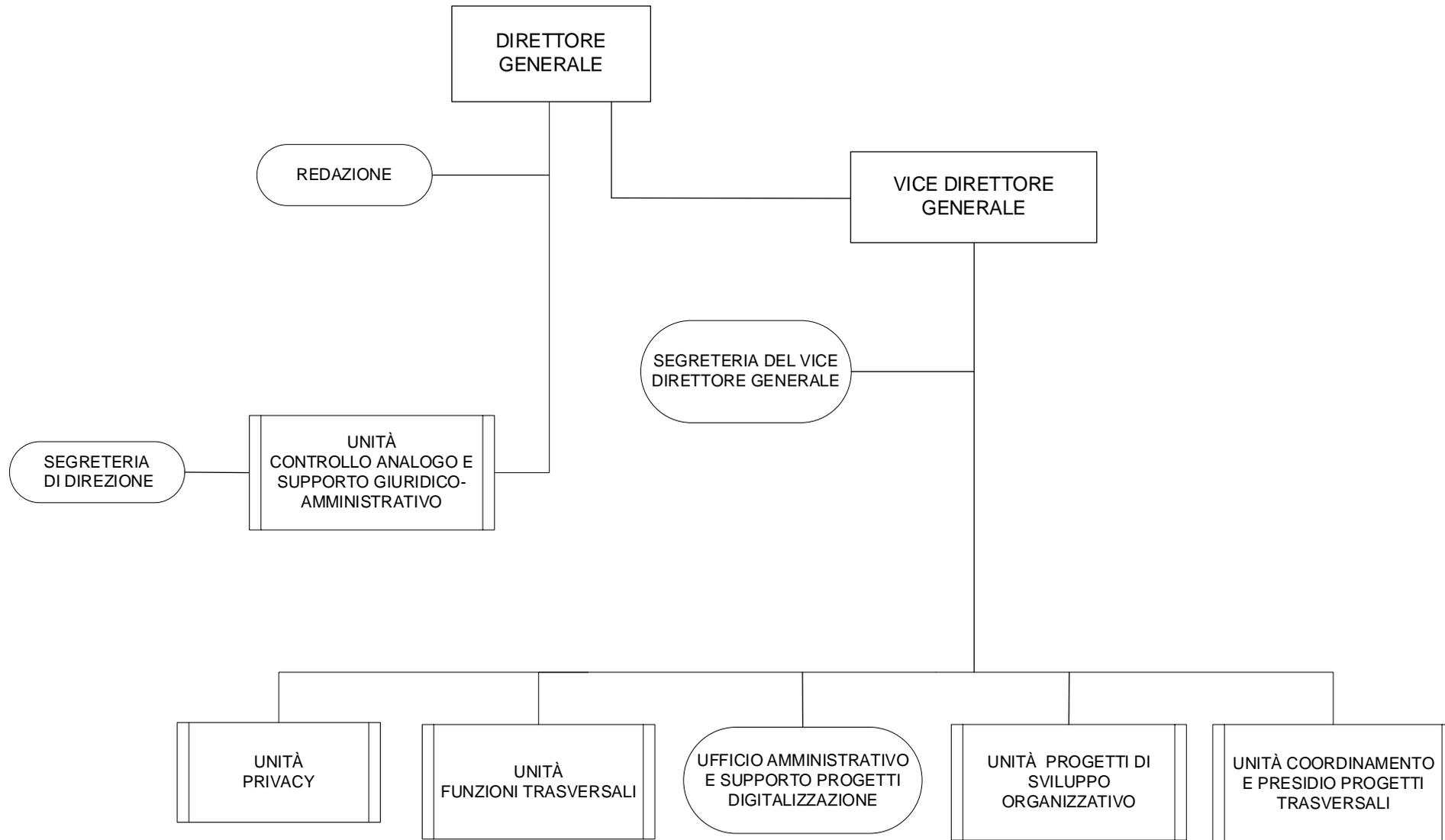


**DIREZIONE GENERALE**

# DIREZIONE GENERALE



## DIREZIONE GENERALE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ CONTROLLO ANALOGO E SUPPORTO GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al Direttore Generale, con riguardo a progetti/interventi/attività gestite ed afferenti le Direzioni aventi con il medesimo un diretto rapporto gerarchico - funzionale mediante attività di<ul style="list-style-type: none"><li>- analisi e studio delle connesse tematiche giuridico-amministrative</li><li>- presidio e monitoraggio delle relative attività di sviluppo/implementazione dei progetti/interventi avviati, tenendo i necessari rapporti con i le strutture organizzative dell'ente ed i soggetti esterni eventualmente coinvolti, con istruttoria e predisposizione degli atti e provvedimenti conseguenti, di competenza del Direttore Generale</li></ul></li><li>• Supporto al Direttore Generale nella cura ed espletamento delle funzioni/attività allo stesso assegnati dal vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni dell'Ente, compresi gli adempimenti connessi alle attività della Cabina di Regia</li><li>• Supporto al Direttore Generale nell'espletamento delle attività di competenza connesse alla predisposizione del Piano degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione</li><li>• Coordinamento e gestione delle attività/adempimenti connessi ai processi/funzioni di competenza del Direttore Generale</li><li>• Supporto al Direttore Generale nelle attività di organizzazione e gestione dei Comitati di Gestione</li><li>• Predisposizione ed adozione degli atti connessi all'istituzione dei Comitati Strategici; monitoraggio delle relative attività ed acquisizione della relativa documentazione</li></ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza e supporto operativo al Direttore Generale nelle sedute di Pregiunta</li><li>• Supporto e assistenza al Direttore Generale nelle attività di:<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento e monitoraggio dello stato di attuazione degli strumenti e delle modalità organizzativo- gestionali per l'esercizio del controllo analogo sulle società in <i>house</i>, in coerenza con l'Appendice n. 10 al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e con il Regolamento dei Controlli Interni;</li><li>- presidio e coordinamento delle Direzioni/Unità organizzative competenti e/o coinvolte nell'esercizio del controllo analogo, al fine di integrare e dare maggiore unità di indirizzo alle rispettive attività;</li><li>- promozione di interventi finalizzati al rafforzamento del controllo analogo ed all'adozione di eventuali misure correttive, nonché presidio della loro attuazione;</li><li>- formulazione di proposte ai competenti organi comunali di indirizzi per l'esercizio del controllo analogo</li></ul></li><li>• Supporto al Direttore Generale nell'individuazione e costituzione degli strumenti per agire la trasversalità, con particolare riguardo a Comitati interdirezionali e Gruppi di Lavoro; adozione degli atti e provvedimenti connessi</li><li>• Attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Direttore Generale e monitoraggio e verifica in ordine alle relative principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali</li><li>• Pianificazione delle attività operative e coordinamento della Segreteria di Direzione</li><li>• Supporto al Direttore Generale nel monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno, in coordinamento con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale ed il Gabinetto del Sindaco</li><li>• Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, del Direttore Generale in entrata/uscita e successivo smistamento agli uffici alle Strutture Organizzative competenti</li><li>• Cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza del Direttore Generale</li><li>• Istruttoria e predisposizione degli incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, nonché gestione e monitoraggio delle conseguenti attività</li><li>• Supporto al Direttore Generale nell'adempimento degli obblighi previsti in materia di Trasparenza, in raccordo con la Segreteria Generale ed in collaborazione, per gli aspetti tecnico – operativi, con l'Unità Funzioni Trasversali</li></ul> |
|--|---|

UNITÀ COORDINAMENTO E  
PRESIDIO PROGETTI  
TRASVERSALI

- Supporto al Vice Direttore Generale:
  - nelle attività/interventi/progetti finalizzati all'ottimizzazione ed efficace coordinamento dei processi delle Direzioni aventi con il medesimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale, in una logica di massima semplificazione e razionalizzazione di risorse e di incremento ed efficientamento del *business* aziendale
  - nella promozione di nuovi progetti e nello sviluppo di sinergie progettuali, ai fini del miglior perseguimento degli obiettivi di mandato
  - nella promozione di *best practice* aziendali volte ad una migliore e più sistematica organizzazione lavorativo-gestionale e ad un'ottimizzazione dei processi
- Supporto al Vice Direttore Generale con riguardo a progetti/interventi/attività gestite ed afferenti le Direzioni aventi con il medesimo un diretto rapporto gerarchico– funzionale, in raccordo con l'Unità Progetti di Sviluppo Organizzativo e con l'Ufficio Amministrativo e Supporto Progetti Digitalizzazione, mediante attività di:
  - analisi e studio delle connesse tematiche giuridico-amministrative e degli impatti organizzativo-gestionali derivanti;
  - presidio e monitoraggio delle attività di sviluppo/implementazione dei progetti/interventi avviati, tenendo i necessari rapporti con i le strutture organizzative dell'Ente ed i soggetti esterni eventualmente coinvolti, con istruttoria e predisposizione degli atti e provvedimenti conseguenti
- Supporto giuridico-amministrativo ed organizzativo-gestionale al Vice Direttore Generale nel presidio e coordinamento dei progetti ad elevato impatto trasversale, in raccordo con le Direzioni coinvolte
- Supporto giuridico-amministrativo ed organizzativo-gestionale al Vice Direttore Generale nel presidio e coordinamento delle attività svolte dalle Direzioni aventi con il medesimo un diretto rapporto gerarchico nell'ambito della conduzione dei progetti attuativi degli obiettivi di mandato, con supporto ai competenti uffici negli aspetti giuridico-gestionali, nella formalizzazione dei connessi provvedimenti e nel presidio degli adempimenti correlati all'attuazione progettuale
- Supporto giuridico-amministrativo al Vice Direttore Generale, nella gestione delle attività di *reengineering*, semplificazione e ottimizzazione dei processi dell'Ente
- Supporto al Vice Direttore Generale per il coordinamento e presidio delle fasi di *start up* e di messa a regime dei progetti / interventi di natura strategica / trasversale in collaborazione con le strutture organizzative dell'Ente interessate
- Supporto al Vice Direttore Generale nell'individuazione e costituzione degli strumenti per agire la trasversalità, con particolare riguardo a Comitati interdirezionali e Gruppi di Lavoro; adozione degli atti e provvedimenti connessi
- Attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Vice Direttore Generale e monitoraggio e verifica in ordine alle relative principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali
- Raccordo con l'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco, per l'ambito di competenza, rispetto alla gestione delle attività inerenti la comunicazione interna

<p>UFFICIO AMMINISTRATIVO E SUPPORTO PROGETTI DIGITALIZZAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto giuridico-amministrativo al Vice Direttore Generale nel presidio e coordinamento dei progetti di digitalizzazione ad elevato impatto trasversale, in raccordo con l'Unità Coordinamento e Presidio Progetti Trasversali</li> <li>• Supporto al Vice Direttore Generale nel presidio e coordinamento delle attività afferenti la Direzione Centrale Unica Appalti, in raccordo con l'Unità Coordinamento e Progetti Trasversali e con l'Unità Progetti di Sviluppo Organizzativo</li> <li>• Supporto giuridico-amministrativo al Vice Direttore Generale nel presidio e coordinamento degli interventi / progetti realizzati mediante PPP, anche attraverso <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adozione degli atti e provvedimenti connessi alla costituzione di Comitati interdirezionali e Gruppi di Lavoro operanti in tale ambito</li> <li>- la partecipazione nell'ambito dei predetti organismi, anche al fine di facilitare / monitorare la regolare ed efficace conduzione delle attività previste e temporizzate</li> <li>- la gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni coinvolti per la realizzazione del progetto / intervento</li> </ul> </li> <li>• Attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Vice Direttore Generale e monitoraggio e verifica in ordine alle relative principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali</li> <li>• Istruttoria e predisposizione, per gli ambiti di competenza, degli atti e provvedimenti amministrativi nonché gestione e monitoraggio delle conseguenti attività</li> </ul>
<p>UNITÀ PROGETTI DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Vice Direttore Generale con riguardo a progetti/interventi/attività gestite ed afferenti le Direzioni aventi con il medesimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale, ed in particolare con riguardo alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, in raccordo con l'Unità Coordinamento e Presidio Progetti Trasversali e con l'Ufficio Amministrativo e Supporto Progetti Digitalizzazione, mediante attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi e studio delle connesse tematiche giuridico-amministrative e degli impatti organizzativo-gestionali derivanti;</li> <li>- presidio e monitoraggio delle attività di sviluppo/implementazione dei progetti/interventi avviati, tenendo i necessari rapporti con i le strutture organizzative dell'Ente ed i soggetti esterni eventualmente coinvolti, con istruttoria e predisposizione degli atti e provvedimenti conseguenti</li> </ul> </li> <li>• Supporto giuridico-amministrativo ed organizzativo-gestionale al Vice Direttore Generale nel presidio e coordinamento delle attività afferenti la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, con particolare riguardo alla <ul style="list-style-type: none"> <li>- conduzione e cura delle attività istruttorie e di formalizzazione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali; gestione e presidio delle conseguenti attività</li> <li>- presidio e coordinamento, in raccordo con i competenti uffici della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, del processo di revisione organizzativo-gestionale delle strutture dell'Ente (istruttoria procedimentale, formalizzazione dei provvedimenti di competenza, raccordo nella cura e formalizzazione degli impatti derivanti sulle posizioni di responsabilità dirigenziale e del <i>middle management</i>)</li> <li>- cura e presidio, in raccordo con i competenti uffici della Direzione Organizzazione e Risorse Umane e con l'Avvocatura comunale, rispetto alla gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente (assistenza legale, contenzioso, incarichi extra ufficio, trasferte di servizio ecc.)</li> <li>- attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche attinenti il rapporto di lavoro del personale dirigente e di comparto</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Vice Direttore Generale nell'individuazione e costituzione degli strumenti per agire la trasversalità, con particolare riguardo a Comitati interdirezionali e Gruppi di Lavoro; adozione degli atti e provvedimenti connessi</li> <li>• Attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Vice Direttore Generale e monitoraggio e verifica in ordine alle relative principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali</li> <li>• Raccordo con l'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco, per l'ambito di competenza, rispetto alla gestione delle attività inerenti la comunicazione interna</li> </ul>
SEGRETERIA DEL VICE DIRETTORE GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dell'agenda del Vice Direttore Generale e delle attività di segreteria</li> <li>• Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, del Vice Direttore Generale in entrata/uscita e successivo smistamento agli uffici della Direzione Generale e/o alle Unità Organizzative competenti</li> </ul>
UNITÀ PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività, di interesse per tutto l'Ente, per la gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per l'applicazione della normativa sulla privacy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di linee guida e indirizzi in materia di trattamento dei dati personali</li> <li>- definizione e aggiornamento dell'ambito di trattamento dei dati per ciascuna struttura organizzativa</li> <li>- Supporto alle strutture organizzative competenti, responsabili dei profili tecnico-informatici, per la redazione e l'aggiornamento dei documenti tecnici inerenti l'ambito della sicurezza informatica</li> </ul> </li> <li>• Attività di benchmarking con altre amministrazioni locali per lo studio, l'analisi, ed eventuale sviluppo, di modelli innovativi di gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per l'applicazione della normativa sulla privacy</li> <li>• Consulenza alle Direzioni per la corretta interpretazione e conseguente applicazione operativa della normativa anche sulla base di analisi, studi e approfondimenti circa i provvedimenti emanati dall'Autorità Garante</li> <li>• Consulenza e supporto operativo ai Direttori, responsabili del trattamento dei dati, anche in relazione all'attivazione di nuovi servizi</li> <li>• Pianificazione e programmazione degli interventi formativi in tema di privacy in raccordo con le altre strutture della Direzione</li> </ul>

UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione Generale e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto del Direttore Generale e del Vice Direttore Generale, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità...);</li> <li>○ Privacy e Sistema di Gestione Qualità e Ambiente;</li> <li>○ Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione, in raccordo con l'Unità Controllo Analogo e Supporto Giuridico-Amministrativo;</li> <li>○ Pianificazione e Bilancio;</li> <li>○ Dotazioni informatiche e relativa implementazione;</li> </ul> </li> <li>• Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite;</li> <li>• Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro;</li> <li>• Cura e gestione, in raccordo con l'Unità Controllo Analogo e Supporto Giuridico-Amministrativo, delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza della Direzione Generale;</li> <li>• Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti</li> </ul>
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore Generale</li> </ul>
REDAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore nello svolgimento della attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web</li> </ul>

