati ed informazioni da progetti strategici aziendali;			
		Presidiare la metodologia di gestione del Project e le migliori pratiche degli standard;			
Fornire reports complessivi sullo stato di avanzamento dei progetti;					

		Costituire i teams di progetto utilizzando le risorse messe a disposizione dalle strutture.		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>PROJECT MANAGER</b>			
	<b>Processi caratterizzanti</b>			
<b>PROJECT MANAGER</b>		Il Project Manager è il responsabile della gestione e del completamento di progetti strategici e prioritari nel rispetto dei vincoli di tempo, qualità e costi.		
		Pianificare, coordinare e monitorare l'andamento del progetto in modo da raggiungere gli obiettivi, rispettando budget, costi e tempi;		
		Valutare e gestire i rischi che influiscono sul risultato del progetto;		
		Formulare al PM Office la proposta di costituzione dei teams di progetto e monitorare le scadenze del progetto;		
		Proporre KPI di dettaglio per verificare lo stato di avanzamento del progetto, nel rispetto dei tempi e dei costi;		
		Proporre Key Project di dettaglio per verificare lo stato di avanzamento del progetto, nel rispetto dei tempi e dei costi;		
		Proporre eventuali modifiche per adeguare il progetto alla situazione concreta;		
		Creare reports di competenza per gli stakeholder.		
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		

	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione			
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;			
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000			
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;			
	<b>DIREZIONE DI AREA INFRASTRUTTURE OPERE PUBBLICHE</b>				
<b>INFRASTRUTTURE OPERE PUBBLICHE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>				
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;			
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;			
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;			
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);			
		Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;			
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;			
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;			
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.			
	Programmazione infrastrutture	Coordinare le attività di programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche e degli interventi manutentivi straordinari proponendo la successiva priorità di attuazione;			
Programma Triennale Lavori Pubblici	Elaborare il Programma Triennale dei Lavori Pubblici e curare i suoi aggiornamenti;				

		Organizzare, monitorare e rendicontare i processi di controllo dei progetti finanziati da Programmi Strutturati;		
	Rappresentanza presso altri organismi	Curare le relazioni con soggetti esterni e altri enti territoriali, in particolare, presso Autostrade, RFI e autorità di Sistema Portuale, competenti per la realizzazione delle opere strategiche infrastrutturali locali;		
	Appalti PNRR e PON	Coordinare le attività straordinarie relative agli appalti di opere pubbliche finanziati con fondi speciali (P.N.R.R., P.O.N.) nel rispetto delle disposizioni ministeriali e delle milestone previste;		
	Interventi somma urgenza	Coordinare le procedure di esecuzione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;		
	Supporto operativo impiantistico	Fornire attività di supporto specialistico/operativo sugli impianti di proprietà dell'Ente (elettrici, meccanici e di condizionamento e similari);		
	Parco Veicoli	Coordinare, programmare e autorizzare l'uso dei veicoli in dotazione all'Amministrazione.		
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>			
<b>SPECIALISTA A SUPPORTO</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Riqualificazione e rigenerazione contesti urbani	Elaborare la progettazione per la riqualificazione di contesti urbani, mediante analisi e definizione delle strategie di rigenerazione;		
		Presidiare e coordinare la progettazione funzionale alla rigenerazione urbana		
	<b>PROGETTAZIONE</b>			

PROGETTAZIONE	Processi caratterizzanti			
Progettazione	Elaborare la progettazione, secondo i vari livelli, architettonica, idraulica, stradale, ivi compresi rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici;			
	Elaborare progetti di interventi strutturali e impiantistici finalizzati all'affidamento in appalto di opere e lavori pubblici relativi agli immobili e/o aree di civica proprietà;			
	Redigere elaborati progettuali di porzioni del PEBA ai fini della concreta attuazione di interventi di abbattimento di barriere architettoniche;			
Studi e rilievi	Predisporre studi di prefattibilità propedeutici allo sviluppo di nuovi progetti in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici;			
	Predisporre rilievi topografici, controlli plano-altimetrici, tracciamenti e frazionamenti;			
Conformità impiantistica	Fornire supporto specialistico alla progettazione per verificare la conformità degli impianti relativi agli immobili di civica proprietà.			
Affidamento (con/senza SUA)	Curare le procedure di affidamento dei lavori pubblici ai sensi del Codice degli Appalti,			
Esecuzione/gestione appalto	Verificare l'esecuzione del contratto e il rispetto delle norme contrattuali e dei capitolati;			
Collaudo	Effettuare i collaudi alla conclusione della fase di esecuzione dei contratti di appalto;			
Rendicontazione finanziamenti	Espletare e controllare la corretta esecuzione dei lavori in conformità al progetto nonché valutare, dal punto di vista economico e temporale, l'esecuzione dei lavori attraverso il monitoraggio e la rendicontazione delle attività e spese effettuate;			
Controversie in materie di appalti e concessioni	Curare l'istruttoria relativa alle controversie in materia di appalti e concessioni relativi ai lavori pubblici;			
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;			
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;			
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione			
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;			

		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>LAVORI PUBBLICI</b>			
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Programmazione	Programmare gli appalti di opere pubbliche ai sensi della vigente normativa in materia;		
	Progettazione	Definire il contenuto di progetti e capitolati tecnici;		
	Affidamento (con/senza SUA)	Curare le procedure di affidamento dei lavori pubblici ai sensi del Codice degli Appalti,		
	Esecuzione/gestione appalto	Verificare l'esecuzione del contratto e il rispetto delle norme contrattuali e dei capitolati;		
	Collaudo	Effettuare i collaudi alla conclusione della fase di esecuzione dei contratti di appalto;		
	Rendicontazione finanziamenti	Espletare e controllare la corretta esecuzione dei lavori in conformità al progetto nonché valutare, dal punto di vista economico e temporale, l'esecuzione dei lavori attraverso il monitoraggio e la rendicontazione delle attività e spese effettuate		
	Controversie in materie di appalti e concessioni	Curare l'istruttoria relativa alle controversie in materia di appalti e concessioni relativi ai lavori pubblici;		Area Avvocatura
	Interventi di somma urgenza	Far eseguire, ad operatori economici, gli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità, controllarne la regolare esecuzione e predisporre le procedure per la regolarizzazione contabile e le delibere per il riconoscimento degli interventi fuori bilancio;		
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		

	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>MANUTENZIONE E VERDE PUBBLICO</b>			
<b>MANUTENZIONE E VERDE PUBBLICO</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Pianificazione manutenzione patrimonio e verde	Individuare i fabbisogni manutentivi, su patrimonio edilizio, verde, impianti e proporre soluzioni gestionali, coordinando gli interventi effettuati da A.S.ter, Municipi ed altri operatori economici;		Area Infrastrutture Opere Pubbliche e Area Servizi Civici-Municipi
		Raccogliere e verificare le segnalazioni provenienti dal territorio e predisporre, in collaborazione con le strutture tecniche e i Municipi, i piani manutentivi con le priorità di intervento sul patrimonio dell'Ente con riferimento al POAM (Piano Operativo Annuale Manutenzioni);		Area Infrastrutture Opere Pubbliche e Area Servizi Civici-Municipi
	Affidamenti ad A.S.ter	Pianificare le verifiche, i controlli periodici e gli interventi manutentivi su presidi antincendio e impianti elettrici del patrimonio comunale affidati ad A.S.Ter.;		
		Programmare ed affidare ad A.S.ter gli interventi di manutenzione, riqualificazione e valorizzazione, relativi al verde pubblico e controllarne l'effettiva esecuzione;		
		Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria per autorizzare gli interventi sul verde pubblico come previsto dal Regolamento, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;		
	Affidamenti ad altri operatori	Censire, gli edifici dell'Ente che possono contenere amianto e che presentano barriere architettoniche;		
		Fare eseguire ad operatori economici gli interventi di somma urgenza per pubblica incolumità del patrimonio edilizio;		Lavori Pubblici
		Controllare la regolare esecuzione degli interventi sul patrimonio, sul verde e di abbattimento barriere nel rispetto dei tempi, della qualità e costo;		
		Fare eseguire, ad operatori economici, la demolizione d'ufficio di opere abusive, e controllare la regolare esecuzione delle demolizioni;		
		Eseguire le diffide per esecuzione in danni		

		Predisporre i piani pluriennali di adeguamento alle normative sulla sicurezza ambientale, sull'abbattimento barriere, sull'efficientamento energetico, sul decoro urbano e architettonico degli edifici dell'Ente;		
		Progettare ed affidare a terzi, su area pubblica, lo smaltimento dei rifiuti pericolosi (amianto) e procedere all'esecuzione in danno in caso di inadempienza.		
	Valutazione di stabilità edifici	Effettuare la valutazione di stabilità delle componenti sia strutturali sia accessorie del patrimonio comunale;		Progettazione
	Abbattimento Barriere Architettoniche	Coordinare le attività relative al PEBA in collaborazione con le strutture competenti in termine di pianificazione (Piano cittadino di abbattimento delle barriere architettoniche);		Progettazione, Urbanistica, Sport, Area Politiche culturali.
		Esercitare il ruolo di responsabile dell'esecuzione negli interventi tecnici volti all'abbattimento delle barriere architettoniche;		
		Curare le attività dello sportello dei cittadini diversamente abili e le procedure di accesso ai finanziamenti pubblici per l'abbattimento delle barriere architettoniche;		URP
		Programmare, progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di interventi di abbattimento barriere architettoniche su immobili e sedimi stradali;		Strade
		Supportare l'Urbanistica e l'Edilizia Privata nell'istruttoria di progetti privati inerenti opere di urbanizzazione o interferenti con spazi pubblici;		
		Supportare le Strutture Progettazione e LL.PP. sulle attività tecniche specialistiche in materie di abbattimento barriere;		
	Stakeholders	Convocare, fornire documentazione e supportare la Commissione barriere per finanziamento di interventi di abbattimento barriere sul territorio comunale provenienti dagli Oneri di Urbanizzazione;		
		Convocare, fornire documentazione e supportare la Consulta del Verde per gestire i rapporti con le associazioni a carattere locale e nazionale;		
	Gestione verde comunale	Aggiornare il catasto delle aree verdi affidati ad A.S.Ter;		
		Attuare e monitorare l'esecuzione dei piani di manutenzione e implementazione (piantumazione, espansione) delle aree di verde pubblico e la filiera forestale;		
		Programmare, progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione dei progetti di aree verdi e aree giochi;		
		Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale di autorizzazione in deroga, anche nell'ambito degli sportelli unici, in applicazione dei regolamenti comunali del verde e del regolamento parchi storici;		
		Supportare, anche tramite verifiche, sopralluoghi e relazioni tecniche, le Strutture Municipi, Progettazione, LL. PP. E Servizi Cimiteriali sulle attività tecniche specialistiche in materie agro-forestali;		Municipi, Progettazione, LL. PP. e Servizi Cimiteriali

		Supportare tecnicamente il processo di sponsorizzazione sulle manutenzioni delle aree verdi in autonomia e a supporto dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco, controllando la regolare esecuzione degli adempimenti da parte dello sponsor;	Area Gabinetto del Sindaco
Manutenzioni e attività building manager		Curare la regia della manutenzione urbana nelle diverse fasi: reattiva, proattiva e planning, attraverso la redazione e attuazione del Piano Generale delle Manutenzioni e il monitoraggio dell'esecuzione degli interventi manutentivi sul patrimonio, sui percorsi pedonali accessibili e sul verde pubblico;	
		Coordinare le attività del building manager afferenti la manutenzione degli uffici e le parti comuni, nonché gestire le segnalazioni dei guasti e le emergenze, attraverso interventi diretti di piccole dimensioni e monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.	
Predisposizione e stipula contratti		Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
Incarichi di collaborazione autonoma		Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
Gestione contabile*		Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;	
Comunicazione		Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office
<b>STRADE</b>			
<b>STRADE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		
Pianificazione manutenzione strade		Individuare i fabbisogni manutentivi su strade e proporre soluzioni gestionali, coordinando gli interventi effettuati da A.S.ter, Municipi ed altri operatori economici;	Area Infrastrutture Opere Pubbliche e Area Servizi Civici-Municipi
		Raccogliere e verificare le segnalazioni provenienti dal territorio e predisporre, in collaborazione con le strutture tecniche e i Municipi, i piani manutentivi con le priorità di intervento sul patrimonio dell'Ente con riferimento al POAM (Piano Operativo Annuale Manutenzioni);	Area Infrastrutture Opere Pubbliche e Area Servizi Civici-Municipi
Autorizzazioni rottura e occupazione suolo grandi utenti		Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare le autorizzazioni e le concessioni anche annuali di occupazione, rottura suolo e sottosuolo;	
		Controllare le esecuzioni delle rotture suolo e sottosuolo, il rispetto delle prescrizioni ed irrogare le sanzioni nonché individuare altri rimedi;	

Catasto strade/inventario	Mappare ed effettuare la ricognizione delle strade di proprietà privata, vicinale ed interpodereale;		
	Cura l'aggiornamento del catasto strade;		
	Curare l'individuazione grafica e catastale delle strade nonché la relativa classificazione, ai sensi del Codice della Strada;		
Concessioni demaniali	Richiedere le concessioni per l'utilizzo di aree demaniali marittime, ferroviarie, fluviali, impalcati e ponti nonché corrispondere i relativi oneri e stipulare le convenzioni;		
Interventi di somma urgenza	Fare eseguire ad operatori economici gli interventi di somma urgenza sulle infrastrutture stradali a tutela della pubblica incolumità e controllarne la regolare esecuzione;		
Interventi strade comunali	Affidare a terzi gli interventi di consolidamento strutturale delle infrastrutture stradali (ponti, viadotti, passerelle, impalcati, gallerie comunali e muri) e controllare la regolare esecuzione;		Project Manager
Controllo Cantieri Stradali	Monitorare i cantieri su strada, raccogliere i dati, calendarizzare i cantieri dei Grandi Utenti;		
	Ricevere le segnalazioni di pronto interventi, valutare le criticità e le urgenze e disporre l'interventi di ASTER e altri operatori economici		Aster
	Affidare ad Aster gli interventi di manutenzione stradale a seguito di segnalazioni del COA;		Direzione di Area Corpo Polizia Locale, PMO e Sistemi Informativi
Banca dati infrastrutture stradali	Provvedere, in adempimento alla normativa vigente in materia, alle attività necessarie alla definizione delle condizioni di degrado delle infrastrutture stradali (ponti, viadotti, passerelle, impalcati e gallerie comunali) per l'inserimento e l'aggiornamento della banca dati e al fine della definizione dei successivi interventi manutentivi;		PMO e Servizi Informativi
Diffide per esecuzione danni	Eeguire le diffide per esecuzione in danni.		Difesa del Suolo
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		

		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>				
<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Acquisizioni e alienazioni	Redigere il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari;		Municipi, Area Chief Financial Officer, Strade
		Svolgere direttamente o affidare a terzi la valutazione e la stima degli immobili comunali;		
		Predisporre bandi e gestire le fasi per l'alienazione degli immobili comunali fino all'aggiudicazione e alla stipula del contratto;		
		Procedere all'acquisizione dei beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche;		
	Operazioni immobiliari	Effettuare operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie;		
	Immobili - patrimonio disponibile ed indisponibile	Redigere i bandi e svolgere le procedure propedeutiche per l'assegnazione degli immobili appartenenti al patrimonio disponibile o al patrimonio indisponibile;		
	Inventario	Inventariare i beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili, fatta eccezione per strade ed infrastrutture;		
	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Acquisire i beni confiscati alla criminalità organizzata e procedere alla successiva gestione amministrativa finalizzata al loro riutilizzo;		
	Gestione Demanio Marittimo	Redigere i bandi di valorizzazione del demanio marittimo e stipulare gli atti concessori;		
Determinare i canoni demaniali marittimi e l'imposta regionale sulle concessioni ed effettuare la relativa richiesta di pagamento da parte dello Stato e Regione;				
Gestione fascicolo informatico fabbricati	Redigere ed aggiornare il fascicolo informatico dei fabbricati degli immobili dell'Ente mediante l'inserimento della documentazione di pertinenza e riportante lo stato manutentivo di ciascun immobile.			
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;			

	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;	
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office
<b>DIFESA DEL SUOLO</b>			
<b>DIFESA DEL SUOLO</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		
	Programmazione	Progettare, programmare e realizzare gli interventi strutturali e manutentivi relativi all'adeguamento idraulico dei bacini idrografici, dei corsi d'acqua, delle reti di drenaggio urbano e di difesa del litorale e controllare la relativa esecuzione;	Città Metropolitana, Regione Liguria
		Programmare, progettare ed affidare, ad operatori economici, gli interventi di mitigazione del rischio idraulico e controllare l'esecuzione;	
	Rendicontazione finanziamenti	Acquisire finanziamenti e cofinanziamenti necessari alla realizzazione degli interventi curandone la relativa rendicontazione;	
		Implementare e monitorare il sistema di georeferenziazione delle situazioni critiche sotto il profilo idraulico (torrenti, sponde, rivi e similari)	
	Inventario *	Inventariare le fognature, i depuratori e le opere idrauliche esistenti sul territorio comunale;	* si prevede il passaggio a una gestione informatica unitaria dell'inventario
	Opere abusive - pubblica incolumità	Fare eseguire, ad operatori economici, la demolizione d'ufficio di opere abusive (corsi d'acqua, bacini idrografici, rete di drenaggio urbano e la difesa del litorale) e gli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;	
		Controllare la regolare esecuzione delle demolizioni e degli interventi;	
	Affidamento ad ASTER	Programmare ed affidare ad A.S.ter le attività di manutenzione delle reti di drenaggio urbano e controllarne l'effettiva esecuzione;	
	Affidamenti ad altri operatori	Vigilare sulla reti del servizio idrico integrato affidate al concessionario IRETI -IREN;	

		Eseguire le diffide per esecuzione in danni.		Strade
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>OPERE IDRAULICHE</b>			
<b>OPERE IDRAULICHE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Gestione Catasto opere idrauliche	Implementare ed aggiornare le banche dati relative alle opere idrauliche;		
	Collaudo	Programmare, progettare ed affidare ad operatori economici gli interventi di adeguamento idraulico, curandone il collaudo;		
	Difesa del territorio	Realizzare interventi di costruzione, manutenzione, riqualificazione inerenti le opere di difesa costiera e di ripascimento spiagge libere;		
		Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale per il ripascimento anche nell'ambito degli Sportelli Unici;		
		Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, dai cittadini o tramite sportelli unici e svolgere l'istruttoria per autorizzare interventi su corsi d'acqua e sulle reti di drenaggio urbano. Dare tempestivo riscontro alle segnalazioni ricevute.		
	Fognatura pubblica	Intervenire sulla rete fognaria pubblica in collaborazione con IRETI per l'individuazione delle responsabilità.		

		Eseguire le diffide per esecuzione in danni in collaborazione con la struttura Ambiente.	Ambiente	
Predisposizione e stipula contratti		Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	Area Stazione Appaltante	
Classificazione e fascicolazione posta assegnata		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma		Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*		Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
Comunicazione		Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office	
<b>IDROGEOLOGIA E GEOTECNICA, ESPROPRI, VALLATE</b>				
<b>IDROGEOLOGIA E GEOTECNICA, ESPROPRI, VALLATE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Progettazione e realizzazione interventi Idrogeologica		Programmare, progettare ed affidare, ad operatori economici, gli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico sul territorio collinare e periurbano;	
	Programmazione ed esecuzione di campagne di indagine geognostica		Programmare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di indagini geognostiche e monitoraggi geotecnici a supporto della progettazione nell'ambito dell'area	
	Perizie e sopralluoghi		Predisporre relazioni geologiche-geotecniche e sismiche sul territorio e relazioni idrauliche a corredo della progettazione ed a supporto dell'area;	
			Partecipare a sopralluoghi per criticità di ordine idrogeologico, in ambito dell'area tecnica e dei Municipi. Redarre i verbali tecnici, perizie e stime di intervento	Area Infrastrutture Opere Pubbliche, Demanio e Patrimonio, Municipi, Area Corpo di Polizia Locale
		Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, dai cittadini o tramite sportelli unici relativamente a fenomenologie di dissesto idrogeologico, dare tempestivo riscontro e risolvere operativamente il problema segnalato;		
Monitoraggio geotecnico-ambientale		Programmare ed eseguire i monitoraggi geotecnici su versanti in frana e effettuare il monitoraggio ambientale;		

	Reperibilità geologica	garantire il servizio di reperibilità geologica per criticità idrogeologiche in regime di allerta gialla o superiore	Protezione Civile, Area Corpo di Polizia Locale, ASTER
	Interventi somma urgenza	Far eseguire, ad operatori economici, gli interventi in materia idrogeologica di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità e controllarne la regolare esecuzione;	
	Espropri	Eseguire le procedure espropriative e le funzioni dell'ufficio espropri nel rispetto di quanto previsto del DPR n.327/2001;	
	Banca dati geologica	Implementare ed aggiornare la banca dati geologica georeferenziata con le criticità idrogeologiche (frane, pendii e simili)che interessano il territorio comunale, mediante rilevamento georeferenziato e gestione informatica dei dati con redazione dell'Osservatorio Vallate ;	Servizi Informativi, Municipi
	Riqualificazione vallate	Programmare, progettare ed affidare, ad operatori economici, gli interventi di riqualificazione e valorizzazione del potenziale delle vallate genovesi, dei percorsi sentieristici, escursionistici e delle aree collinari di civica proprietà e controllarne la regolare esecuzione e i percorsi anche in coordinamento con Regione Liguria, CAI, FIE e varie associazioni	Città Metropolitana, Regione Liguria
	Diffide per esecuzione danni	Eseguire le diffide per esecuzione in danni.	Area Avvocatura
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;	
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office
	<b>DIREZIONE DI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b>		
<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		

Responsabilità di coordinamento di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
	Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
	Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
	Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
	Coordinare le attività di programmazione, progettazione e affidamento a terzi;		
	Controllare l'esecuzione degli interventi afferenti alle strutture sotto ordinate;		
	Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
	Coordinare le attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>URBANISTICA</b>		
<b>URBANISTICA</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		

Pianificazione urbanistica generale	Sovrintendere al processo di pianificazione urbanistica comunale, delle sue varianti ed aggiornamenti comprese le verifiche ambientali (VAS) e i rapporti di monitoraggio periodico;		
	Sovrintendere al processo finalizzato alla stipula relativa agli accordi di pianificazione e agli accordi di programma;		
	Implementare le banche dati del Sistema Informativo Territoriale (GIS)		
Pianificazione infrastrutturale e portuale	Concertare con l'autorità portuale i contenuti del Piano Regolatore Portuale (PRP) e delle relative varianti, ai fini della pianificazione urbanistica-città/porto;		
	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento/atto endoprocedimentale finale;		
	Sviluppare verifiche di fattibilità su progetti strategici volti alla riqualificazione di porzioni di fascia costiera in ambito portuale;		
Pianificazione urbanistica attuativa	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria tecnica, negoziale amministrativa dei PUO (Piani Urbanistici Operativi), dei SAU (schema di assetto urbanistico) e dei Progetti privati di Rigenerazione Urbana e curarne il rilascio del provvedimento finale		
	Ricevere le istanze relative alle convenzioni urbanistiche relative a strumenti attuativi e a progetti edilizi convenzionati nonché afferenti la cessione del diritto di superficie per la realizzazione di parcheggi privati in area di proprietà comunale e conseguenti provvedimenti;		
	Sorvegliare le esecuzioni delle opere di urbanizzazione realizzate da privati, anche a scomputo, in progetti complessi e verificare, certificare la regolare esecuzione;		
	Svolgere l'istruttoria sotto il profilo urbanistico di istanze dirette degli insediamenti commerciali finalizzata al rilascio delle relative autorizzazioni;		
	Elaborare progetti specifici riguardanti il territorio, in particolare la tutela del paesaggio per la partecipazione del Comune ai progetti europei e curarne la successiva attuazione;		Area Sviluppo Economico e Promozione, istituti di ricerca e Università
	Sovrintendere all'attuazione del piano di gestione dei beni UNESCO dal punto di vista urbanistico		Area Sviluppo Economico e Promozione
	Fornire informazioni sulle aree pubbliche e private potenzialmente idonee per nuovi insediamenti produttivi sul territorio genovese		
	Supportare nel percorso amministrativo i privati per l'insediamento delle nuove attività		
	Curare il registro delle superfici agibili accantonate ai sensi dell'art. 10 delle Norme Generali del PUC e svolgere l'istruttoria delle istanze di svincolo alberghiero		
Pianificazione del paesaggio e geologia	Inserire nel PUC (Piano Urbanistico Comunale) la disciplina di pianificazione urbanistica		

	Fornire dei contributi in sede di consultazione alla Regione e alla Soprintendenza per l'adeguamento/aggiornamento del piano dei beni paesaggistici		
	Inserire la disciplina geologica nell'ambito della pianificazione urbanistica, verificare il rispetto della relativa disciplina nei progetti edilizio-urbanistici, rilasciare le autorizzazioni nel rispetto del vincolo idrogeologico;		
	Redigere il S.O.I. (Studio Organico di Insieme) e ricevere, verificare e validare il S.O.I. di iniziativa privata nelle aree in cui è previsto		
	Ricevere le istanze direttamente o attraverso gli sportelli unici del rispetto del vincolo idrogeologico, curare l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale		
	Ricevere le istanze, direttamente o attraverso gli sportelli unici delle Autorizzazioni Paesaggistiche, curare l'istruttoria e rilasciare le autorizzazioni paesaggistiche e gli Accertamenti di Compatibilità Paesaggistica per interventi pubblici e privati;		
	Ricevere le istanze, direttamente o attraverso gli sportelli unici delle Autorizzazioni Paesaggistiche, curare l'istruttoria e rilasciare le autorizzazioni per interventi sul "verde" in aree private;		
	Ricevere le istanze, direttamente o attraverso gli sportelli unici delle Autorizzazioni Paesaggistiche, curare l'istruttoria e rilasciare il nulla osta colore delle facciate (compreso murales);		
Conferenze servizi progetti pubblici e privati	Convocare e sovrintendere allo svolgimento delle Conferenze di Servizi per assumere le determinazioni finali per progetti relativi ad opere pubbliche del Comune e progetti privati;		
	Rilasciare il parere di competenza del Comune di Genova nell'ambito delle Conferenze di Servizi di altre Amministrazioni		
	Rilasciare titoli edilizi relativi a progetti complessi connessi a modifiche urbanistiche previo esame in Conferenza dei Servizi;		
Archivio cartografico	Aggiornare l'Archivio Cartografico		
Certificati destinazione urbanistica e cartografia zone incendiate	Ricevere le istanze e predisporre/rilasciare i certificati di destinazione urbanistica e aggiornare annualmente la cartografia delle zone incendiate a seguito di comunicazione del Corpo Forestale dello Stato;		
Infrastrutture Ultimo Miglio	Monitorare e coordinare le infrastrutture "ultimo miglio" città/porto promuovendo le attività di monitoraggio e i progetti smart per la gestione delle interferenze dei flussi di traffico città/porto;		
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		

	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>			
<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Edilizia privata	Ricevere le istanze, anche tramite i vari sportelli unici, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali dei vari titoli abitativi edilizi, sia nell'ambito dell'edilizia civile, sia in quella produttiva, compresi quelli relativi alla telefonia cellulare;		
		Ricevere le istanze, anche tramite i vari sportelli unici, curare l'istruttoria e svolgere eventuali controlli;		
		Aggiornare e semplificare le norme del Regolamento Edilizio Comunale;		
	Controlli e sanzioni	Ricevere segnalazioni, svolgere azioni di controllo dell'attività edilizia ed emettere provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione;		
		Svolgere sopralluoghi, curare l'istruttoria ed emettere i provvedimenti sanzionatori e trasmettere la documentazione alla Polizia Locale;		Polizia Locale
		Avviare e concludere procedure coattive per il recupero delle somme;		
	Rilascio provvedimenti e certificazioni	Svolgere, su istanza di parte, attività pre-istruttoria su progetti edilizi e rilasciare pareri;		
		Ricevere le istanze in deroga, in materia di barriere architettoniche, anche tramite i vari sportelli unici;		
		Ricevere le istanze di condono e sanatoria edilizia e rilasciare i provvedimenti finali;		
		Ricevere le istanze o le richieste dalla SOA (Società Organismo di Attestazione), effettuare le verifiche e rilasciare le attestazioni di regolarità delle pratiche edilizie volte ad ottenere il superbonus;		

		Svolgere le verifiche tramite soggetti esterni e rilasciare l'atto di idoneità abitativa ai fini dell'ottenimento del permesso di soggiorno;		
	Gestione attività visura progetti	Ricevere le istanze di visure dei progetti, consentendo l'accesso al relativo archivio informatico e cartaceo.		
		Tenere e aggiornare l'archivio cartaceo delle pratiche edilizie e rilasciare i documenti;		
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>MOBILITA'</b>			
<b>MOBILITA'</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Servizi di mobilità urbana	Programmare, progettare, affidare, ad operatori economici, le attività correlate alle procedure finalizzate all'assegnazione dei servizi di sharing (car, scooter, bike-sharing, sosta su suolo pubblico e monopattini), controllarne l'esecuzione e promuoverne l'uso;		Città Metropolitana
	Trasporto pubblico locale	Controllare e monitorare l'esecuzione del contratto di servizio del trasporto pubblico in essere con la società azienda mobilità e trasporti (AMT) in collaborazione con altri uffici e Città Metropolitana;		Città Metropolitana
		Trasferire, alla Città Metropolitana, le somme destinate a finanziare il trasporto pubblico locale urbano per la quota a carico del Comune;		
		Monitorare il trasporto pubblico locale anche nel rispetto del DUP, proponendo, alla Città Metropolitana, eventuali misure correttive o interventi;		

		Analizzare le situazioni di traffico e proporre modifiche al servizio erogato;		
		Controllare e monitorare l'esecuzione del contratto con operatori economici esterni, relativo alle pensiline del trasporto pubblico (manutenzione, sostituzione e riposizionamento);		
		Monitorare gli impianti verticali;		
Criteria di regolamentazione		Ricevere istanze, svolgere istruttoria e comunicare l'esito a Genova Parcheggi per il rilascio delle autorizzazioni degli accessi a determinate categorie veicolari lungo le corsie riservate al trasporto pubblico locale e alle ZTL;		
Sosta		Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria, rilasciare la concessione della sosta e redigere, controllare e monitorare i contratti di servizio con i gestori privati della sosta;		
		Curare l'istruttoria tecnica e la redazione dei provvedimenti necessari agli affidamenti dei servizi locali quali: sosta su suolo pubblico, regolamentazione degli accessi ad aree regolamentate, sharing mobility;		
		Formulare indirizzi, controllare, monitorare e aggiornare il contratto di servizio in essere con Genova Parcheggi S.p.A. ( gestione sosta su suolo pubblico e accesso ZTL, rilascio CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europei, rilascio contrassegno per accesso corsie gialle, gestione di servizio di Bike Sharing);		
Regolamentazione sosta disabili		Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali relativi alla attribuzione o decadenza del diritto allo stallo di sosta personalizzata o certificazione di opportunità di istituzione/abrogazione stallo di sosta disabili generico;		
Inventario *		Inventariare le infrastrutture di trasporto esistenti sul territorio comunale		* si prevede il passaggio a una gestione informatica unitaria dell'inventario
Sviluppo delle politiche di regolazione della mobilità cittadina		Proporre criteri di regolamentazione delle politiche di mobilità, con particolare riferimento alle discipline di: sosta su suolo pubblico, accesso alle ZTL cittadine e transito lungo le corsie riservate, nell'ambito del P.U.M.S (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) in collaborazione con la Città Metropolitana e monitorarne gli accessi;		
		Popolare ed integrare gli operatori che partecipano al MaaS (Mobility as a service) e promuoverne l'utilizzo da parte degli utenti;		
		Proporre la regolamentazione dell'accesso dei veicoli in città, le caratteristiche, i percorsi e gli orari;		
Progetti Mobilità		Definire e proporre le strategie di promozione dei progetti a forte impatto sulla città;		
		Coordinare le candidature ai progetti europei, in collaborazione con altri uffici, in coerenza con le strategie dell'Ente;		
		Acquisire finanziamenti in ambito nazionale, europeo e internazionale, per la realizzazione di interventi di mobilità;		
Sorveglianza infrastrutture e impianti TPL		Esercitare la responsabilità operativa per i progetti legati alla funzione mobilità, ivi inclusa la fase attuativa, affidati ai Project Manager.		

	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>SMART MOBILITY</b>			
<b>SMART MOBILITY</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Pianificazione della mobilità	Elaborare, aggiornare ed attuare il P.U.T. (Piano Urbano del Traffico) e monitorare e proporre le varianti previo studio sul traffico;		
		Collaborare con la Città Metropolitana nell'elaborazione del P.U.M.S (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile);		
		Progettare, istruire e affidare, ad operatori economici, la realizzazione delle ZTL cittadine e sistema accessi centro città ed implementare le banche dati di relativa competenza;		
	Coordinamento e sviluppo dei progetti di Smart Mobility	Coordinare i mobility manager aziendali e scolastici, promuovere azioni per la mobilità attiva (pedi e bicibus), soluzioni di mobility management coerenti con le nuove Linee Guida Interministeriali;		
		Ricevere istanze, svolgere l'istruttoria, assentire e sviluppare la rete di ricarica dei veicoli elettrici;		
		Progettare, affidare e controllare l'esecuzione dei contratti per la rete ciclabile di emergenza e in struttura, di ciclopoggi e velostazioni;		
		Progettare, affidare e controllare l'esecuzione di infrastrutture di moderazione del traffico, isole ambientali e riqualificazione urbana, riorganizzazione dello spazio stradale, di moderazione del traffico, urbanismo tattico;		

		Attuare politiche di mobilità sostenibile finalizzate alla riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico urbano (inquinamento atmosferico, rumore, congestioni) ed al risparmio energetico, promuovendone l'uso;		
		Curare l'istruttoria e formulare prescrizioni di impatto viabilistico su progetti privati o pubblici anche tramite gli sportelli unici.		
Predisposizione e stipula contratti		Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma		Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*		Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
Comunicazione		Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>REGOLAZIONE</b>				
<b>REGOLAZIONE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
Regolazione Mobilità e Traffico		Progettare, attuare con ordinanza e affidare, ad Aster o altri operatori economici, la realizzazione degli interventi necessari per la regolazione del traffico, delle intersezioni e delle soste;		
		Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, dai cittadini o tramite sportelli unici in materia di viabilità, dare tempestivo riscontro e risolvere operativamente il problema segnalato;		
Contratto segnaletica - ASTER		Programmare ed affidare ad A.S.ter gli interventi di segnaletica stradale e controllarne l'effettiva esecuzione;		
Regolazione semaforica		Monitorare il funzionamento degli impianti semaforici, affidare a terzi la sostituzione degli impianti obsoleti e controllare la manutenzione svolta da A.S. ter;		
		Implementare ed aggiornare il catasto della regolazione semaforica e altre banche dati;		

	C.O.A.( Centro Operativo Automatizzato)	Monitorare i dati della fluidità del traffico cittadino , il sistema semaforico e il sistema di telecamere a circuito chiuso con aggiornamento sugli appositi pannelli a messaggio variabile.		
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>AMBIENTE</b>			
<b>AMBIENTE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Contratto di servizio - Amiu	Controllare e monitorare il contratto di servizio rifiuti - Amiu, anche nel rispetto del DUP, in collaborazione con la Città Metropolitana;		Citta Metropolitana
	Contratto per controllo impianti termici	Controllare e monitorare il contratto con la ditta incaricata di effettuare i controlli sugli impianti termici privati nel territorio del Comune di Genova;		
	Smaltimento rifiuti	Ricevere le segnalazioni, anche tramite il sistema SegnalaCi, inerenti i rifiuti solidi e liquide su aree pubbliche (discariche, abbandono rifiuti), svolgere l'istruttoria ed emettere il provvedimento finale;		
	Tutela ambiente (acqua, aria, suolo inquinamento, bonifiche, rumore)	Ricevere le istanze o procedere d'ufficio all'istruttoria preliminare sulla bonifica, emettere il provvedimento finale;		
		Monitorare e valutare i dati sulla qualità dell'aria con ARPAL, svolgere l'istruttoria ed emettere i provvedimenti finali volti al contenimento dell'inquinamento atmosferico;		
		Monitorare ed effettuare valutazioni sui rumori, avvalendosi della Polizia Locale, anche a seguito di segnalazioni, svolgere l'istruttoria ed emettere eventuali provvedimenti finali;		Area Corpo Polizia Locale

		Ricevere i rapporti sulla qualità dell'acqua di balneazione ed emettere eventuali provvedimenti di divieto o revoca;		
		Ricevere le istanze, anche tramite gli sportelli unici, svolgere l'istruttoria ed emettere il provvedimento finale (autorizzazione) in ambito di igiene industriale e classificare le industrie insalubri per la tutela della salute pubblica. Aggiornare periodicamente, laddove necessario, la classificazione delle industrie insalubri;		
		Programmare, pianificare ed attuare progetti di educazione ambientale rivolti alla popolazione, nell'ambito del Centro di Educazione Ambientale del Comune di Genova;		
	Fognatura pubblica	Collaborare alle diffide per esecuzione in danni in collaborazione con la struttura Opere Idrauliche.		Opere Idrauliche
	Provvedimenti	Ricevere le istanze o procedere d'ufficio, svolgere l'istruttoria ed emettere il provvedimento finale o eventuali modifiche, annullamenti, revoche o ordinanze nelle seguenti materie:		
		autorizzazioni acustiche;		
		autorizzazione alle emissioni in atmosfera		
		bonifiche;		
		igiene sanitaria (lavanderie, alberghi, locande e "convivenze", produzione, preparazione e confezionamento di detersivi sintetici, per il funzionamento di presidio sanitari, socio-sanitari, sociali e veterinari, per l' esercizio delle farmacie, asili);		
		allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale;		
		Ricevere le istanze o procedere d'ufficio, svolgere l'istruttoria ed emettere il provvedimento finale o eventuali modifiche, annullamenti, revoche o ordinanze nelle seguenti materie: presidio sanitari, socio-sanitari, sociali e veterinari; farmacie, depositi e distributori all'ingrosso di farmaci; detenzione/uso sorgenti radioattive; trasporto di pazienti della Pubbliche Assistenze; vendita di prodotti fitosanitari; locali ad uso scolastico e servizi infanzia; igiene del suolo e dell'abitato; potabilità delle acque ad uso alimentare; vidimazione registri		
		Ricevere le istanze o procedere d'ufficio, svolgere l'istruttoria ed emettere il provvedimento finale o eventuali modifiche, annullamenti, revoche o ordinanze nelle seguenti materie: detenzione animali CITES, commercio di animali; stabilimenti animali; attività attinenti animali vivi		
	Procedure di affidamento-gas	Progettare ed esaminare il fabbisogno del servizio di distribuzione del gas metano, condividendo un sistema di controllo e di monitoraggio della regolare esecuzione del contratto di servizio, nell'ambito della soluzione organizzativa prescelta con gli altri Comuni;		
	Igiene pubblica e industriale	Ricevere le segnalazioni inerenti l'abbandono di materiale pericoloso su suolo pubblico;		
		Coordinare l'esecuzione di eventuali sopralluoghi, con l'ausilio anche del Corpo di Polizia Locale, ed emettere il provvedimento finale;		

Tutela animali	Pianificare e realizzare interventi di contenimento delle popolazioni animali urbane critiche (piccioni, topi), con esclusione della fauna selvatica;		
	Affidare a terzi il servizio di contenimento delle popolazioni animali urbane critiche;		
	Affidare e controllare la regolare esecuzione del servizio di gestione del pubblico canile e gattile (cattura e/o apposizione del microchip ove non presente, mantenimento in struttura o presso la colonia felina e di cani);		
	Ricevere le istanze e le richieste di adottabilità del gestore, svolgere l'istruttoria ed emettere atti di adottabilità		
Piano risanamento acustico	Elaborare e proporre eventuali modifiche ed aggiornamenti del Piano di zonizzazione e classificazione acustica;		
Reti Telefonia Cellulare	Ricevere dai gestori di telefonia cellulare i piani di sviluppo relativi al posizionamento delle stazioni radio-base (telefonia mobile) sul territorio comunale e comunicare i predetti piani ai Municipi;		
	Sovrintendere ad un processo partecipato volto alla condivisione delle informazioni attraverso la definizione e sottoscrizione di protocolli d'intesa con i gestori telefonici ;		
Verifica di assoggettabilità VAS - verifica ambientale strategica	Curare l'istruttoria, a seguito di istanza di parte o mediante lo sportello unico, di assoggettabilità V.A.S. (verifica ambientale strategica);		Urbanistica, Area Infrastrutture Opere Pubbliche, Mobilità, Area Project management Office, Area Sviluppo Economico e Promozione, altre strutture coinvolte.
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>POLITICHE ENERGETICHE</b>			

POLITICHE ENERGETICHE	Processi caratterizzanti		
	Pianificazione strategica ed operativa sul risparmio energetico	Analisi del fabbisogno energetico della città (edifici comunali, impianti di illuminazione);	
		Redigere una mappa dettagliata dei consumi e dei fabbisogni energetici sulla base di sopralluoghi, misurazioni ed analisi approfondite finalizzate alla diagnosi energetica effettuate da terze parti;	
		Collaborare nell'elaborazione di documenti strategici (DUP) inserendo strategie di risparmio energetico;	
		Elaborare, nell'ambito del Piao, un piano operativo per un uso efficiente dell'energia e riduzione dei costi;	
		Studiare la fattibilità, costi ed eventuali incentivi e detrazioni fiscali nonché l'impatto stimato delle diverse soluzioni, sottoponendo al Management, reports e documentazione per l'approvazione;	
		Registrare la contabilità energetica, predisporre i dati richiesti dalla Legge e assicurare che il Comune rispetti i vincoli imposti dalle normative sul risparmio ed efficienza energetica;	
		Progettare e affidare ad operatori economici e controllare la regolare esecuzione dei contratti di fornitura in coerenza con gli obiettivi di risparmio energetico fissati nell'ambito della pianificazione operativa;	
		Sovrintendere all'attuazione delle azioni previste nel Piano di Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima – PAESC, approvato dal Piano dei Sindaci e proporre eventuali aggiornamenti;	
		Monitorare e aggiornare il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima - PAESC ed elaborare politiche ambientali;	
		Implementare le banche dati contenenti informazioni ambientali, mettendole a disposizione anche di altri uffici e predisporre report integrati;	Area Pianificazione e Controlli, Area Sviluppo Economico e Promozione
		Individuare ed attuare azioni, interventi e procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili.	
		Promuovere e attuare di programmi di efficientamento energetico del patrimonio immobiliare dell'Ente.	
		Gestire le attività e controllare la regolare esecuzione dei contratti EPC (Contratti di prestazione energetica)	
		Gestire amministrativamente le pratiche relative ai Titoli di Efficienza Energetica (TEE), Scambio Sul Posto (SSP) e contributi Conto Termico e Conto Energia per impianti di produzione energia da fonti di energia rinnovabile (FER).	
	Ottimizzare le utenze energetiche e idriche relative al patrimonio immobiliare comunale ed alle reti infrastrutturali.		

Normativa energetica	Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dalla legge 10/1991 "Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso nazionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia".		
	Partecipare ai tavoli istruttori interni su progetti di opere pubbliche per gli aspetti relativo al contenimento del consumo di energia e fonti rinnovabili;		
Climatizzazione	Elaborare delle predisposizioni nel campo della conservazione energetica del Regolamento Edilizio Comunale (REC) e del Piano Urbanistico Comunale (PUC).		
	Monitorare e controllare la regolare esecuzione del contratto di gestione calore		
	Sovrintendere le attività di manutenzione straordinaria e messa a norma degli impianti di climatizzazione		
Impianti da fonti rinnovabili	Affidare a terzi la manutenzione degli impianti fotovoltaici di proprietà dell'Ente;		
	Gestire la contabilità energetica;		
Illuminazione pubblica	Controllare la regolare esecuzione del contratto di illuminazione pubblica, compresa la manutenzione ordinaria.		Citygreen Life
	Sovrintendere le attività di manutenzione straordinaria e messa a norma degli impianti di illuminazione pubblica		
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office

		DIREZIONE DI AREA POLITICHE SOCIALI E WELFARE CITTADINO		
POLITICHE SOCIALI E WELFARE CITTADINO	Processi caratterizzanti			
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
		Esercitare la responsabilità per progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
		Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
		Coordinare l'unità di crisi in situazioni di emergenza di protezione Civile;		
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;			
	Programmazione servizi	Pianificare e programmare i servizi e gli interventi in ambito sociale e sociosanitario e, in via generale, per lo sviluppo di politiche a supporto della famiglia nell'ambito dell'Agenzia per la Famiglia;		Enti del terzo Settore (con particolare riferimento a formule innovative di collaborazione)
		Formulare il piano dei fabbisogni formativi all'interno del PIAO e programmare e gestire il sistema della formazione tecnica e supervisione degli operatori sociali anche in collaborazione con la Scuola della Formazione;		Formazione
		Pianificare e programmare il sistema degli affidamenti a terzi dei servizi, anche mediante strumenti innovativi di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore (D.lgs. 117/2017);		
		Promuovere e formalizzare accordi interistituzionali;		Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Regione, Alisa, ASL, Tribunale per i Minorenni, Procura c/o Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario Sezione Famiglia, ARTE, Garante Regionale e Comunale per l'infanzia e l'adolescenza, Stakeholder pubblici

	Erogazione prestazioni e servizi sociali e socio assistenziali	Definire le regole di accesso alle prestazioni ed ai servizi sociali e sociosanitari;		
		Presidiare il sistema dei servizi a garanzia di unitarietà di intervento, facilitando la corretta e funzionale erogazione degli stessi a livello cittadino e distrettuale;		Asl, Conferenza dei Sindaci Asl, Regione Liguria
	Monitoraggio della qualità del sistema dei servizi in accreditamento, in affidamento a terzi ed in gestione diretta	Pianificare ed attuare le attività di controllo e di valutazione dei servizi in accreditamento, in affidamento a terzi ed in gestione diretta, in ambito sociale e socio-sanitario;		
		Eseguire visite di monitoraggio, anche con funzione ispettiva e sanzionatoria presso le strutture accreditate.		
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;			
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000			
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;			
<b>WELFARE TERRITORIALI</b>				
<b>WELFARE TERRITORIALI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
		Progettare i servizi e gli interventi sociali e socio-sanitari a favore di persone minori e famiglie, anziani e disabili;		ASL, Regione, Alisa, Ministeri ed ANCI nazionale e regionale, Enti del Terzo Settore e del Privato Sociale; Organismi di rappresentanza e garanzia (OOSS, Consulta, Garanti)
		Garantire alle persone l'accesso alle informazioni ed agli interventi (segretariato sociale professionale - punti unitari di accesso) in ambito territoriale;		Asl, Conferenza dei Sindaci Asl, Regione Liguria, Ministeri, ANCI regionale
		Progettare ed erogare i servizi di presa in carico professionale e supporto alla persona;		ASL, Regione, Alisa, Ministeri ed ANCI nazionale e regionale. Autorità Giudiziaria. Enti del Terzo Settore e del Privato Sociale; Organismi di rappresentanza e garanzia (OOSS, Consulta, Garanti)
		Stipulare accordi operativi con le diverse Istituzioni ed Enti ai fini della presa incarico;		
		Erogare gli interventi e le attività educative a supporto del minore e della genitorialità, quali: educativa territoriale, centri di aggregazione giovanile, centri socio educativi, educativa familiare;		ASL, Enti del Terzo Settore, Istituzioni scolastiche, famiglie

Progettazione ed erogazione di servizi ed interventi sociali e socio sanitari (minori, anziani e disabili)	Erogare interventi di protezione e tutela dei minori e delle famiglie, anche in esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;	Autorità Giudiziaria, ASL, Regione Liguria, ALiSa
	Erogare i servizi sociali e socio-sanitari territoriali integrati con i servizi sanitari attraverso il Nucleo Adozioni e Centro Sovrazonale Affidato;	ASL, Regione Liguria, Alisa, Ministeri, ANCI, Autorità Giudiziaria, Associazioni e famiglie
	Erogare interventi per l'invecchiamento attivo, lo sviluppo di progetti a sostegno della domiciliarità quali co-housing, Do.ge (mediante il sistema di accreditamento per servizi di assistenza familiare), dimissioni ospedaliere protette (Meglio a Casa), custodi sociali, misure sociosanitarie per la non autosufficienza, per prevenire e promuovere l'autonomia delle persone anziane in condizioni di fragilità;	ASL, Regione, Alisa, Ministeri ed ANCI nazionale e regionale. Enti ospedalieri, Enti del Terzo Settore e del Privato Sociale; Organismi di rappresentanza e garanzia (OOSS, Consulta, Garanti), Autorità Giudiziaria
	Curare la presa in carico professionale ed erogare contributi economici per la permanenza in setting residenziale extra-ospedaliero per sostenere le persone anziane fragili che necessitano di inserimento presso strutture residenziali;	
	Erogare interventi a sostegno della domiciliarità (Do.Ge), trasporto riabilitativo e lavorativo, misure sociosanitarie per le non autosufficienza per prevenire e promuovere l'autonomia delle persone con disabilità;	ASL, Regione, Alisa, Ministeri ed ANCI nazionale e regionale, Enti del Terzo Settore e del Privato Sociale; Organismi di rappresentanza e garanzia (OOSS, Consulta, Garanti)
	Collaborare con i servizi sanitari attraverso il Nucleo Adozioni e Centro Sovrazonale Affidato, per promuovere, progettare e gestire il sistema dei servizi sociali e socio sanitari territoriali integrati;	ASL, Regione Liguria, Alisa, Ministeri, ANCI, Autorità Giudiziaria, Associazioni e famiglie
Accreditamento socio sanitario	Progettare e realizzare bandi di accreditamento delle strutture residenziali e semi residenziali per minori e per genitori/bambino;	ASL, Regione Liguria, Alisa, Ministeri, ANCI, Autorità Giudiziaria, Enti del Terzo Settore e del Privato Sociale; Organismi di rappresentanza e garanzia (OOSS, Consulta, Garanti), Associazioni e famiglie
	Accreditare le strutture, controllare e monitorare gli standard dell'accredimento;	
Coordinamento in ambito territoriale di competenza	Coordinare, nell'esercizio della funzione di Direttore Sociale, in collaborazione con la ASL, il sistema dei servizi in materia socio sanitaria, nell'Ambito Territoriale "Comune di Genova" di competenza, afferente al territorio di Asl 3;	Asl, Regione, Alisa, Ministeri ed ANCI.
Co-programmazione e co-progettazione Terzo Settore	Attuare e monitorare i processi di co-programmazione e co-progettazione con enti del Terzo Settore in materia di servizi sociali offerti alla cittadinanza nelle materie di competenza, anche al fine di sperimentare nuove tipologie di risposta ai bisogni emergenti.	Servizi per Fragilità e Vulnerabilità Sociale; ASL, Regione Liguria, Alisa, Ministeri, ANCI, Autorità Giudiziaria, Enti del Terzo Settore e del Privato Sociale, Organismi di rappresentanza e garanzia (OOSS, Consulta, Garanti), Associazioni e famiglie
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare e alle procedure di co-progettazione espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	

	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>SERVIZI PER FRAGILITA' E VULNERABILITA' SOCIALE</b>				
<b>SERVIZI PER FRAGILITA' E VULNERABILITA' SOCIALE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
		Progettare i servizi e gli interventi sociali e socio-sanitari a favore di persone adulte, migranti e in ambito di pronto intervento sociale;		
		Promuovere ed attuare interventi di inclusione attiva ed a contrasto delle fragilità e vulnerabilità sociali;		
		Garantire a livello cittadino il sistema di seconda accoglienza ed integrazione per persone migranti (Sai ordinario e Sai Minori);		Ministero dell' Interno-ANCI
		Promuovere e attivare percorsi socio lavorativi rivolti a persone con fragilità (percorsi integrati di inclusione socio lavorativa,-integrati di formazione in situazione-di socializzazione-di inclusione attiva, di tirocini formativi e similari)		Regione Liguria, Centri per l' Impiego, Sistema scolastico Cittadino, A.li.sa, Enti del Terzo Settore
		Promuovere e attuare azioni di contrasto alla dispersione scolastica e all'inattività formativa e lavorativa degli adolescenti (NEET) e neomaggiorenni attraverso la rete cittadina dei Centri di Educazione al Lavoro ;		Sistema scolastico Cittadino, Rete delle Aziende private ed Enti del Terzo Settore,
		Promuovere e attuare un sistema cittadino di sostegno educativo e supporto all'autonomia per i giovani-adulti e adulti;		Enti del Terzo Settore
		Promuovere e attuare il sistema di supporto e sostegno alle famiglie richiedenti asilo o titolari di protezione internazionale, attraverso l'attivazione di percorsi educativi di inclusione ed integrazione ed accompagnamento educativo all'abitare;		Tribunale per i Minorenni, Procura presso il Tribunale dei Minorenni, Questura di Genova. Prefettura di Genova, Asl, Regione Liguria, Ministero Interno
		Progettazione ed erogazione di servizi ed interventi sociali (persone in condizioni di vulnerabilità e fragilità sociale)	Promuovere e attuare azioni per la prevenzione e per la tutela delle persone vittime di violenza e per le persone vittime di tratta o di grave sfruttamento	

	Attuare il coordinamento operativo dell'unità di crisi in relazione alle emergenze di protezione civile;		
	Progettare e realizzare bandi di accreditamento delle strutture residenziali nell'ambito del progetto nazionale SAI per famiglie e per minorenni, nell'ambito dell'accoglienza per minori stranieri non accompagnati;		
	Accreditare le strutture, controllare e monitorare gli standard dell'accredimento;		
	Svolgere, su provvedimento specifico dell'Autorità Giudiziaria, le funzioni di Tutore Istituzionale dei minori stranieri non accompagnati		Tribunale per i minorenni Procura c/o il Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Forze dell' Ordine, Sistema Sanitario Cittadino, Sistema Scolastico Cittadino , Enti del Terzo Settore
	Progettare, stipulare e attuare accordi, protocolli operativi, piani di collaborazione, con altre istituzioni ed Enti per la tutela della fragilità e vulnerabilità sociale;		Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario - Sezione Famiglia, Procura della Repubblica , ASL, Anci e Regione Liguria;
	Garantire il Pronto Intervento Sociale per una risposta tempestiva a situazione di gravità ed emergenza di rilevanza sociale della popolazione H24 , 365 giorni l'anno;		Regione Liguria,A.li.sa,Asl, Rete dei Pronto Soccorsi cittadini, Forze dell' Ordine, Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Procura c/o il Tribunale dei Minorenni, Enti del Terzo Settore,
	Progettare e dirigere il Centro Servizi per le povertà (Asilo Massoero) per l'erogazione di servizi in regia diretta con personale interno per servizi notturni e mediante affidamenti e collaborazioni con Enti del Terzo Settore per servizi diurni;		
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare e alle procedure di co-progettazione espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Co-programmazione e co-progettazione Terzo Settore	Attuare e monitorare i processi di co-programmazione e co-progettazione con enti del Terzo Settore in materia di servizi sociali offerti alla cittadinanza, anche al fine di sperimentare nuove tipologie di risposta ai bisogni sociali emergenti.		Welfare Territoriali e Politiche della Casa
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		

	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office
<b>POLITICHE DELLA CASA</b>			
<b>POLITICHE DELLA CASA Processi caratterizzanti</b>			
	Manutenzione alloggi ERP (Edilizia residenziale pubblica)	Programmare, progettare, monitorare ed attuare, in collaborazione con i lavori pubblici del Comune, gli interventi manutentivi, da finanziare mediante l'attivazione di fondi regionali/ministeriali/europei o con risorse del Comune, anche attraverso la convenzione con ARTE per quanto concerne il recupero del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica comunale;	ARTE, Lavori Pubblici, Regione Liguria; Enti finanziatori
	ERS (Edilizia residenziale sociale del patrimonio abitativo comunale);	Programmare, progettare ed attuare, in collaborazione con i lavori pubblici del Comune, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio abitativo comunale e sociale ERS (edilizia residenziale sociale) da finanziare mediante l'attivazione di fondi regionali/ministeriali/europei o con risorse del Comune;	ARTE, Lavori Pubblici, Regione Liguria; Enti finanziatori
		Programmare, progettare ed attuare, in collaborazione con i lavori pubblici del Comune o in Convenzione con ARTE, gli interventi di recupero di immobili o aree a servizio dei quartieri di edilizia abitativa pubblica da finanziare mediante l'attivazione di fondi regionali/ministeriali/europei o con risorse del Comune;	ARTE, Lavori Pubblici, Regione Liguria; Enti finanziatori
	Convenzione ARTE per la gestione dell'ERP	Curare le attività inerenti ai rapporti con ARTE per quanto concerne la convenzione sul patrimonio ERP comunale;	
	Edilizia convenzionata: convenzioni Social Housing	Stipulare le convenzioni per la realizzazione e gestione dei alloggi a canone calmierato/canone moderato;	Fondi immobiliari, SPIM, ARTE
	Recupero risorse finanziare da destinare ad interventi nei quartieri di ERP	Curare le procedure di svincolo dei limiti di godimento delle aree cedute in diritto di proprietà o in diritto di superficie nell'ambito del piano di zona di edilizia residenziale pubblica;	Proprietari privati, agenzie immobiliari, avvocati
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Redigere il bando in base a L.R.10, apertura bando, istruttoria delle domande e formazione della graduatoria provvisoria. Gestire i ricorsi e formulare la graduatoria definitiva;	Regione, Arte.
	Assegnazione alloggi	Procedere con l'abbinamento tra persone e nuclei famigliari con alloggi disponibili in ordine alla graduatoria ed alle 10 sottogradientorie. Gestione rapporto utenza fino a stipula del contratto;	Arte, Servizi sociali
	Contributi sostegno affitto	Promozione bando sostegno affitto, gestione bando, istruttoria domande e preparazione elenco idonei ed esclusi;	Arte, Sindacati, Caf. REGIONE
	Emergenza abitativa	Inserire persone o nuclei famigliari negli alloggi temporanei in gestione diretta e in soluzioni di ospitalità temporanea gestite dal terzo settore;	Welfare Territoriali, Avvocati e Uffici Giudiziari
	Mediazione a canone concordato	Svolgere funzioni di mediazione tra domanda e offerta e garanzia al locatore nei contratti di locazione a canone concordato gestiti dall'Agenzia Sociale per la Casa;	Associazioni proprietari e inquilini, Sindacati, Filse
	Gestione Patrimonio ERP	Gestire le pratiche di contenzioso stragiudiziale per morosità, occupazione senza titolo ed abusive per il patrimonio ERP;	Arte, Area Polizia Locale, Avvocati, Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino, Welfare Territoriali

	Gestione Civico Patrimonio abitativo	Assegnare gli alloggi e gestire i rapporti contrattuali ed il contenzioso stragiudiziale relativo agli alloggi del civico Patrimonio abitativo;		Area Infrastrutture Opere Pubbliche, contenzioso, avvocati, inquilini
	Fondo morosità incolpevole	Erogare contributi per morosità incolpevole;		Avvocati, Ufficiali Giudiziari.
	Bandi SPIM/ERS social housing	Collaborare con SPIM per la formulazione di bandi ERS ,i cui requisiti devono essere stabiliti con la C.A..		SPIM -REGIONE
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>DIREZIONE DI AREA SCUOLA</b>				
<b>SCUOLA</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		

	Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
	Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;		
Progettazione servizi	Elaborare e realizzare progetti interistituzionali per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;		
	Sviluppare iniziative ed opportunità per i giovani anche attraverso il Centro Scuole e Nuove Culture;		
	Curare il Coordinamento tecnico delle Scuole Vespertine;		Municipi
	Promuovere i valori del Servizio Civile e coordinare i progetti che si realizzano all'interno del Comune di Genova;		
	Curare informaticamente il sistema tariffario dei servizi scolastici, monitorandone i pagamenti;		
Organizzazione Scuole Infanzia - sezione primavera	Curare l'assegnazione degli insegnanti nelle varie scuole comunali nonché le rilevazioni delle presenze/assenze, permessi, etc.;		
Diritto allo studio	Pianificare le azioni relative all'attuazione del diritto allo studio;		
	Presidiare l'assolvimento dell'obbligo scolastico;		
	Erogare a sostegno della spesa delle famiglie contributi previsti dalla legislazione nazionale e regionale per cedole librarie, borse di studio		
Trasporto scolastico	Erogare interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale a favore di soggetti disabili;		
	Organizzare il trasporto a favore di alunni disabili;		
Sostegno scolastico	Erogare i servizi di sostegno scolastico a favore degli alunni con disabilità frequentanti le scuole cittadine (0-14 anni);		

	Fondazione Fulgis	Erogare il contributo annuale per il funzionamento della Fondazione Fulgis controllando l'esecuzione del contratto di servizio;		
	Reclutamento personale educativo supplente	Elaborare il Piano di Formazione annuale obbligatorio per il personale scolastico ed erogare la formazione specialistica;		
	Sicurezza scolastica	Curare e presidiare le comunicazioni a tutto il sistema scolastico cittadino su indicazioni dell'Autorità di protezione civile per situazioni di emergenza;		Protezione civile
	Ristorazione scolastica	Affidare il Servizio di Ristorazione Scolastica e controllarne la qualità;		
		Elaborare il piano tariffario per il servizio di ristorazione scolastica (0-14) e degli asili nido (0-3);		
	Manutenzioni	Trasmettere il fabbisogno delle esigenze manutentive per interventi sugli edifici scolastici alle strutture tecniche, controllandone l'effettiva esecuzione;		Manutenzione e Verde pubblico, Municipi, Ambiente, Lavori Pubblici, Area Infrastrutture Opere Pubbliche
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>			
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Coordinamento servizi	Realizzare un coordinamento pedagogico dei servizi educativi 0-6 comunali, statali e privati;		
	Asili Nido, Scuole Infanzia e Sezioni Primavera	Coordinare le attività educative pedagogiche, nei nove ambiti territoriali, per tutti gli asili nidi, le sezioni primavera e le scuole dell'infanzia;		
	Asili Nido	Erogare i servizi educativi ed i servizi ausiliari di asilo nido e scuole dell'infanzia comunali.		

	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>DIREZIONE DI AREA SERVIZI CIVICI</b>			
<b>AREA SERVIZI CIVICI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
		Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;		

Pianificazione	Presidiare e monitorare il coordinamento delle azioni di governo territoriale dei Municipi, dei demografici e dei cimiteri garantendo omogeneità nei servizi al cittadino;	Strutture dell'Area
Coordinamento strutture centrali e servizi territoriali	Curare il coordinamento tra le strutture centrali ed i Municipi al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'uniformità nell'erogazione dei servizi;	Direzioni di Area, singole strutture
	Curare il raccordo con le strutture centrali di riferimento per la definizione di norme e regole che disciplinano lo svolgimento di attività e l'erogazione di servizi;	Segreteria Generale, altre Direzioni di Area
	Coordinare le attività di carattere trasversale finalizzate alla promozione e attuazione del modello dell'amministrazione condivisa, anche per lo sviluppo di progetti di innovazione di valorizzazione del patrimonio assegnato alle Direzioni di Area;	Segreteria Generale, altre Direzioni di Area, Municipi
Patrocinio - assegnazione contributi	Collaborare con gli uffici centrali competenti nella standardizzazione e coordinamento delle concessioni di patrocinio;	Gabinetto Sindaco
	Verificare la conformità dei patrocini municipali rispetto alle politiche centrali;	Municipi
Sistema servizi demografici e cimiteriali	Programmare e progettare lo sviluppo del sistema dei servizi demografici e cimiteriali forniti in regia diretta e tramite sportelli di prossimità, in condivisione con le Direzioni interessate;	Demografici, Cimiteri, Municipi, soggetti convenzionati, Ospedali
Reingegnerizzazione dei processi Centro -Territorio	Presidiare la reingegnerizzazione dei processi relativi ai servizi demografici e cimiteriali Centro - Territorio in ottica di semplificazione dell'accesso;	Municipi, Demografici, Cimiteri, sistemi informativi
	Supportare la reingegnerizzazione dei processi centro-territorio relativi ai servizi di manutenzione ordinaria sul territorio municipale in ottica di efficienza degli interventi, flessibilità degli strumenti, monitoraggio dell'attività;	Manutenzione e verde Pubblico, Municipi
	Supportare la revisione, il coordinamento e la gestione in modalità unificata del rilascio di permessi sul suolo pubblico (passo carrabile, occupazione suolo e rotture suolo piccoli utenti);	Manutenzione e Verde Pubblico, Municipi
Regolamentazione Toponomastica	Supervisionare il processo e l'impianto regolamentare in materia di Toponomastica, definendo linee procedurali e operative per gli uffici competenti, compresa la parte relativa all'assegnazione della numerazione civica.	Demografici, Municipi
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;	
<b>DEMOGRAFICI</b>		

DEMOGRAFICI	Processi caratterizzanti		
Datore di lavoro	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;		
Anagrafe	Erogare presso gli sportelli dedicati, i servizi di anagrafe e supportare con indicazioni operative specialistiche gli sportelli decentrati sul territorio, garantendo il tempestivo adeguamento alle disposizioni nazionali;	Ministero dell'Interno, Prefettura, Consolati, Uffici Giudiziari, INPS, Agenzia Entrate, Catasto, Centri per l'impiego, Sistemi Informativi, tutti i Municipi ad esclusione del Municipio 8	
	Curare la tenuta dei registri dell'Anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti Estero) e dei senza fissa dimora;		
Stato Civile	Curare la tenuta dei registri di stato civile: nascite e adozioni, cambio nome/cognome, matrimoni e unioni civili, separazioni e divorzi, riconciliazioni, cittadinanza e morte;		
	Curare il procedimento di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis e neomaggiorenni residenti;	Consolati e Prefettura	
	Curare la programmazione, celebrazione, registrazione di matrimoni e unioni civili nonché di separazioni e divorzi;		
	Organizzare, in maniera unificata, i servizi di autorizzazione al trasporto funebre, alla cremazione, affidi e dispersioni di ceneri, operando l'accreditamento di soggetti esercenti le onoranze funebri;		
	Provvedere al rilascio delle concessioni cimiteriali e fornire indicazioni operative specialistiche agli sportelli decentrati sul territorio;	Municipi (per i cimiteri di zona)	
Controlli misure sostitutive reddito di cittadinanza	Svolgere i controlli anagrafici sui percettori di misure sostitutive al reddito di cittadinanza su richiesta degli enti preposti;	INPS/Servizi Sociali, Area Politiche Sociale e altri comuni	
Sostegno alla Famiglia e Bigenitorialità	Conservare e aggiornare i registri delle famiglie e dei diritti del minore alla bigenitorialità;		
	Curare il riconoscimento del diritto all'assegno di maternità alle famiglie residenti a basso reddito;	CAF convenzionati e INPS	
Toponomastica	Curare la toponomastica cittadina: proposte di intitolazione di aree cittadine, posa di targhe commemorative e assegnazione numerazione civica;	Area di appartenenza	
Testamento biologico	Curare la ricezione del testamento biologico, la digitalizzazione e la gestione del registro;		
Elettorale	Coordinare il sistema elettorale e referendario e le relative consultazioni, in raccordo con le Istituzioni preposte e in collaborazione con i Municipi per le consultazioni municipali e per l'attività di sportello;	Municipi, Sistemi Informativi	
	Curare la tenuta degli albi degli scrutatori e dei Presidenti di seggio; gestire gli albi dei giudici popolari; gestire le liste elettorali e di leva militare in raccordo con le Istituzioni preposte;		

	Sistemi informativi	Utilizzare, aggiornare e garantire la sicurezza delle banche dati in collaborazione con le sedi decentrate dei municipi per garantire omogeneità dei servizi;	Sistemi Informativi e strutture dell'Area, Regia unitaria delle banche dati
	Formazione	Organizzare e gestire i corsi di formazione specialistica interna e l'aggiornamento - anche tramite istruzioni operative - per il personale dei servizi demografici e degli sportelli di prossimità per garantire omogeneità al servizio;	Municipi, soggetti convenzionati, Prefettura
	Tutela salute pubblica	Promuovere iniziative volte al benessere collettivo, all'educazione a stili di vita e a scelte consapevoli, con gli enti preposti.	Health city manager
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;	
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>			
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		
	Datore di lavoro	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. N. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;	
	Servizi cimiteriali	Programmare e gestire i servizi cimiteriali nei 35 cimiteri comunali, sia a gestione diretta, sia in appalto, adottando, per questi ultimi, un modello di gestione comprensivo di verifiche e monitoraggi;	Municipi, Demografici
		Svolgere le pratiche per la sepoltura: inumazioni, estumulazioni ed esumazioni;	
		Conservare e aggiornare i registri delle operazioni cimiteriali ed il relativo sistema informativo;	Demografici

Obitorio cittadino	Trasportare, conservare e preparare le salme per l'obitorio; gestire il deposito di osservazione e le funzioni di polizia mortuaria;	Ospedale San Martino, Regione
Manutenzione dei cimiteri	Programmare e svolgere gli interventi di manutenzione ordinaria del verde e dei cimiteri cittadini;	
	Pianificare gli interventi di manutenzione straordinaria, comunicare i fabbisogni alle direzioni tecniche e controllare l'esecuzione;	Manutenzione e Verde Pubblico, Area Infrastrutture Opere Pubbliche e Lavori Pubblici
	Tutelare e conservare il patrimonio cimiteriale, in collaborazione con la Sovrintendenza Beni Culturali; acquisire i pareri dalla Sovrintendenza e rilasciare autorizzazioni di edificazione e manutenzione di tombe private;	
	Programmare, progettare e realizzare nuovi cinerari-ossari;	
	Sovrintendere all'attuazione del Piano Regolatore Cimiteriale;	
	Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, dai cittadini o tramite sportelli unici, dare tempestivo riscontro e risolvere operativamente il problema segnalato;	
Valorizzazione del patrimonio cimiteriale	Progettare e realizzare la valorizzazione del cimitero Monumentale di Staglieno nei circuiti di promozione educativa e turistico-culturale.	Area Politiche Culturali, Turismo, AMIU, Enti Terzo Settore
	Eseguire, anche attraverso sponsorizzazioni dedicate, la manutenzione delle opere oggetto di restauro quale universale valore museale;	Soprintendenza, associazioni ed altri soggetti esterni o sponsor
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;	
Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office

		MUNICIPIO		
MUNICIPIO	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Datore di lavoro	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. n. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.		
	Anagrafe e Stato Civile	Garantire l'erogazione dei servizi di base a livello territoriale: servizi anagrafici (ad esclusione del Municipio 8), servizi elettorali (per le consultazioni municipali e per l'attività di sportello), servizi di stato civile (Municipi 2-4-5-6-7-9);		Demografici
	Organi istituzionali	Prestare supporto giuridico e amministrativo al funzionamento e all'esercizio delle prerogative degli organi municipali;		Segreteria Generale
		Curare l'istruttoria per il rilascio di patrocini di valenza municipale e curare l'organizzazione e realizzazione di eventi municipali o patrocinati;		Area Servizi Civici, Servizi per il Commercio e l'Artigianato, Sport, Polizia Locale, Area Gabinetto Sindaco
	Comunicazione istituzionale	Curare la comunicazione istituzionale rivolta a soggetti del territorio e alla cittadinanza;		Area Gabinetto Sindaco
	Partecipazione cittadinanza	Sviluppare percorsi di partecipazione dei cittadini alle scelte su tematiche rilevanti per il territorio di appartenenza e promuovere le realtà associative territoriali;		Area Servizi Civici
		Avviare e gestire i processi di co-progettazione e partecipazione dei cittadini, attraverso il Portale ProponiTi, per la sottoscrizione di patti di collaborazione con associazioni, comitati e singoli cittadini per il recupero e riqualificazione di spazi e beni pubblici per progetti di interesse collettivo;		Area Servizi Civici, Altre strutture dell'Ente secondo tematica
		Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, dai cittadini o tramite sportelli unici, dare tempestivo riscontro e risolvere operativamente il problema segnalato;		
	Permessi	Istruire i procedimenti di rilascio di permessi sul suolo pubblico - rilascio di autorizzazioni e concessioni (es passo carrabile, occupazione suolo a fini edili e rottura ordinaria suolo piccoli utenti, dissuasori di sosta);		Manutenzioni, Verde pubblico, Strade e Canonici
	Toponomastica	Istruire i procedimenti di assegnazione della numerazione civica e di dichiarazione della numerazione interna anche nell'ambito di procedimenti complessi;		Demografici
	Servizi tecnici e manutenzioni	Svolgere la manutenzione ordinaria, nell'ambito del territorio municipale, del verde, dell'arredo urbano e degli edifici di civica proprietà, in regia diretta o tramite appalto in raccordo con la struttura centrale di riferimento;		Manutenzioni e Verde pubblico
	Servizi cimiteriali	Rilasciare le concessioni cimiteriali sui cimiteri di zona (MUN 2-4-5-6-7-9);		Demografici
Benefici economici-orti urbani - immobili pubblici	Curare le procedure di assegnazione di contributi economici, immobili ad uso associativo, orti urbani in ambito municipale;		Demanio e Patrimonio	
Servizi culturali	Promuovere e realizzare attività, piccoli eventi e servizi culturali ricreativi, nel rispettivo territorio, anche in collaborazione con le realtà associative del territorio;			

		Erogare i servizi bibliotecari nell'ambito del coordinamento tecnico culturale del sistema Bibliotecario Urbano (SBU) (MUN 2-3-4-5-6-7-9);		Area Politiche Culturali
		Promuovere e realizzare attività culturali e corsi formativi attraverso i Centri Civici territoriali (MUN 2-6-9);		
	Scuole Vespertine	Organizzare i corsi e le attività tenute dalle Scuole Vespertine territoriali sui Municipi.		Area Scuola
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>DIREZIONE DI AREA SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE</b>				
<b>SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati alle funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		

	Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
	Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.		
Iniziative	Coordinare tutte le attività di comunicazione e di organizzazione delle strutture appartenenti all'Area;		Comunicazione
	Proporre la promozione degli eventi ad attrazione di sviluppo economico;		Eventi
Incentivo allo sviluppo economico	Predisporre bandi ed erogare finanziamenti alle imprese;		Strutture dell'Ente
	Coordinare le attività di networking internazionale finalizzate a favorire lo sviluppo del tessuto imprenditoriale locale e la creazione di nuovi posti di lavoro;		Stakeholders esterni
	Promuove le sinergie tra partners pubblici e privati al fine di supportare le imprese ad insediarsi sul territorio cittadino;		Urbanistica
Progettazione europea	Definire le strategie di promozione dei progetti di innovazione strategia a forte impatto sulla città;		Stakeholders esterni
	coordinare le candidature ai progetti europei in coerenza con le strategie dell'Ente. Supporto tecnico alla progettazione;		Strutture dell'Ente
	Acquisire finanziamenti in ambito nazionale, europeo e internazionale, sia pubblici che privati per lo sviluppo strategico dell'ente;		Stakeholders esterni
Fundraising	Coordinare e gestire le strutture coinvolte nei progetti Europei, nei fondi strutturali e non, in modo da assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, garantendo la conformità delle azioni ed effettuando attività di supporto e tutoraggio;		Strutture dell'Ente
	Coordinare e gestire le relazioni dirette con le fondazioni bancarie e coordinare la pianificazione strategica infra e intra istituzionale dei progetti afferenti al PNRR;		Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
Statistica	Coordinare, gestire e adempiere agli oneri istituzionali, eseguire i rilievi e coordinare i censimenti, previsti dal PSN e dal programma statistico regionale in quanto organo del sistema statistico nazionale;		Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
	Coordinare e gestire il Centro Studi al fine di diffondere i dati, indicatori ed elaborare i report quantitativi e qualitativi integrati di interesse dell'Ente, condividendo i dati necessari alla Pianificazione e ai Controlli;		Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente

	Gestione contratto di servizio Job Centre	Controllare l'esecuzione del contratto di servizio della società partecipata Job Centre e coordinare tutte le attività del Genova Blue District		
	Piano Unesco	Attuare e controllare il Piano di Gestione Unesco in qualità di referente per il sito UNESCO "Genova, le Strade Nuove e il Sistema dei Palazzi dei Rolli" e contestualmente presentare proposte progettuali;		Grandi Eventi, Area Politiche culturali e Urbanistica
	Zone logistiche	Supportare la realizzazione di documenti strategici con particolare riferimento al coordinamento dell'azione dell'amministrazione per la realizzazione di ZLS (zone logistiche semplificate), ZES (zone economiche speciali) e zone franche;		Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
	Grandi Progetti	Gestire progetti multidisciplinari ad alto impatto sul territorio coinvolgendo gli stakeholder interni all'Ente e quelli territoriali;		Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
	Action Plan 2050	Attuare e promuovere la conoscenza dell'Action Plan Genova 2050, curando l'applicazione della Strategia Lighthouse sui temi del Cambiamento Climatico, Demografico e Transizione Digitale/Tecnologica supportando l'Ente nell'attuazione di processi di transizione ecologica;		Stakeholders esterni e Strutture dell'Ente
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>SERVIZI PER IL COMMERCIO E ARTIGIANATO</b>			
<b>SERVIZI PER IL COMMERCIO E ARTIGIANATO</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Regolamentazione di settore	Redigere regolamenti per l'ambito di competenza ed inviarli alla Segreteria Generale per la verifica sugli oneri amministrativi ed economici;		
	Pianificazione commercio	Sovrintendere al processo finalizzato alla stipula relativa agli accordi di programma in ambito commerciale;		
		Redigere gli atti di pianificazione commerciale e le relative varianti ed inviarli alla Segreteria Generale per la verifica sugli oneri amministrativi ed economici;		
	Commercio in sede fissa	Proporre e collaborare con altri Enti ed Istituzioni nel riconoscimento e tutela delle zone di particolare pregio;		Regione, Camera di Commercio, soprintendenza ai beni architettonici

	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e procedere all'iscrizione nel registro comunale DE.CO, acquisito il parere della Commissione;		
CIV e Pro Loco	Ricevere le istanze dei C.I.V. e Pro Loco relative ad iniziative e coordinare tutti gli endoprocedimenti finalizzati al provvedimento finale per lo svolgimento di manifestazioni/eventi;		
	Ricevere le istanze, trasmetterle agli altri uffici, svolgere l'istruttoria anche nell'ambito degli sportelli unici e rilasciare il provvedimento finale per l'occupazione del suolo;		
Attività per le imprese	Ricevere le istanze, anche attraverso il portale imprese in un giorno, curare l'istruttoria, emettere il provvedimento finale o svolgere i controlli sulle SCIA, coordinare gli endoprocedimenti necessari per l'attività di impresa, nell'ambito, altresì, degli sportelli unici (DPR n. 160/2010) tra cui: attività di commercio in sede fissa, impianti di carburanti, acconciatori ed estetisti, installazione di giochi leciti ed apertura di discoteche/sale da ballo, dehors, edicole di rivendita quotidiani e periodici, somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive extralberghiere, ecc...;		Urbanistica, Edilizia Privata, Demanio e Patrimonio, Area Polizia Locale, Mobilità, Manutenzione e Verde Pubblico, CIV, Consulta Comunale Provinciale per i problemi delle persone con disabilità, Protezione Civile, Municipi, Sovrintendenza ai Beni Architettonici e Paesaggistici.
	Implementare le banche dati di competenza con particolare riguardo al Geo portale;		
	Assentire eventuali esenzioni o agevolazioni previste dai Regolamenti e riscuotere canoni e diritti dovuti;		
	Quantificare i canoni/diritti dovuti e procedere direttamente o mediante gli uffici tributi alla riscossione;		
Rapporti con stakeholder	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale di riconoscimento di botteghe storiche e locali di tradizione;		
	Progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di attività e servizi commerciali di competenza (rimozione edicole e dehors, realizzazione targhe, ecc...);		
	Svolgere incontri e progettare in collaborazione con stakeholders, associazioni di categoria e altri enti attività di promozione del commercio e dell'artigianato e dei prodotti tipici della tradizione locale;		
	Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria e dare tempestivo riscontro alle stesse.		
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		

		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>COMMERCIO AREA PUBBLICA</b>			
<b>COMMERCIO AREA PUBBLICA</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Datore di lavoro	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.		
	Commercio su aree pubbliche	Ricevere le istanze, anche nell'ambito degli sportelli unici, svolgere l'istruttoria ed emettere di provvedimento finale per spettacoli viaggianti e commercio itinerante o di subentro/volture o di concessione temporanee commerciali;		Area Polizia Locale, Mobilità e Sovrintendenza ai Beni Architettonici e Paesaggistici.
		Redigere il bando e ricevere le domande, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale per le fiere, i mercati scoperti e all'ingrosso;		Area Corpo Polizia Locale e Mobilità
		Ricevere le istanze, anche nell'ambito degli sportelli unici, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale o endoprocedimentale per la concessione su solo pubblico di chioschi, previa eventuale procedura di evidenza pubblica;		
	Mercati in sede fissa	Ricevere le istanze, anche nell'ambito degli sportelli unici, svolgere l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale per i mercati in sede propria; riorganizzare e sviluppare i mercati;		
	Mercati all'ingrosso	Partecipare alle Commissioni Mercato all'Ingrosso presso la Camera di Commercio e attuare le relative decisioni; controllare l'esecuzione del servizio con SGM che ha in affidamento la gestione della piattaforma florovivaistica e svilupparne la progettualità; gestire il Mercato Ittico (riscossione canoni, apertura/chiusura, controllo, progetti di sviluppo, rapporti con ASL);		
	Gestione amministrativa	Eeguire i controlli sulla gestione dei mercati affidati in gestione esterna ed assumere i conseguenti provvedimenti;		
		Quantificare i canoni/diritti/sanzioni dovuti e procedere direttamente o mediante gli uffici tributi alla riscossione;		
		Curare le entrate delle concessioni di competenza, emettere gli avvisi di pagamenti, monitorare i pagamenti dei canoni, curare la riscossione e contrastare le morosità e applicare sospensioni e decadenze;		
		Implementare le banche dati di competenza con particolare riguardo al Geoportale;		

	Servizio a sostegno delle imprese	Redigere bandi per la concessione di contributi alle imprese e consorzi di imprese e procedere alla successiva erogazione;	Regione, Camera di Commercio, Associazioni di categoria
	Gestione attività sanzionatorie e giuridiche	Accertare violazioni in materia di commercio nonché applicare le sanzioni accessorie in materia di commercio e artigianato;	Area Corpo Polizia Locale e Area Avvocatura
		Emettere ordinanze-ingiunzioni/archiviazioni a seguito dell'attività di accertamento;	
		Curare le attività di natura giuridica anche a supporto dei "Servizi per il commercio ed artigianato";	
	Rapporti con stakeholder	Collaborare, per la parte di competenza, ai progetti multidisciplinari ad impatto sistemico sul territorio coinvolgendo gli stakeholder interni all'Ente e quelli territoriali; Svolgere incontri e progettare in collaborazione con stakeholders, associazioni di categoria e altri enti attività di promozione dei mercati	Area Sviluppo Economico e Promozione
		Progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di attività e servizi commerciali di competenza (rimozione edicole e dehors, realizzazione targhe, ecc...);	
		Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato.	
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;	
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office
	<b>TURISMO</b>		
<b>TURISMO</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		

Attività di promozione del territorio	Proporre nell'ambito dei documenti di programmazione strategica (DUP), previa analisi e monitoraggio dei flussi turistici, le strategie per l'offerta turistica della città, le politiche dell'accoglienza e il segmento MICE (Meeting, Incentives, Conferences and Exhibitions);		in collaborazione con Marketing Territoriale, Grandi Eventi e strutture recettizie
	Partecipare a progetti statali, europei e partnership internazionali per promuovere il turismo e il territorio cittadino con particolare attenzione alla sostenibilità e accessibilità (coordinamento del progetto Urban Agenda 2030) e attuare le azioni mediante affidamento ad operatori economici;		
	Redigere bandi per la concessione di contributi alle imprese e consorzi di imprese e procedere alla successiva erogazione;		
	Curare i rapporti con i tour operator e compagnie da crociera;		
Rapporti con gli stakeholder	Progettare ed attuare iniziative a supporto dell'offerta turistica in sinergia con gli operatori del settore attraverso lo sviluppo del city branding, fiere, workshop, famtrip, azioni trade, Agenzia in Liguria;		Marketing Territoriale
Imposta di soggiorno	Convocare e supportare il tavolo cittadino di sviluppo strategico del turismo e attuare le decisioni;		
	Ricevere dalle strutture recettizie i dati relativi all'imposta di soggiorno riscossa e monitorarne l'andamento;		
Segnaletica turistica	Progettare ed affidare ad operatori economici gli interventi sulla segnaletica turistica e decoro urbano;		Municipi
Informazione ed accoglienza turistica (IAT)	Fornire le informazioni turistiche attraverso la Rete Uffici I.A.T e la Rete informativa diffusa (Edicole, Totem digitali, Smart Point e l'e-commerce store online);		
	Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
	Recezione tramite apposito sportello dei reclami del turista (info@visitgenoa.it) e risoluzione degli stessi;		
	Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;		
	Implementare le banche dati e la Banca dati Geoportale del turista con tutte le informazioni.		
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		

	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>SPORT</b>			
<b>SPORT</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Sicurezza	Adempiere agli obblighi di messa in sicurezza in quanto proprietario degli impianti sportivi, delegando le funzioni di gestione della sicurezza ai gestori, in qualità di datori di lavoro negli impianti medesimi;		
	Organizzazione iniziative/eventi sportivi	Programmare ed affidare ad operatori economici/Federazioni/Società sportive le iniziative/eventi a prevalente carattere sportivo legati a Genova 2024 Capitale europea dello sport coordinando tutti gli aspetti organizzativi in collaborazione con le altre strutture dell'Ente e con soggetti esterni;		Grandi Eventi
		Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria ed erogare contributi finalizzati a promuovere la cultura, la pratica diffusa dello sport e la realizzazioni di eventi a prevalente carattere sportivo, con o senza pubblicazione del bando in attuazione delle vigenti norme;		
		Organizzare sotto tutti gli aspetti, compreso il sostegno economico la partecipazione sportiva di Genova alla Regata Storica;		
		Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e chiaro);		
		Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;		
		Partecipare a network internazionali di marketing territoriale (es. City DNA)		
		Implementare le banche dati di competenza		
		Regolamenti	Redigere Regolamenti per l'ambito di competenza e inviarli alla Segreteria Generale per la verifica sugli oneri amministrativi ed economici;	
	Progettazione e realizzazione interventi manutentivi e di messa a norma impianti sportivi	Programmare, progettare, anche mediante espletamento delle procedure di affidamento di incarichi di servizio qualora necessari ed affidare a terzi la manutenzione straordinaria, qualora non prevista dal contratto con il gestore e la messa a norma degli impianti esistenti;		
		Affidare la gestione degli impianti sportivi, monitorando e controllando la regolare esecuzione del contratto di servizio o eventuali subconcessioni;		

	Rapporti con gli stakeholder	Svolgere consultazioni con le associazioni di categoria per individuare risorse e modalità innovative di gestione degli impianti sportivi.		CONI, le Federazioni, le Associazioni sportive
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>MARKETING TERRITORIALE</b>			
<b>MARKETING TERRITORIALE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Strategie di marketing territoriale	Elaborare una strategia plurileve, con la collaborazione di tutte le Aree dell'Ente, volta alla promozione dell'attrattività e competitività della città;		
		Presentare un piano di azione di promozione del territorio da realizzare attraverso progetti di comunicazione e di marketing;		
		Curare l'immagine identitaria di Genova (city branding) su mercati nazionali ed internazionali al fine di attrarre nuove iniziative imprenditoriali;		
		Definire una strategia integrata di media e influencer relations nazionali e internazionali volta a rafforzare l'identità, l'immagine e la visibilità della città;		
		Valorizzare le potenzialità del territorio attraverso campagne di promozione e comunicazione per l'attrazione di nuovi investimenti (sito "Invest in Genova");		
		Recezione del piano di attività della fondazione Genova Liguria Film Commission per l'attrazione di investimenti produttivi in Liguria nel settore della produzione audiovisiva, erogazione della quota associativa e supporto nell'attività promozionale;		
		Elaborare e aggiornare il Piano Pluriennale di Marketing Strategico "Genova 2031";		

	Promozione azioni di marketing	Coordinare con l'Executive Steering Committee, il tavolo di lavoro presieduto dal Sindaco e partecipato da esperti dei settori strategici per lo sviluppo della Città di Genova, attraverso azioni di marketing strategico;		
	Relazioni internazionali e attrazione investimenti	Promuovere, in stretto coordinamento con il Gabinetto del Sindaco, gemellaggi, accordi e protocolli di amicizia, nonché collaborazioni su mercati strategici per la città.		
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>DIREZIONE DI AREA POLITICHE CULTURALI</b>			
<b>POLITICHE CULTURALI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati alle funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
		Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		

		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;		
	Attività di promozione	Convocare, partecipare ed attuare le decisioni del tavolo culturale al fine di una migliore integrazione della programmazione cittadina;		
		Proporre, nell'ambito dei documenti di programmazione strategica (DUP), previa analisi di contesto e delle decisioni del tavolo della cultura, le politiche culturali;		
	Valorizzazione del patrimonio culturale	Pianificare, progettare, organizzare, promuovere direttamente o mediante affidamento a terzi le attività di valorizzazione del patrimonio culturale locale e le iniziative legate al patrimonio artistico sia a livello nazionale sia a internazionale e controllarne l'esecuzione;		
		Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria ed erogare contributi finalizzati a promuovere iniziative rivolte alla promozione della cultura , alla conoscenza, alla lettura, all'alfabetizzazione informativa e digitale con o senza pubblicazione del bando in attuazione delle vigenti norme;		
		Progettare, affidare a terzi e controllare l'allestimento degli spazi culturali e quelli di nuova apertura;		
	Tariffe servizi culturali	Proporre l'istituzione, la modifica e l'aggiornamento delle tariffe a carico degli utenti per l'accesso ai vari servizi e beni culturali;		
	Biblioteche	Erogare i servizi bibliotecari di base (consultazione e prestito librario, lettura in sede, informazioni bibliografiche) e le attività culturali di promozione del libro e della lettura attraverso le biblioteche centrali e municipali pianificando ed indirizzando i servizi su tutto il territorio anche in rispondenza ai bisogni dei cittadini;		
		Controllare il servizio erogato attraverso una reportistica sul raggiungimento degli standard qualitativi;		
		Progettare e garantire le condizioni di corretta conservazione e l'implementazione del patrimonio (anche digitale), compresa l'esecuzione delle procedure di scarto e scarico bibliografico delle raccolte civiche		
		Implementare le banche dati relative alla attività culturale;		
		Implementare ed aggiornare le informazioni sul catalogo bibliografico metropolitano on line e del Polo SBN (servizio Bibliotecario nazionale);		
		Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		Area Technology Office
		Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;		

Sistema teatrale e dello spettacolo	Predisporre i bandi, ricevere le domande ed erogare i contributi per il sostegno delle attività;		
	Convocare, partecipare ed attuare le decisioni del tavolo Genova teatro (tutti i teatri genovesi e dell'Area metropolitana)		
	Monitorare la regolare esecuzione dell'accordo stipulato con il museo biblioteca dell'Attore realizzando iniziative congiunte di valorizzazione delle raccolte museali ed archivistiche anche mediante erogazione di contributi e co progettazione;		
Rappresentanza eventi culturali giovanili	Partecipare ai circuiti GAI (Giovani Artisti Italiani) e BJCEM (Biennale Giovani Creativi dell'Europa e del Mediterraneo) per lo scambio di buone prassi e per promuovere la conoscenza e le linee progettuali della realtà genovese;		Grandi Eventi e Area Technology Office
	Intercettare attraverso procedure ad evidenza pubblica e co-progettazione giovani creativi ed allestire con loro, gli spazi presso la "Sala Dogana" del Palazzo Ducale, per eventi culturali, rassegne, mostre ed iniziative, workshop, incontri anche mediante affidamento ad operatori economici		
	Progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione delle iniziative culturali dirette al mondo giovanile e della scuola;		Area Scuola
Finanziamento e sponsorizzazioni eventi culturali	Partecipare a bandi di finanziamento di vari soggetti pubblici e privati attraverso la predisposizione di progetti ed eventi attrattivi, inclusivi e sostenibili;		
Concorso "Premio Paganini"	Affidare a fondazioni culturali la realizzazione del concorso internazionale di violino denominato "Premio Paganini" gestendo, in qualità di segreteria generale, tutti gli aspetti amministrativi ed organizzativi, coinvolgendo diverse strutture e soggetti interni ed esterni e verificando la regolare esecuzione;		
Rapporti e collaborazioni	Progettare ed affidare a terzi le strutture (Tiqu, Auditorium Stradanuova e Villa Duchessa Galliera) e controllare la regolare esecuzione rispettando i parametri previsti nel contratto di servizio;		
	Collaborare con la fondazione Casa America per il Centro Studi Colombiano nelle attività culturali di valorizzazione e recupero della oggettività storica della figura di Cristoforo Colombo, anche attraverso la realizzazione di banche dati digitali e raccolte di fonti e materiali concordando il programma e monitorandone l'andamento;		
	Promuovere e controllare la corretta esecuzione del contratto con Palazzo Ducale, svolgere la co progettazione di iniziative cittadine, lo sviluppo di network culturali, il monitoraggio di attività e di linee di collaborazione, la corresponsione dei contributi ed esercitare il ruolo di fondatore;		
	Promuovere e controllare l'esecuzione dell'accordo quadro con l'Accademia Ligustica di Belle Arti sviluppando progetti di collaborazione in campo artistico e per la promozione della creatività giovanile;		
Tavolo della Cultura	Convocare, partecipare, ed attuare le relative decisioni, fornendo attività di segreteria e supporto amministrativo, al Tavolo della Cultura.		
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		

		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>MUSEI</b>			
<b>MUSEI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Datore di lavoro	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.		
	Musei	Progettare ed affidare a terzi l'erogazione o la concessione, intera o parziale, delle attività di valorizzazione e sviluppo delle strutture museali, controllandone la regolare esecuzione del contratto;		
		Musei di Strada Nuova: Palazzo Rosso, Palazzo Bianco, Palazzo Tursi; Museo di Sant'Agostino; Torri di Porta Soprana; Casa di Colombo e Via del Campo 29 Rosso;		
		- Museo d'Arte orientale "Edoardo Chiossone".		
		- Museo del Risorgimento – Istituto Mazziniano.		
		- Castello D'Albertis – Museo delle Culture del Mondo.		
		- Musei di Nervi: Galleria d'Arte Moderna, Collezioni Frugone, Museo "GiannettinoLuxoro".		
		- Museo di Arte Contemporanea di Villa Croce.		
		- Museo di Archeologia Ligure		
		- Museo di Storia e Cultura Contadina.		
		- Museo di Storia Naturale "G. Doria".		
		Progettare, anche mediante affidamento a terzi, la realizzazione di nuove realtà museali o la rivisitazione delle realtà esistenti con particolare riguardo al rinnovamento dei concept espositivi e funzionali;		

	Progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione delle iniziative culturali museali, svolte anche all'interno di manifestazioni nazionali di valorizzazione delle raccolte o di grandi eventi cittadini con istituzioni culturali locali, nazionali ed internazionali, Università, Fondazioni, Istituzioni, Sovrintendenza;		
	Affidare a terzi tutto o parte, dei servizi di gestione e fruizione delle raccolte archivistiche e bibliografiche, specializzate d museo (biblioteche: mazziniana, di arte contemporanea, di storia naturale e biblioteca di storia dell'arte);		
	Svolgere le verifiche della consistenza dei beni, chiedere alle autorità competenti le autorizzazioni e curare il trasporto o allestimento presso di noi o mediante affidamento ad operatori economici;		
	Organizzare all'interno degli spazi museali, direttamente o mediante affidamento a terzi, mostre o altre iniziative culturali;		
	Attuare tutte le procedure (comprese le pratiche assicurative, le richieste di autorizzazioni alle competenti autorità per materia , il trasporto e la produzione di reportistica inerente le condizioni espositive e lo stato di salute del bene) necessarie al prestito di opere d'arte, alla stipula di comodati o all'accettazione di donazioni volte a incrementare le civiche raccolte;		
	Erogare i servizi al pubblico per la fruizione delle raccolte dell'archivio storico e il centro di documentazione per la storia, l'arte e l'immagine di Genova, garantendo la loro conservazione, catalogazione ed eventuale incremento;		
	Proporre l'istituzione, la modifica e l'aggiornamento delle tariffe per la fruizione dei Musei a gestione diretta o in concessione, controllarne la corretta applicazione e riscossione o le gratuità concesse, nonché, la commercializzazione di prodotti ad hoc (card, membership, prodotti turistici);		
	Proporre l'istituzione, la modifica e l'aggiornamento delle tariffe a carico degli utenti per l'accesso ai servizi museali (spazi, diritti d'autore e d'immagine, laboratori e visite private);		
	Conservare e tutelare la collezione di Violini Storici del Comune di Genova.		
	Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
	Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;		
Banche dati	Implementare le banche dati di competenza		
Regolamenti	Redigere Regolamenti per l'ambito di competenza e inviarli alla Segreteria Generale per la verifica sugli oneri amministrativi ed economici;		
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		

	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>MUSEO DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI</b>			
<b>MUSEO DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Datore di lavoro	Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.		
	Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni	Coordinare e svolgere le attività tecnico-scientifiche ed amministrative dell'istituzione Mu.MA, in qualità di Direttore;		
		Progettare ed affidare a terzi l'attività ordinaria, la conservazione e la valorizzazione degli istituti culturali facenti parte dell'Istituzione "Museo del mare e delle migrazioni" (complesso del Museo della Lanterna e delle aree di civica proprietà facenti parte del complesso monumentale; Galata Museo del Mare e il Sommergibile Nazario Sauro; Villa Centurione Doria);		
		Progettare ed affidare a terzi, in ambito di museologia marittima e studio delle migrazioni, attraverso scambi di esperienze, l'esecuzione di convegni, iniziative congiunte, eventi culturali come mostre, presentazioni di libri anche con istituti nazionali e internazionali		istituti nazionali ed internazionali
		Progettare ed affidare a terzi l'allestimento del Museo della Storia della Città, al fine di individuare le strumentazioni multimediali e interattive più adeguate alla valorizzazione dello stesso;		
		Progettare ed affidare a terzi l'allestimento del Museo Nazionale delle Migrazioni Italiana sito presso il complesso monumentale della Commenda di San Giovanni di Prè, collaborando con la Fondazione Museo Nazionale dell'Emigrazione Italiana);		Fondazione Museo Nazionale dell'Emigrazione Italiana
		Progettare ed affidare a terzi le attività didattiche e divulgative, anche attraverso le piattaforme digitali e i new media, del patrimonio museale, promuovendo convegni, conferenze, seminari e mostre nelle diverse sedi;		
		Curare la comunicazione in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
		Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;		
	Banche dati	Implementare le banche dati di competenza;		
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		

	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>DIREZIONE DI AREA CORPO POLIZIA LOCALE</b>			
<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Responsabilità di coordinamento	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
		Esercitare la responsabilità operativa per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
		Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.		
		Coordinare, controllare e svolgere le attività di polizia stradale al fine di assicurare la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale su tutto il territorio comunale;		
	Coordinamento e controllo	Curare le procedure amministrative e contabili per tutto il Corpo della Polizia Locale;		

	Polizia tributaria	Svolgere l'attività investigativa diretta a verificare l'adempimento dei tributi locali e nazionali;		Entrate Tributarie e Guardia di Finanza
	Sicurezza	Realizzare, anche mediante affidamenti a terzi, campagne di comunicazione ed informazione per la sicurezza (safety) dei cittadini e delle infrastrutture urbane (viabilità), per la promozione dei diritti, della cultura della legalità e delle pari opportunità;		
		Organizzare, anche in collaborazione con soggetti terzi iniziative specifiche di educazione civica, stradale e protezione civile nelle scuole di ogni ordine e grado;		
		Promuovere in collaborazione con soggetti terzi, azioni di tutela delle fasce deboli, della popolazione esposta a truffe ed al gioco d'azzardo, lavori socialmente utili, inclusione sociale, contrasto della violenza sulle donne e bambini e dello Sportello UNAR (Ufficio Antidiscriminazioni Razziali);		
		Organizzare ed erogare la formazione del personale neo assunto e l'aggiornamento professionale di tutti gli appartenenti al Corpo direttamente o mediante affidamenti a terzi.		
	Banche dati	implementare le banche dati di propria competenza		
	Portale Segnalaci	Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA</b>			
<b>AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Gestione contenzioso amministrativo e/o giudiziario	Esercitare la difesa diretta dell'Ente in materia di violazioni del codice della strada nonché di leggi e regolamenti di competenza;		
	Polizia amministrativa (rilascio autorizzazioni)	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare provvedimenti finali nelle materia di polizia amministrativa delegate ai Comuni ex D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, e artt. 68, 69 e 80 T.U.L.P.S (immatricolazioni ascensori, autorimesse pubbliche)anche mediante sportelli unici;		
		Ricevere i ricorsi, curare l'istruttoria in materia di polizia amministrativa e Leggi speciali, svolgere il procedimento finale nel contraddittorio delle parti ed emettere il provvedimento finale (ordinanza, ingiunzione, archiviazione)		

	Ricevere le opposizioni alle ordinanze di ingiunzione		
Sanzioni e Ruoli	Progettare, affidare a terzi l'esecuzione della riscossione coattiva		
	Accertare le violazioni a Leggi speciali, Regolamenti Comunali ed ordinanze ed irrogare le relative sanzioni;		
Rilascio licenze	Ricevere le istanze, curare l'istruttoria e rilasciare il provvedimento finale per il rilascio delle licenze relative ai servizi pubblici di trasporto effettuati con taxi e veicoli da noleggio con e senza conducente;		
Commissione Comunale di Vigilanza	Convocare la segreteria, partecipare e supportare la Commissione Comunale di Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo e rilasciare il provvedimento finale;		
Gestione Incidenti stradali	Curare la gestione centralizzata di tutta la procedura di inserimento incidenti stradali ("service");		
Oggetti smarriti	Conservare gli oggetti rinvenuti ai sensi del Codice Civile;		
Gestione servizi ausiliari (approvvigionamenti, logistica, parco auto, armeria)	Alimentare, aggiornare ed effettuare la manutenzione, anche attraverso l'affidamento a terzi, il parco veicoli del Corpo, le relative attrezzature, i dispositivi in dotazione, il laboratorio radio, l'acquisizione delle immagini videoregistrate, la fornitura e l'assegnazione del vestiario		
Rimozione veicoli	Rimuovere i veicoli, quale sanzione accessoria, nei casi previsti dal Codice della Strada.		
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office

REPARTI SPECIALI			
REPARTI SPECIALI	<b>Processi caratterizzanti</b>		
	Sicurezza stradale	Svolgere le funzioni di polizia stradale, sicurezza stradale e infortunistica stradale al fine di assicurare la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale su tutto il territorio comunale ed irrogare le sanzioni per violazione del Codice della Strada;	Servizi Territoriali Decentrati
		Presidiare le attività di rilevazione dei sinistri stradali con lesioni gravi, gravissime o mortali e supportare le attività di rilevazione tecnica di incidenti stradali effettuate da altre strutture del Corpo, in particolare i rilevamenti e le indagini su sinistri con ferimento di persona cagionati da conducenti datsi alla fuga;	
		Effettuare il pronto intervento stradale tramite pattuglie motorizzate;	
	Ordine pubblico e sicurezza urbana	Vigilare e presidiare le aree pubbliche destinate allo svolgimento di attività commerciali e contrasto, anche in via sanzionatoria, al fenomeno di abusivismo commerciale;	
	Polizia Giudiziaria	Svolgere attività di indagine disposta o delegata dall'autorità giudiziaria; indagini di P.G. segnalate dalla C.A. a tutela dell'ente; analisi e accertamenti tecnici relativi ai falsi documentali; gestione della sala di ascolto remoto per le intercettazioni ambientali e telefoniche di competenza;	
		Svolgere compiti polizia giudiziaria connessi alla tutela dei beni paesaggistici, naturalistici e ambientali, contrasto all'abusivismo edilizio; polizia veterinaria e vigilanza sul demanio marittimo;	
	Ordine pubblico e sicurezza urbana	Coordinare i servizi di vigilanza e salvaguardia a supporto dei presidi di sicurezza urbana e di vivibilità/decoro;	
	Centrale operativa	Ricevere le chiamate al numero Unico "112" e disporre i servizi;	
	Trattamenti sanitari obbligatori	Ricevere dalla Asl la richiesta di TSO (Trattamento sanitario obbligatorio), inviarlo al pronto intervento, predisporre l'ordinanza e l'esecuzione dello stesso;	Area Gabinetto Sindaco
	Rimozione veicoli	Rimuovere i veicoli fuori uso e/o i relitti di veicoli abbandonati.	
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		

		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;	
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office
<b>SERVIZI TERRITORIALI DECENTRATI</b>			
<b>SERVIZI TERRITORIALI DECENTRATI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		
	Ordine pubblico e sicurezza urbana	Svolgere funzioni di vigilanza, prevenzione e controllo del territorio cittadino nonché di presidio del Centro Storico;	
	Sicurezza stradale	Programmare ed eseguire gli interventi in materia di viabilità, circolazione e sicurezza stradale e presidio del territorio;	Reparti Speciali
		Svolgere funzioni di polizia stradale prevista dagli articoli 11 e 12 del D.lgs. 285/1992 nell'ambito territoriale di competenza (nove distretti)	
	Polizia Giudiziaria	Svolgere funzioni di polizia giudiziaria ai sensi degli articoli 55, 56 e 57 del Codice di procedura penale e attività ausiliarie di pubblica sicurezza previste dalla legge 65/1986;	
		Eseguire provvedimenti di rilascio degli immobili ERP;	
	Gestione emergenze	Garantire le operazioni di soccorso in caso di calamità e catastrofi, così come previsto dal Piano Comunale di Emergenza;	
	Polo Tursino	Svolgere servizio di vigilanza e custodia degli edifici in cui hanno sede gli uffici comunali (Tursi, Galliera, Albini) Polo Tursino.	
	Banche dati	implementare le banche dati di propria competenza	
	Portale Segnalaci	Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;	
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		

		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>				
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Pianificazione di Protezione Civile	Redigere, aggiornare ed attuare il "Piano Comunale di Emergenza", mediante: - programmazione e pianificazione delle attività di protezione civile; - progettazione e sviluppo della rete comunale per il monitoraggio strumentale, in tempo reale, delle condizioni metereologiche e idrogeologiche; - ricerca, sviluppo ed implementazione delle tecniche di osservazione e valutazione delle criticità connesse agli scenari di evento; - ricerca e sviluppo delle metodologie di analisi e di valutazione della vulnerabilità e dei livelli di rischio del territorio; - collaborazione con le strutture scientifiche, locali e nazionali, per l'implementazione in campo operativo degli studi e dei progressi in materia di protezione civile;		
	Gestione emergenze	Coordinare a livello centrale le azioni operative per la gestione delle emergenze sulla base di procedure quali turnazione e reperibilità del personale, aggiornamento dei modelli operativi di gestione delle emergenze in coerenza con i relativi schemi di rischio, il manuale operativo comunale, nonché con i criteri nazionali;		Gestione del territorio, Infrastrutture opere pubbliche e altre strutture dell'Ente
		Dirigere le attività di pronto intervento nel corso di tutti gli eventi calamitosi garantendo inoltre il presidio Territoriale per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo del territorio nelle diverse fasi delle emergenze;		
		Erogare contributi per danni causati da eventi calamitosi		
	Gestione COC e comunicazione	Convocare, partecipare ed attuare le decisioni del Comitato di Protezione Civile e/o Centro Operativo Comunale (C.O.C.);		
		Attuare in collaborazione con le altre strutture dell'Ente le azioni necessarie per il superamento dell'emergenza;		In collaborazione con le strutture dell'Ente competenti
	Pubblica Incolumità	Rispondere alle emergenze di pubblica incolumità: adottando i provvedimenti immediati e curando l'esecuzione degli interventi sul territorio a tutela dell'incolumità dei cittadini nonché predisponendo le ordinanze sindacali ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267;		
		Curare le azioni necessarie per il superamento dell'emergenza di pubblica incolumità attraverso il coordinamento personale reperibile H24;		
		Autorizzare preventivamente deroghe ai divieti conseguenti all'introduzione dello stato di grave pericolosità per gli incendi boschivi di cui alla L.R. 4/1999;		

Gestione gruppo comunale volontariato	Coordinare il gruppo comunale di volontari di protezione civile e antincendio boschivo "Gruppo Genova" e le attività di protezione civile richieste alle Associazioni di volontariato convenzionate;		
	Promuovere le attività relative alla valorizzazione del Volontariato e di tutte le iniziative volte a promuovere la cultura della cittadinanza attiva.		
Banche dati	implementare le banche dati di propria competenza		
Portale segnalaci	Ricevere segnalazioni dal sistema SegnalaCi, da parte dei singoli cittadini o tramite sportelli unici, svolgere l'istruttoria, dare tempestivo riscontro alle stesse e risolvere operativamente il problema segnalato;		
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		
<b>DIREZIONE AREA ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E SICUREZZA AZIENDALE</b>			
<b>ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E SICUREZZA AZIENDALE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti alle strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;	
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;	
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;	

		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
		Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;		
Elaborazione Regolamentazione		Redigere regolamenti in materia di personale e di affidamenti di incarichi di collaborazione autonoma ed inviarli alla Segreteria Generale per la verifica sugli oneri amministrativi ed economici e curarne gli adempimenti di pubblicazione successivi;		
Programmazione del fabbisogno personale e altra pianificazione di settore		Proporre la strategia di gestione del personale dell'Ente nell'ambito e in attuazione del Piano Integrato di attività e organizzazione		
		Analizzare i fabbisogni di personale in relazione, alla strategicità dei processi, alle criticità gestionali ed agli obiettivi di sviluppo nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e proporre il piano dei fabbisogni del personale comprese eventuali progressioni verticali		
Reclutamento e selezione		Svolgere e concludere le procedure di selezione del personale a tempo indeterminato e determinato e stipulare i relativi contratti individuali di lavoro;		
		Assegnare il personale alle strutture dell'ente tenendo conto del profilo di ruolo e delle skills possedute;		
Mobilità interna		Attuare le procedure di mobilità interna e pubblicare i relativi avvisi sulla rete intranet dell'Ente		
Mobilità esterna e interna		Attuare le procedure di mobilità esterna; valutare e autorizzare i comandi e i distacchi dei dipendenti;		
Gestione giuridica		Ricevere istanze dai dipendenti di certificazione dello stato del rapporto di lavoro e produrre la relativa documentazione richiesta;		
		Svolgere a supporto delle Strutture le procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ai sensi dell'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001		
		Fornire consulenza e supporto nella redazione di atti di gestione giuridica del personale assunti dalle altre strutture dell'Ente, ai fini della corretta applicazione della normativa contenuta nei contratti collettivi e dalle leggi in materia di lavoro;		
Contenzioso		Fornire documentazione e supportare come referente per le pratiche laburistiche gestite dalla Direzione di Area Avvocatura;		

Gestione contrattuale	Fornire supporto, attraverso consulenza specialistica, tutte le strutture dell'Ente nell'emissioni di atti di esercizio degli istituti contrattuali previsti dai contratti di lavori del personale dipendente assegnato;		
Organizzazione	Garantire la cura dell'organizzazione e delle sue modifiche;		
	Coordinare e presidiare i processi di evoluzione della macrostruttura dell'Ente supportando la Direzione Generale;		
	Governare i processi di revisione della micro organizzazione dell'Ente, in coordinamento con i Direttori di Area;		
	Curare gli atti di organizzazione della micro struttura dell'Ente in coordinamento con la Direzione Generale e con i Direttori di Area;		
	Garantire l'applicazione, sulla base degli atti della Direzione Generale, degli istituti contrattuali che attribuiscono posizioni di specifica responsabilità per l'esercizio di ruoli e funzioni ai sensi degli artt. 84 e 97 del vigente CCNL;		Direzione Generale
	Curare la predisposizione e lo sviluppo dei sistemi di pesatura delle posizioni dirigenziali, degli incarichi di elevata qualificazione e delle posizioni di specifica responsabilità a supporto della Direzione Generale;		
	Fornire supporto alle strutture dell'Ente nell'identificazione degli incarichi di elevata qualificazione e delle posizioni di specifica responsabilità ex art. 84 del CCNL vigente in materia e curare la relativa graduazione;		
	Predisporre e curare l'istruttoria degli atti relativi al conferimento degli incarichi dirigenziali;		
Valutazione dirigenti/personale	Organizzare, governare, controllare e monitorare in tutte le fasi, il sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente a supporto del Nucleo di Valutazione e della Direzione Generale;		
Pianificazione Formazione	Rilevare i fabbisogni formativi nel PIAO e progettare e pianificare le attività di formazione		
Progressioni verticali	Regolamentare e svolgere la procedura di progressioni verticali dei dipendenti tra Aree;		
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		

		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>COMUNICAZIONE INTERNA</b>			
<b>COMUNICAZIONE INTERNA</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Comunicazione interna	Pianificare e valorizzare l'attività di comunicazione interna al fine di garantire l'integrazione e la sinergia tra le strutture dell'Ente;		
		Curare la newsletter sulla intranet.		
		Svolgere attività di comunicazione a supporto dell'Area e di altre strutture dell'Ente		
	<b>FORMAZIONE</b>			
<b>FORMAZIONE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Formazione	Affidare a terzi o a formatori interni, nei casi di formazione relativa ad organizzazione logistica, informativa e assestment (con particolare supporto ai project manager) l'organizzazione di attività formative e controllarne la regolare esecuzione ed erogazione;		
	Scuola di Amministrazione	Coordinare le attività della Scuola di Amministrazione dell'Ente secondo i criteri e le modalità contenute nel Regolamento sul funzionamento della stessa;		
		Favorire ed instaurare relazioni di collaborazioni e scambio con altri soggetti, centri, fondazioni, scuole e università che perseguono analoghe mission in materia di innovazione della pubblica amministrazione.		
	Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000				

		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>				
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Gestione amministrativa personale (trattamento economico/pensionistico)	Applicare, per tutti i dipendenti, gli istituti economici e previdenziali (stipendi, indennità, produttività) previsti dai contratti nazionali ed integrativi e relative modifiche legislative;		
		Strutturare le spese del personale nel bilancio di previsione, predisporre e monitorare l'applicazione del fondo del salario accessorio del personale dirigente e non dirigente;		
		Curare gli adempimenti relativi alle dichiarazioni mensili previdenziali e al versamento dei contributi previdenziali, assicurativi e fiscali (INPS, INAL e Agenzia delle Entrate). Fornire informazioni ai dipendenti sulle pratiche pensionistiche individuali attraverso l'accertamento dei requisiti e della data di quiescenza;		
	Assenze	Monitorare il sistema di rilevazione delle presenze e gli orari di lavoro di parte degli uffici comunali, controllare la corretta applicazione dei vari istituti contrattuali (Permessi, Assenze per malattia, part-time, aspettative), gli elementi e le circostanze che si riflettono sull'orario di lavoro e sul trattamento economico;		
	Relazioni sindacali	Supportare la delegazione di parte pubblica nelle relazioni sindacali fornendo assistenza e supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione aziendale nonché nella pubblicazione, regolamentazione e nella applicazione degli istituti;		
		Convocare e partecipare in supporto alla delegazione trattante alle contrattazioni aziendali, curando la verbalizzazione degli incontri		
		Comunicare tempestivamente alle direzioni e all'Amministrazione le richieste e le osservazioni delle organizzazioni sindacali		
	Progressioni economiche orizzontali	Avviare le procedure di progressione economica orizzontale dei dipendenti secondo quanto definito dai Regolamenti e dal CCDI		
	Benessere organizzativo	Predisporre il Piano di Azioni Positive nell'ambito del PIAO e realizzare le relative iniziative ed azioni		
		Ricevere le segnalazioni del personale in merito a criticità di clima e benessere organizzativo proponendo le soluzioni alla struttura dirigenziale competente		
		Supportare le direzioni nella stipula dei contratti di smartworking e di lavoro da remoto sulla base di un controllo della smartabilità delle mansioni lavorative da parte della struttura Controlli Interni Integrati		Controlli Interni Integrati
		Prendere in carico e monitorare i casi di fragilità lavorativa o inidoneità al lavoro, coordinare il processo di inserimento dei disabili all'interno dell'Ente;		

		Proporre l'inserimento dei disabili e la loro assegnazione all'interno dell'Ente		
Disciplina e contenzioso		Svolgere attività finalizzata a prevenire il contenzioso attraverso la partecipazione e l'assunzione di provvedimenti deflattivi nel corso di procedure conciliative preventive;		Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale
		Ricevere eventuali segnalazioni o accertare d'ufficio le situazioni oggetto di procedimento disciplinare, svolgere e concludere il procedimento con l'assunzione delle relative decisioni;		
		Ricevere le istanze e rilasciare le autorizzazioni per l'esercizio di attività extra istituzionali ai sensi della vigente normativa nonché inviare i relativi report alla Direzione Generale;		
Infortuni -malattie professionali		Ricevere le comunicazioni di infortunio e curare i rapporti con l'INAIL per il riconoscimento dello status di infortunato;		
		Raccogliere, istruire ed inviare alle compagnie assicurative le richieste di risarcimento danni delle Compagnie assicurative per incidenti causa terzi occorsi ai dipendenti dell'Ente;		
Coordinamento procedure rimborsi sanzioni amministrative		Ricevere le richieste da parte dei dirigenti, istruire le procedure e ammettere alla liquidazione dei rimborsi relativi alle sanzioni amministrative comminate ai dirigenti.		
Classificazione e fascicolazione posta assegnata		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma		Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*		Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
Comunicazione		Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (sito internet, siti web, app, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
<b>SICUREZZA AZIENDALE</b>				
<b>SICUREZZA AZIENDALE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Servizio prevenzione e protezione	Svolgere le funzioni di supporto ai datori di lavoro al fine di garantire l'ottemperanza degli obblighi discendenti dal D.lgs. n. 81/08;		

	Coordinare l'attività degli RSPP di valutazione dei rischi e di redazione dei DVR ai sensi del D.lgs 81/08;		
	Predisporre la documentazione degli atti di indirizzo, coordinamento e controllo in materia di sicurezza;		
	Elaborare i DVR, i piani di emergenza e delle procedure di intervento e riduzione del rischio;		
	Attivare e gestire un sistema di reporting sulla sicurezza aziendale all'interno dell'Ente mediante piattaforma digitale;		
Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Predisporre ed attuare il Piano di Formazione della sicurezza per tutti i dipendenti dell'amministrazione ;		Area Organizzazione, Risorse Umane e Sicurezza Aziendale
	Sovrintendere alle attività di informazione obbligatoria che deve essere svolta dai datori di lavoro ai sensi dell'art 36 del D Lgs 81/08		
	Costruire e diffondere la cultura della sicurezza sul lavoro e della prevenzione attraverso l'attivazione di nuovi canali di informazioni e di un network informativo/educativo;		
sicurezza antincendio e salute e sicurezza dei luoghi di lavoro	Curare la progettazione di fattibilità tecnico economica, definitiva ed esecutiva, di interventi relativi all'adeguamento dei luoghi di lavoro alle normative di sicurezza antincendio e prevenzione incendi;		
	Collaborare con le altre strutture dell'Ente nella rilevazione e analisi dei fabbisogni in materia di prevenzione incendi;		tutte le strutture dell'Ente
	Fornire proposte sugli interventi di conservazione, adeguamento e miglioramento degli edifici, nonché nella gestione della manutenzione programmata e ordinaria degli immobili;		tutte le strutture dell'Ente
Sorveglianza sanitaria	Diramare gli inviti alla visita sanitaria ai dipendenti		
	Monitorare il calendario delle visite e verificare la corretta attuazione dello stesso;		
	Consegnare i rapporti dei medici competenti per la verifica della idoneità psicofisica dei lavoratori in fase pre-assuntiva ai datori di lavoro e alla Direzione di Area Organizzazione, Risorse Umane e Sicurezza Aziendale per l'assunzione di eventuali decisioni;		Area Organizzazione, Risorse Umane e Sicurezza Aziendale
	Predisporre gli atti relativi allo svolgimento delle visite collegiali ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 300/70 e comunicare le decisioni ai datori di lavoro e alla Direzione di Area Organizzazione, Risorse Umane e Sicurezza Aziendale		
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		

	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>CHIEF FINANCIAL OFFICER (Servizi Finanziari)</b>			
<b>CHIEF FINANCIAL OFFICER</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
		Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.		
	Programmazione economico-finanziaria	Ricevere richieste di fabbisogni finanziari dagli assessorati e dalle strutture dell'Ente, promuovere la sintesi e la scelta delle priorità condivise attraverso un calendario di incontri e sovrintendere alla redazione dei documenti di programmazione economico/finanziaria in coerenza con le linee strategiche dell'amministrazione, supportando la Direzione Generale nell'ambito delle parti che compongono il Documento Unico di Programmazione, assicurando coerenza tra le previsioni finanziarie e i documenti di programmazione (DUP, Programma Lavori Pubblici, Programma Triennale Acquisti, Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari).		
		Sovrintendere alla redazione della parte finanziaria del Piano Esecutivo e le sue variazioni di gestione coordinandole con il PIAO		

Monitoraggio andamenti economico - finanziari e verifica equilibri	Sovrintendere al controllo su tutte le attività relative alla gestione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente salvaguardando gli equilibri finanziari e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;		
	Fornire dati, documentazione e informazioni al Collegio dei Revisori dei Conti		
Gestione di cassa	Presidiare la gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa), in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;		
Gestione economica finanziaria	Presidiare tutte le funzioni assegnate al responsabile del servizio finanziario, effettuando le comunicazioni previste per legge agli altri enti coinvolti anche attraverso apposite piattaforme;		Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, Ragioneria Generale dello Stato, Ministeri, Enti, Società, Aziende
Gestione indebitamento	Curare le attività di liability management della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti: le politiche d'indebitamento, la gestione dello stock di debito (e la gestione attiva della liquidità).		Sistema Bancario
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
<b>BILANCIO E RENDICONTO</b>			
<b>BILANCIO E RENDICONTO</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		
Documenti di programmazione finanziaria	Ricevere richieste di fabbisogni finanziari dagli assessorati e dalle strutture dell'Ente, promuovere la sintesi e la scelta delle priorità condivise attraverso un calendario di incontri e redigere i documenti di programmazione economico/finanziaria in coerenza con le linee strategiche dell'amministrazione, supportando la Direzione Generale nell'ambito delle parti che compongono il Documento Unico di Programmazione, assicurando coerenza tra le previsioni finanziarie e i documenti di programmazione (DUP, Programma Lavori Pubblici, Programma Triennale Acquisti, Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari).		
	Redigere la parte finanziaria del Piano Esecutivo e le sue variazioni di gestione coordinandole con il PIAO		

	Documenti di Rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale	Sovrintendere alla predisposizione e alla redazione della rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale (Rendiconto e Bilancio Consolidato) raccogliendo le informazioni necessarie dalla parti coinvolte (Dirigenti, Società Partecipate e similari);	
	Flussi informativi con organi interni ed esterni di controllo	Predisporre le risposte ai questionari, le certificazioni e comunicare le altre informazioni ai Ministeri e organismi di controllo assicurando coerenza con i dati certificati dell'Ente;	Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Ministeri
	Monitoraggio andamenti economico - finanziari e verifica equilibri	Monitorare l'andamento economico e finanziario della gestione corrente, degli investimenti e redigere ed inviare report periodici al management dell'amministrazione;	
		Monitorare periodicamente gli equilibri di bilancio ed il saldo di finanza pubblica segnalando eventuali disallineamenti agli organi competenti	
	Sistema Informativo di Bilancio	Ricevere dai Direttori le richieste di abilitazioni all'utilizzo di SIB autorizzandole, cancellare i profili non necessari e garantire la condivisione del SIB agli uffici di controllo interno ed ispettivi	
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;	
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office
	<b>GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI</b>		
<b>GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>		
	Gestione contabile-riscossione	Sovrintendere alle fasi di entrata e spesa del bilancio dell'Ente. Apporre i visti di copertura finanziaria sugli atti di impegno previ controlli necessari	
		Registrare in contabilità le varie fasi di impegno e spesa	

		Supportare in materia contabile e finanziaria tutte le strutture dell'Ente e fornire informazioni sulle posizioni creditorie dell'Ente al fine di procedere al recupero dei crediti;		
		Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per i beni assegnati alla Struttura ed elaborare il relativo rendiconto		
	Gestione fatturazione e pagamenti	Formulare e sottoscrivere i pareri e i visti stabiliti dalla normativa vigente, nonché le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento;		
		Controllare e sovrintendere il processo di fatturazione attiva e passiva;		
	Gestione fiscale	Curare gli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto), IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi;		
	Gestione di cassa	Eeguire la parifica dei conti giudiziali degli agenti contabili e consegnatari di beni mobili e svolgere funzioni ispettive in materia.		
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>ENTRATE TRIBUTARIE E CANONI</b>			
<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Coordinamento Entrate Tributarie e Canoni	Redigere regolamenti per l'ambito di competenza ed inviarli alla Segreteria Generale per la verifica sugli oneri amministrativi ed economici e curarne gli adempimenti di pubblicazione successivi;		
		Proporre la determinazione annuale di aliquote e tariffe		
		Sovrintendere alle azioni di contrasto all'evasione ed elusione di tributi e canoni;		
	Regolamentazione e gestione ordinaria tributi	Elaborare le previsioni di bilancio annuali e pluriennali relative alle entrate tributarie gestite, attuali ed a stralcio;		

	Progettare e attuare i sistemi di riscossione delle entrate gestite (PagoPA, F24, ecc.);		
	Fornire supporto e consulenza diretta ai contribuenti attraverso sportelli fisici/virtuali e call center;		
	Ricevere istanze dagli utenti in merito a rateizzazioni degli importi dovuti, compensazioni e rimborsi, svolgere l'istruttoria, assumere la decisione finale ed eseguirla;		
Accertamento e riscossione tributi	Svolgere le attività di accertamento dei tributi, emettere e far notificare gli atti esecutivi per omessa o infedele dichiarazione e omesso o parziale pagamento, nel rispetto delle tempistiche di legge;		
	Riscuotere i tributi derivanti da accertamento e riscossione coattiva, controllare i flussi di pagamento e monitorare i trend di riscossione;		
	Progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione del contratto di servizio di riscossione coattiva per l'intero ente,		
	Effettuare la regolarizzazione contabile degli incassi da riscossione coattiva:		
	Fare segnalazioni qualificate mediante inserimento nel portale nazionale inerenti casi di evasione erariale in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza		Area Corpo polizia Locale
Contenzioso tributario	Partecipare e svolgere difesa innanzi le Commissioni Tributarie e seguire le relative decisioni.		Area Avvocatura
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;		Area Stazione Appaltante
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
	Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office

CANONI			
CANONI	<b>Processi caratterizzanti</b>		
	Canone Unico e altri Canoni/Imposte a stralcio	Redigere regolamenti per l'ambito di competenza ed inviarli alla Segreteria Generale per la verifica sugli oneri amministrativi ed economici e curarne gli adempimenti di pubblicazione successivi;	
		Effettuare l'analisi degli impianti pubblicitari e redigere il Piano dell'Impiantistica Pubblicitaria	
		Ricevere dagli uffici competenti le comunicazioni o le segnalazioni di occupazioni sine titolo e relativi accertamenti inerenti il rilascio di occupazioni suolo permanenti (durata non inferiore ad un anno) e riscuotere il canone annuale per tutta la durata della concessione	
	Autorizzazioni e concessioni esposizioni pubblicitarie	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali per lo sfruttamento e l'installazione di mezzi pubblicitari compresa la riscossione del canone relativo al contratto di concessione del servizio di arredo urbano (IGP Decaux)	Mobilità
		Riscuotere il canone unico derivante da impianti pubblicitari (riscossione ordinaria, da accertamento e coattiva);	
		Controllare il rispetto delle autorizzazioni nell'utilizzo degli spazi pubblicitari avvalendosi della Polizia Locale, accertare eventuali difformità e procedere ad irrogare sanzioni per le relative violazioni ;	
	Affissioni	Ricevere le istanze, svolgere l'istruttoria e rilasciare i provvedimenti finali di autorizzazione per le pubbliche affissioni	
	Abusivismo	Ricevere segnalazioni, svolgere l'istruttoria ed emettere i provvedimenti sanzionatori relativi all'abusivismo su impianti pubblicitari, pubbliche affissioni, occupazione suolo pubblico;	
	Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;	
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	
Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;			
Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);	Area Technology Office	

DIREZIONE DI AREA TECHNOLOGY OFFICE (Sistemi informativi)				
TECHNOLOGY OFFICE	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Responsabilità di coordinamento e di risultato	Coordinare la programmazione e la gestione delle attività afferenti le strutture sotto ordinate per allinearle al raggiungimento degli obiettivi di Ente;		
		Esercitare la responsabilità per i progetti legati a funzioni proprie e delle strutture coordinate;		
		Garantire il collegamento tra la struttura ed il DPO in materia di privacy e supportare le azioni organizzative necessarie;		
		Coordinare e sovrintendere alla comunicazione svolta dai vari uffici in relazione ai servizi offerti (sito internet, moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio semplice e non burocratico);		
		Rendere disponibili le risorse necessarie alla costituzione dei team di progetto del PM Office;		
		Svolgere attività di protocollazione in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione di Area Organi Istituzionali e nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale;		
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
		Svolgere le attività di datore di lavoro ai sensi della D.lgs. 81/2008 e come da disposizioni contenute nell'art. 5 quater del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.		
	Protezione dei dati	Attuare e garantire che i sistemi informatici siano coerenti con gli standard e le misure di sicurezza previste dal GDPR e dalla normativa nazionale in materia in collaborazione con il DPO );		
	Pianificazione operativa	Sovrintendere alla pianificazione ed elaborazione dei piani triennali ICT (Piano strategico, Piano dell'informatica AGID, programmi investimenti ICT) nell'ambito e/o in coordinamento con il PIAO		
	Programmazione ICT	Redigere i piani triennali ICT nell'ambito del PIAO;		
		Attuare le azioni previste dall'Agenda digitale, dal Piano Nazionale Informatico e dal codice dell'amministrazione Digitale secondo i tempi e gli standard ivi previsti;		
	Trasformazione e transizione al digitale	Coordinare tutti gli interventi tecnologici informativi, in conformità alle linee guida AGID (Piano Triennale e Linee programmatiche specifiche) oltretché al Codice dell'Amministrazione Digitale		
Garantire l'alimentazione e l'aggiornamento del sito istituzionale, dei siti tematici e dei portali di accesso ai servizi dell'Ente, assicurare l'implementazione dell'attività del social media team e l'adeguamento dell'Amministrazione alle innovazioni tecnologiche e al miglioramento qualitativo degli strumenti informatici (funzione ICT);				

	Svolgere il ruolo di Responsabile della Transizione Digitale analizzando i processi informatici dell'Ente e offrire soluzioni specialistiche, promuovendo un modello operativo interno all'Ente che garantisca la standardizzazione, funzionalità e l'aggiornamento dei sistemi e processi informatici;	
	Individuare, definire, coordinare e monitorare le linee di trasformazione digitale ed ICT dell'Ente al fine di rinnovare e migliorare la relazione cittadino-ente semplificando le informazioni e i servizi;	
	Garantire la transizione al digitale mediante la mappatura e l'analisi dei processi esistenti e supportare l'attuazione delle azioni di semplificazione dell'attività amministrativa;	Area Pianificazione e Controlli
	Garantire la piattaforma di interoperabilità dell'Ente per coordinare la gestione dei dati al fine di assicurare la qualità, l'univocità, l'integrità e la facilità, la fruizione degli stessi;	
	Individuare, analizzare e pubblicare i data set dell'Ente in Open Data;	
	Coordinare e monitorare la gestione specialistica dei sistemi centrali e di rete in coerenza con l'evoluzione tecnologica e le opportunità offerte dal mercato;	
	Promuovere la diffusione di una rete metropolitana ad alta velocità, di una struttura di controllo sicurezza e del free WIFI sia attraverso accordi con possibili gestori sia attraverso l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie wireless e il potenziamento delle reti in fibra ottica proprietaria;	
Cyber Security	Presidiare gli aspetti tecnologici connessi con la sicurezza informatica e la privacy in stretto raccordo con il DPO;	
Gestione hardware e software	Programmare, progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione dei contratti di fornitura di servizi inerenti gli assets tecnologici dell'Ente (computer e telefoni), tenendo conto della durata degli applicativi;	
	Gestire il magazzino delle attrezzature informatiche, le relative attività connesse e le eventuali alienazioni dei beni non più utili	
	Supportare gli utenti interni nella configurazione degli apparati mobili, delle caselle di posta e degli applicativi nel rispetto della privacy in stretto raccordo con il DPO	
	Svolgere direttamente su apparati tecnologici e telefonici o affidare a terzi e controllare l'esecuzione dell'assistenza tecnica in loco e da remoto, anche attraverso la gestione del call desk telefonico e del Centralino;	
Predisposizione e stipula contratti	Predisporre i contratti conseguenti alle gare espletate e curare gli adempimenti connessi alla stipula;	Area Stazione Appaltante
Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione	
Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;	
	Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000	

		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>			
<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Programmazione ICT	Programmare, progettare, affidare a terzi e controllare l'esecuzione di servizi e forniture inerenti lo sviluppo, la manutenzione e l'adeguamento normativo del sistema informativo dell'Ente		
		Programmare gli affidamenti degli applicativi in modo tale da garantire l'aggiornamento tecnologico per un certo numero di anni con contratti di forniture e manutenzioni;		
	DataBase Topografico e Carta Tecnica Digitale e Digital Twin	Tenere in esercizio, alimentare ed integrare il Sistema Informativo Territoriale per l'intero territorio comunale e la georeferenziazione dei database;		
		Tenere in esercizio e alimentare la gestione del DataBase Topografico e la Carta Tecnica Digitale, sopra e sottosuolo e promuovere la loro diffusione;		
		Tenere in esercizio e alimentare il digital twin soprasuolo e sottosuolo della città;		
	Informatizzazione sistema elettorale	Bonificare e verificare i dati inerenti i risultati elettorali e fornire gli stessi alle strutture dell'Ente per l'informazione pubblica (Centro Prime Notizie)		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		Area Technology Office
	<b>SMART CITY, REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI</b>			
<b>SMART CITY, REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
	Pianificazione smart city	Sviluppare strategie e piani di azione per la trasformazione della città in una Smart City, promuovendo l'utilizzo di tecnologie innovative e soluzioni digitali per migliorare la qualità della vita dei cittadini e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché iniziative mirate alla riduzione dell'impatto ambientale della città		Ambiente, Mobilità, Demanio e Patrimonio, Urbanistica, Protezione Civile
		Promuovere la collaborazione tra enti e PA del networking internazionale sulle tematiche della Smart City, volta ad identificare le best practices e le enabling technologies;		Relazioni Internazionali, Sviluppo Economico e Promozione.
	Coordinamento dell'attuazione	Coordinare le iniziative e i progetti di smart city		Sistemi Informativi
	Stakeholders	Diffondere la cultura smart all'interno dell'organizzazione comunale collaborando con altre strutture nella semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e promuovere all'esterno la cultura dell'innovazione, sensibilizzazione e coinvolgimento attivo dei cittadini nonché la ricerca e lo sviluppo delle soluzioni innovative per la città intelligente;		Sistemi Informativi, Comunicazione

		Partecipare e supportare l'Associazione Genova Smart City, composta da principali aziende pubbliche e private del territorio cittadino ed elaborare in tale ambito proposte e iniziative per lo sviluppo del ruolo della città di Genova come Smart City ;		Grandi Eventi, Marketing Territoriale, Ambiente, Lavori Pubblici
		Collaborare con vari stakeholders come Enti pubblici, istituzioni, associazioni, imprese private, università per favorire la partecipazione pubblico-privata e lo scambio di conoscenze, per promuovere la condivisione delle conoscenze e delle best practices in materia di Smart City e sostenibilità;		Comunicazione, Pianificazione e Controlli, Flussi Documentali ed Archivio.
	Incarichi di collaborazione autonoma	Chiedere l'avvio di procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ex art. 7 comma 6 e seguenti D. Lgs. 165/2001, stipulare i relativi contratti e controllare la regolare esecuzione		
	Gestione contabile*	Svolgere le funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;		
		Svolgere attività di agente contabile per la Struttura ed elaborare il relativo rendiconto ai sensi dell'art. 233 D.lgs. 267/2000		
		Svolgere le attività di consegnatario dei beni presentando il conto della gestione per i debiti di custodia (es. magazzinieri) e procedendo all'aggiornamento delle registrazioni inventariali per i debiti di vigilanza;		
	Comunicazione	Curare la comunicazione in relazione all'attività svolta (moduli e formulari informatici, garantendo un linguaggio chiaro);		
<b>DIREZIONE GENERALE</b>				
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
		Attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;		
		Sovrintendere alla gestione dell'Ente, perseguendo efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;		
		Coordinare, controllare e monitorare tutte le strutture dell'Ente;		
		Coordinare e sovrintendere il ciclo della performance;		
		Coordinare la predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) in collaborazione con le strutture dell'Ente;		Tutte le strutture dell'Ente
		Coordinare lo sviluppo di attività relative a temi congiunti di interesse fondamentale per l'Amministrazione;		
		Formulare strategie organizzative in materia di GDPR (General data protection regulation);		

		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	<b>DEPUTY CITY DIRECTOR</b>			
<b>DEPUTY CITY DIRECTOR</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
		Sostituire in caso di assenza o impedimento il Direttore Generale;		
		Sovrintendere e coordinare i piani ed i programmi strategici dell'Ente in raccordo con gli organi politici e le strutture dell'Ente e proporre eventuali azioni correttive;		
		Sovrintendere al controllo strategico, sulla qualità dei servizi e delle società partecipate, formulando proposte coerenti con gli obiettivi dell'Ente;		
		Sovrintendere al monitoraggio dei progetti qualificati come strategici, promuovendo eventuali azioni correttive;		
		Elaborare proposte volte a promuovere l'attrattività territoriale, anche in ragione di studi e analisi opportunamente realizzati;		
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
	<b>DIREZIONE GENERALE OPERATIVA</b>			
<b>DIREZIONE GENERALE OPERATIVA</b>	<b>Processi caratterizzanti</b>			
		Collaborare con il Direttore Generale e con il Deputy City Director alla definizione ed attuazione delle proposte in materia di innovazione organizzativa e semplificazione amministrativa e strategie di comunicazione;		
		Sovrintendere e coordinare con il Direttore Generale ed il Deputy City Director i processi operativi dell'ente e di attuazione della pianificazione integrativa (PIAO);		
		Sovrintendere al controllo di gestione e della Performance;		
		Fornire supporto al Direttore Generale nella comunicazione interna;		
		Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		

SEGRETERIA GENERALE			
SEGRETERIA GENERALE	<b>Processi caratterizzanti</b>		
	Attività di assistenza	Supportare il Segretario Generale ed i Vice Segretari nelle funzioni istituzionali e nello svolgimento delle attività di competenza, nonché nella verifica di conformità degli atti, alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;	
	Consulenza giuridico amministrativa	Svolgere assistenza giuridica - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e delle strutture organizzative in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla leggi, allo statuto ed ai regolamenti;	
	Controllo di regolarità degli atti amministrativi	Attuare l'attività di controllo successivo a campione sugli atti amministrativi ed emanare direttive all'esito dei controlli di regolarità amministrativa;	
	Controlli interni	Coordinare e sovrintendere i controlli interni dell'Ente;	Area Pianificazione e Controlli
		Predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) nell'ambito del PIAO	
		Ricevere le segnalazioni di whistleblowing, concludendo la procedura su istruttoria dell'Ufficio anticorruzione;	Area Pianificazione e Controlli
		Ricevere le segnalazioni in ordine alle operazioni che presentano indici di anomalia rilevanti ai fini della prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e terrorismo su istruttoria/filtro dell'Ufficio Anticorruzione	Area Pianificazione e Controlli
Classificazione e fascicolazione posta assegnata	Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti;		
* Processo attualmente in comune a tutte le Strutture, in fase di revisione			