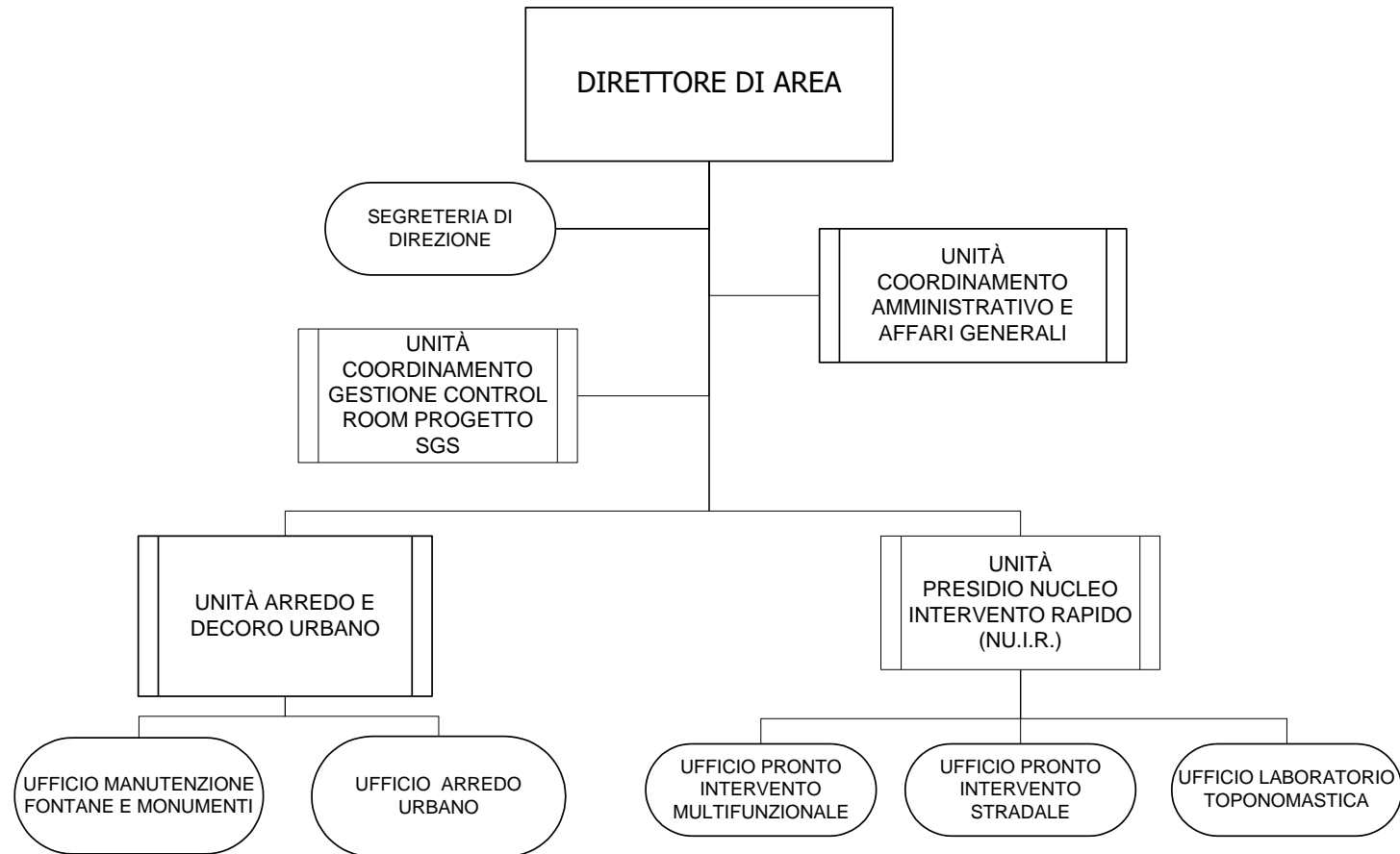


AREA
GOVERNO DEL TERRITORIO, DECORO E
ARREDO URBANO

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO, ARREDO E DECORO URBANO



AREA GOVERNO DEL TERRITORIO, ARREDO E DECORO URBANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
UNITÀ ARREDO E DECORO URBANO	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e realizzazione degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani, realizzazione, restauro e manutenzione dell'arredo urbano e di monumenti e fontane, in coordinamento con l'Area Programmazione e Controllo • Collaborazione con il Responsabile del Programma delle Opere Pubbliche per la programmazione degli interventi di ristrutturazione e di riqualificazione dell'arredo urbano (riqualificazione ambiti urbani, monumenti e fontane di pregio, ...) • Rilevazione analisi delle esigenze, programmazione e progettazione degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani e di monumenti e fontane di pregio • Coordinamento, gestione e controllo, tramite Responsabili di Procedimento interni, delle attività di progettazione degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani affidati a soggetti esterni (incarichi, concorsi, ...) • Progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria dell'arredo urbano cittadino, degli interventi relativi alla realizzazione di nuove fontane, al restauro e alla manutenzione straordinaria di fontane di pregio e monumenti • Esame dei progetti urbanistici e dei progetti edilizi e controllo delle relative opere realizzate a scomputo oneri • Esecuzione delle procedure per l'acquisizione di pareri e approvazioni tecniche da parte di altre Aree dell'Amministrazione e di Enti esterni • Gestione e coordinamento della fase realizzativa degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani, di realizzazione di nuove fontane di pregio, di restauro, di manutenzione ordinaria e straordinaria di fontane e monumenti • Gestione e direzione lavori degli interventi di manutenzione ordinaria dell'arredo urbano realizzati in economia o affidati all'esterno • Definizione di standard relativi alle caratteristiche di elementi di arredo urbano ed oggettistica di vario tipo • Rilascio pareri / nulla osta sulle occupazioni di suolo pubblico relativamente al decoro urbano • Partecipazione alle attività di pianificazione territoriale svolte da altre strutture organizzative dell'Ente per gli aspetti di decoro e qualità urbana e coordinamento e controllo delle relative attività • Attività di Progettazione, Direzione Lavori, Responsabile del Procedimento, Collaudo • Coordinamento tecnico di Squadre operative interne con attività in spazi confinati • Coordinamento e supervisione delle attività inerenti l'Ufficio Arredo Urbano e l'Ufficio Manutenzione Fontane e Monumenti

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
UFFICIO MANUTENZIONE FONTANE E MONUMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e realizzazione degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani, realizzazione, restauro e manutenzione di monumenti e fontane, in coordinamento con l'Area Programmazione e Controllo • Collaborazione con il Responsabile del Programma delle Opere Pubbliche per la programmazione degli interventi di ristrutturazione e di riqualificazione di monumenti e fontane di pregio • Rilevazione analisi delle esigenze, programmazione e progettazione degli interventi di riqualificazione di monumenti e fontane di pregio • Coordinamento, gestione e controllo, tramite Responsabili di Procedimento interni, delle attività di progettazione degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani affidati a soggetti esterni (incarichi, concorsi, ...) • Progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria, degli interventi relativi alla realizzazione di nuove fontane, al restauro e alla manutenzione straordinaria di fontane di pregio e monumenti • Esecuzione delle procedure per l'acquisizione di pareri e approvazioni tecniche da parte di altre Aree dell'Amministrazione e di Enti esterni • Gestione e coordinamento della fase realizzativa degli interventi, di realizzazione di nuove fontane di pregio, di restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria di fontane e monumenti • Partecipazione alle attività di pianificazione territoriale svolte da altre strutture organizzative dell'Ente per gli aspetti di decoro e qualità urbana e coordinamento e controllo delle relative attività • Attività di Progettazione, Direzione Lavori, Responsabile del Procedimento, Collaudo • Coordinamento tecnico di Squadre operative interne con attività in spazi confinati

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
UFFICIO ARREDO URBANO	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e realizzazione degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani, realizzazione, restauro e manutenzione dell'arredo urbano, in coordinamento con l'Area Programmazione e Controllo • Collaborazione con il Responsabile del Programma delle Opere Pubbliche per la programmazione degli interventi di ristrutturazione e di riqualificazione dell'arredo urbano (riqualificazione ambiti urbani) • Rilevazione analisi delle esigenze, programmazione e progettazione degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani • Coordinamento, gestione e controllo, tramite Responsabili di Procedimento interni, delle attività di progettazione degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani affidati a soggetti esterni (incarichi, concorsi, ...) • Progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria dell'arredo urbano cittadino • Esame dei progetti urbanistici e dei progetti edilizi e controllo delle relative opere realizzate a scomputo oneri • Esecuzione delle procedure per l'acquisizione di pareri e approvazioni tecniche da parte di altre Aree dell'Amministrazione e di Enti esterni • Gestione e coordinamento della fase realizzativa degli interventi di riqualificazione di ambiti urbani • Gestione e direzione lavori degli interventi di manutenzione ordinaria dell'arredo urbano realizzati in economia o affidati all'esterno • Definizione di standard relativi alle caratteristiche di elementi di arredo urbano ed oggettistica di vario tipo • Rilascio pareri / nulla osta sulle occupazioni di suolo pubblico relativamente al decoro urbano • Partecipazione alle attività di pianificazione territoriale svolte da altre strutture organizzative dell'Ente per gli aspetti di decoro e qualità urbana e coordinamento e controllo delle relative attività
UNITA' PRESIDIO NUCLEO INTERVENTO RAPIDO (NU.I.R.)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione degli interventi d'emergenza svolti dal Pronto Intervento Stradale sulle 24H, per 365 gg l'anno, sulla platea stradale per buche, masselli e segnaletica abbattuta, per il ripristino immediato della viabilità • Presidio e monitoraggio delle azioni operative da svolgersi in situazioni di emergenza per la: <ul style="list-style-type: none"> ○ segnalazione di cesate, barriere, intercapedini e stabili pericolanti ○ delimitazione dell'area pericolosa e posa di barriere e segnaletica mobile ○ posa di manufatti cls (New Jersey), di portali e sbarre, costruite autonomamente dalle officine dell'Unità, e di recinzioni per inibire l'ingresso abusivo in aree di proprietà dell'Amministrazione ○ chiusura di strade a causa cedimenti, posa di passatoie allagamenti, integrazione di segnaletica mancante in cantieri stradali, a supporto alla Direzione Sicurezza Urbana e Direzione Mobilità • Coordinamento delle attività svolte a supporto, anche tecnico/operativo, della P. L. e/o delle forze dell'ordine per lo sgombero di aree o di edifici occupati da nomadi, extracomunitari con l'interdizione e chiusura degli accessi in edifici occupati abusivamente, nonché per la rimozione di moto, cicli abbandonati, interventi per manifestazioni varie, interventi per lo spostamento/rimozione urgente di manufatti cls segnalati in posizione pericolosa o posati abusivamente

- Presidio, programmazione e coordinamento di interventi e lavori, anche di carattere tecnico/operativo, a supporto delle altre Direzioni, tra i quali:
 - intervento tecnico/operativo d'emergenza per l'immediata messa in sicurezza dei luoghi, in attesa dell'intervento risolutivo da parte dell'Area tecnica competente, in ausilio alla Direzione Tecnica e Arredo Urbano
 - apertura porte e chiusura degli alloggi, a causa di disinfestazioni, sgomberi o sfratti, a supporto della Direzione Welfare e Salute
 - apposizione della segnaletica e delle segnature per delimitare gli spazi commerciali (Fiere, Mercati, ecc.), a supporto della Direzione competente
- Allestimento palchi e pedane ad uso dell'Ufficio Cerimoniale del Gabinetto del Sindaco e delle varie Direzioni dell'Amministrazione
- Pianificazione e coordinamento delle attività e degli interventi gestiti dai nuclei operativi per la:
 - rimozione delle strutture pubblicitarie pericolanti e supporto alla P.L. nel sequestro di manufatti vari posati abusivamente su suolo pubblico
 - realizzazione di piccoli arredi ed oggettistica (cornici, ripiani, mensole, ecc.), restauro, lucidatura e riparazione arredi di pregio dell'Amministrazione
 - manutenzione e posa di manufatti in ferro (stendardi porta bandiere, ecc.) in edifici di proprietà dell'Amministrazione
 - movimentazione e manutenzione, in accordo con Gabinetto del Sindaco, di tutti i totem di proprietà comunale utilizzati per la comunicazione da parte dell'Amministrazione Comunale
 - rimozione, ricollocazione e manutenzione ordinaria delle strutture pubblicitarie in carico all'amministrazione
 - manutenzione ordinaria dei totem della Direzione Lavoro, Giovani e Sport, della Direzione Cultura e della Direzione Mobilità
- Posa, spostamenti e manutenzione/riparazioni varie - dovute ad atti vandalici, incidenti - di portabiciclette su tutto il territorio comunale in collaborazione con l'Area Pianificazione e Programmazione Mobilità
- Coordinamento dei nuclei operativi per la realizzazione tempestiva di interventi d'urgenza, finalizzati alla:
 - apertura/chiusura porte
 - gestione diretta, di attività di fabbro, falegname, muratori, non gestibili con imprese esterne
 - copertura o pulizia di graffiti, scritte offensive o vilipendio alle autorità su edifici di proprietà dell'Amministrazione
 - cura dei rapporti con ATS, Polizia di Stato, Carabinieri, VV.FF. per il coordinamento delle attività di supporto operativo svolte in situazioni di pericolo per la pubblica incolumità
- Allestimento, manutenzione dei seggi elettorali e presidio durante le consultazioni/votazioni referendarie e elettorali
- Interventi di spianamento aree comunali, demolizioni manufatti abusivi, fatiscenti
- Predisposizione e coordinamento delle attività svolte a supporto tecnico/operativo della Direzione Sicurezza Urbana quale unità operativa di Protezione Civile all'interno del Sistema Milano

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività inerenti il laboratorio di toponomastica cittadina (incisione delle targhe, affissioni...), in raccordo con le competenti strutture della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale • Coordinamento e supervisione delle attività inerenti l'Ufficio P.I. Stradale, l'Ufficio P.I. Multifunzionale e l'Ufficio Laboratorio Toponomastica
<p style="text-align: center;">UNITÀ COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento dell'Area, in supporto al Direttore di Area e in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Tecnica e Arredo Urbano nonché a supporto dell'Area/Unità/Uffici in cui si articola, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative • Supporto al Direttore di Area nella pianificazione, nel monitoraggio e nella valorizzazione delle risorse umane assegnate all'Unità • Supporto al Direttore di Area nella gestione degli affari generali quali: Privacy, Sistema di Gestione Qualità e Ambiente, Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione, Pianificazione, gestione del PEG e delle questioni afferenti i capitoli di Bilancio, Controlli e varie • Supporto di carattere giuridico e amministrativo per attività afferenti ad ambiti di interesse della Direzione Avvocatura per la gestione dei contenziosi • Collaborazione e consulenza a supporto del Direttore di Area nello svolgimento delle attività giuridico – amministrative • Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo di riferimento • Coordinamento delle attività di Protocollo e archivio di interesse dell'Area in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Tecnica e Arredo urbano; gestione istanze di accesso agli atti di competenza e di accesso civico; monitoraggi e rendicontazioni • Supporto trasversale all'Area per le attività istruttorie connesse al Programma Triennale OOPP e Programmazione triennale acquisti, nonché per la fase esecutiva dei contratti di servizi, forniture • Supporto alle unità tecniche dell'Area e predisposizione e gestione delle procedure amministrative di appalto finalizzate agli acquisiti di forniture e servizi, anche in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti ove necessario, con predisposizione dei relativi atti di gara e attività di supporto amministrativo e giuridico al RUP anche per la gestione dei relativi contratti • Coordinamento con l'Unità Adempimenti Amministrativi Lavori, Servizi, Forniture della Direzione Tecnica e Arredo Urbano nelle attività di reciproca competenza • Supporto al Direttore di Area nella progettazione e implementazione di modelli di monitoraggio dell'attuazione delle opere pubbliche e delle segnalazioni • Supporto alle Unità dell'Area, in raccordo con l'Area Programmazione e Controllo, nei procedimenti connessi all'acquisizione di servizi di architettura e ingegneria • Supporto alla gestione delle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Centrali di Committenza a favore dell'Area • Attività di confronto e relazione con i tecnici addetti al Coordinamento organizzativo dei Nuclei Intervento Rapido, oltre che con il restante personale tecnico dell'Area e supporto nella individuazione del personale da assegnare ai

	<p>diversi interventi sul territorio, in raccordo con il Direttore di Area per una migliore efficienza degli interventi e con predisposizione dei relativi comunicati e disposizioni di servizio di interesse dei vari responsabili</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione degli istituti di assenza (ferie, permessi, ...) per il personale assegnato all'Area, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività di competenza ● Amministrazione ordinaria del personale tecnico/operativo in servizio, anche rispetto all'individuazione dei fabbisogni, ai reperimenti esterni ed interni e ai trasferimenti ● Gestione dei rapporti con il medico competente in materia di sorveglianza sanitaria (visite periodiche, cause di servizio, infortuni ecc.) con calendarizzazione dell'attività in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali ● Collaborazione con il Direttore di Area nella verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi ed in ordine alla realizzazione di progetti speciali o programmi intersettoriali
<p>UNITÀ COORDINAMENTO GESTIONE CONTROL ROOM PROGETTO SGS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinatore Control Room con compiti di verifica delle segnalazioni che pervengono dal Gabinetto del Sindaco, dagli Assessori e dalla Direzione Generale ● Gestione Reporting per il Gabinetto del Sindaco, la Direzione Generale, la Direzione Tecnica e Arredo Urbano, la direzione d'Area e per tutte le altre Direzioni dell'amministrazione coinvolte ● Gestione rapporti con Enti esterni e Partecipate inserite e da inserire a sistema; monitoraggio performance e SLA ● Gestione avanzamenti periodici con tutte le Direzioni coinvolte ● Escalation e interfaccia verso tutti i referenti delle Direzioni coinvolte ● Focus point delle segnalazioni provenienti dalle varie Direzioni in forma destrutturata ● Interfaccia vs. i fruitori dei servizi per criticità specifiche ● Governo delle logiche di gestione del sistema CRM ed interfaccia verso Direzione ITED e Direzioni richiedenti per la configurazione e manutenzione evolutiva ● Collaborazione diretta con il Direttore di Area e di Direzione Tecnica e Arredo Urbano per lo sviluppo, il controllo, la verifica sul funzionamento del sistema e proposta di eventuali modifiche e miglioramenti ● Supporto agli operatori della Control Room per emergenze ed operazioni critiche sul territorio, che avvengono durante il normale orario di servizio ● Attivazione e collaborazione con tutte le Aree dell'Amministrazione coinvolte e con i servizi tecnici competenti, in materia di pronto intervento ● Collaborazione con l'Unità Coordinamento e Manutenzione Impianti per la gestione Richieste Interventi (h24 - 365 gg anno in reperibilità) per segnalazioni guasti edili e impiantistici, ad esclusione impianti di fonia e dati, con trattazione delle richieste ed inoltro delle stesse ai tecnici/uffici competenti ed enti esterni
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area