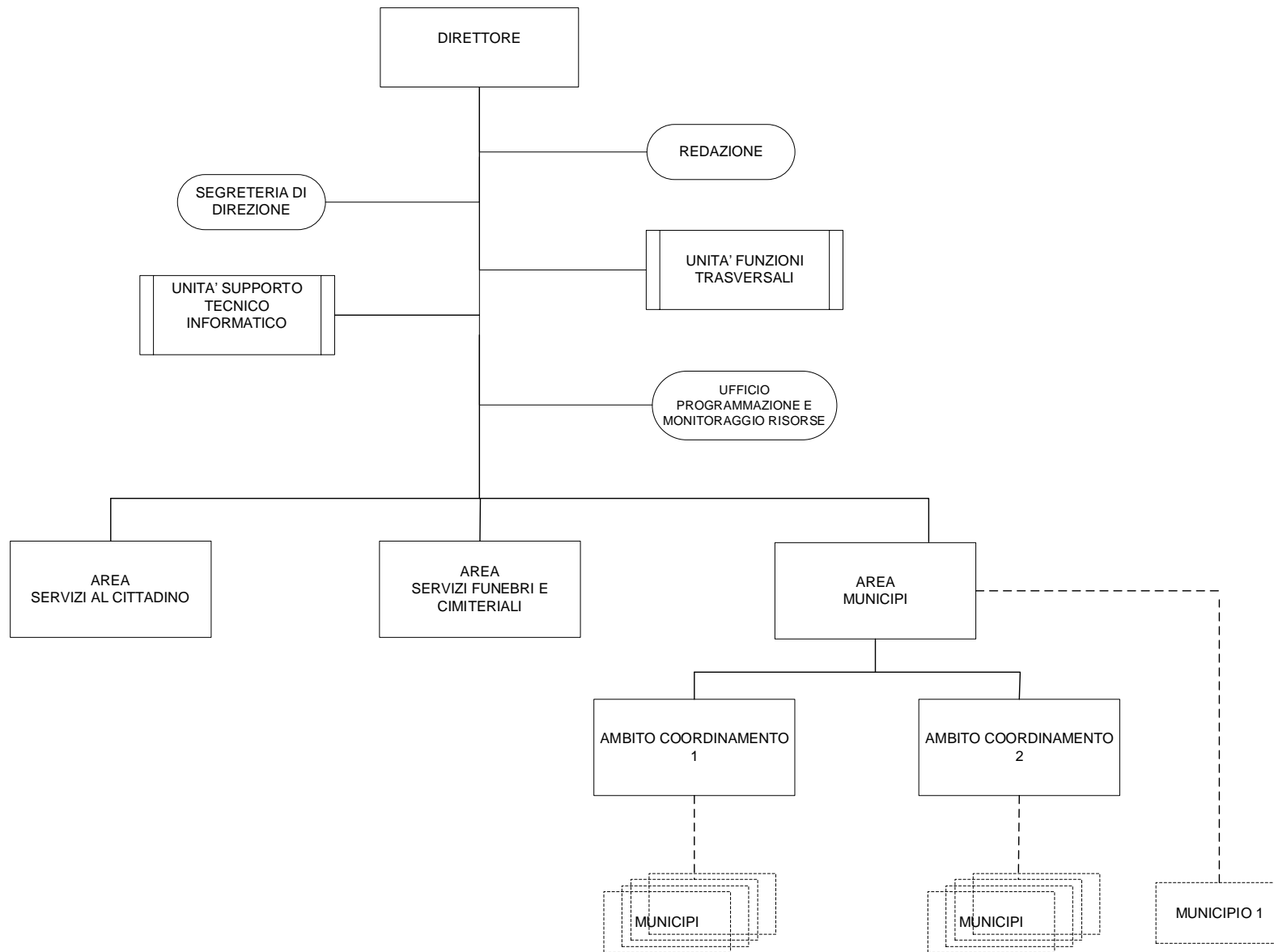


**DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI**

# DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI



## DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette Strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti, in materia di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione della Direzione</li> <li>• Privacy, con esclusione di quella specifica gestita direttamente dall'Area Municipi;</li> <li>• Sistema di Gestione Qualità e Ambiente della Direzione</li> <li>• Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione, con esclusione di quella specifica gestita direttamente dall'Area Municipi</li> </ul> </li> <li>• Pianificazione, Programmazione delle risorse economico - finanziarie e definizione strategica delle attività e degli interventi di competenza della Direzione</li> <li>• Gestione del Piano degli Obiettivi, monitoraggio dell'avanzamento delle attività / interventi previsti, nonché predisposizione e produzione di reportistica, in coordinamento con i Direttori d'Area</li> <li>• Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale;</li> <li>• Attività di monitoraggio e verifica in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali di competenza e conseguente consulenza giuridico - amministrativa e tecnica;</li> <li>• Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio, ed analisi dei fabbisogni relativi alle Strutture gestite;</li> <li>• Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro;</li> <li>• Attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, con esclusione di quella di pertinenza dei Municipi, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, nonché dell'accesso civico della Direzione</li> <li>• Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di Segreteria, e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni comunali competenti;</li> <li>• Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione</li> </ul>
<p>UFFICIO PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO RISORSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Bilancio della Direzione e delle Aree ad essa afferenti, nonché supervisione della gestione delle risorse economiche assegnate ai singoli Municipi, in raccordo con il Direttore dell'Area Municipi</li> <li>• Gestione del F.A.R.C. della Direzione e supporto alla gestione dei FARC assegnati alle singole Unità coordinamento Municipio</li> <li>• Gestione delle attività finalizzate alla predisposizione / aggiornamento del programma biennale degli acquisti della Direzione e delle Aree ad essa afferenti</li> </ul>

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione in collaborazione con l'Area Servizi al Cittadino, l'Area Servizi Funebri e all'Area Municipi delle attività connesse agli affidamenti fino a 40.000,00 euro, o alla diversa soglia comunitaria stabilita dalla Legge, relativi all'acquisto di beni e servizi</li> <li>• Gestione di patrocini e contributi relativi ad interventi, attività e iniziative di competenza della Direzione Servizi Civici e Municipi, nonché dell'Area Servizi al Cittadino, dell'Area Servizi Funebri e Cimiteriali</li> <li>• Cura degli adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici di forniture e servizi, con particolare riguardo alla stesura degli atti afferenti le procedure finalizzate all'acquisto di beni e servizi, alle concessioni di servizio e concessioni d'uso di beni pubblici</li> <li>• Ideazione progettuale connessa alla partecipazione a bandi cofinanziati e successiva relativa attuazione in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ SUPPORTO TECNICO INFORMATICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei sistemi informativi a supporto dei servizi al cittadino, in raccordo con le Strutture organizzative competenti e la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per quanto concerne: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Amministrazione del Sistema Informativo della popolazione (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Messi Civici)</li> <li>○ Gestione dell'archivio immagini degli atti di Stato Civile, delle carte d'identità, di procedure anagrafiche</li> <li>○ Amministrazione del Sistema Informatico dei Servizi Funebri (funerali, sepolture, concessioni, autorizzazioni, cremazioni, operazioni cimiteriali, fatturazioni, aggiornamento tariffe e corrispettivi, monitoraggio affluenza pubblico, gestione procedure informatizzate) ed elaborazioni statistiche dei servizi demografici e funebri</li> <li>○ Cartografia e catasto cimiteriale con aggiornamento/inserimento reparti cimiteriali</li> <li>○ Estrazioni massive per Pubblica Amministrazione, Settori comunali, organi politici, giudiziari e Forze dell'Ordine</li> <li>○ Elaborazione, popolamento, aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)</li> <li>○ Amministrazione, registrazione e gestione smart card per accreditamento operatori sul sistema di emissione della nuova Carta Identità Elettronica</li> <li>○ Validazione e bonifica banche dati (Agenzia Entrate – INPS)</li> <li>○ Gestione Albo delle pubblicazioni di matrimonio</li> <li>○ Gestione attività informatiche necessarie al rilascio pass sosta</li> <li>○ Gestione agende online per la prenotazione degli appuntamenti, in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale</li> <li>○ Gestione e monitoraggio servizi on-line della Direzione</li> <li>○ Supporto applicativo al front e back office dei Servizi Demografici e Funebri</li> </ul> </li> <li>• Gestione e implementazione delle dotazioni informatiche in coordinamento con le Strutture organizzative competenti</li> <li>• Gestione convenzionamento edicole e sportelli diffusi sul territorio</li> </ul>

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erogazione formazione agli operatori per il rilascio di SPID in collaborazione con CCIAA di Milano, Monza Brianza Lodi</li> <li>• Elaborazione, in collaborazione con l'Unità di Sportello (Front Office) dell'Area Servizi al Cittadino, di moduli <i>elixform</i> per la digitalizzazione dei processi</li> <li>• Analisi ed elaborazione di soluzioni per il <i>restyling</i> degli applicativi verticali obsoleti</li> <li>• Supporto all'Unità Anagrafe e Messi Civici per il rilascio di dati anagrafici su base informatica a soggetti pubblici per procedimenti amministrativi e ad Autorità Giudiziaria o Polizia Giudiziaria</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA SERVIZI AL CITTADINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei Servizi Anagrafici, di Stato Civile, Leva ed Elettorale e della Rete degli Sportelli Civici</li> <li>• Gestione del Servizio Messi, per gli accertamenti anagrafici e la notifica di atti</li> <li>• Gestione dell'ufficio "Casa Comunale"</li> <li>• Gestione del Protocollo Generale del Comune di Milano e dell'amministrazione sistemistica di Auriga, di concerto con le altre strutture organizzative competenti</li> <li>• Gestione della ricezione e dello smistamento dei messaggi di Posta Elettronica Certificata (PEC) sulla casella istituzionale di Protocollo Generale</li> <li>• Gestione della corrispondenza cartacea ed istituzionale e delle convenzioni relative al Servizio Postale Universale</li> <li>• Gestione operativa dell'Albo Pretorio on line</li> <li>• Rilascio SPID in collaborazione con CCIAA di Milano Monza Brianza e Lodi</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione di piani per la programmazione delle attività funebri-cimiteriali</li> <li>• Raccolta dei dati relativi alle sepolture e alle cremazioni anche in funzione dell'aggiornamento dei Piani cimiteriali</li> <li>• Gestione dei Servizi Funebri e Cimiteriali comunali e rilascio delle relative autorizzazioni per le operazioni cimiteriali effettuate da terzi</li> <li>• Ricezione denunce di decesso, stesura atti di morte nei Registri dello Stato Civile per decessi in abitazione ed emissione dei permessi di seppellimento</li> <li>• Gestione e cura dei Cimiteri cittadini, in coerenza con i loro fabbisogni di funzionamento e nell'ottica della loro valorizzazione</li> <li>• Gestione del Polo Crematorio e del Servizio di Cremazione</li> <li>• Gestione del Civico Obitorio e delle attività obitoriali</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA MUNICIPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'Osservatorio delle Municipalità, nella sua funzione di sovrintendere al processo di attuazione del decentramento amministrativo, nell'individuazione delle funzioni da implementare per l'attuazione modello di decentramento municipale declinato nello Statuto comunale e nel Regolamento dei Municipi e nella formulazione di proposte per la risoluzione delle difficoltà interpretative ed applicative riscontrate</li> <li>• Supporto alla Conferenza Permanente dei Presidenti di Municipio su ambiti di pianificazione e programmazione ai fini di garantire il raccordo tra il livello amministrativo centrale e il livello amministrativo municipale</li> </ul>

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Studio e progettazione delle linee di implementazione e di ulteriore sviluppo del modello di decentramento municipale, anche mediante l'analisi e il confronto con le realtà territoriali nazionali/internazionali che vedono l'attuazione del modello di decentramento nei Municipi</li> <li>● Elaborazione, in raccordo con il Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi e le Strutture organizzative centrali competenti dell'Ente, degli strumenti gestionali, amministrativi, organizzativi ed operativi, necessari allo sviluppo del modello di decentramento municipale declinato nello Statuto comunale e nel Regolamento dei Municipi, secondo le Linee programmatiche di mandato e gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo, con garanzia di uniformità e omogeneizzazione tra il livello amministrativo centrale e municipale</li> <li>● Supporto al Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi nell'attività di promozione e coordinamento del sistema delle relazioni tra i Municipi e le Strutture organizzative centrali dell'Ente, funzionale allo sviluppo del modello di decentramento municipale declinato nello Statuto comunale e nel Regolamento dei Municipi</li> <li>● Gestione delle attività amministrative a supporto delle iniziative, dei Servizi e Centri Territoriali, assegnati ai Municipi</li> <li>● Supporto ai Municipi nel monitoraggio dei relativi processi operativi</li> <li>● Supporto all'erogazione dei contributi di solidarietà e alle relative procedure, in raccordo le Strutture organizzative centrali dell'Ente</li> <li>● Promozione dei processi di partecipazione dei cittadini alla "vita delle Municipalità" in raccordo con la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani</li> <li>● Gestione degli applicativi delle Strutture del decentramento municipale, in raccordo con l'Unità supporto tecnico informatico della Direzione Servizi Civici e Municipi</li> <li>● Sviluppo, in accordo con le altre Strutture organizzative competenti, di strumenti informatici adeguati a supportare le esigenze informative ed informatiche connesse allo sviluppo dei Municipi; in coordinamento con l'Unità supporto tecnico informatico della Direzione Servizi Civici e Municipi</li> <li>● Attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web, in raccordo con i singoli Municipi e le Strutture organizzative competenti</li> <li>● Gestione delle attività di Staff / trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento delle Aree Municipio, anche in raccordo con le competenti strutture organizzative della Direzione</li> <li>● Rilascio dei pareri tecnici e di legittimità sulle proposte di deliberazione dei Consigli e delle Giunte Municipali</li> </ul> <p>MUNICIPI 1 - 9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto e assistenza alle attività degli Organi politici dei Municipi per l'elaborazione di linee di indirizzo per la programmazione/pianificazione a livello centrale, in relazione con le Strutture organizzative interessate ed in coerenza con i bisogni rilevati</li> <li>● Sviluppo delle attività di ascolto del territorio di riferimento finalizzate alla rilevazione dei bisogni e</li> </ul>

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<p>all'individuazione di priorità di intervento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione delle attività, dei Servizi e dei Centri Territoriali, attribuiti ai Municipi</li> <li>● Realizzazione delle attività amministrative, tecniche, organizzative ed operative, atte a sviluppare la rete dei servizi territoriali, anche in raccordo con le Strutture comunali centrali coinvolte</li> <li>● Realizzazione delle attività dirette alla partecipazione dei cittadini e delle realtà territoriali alla vita dei Quartieri, secondo la programmazione del Consiglio e della Giunta del Municipio</li> <li>● Monitoraggio del territorio in funzione delle esigenze dei Quartieri, per l'attivazione degli interventi urgenti necessari e l'elaborazione, da parte del Consiglio del Municipi, delle azioni prioritarie da sottoporre al livello Amministrativo centrale</li> <li>● Controllo della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione nel territorio municipale</li> <li>● Gestione delle procedure per la concessione di sedi e spazi municipali</li> <li>● Gestione delle attività, in raccordo con le Direzioni comunali interessate, per favorire il decentramento di servizi al cittadino a livello municipale, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo</li> <li>● Rilevazione dei fabbisogni abitativi in collaborazione con le Direzioni comunali interessate</li> <li>● Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico municipale, con il coordinamento della Direzione responsabile della gestione del contratto di global service</li> <li>● Programmazione a livello municipale, in coordinamento con la Direzione competente, degli interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico, in coerenza con gli indirizzi espressi dai Consigli e dalle Giunte dei Municipi e sulla base dei budget preventivamente individuati dalla Direzione comunali competente</li> <li>● Attività propedeutiche alla pianificazione e programmazione a livello municipale, degli interventi di manutenzione straordinaria su edifici di edilizia scolastica, in coerenza con gli indirizzi dei Consigli dei Municipi e in raccordo con le Direzioni comunali competenti</li> <li>● Supporto al Dirigente nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web, in coordinamento con la competente Unità dell'Area</li> <li>● Rilascio dei pareri tecnici e di legittimità sulle proposte di deliberazione dei Consigli e delle Giunte Municipali</li> </ul>
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore</li> </ul>
REDAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Webin, in accordo con le Strutture organizzative competenti</li> </ul>