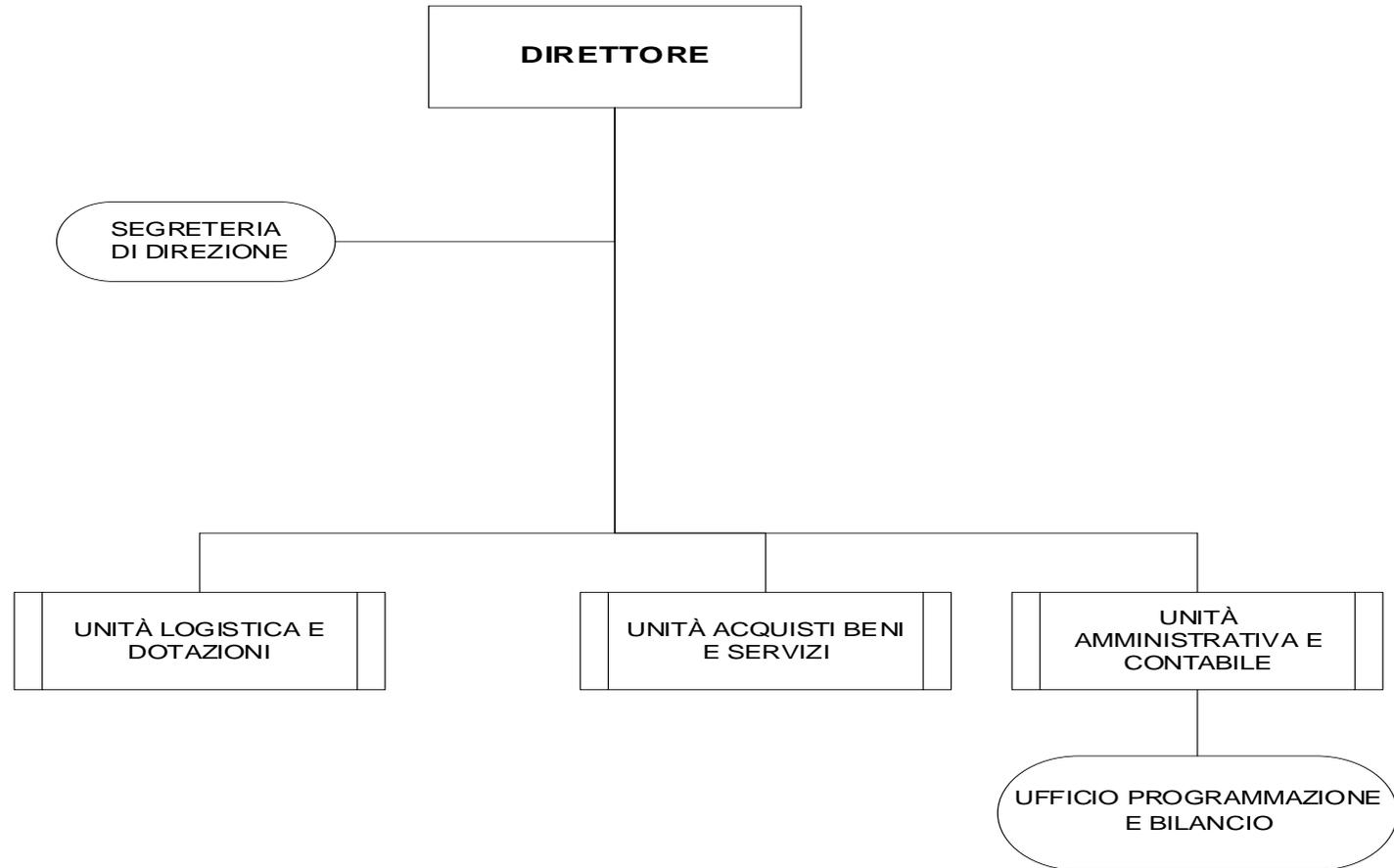


AREA
AFFARI GENERALI

AREA AFFARI GENERALI



AREA AFFARI GENERALI

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla Direzione per la predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, del P.E.G. e coordinamento delle attività di natura contabile della Polizia Locale e di tutta la Direzione • Supporto alla Direzione per la predisposizione del DUP e del Piano degli Obiettivi; coordinamento e gestione del monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi, predisposizione della programmazione di 2° livello • Supporto alla Direzione per le altre attività di pianificazione, gestionali e di controllo richieste dall'Amministrazione • Gestione del bilancio e del F.a.R.C. della Polizia Locale • Gestione attività istruttorie amministrative relative alla predisposizione di deliberazioni di Giunta, determinazioni dirigenziali, convenzioni con altri Enti, accordi, acquisizioni per donazione ecc., per la Polizia Locale • Pianificazione, predisposizione e verifica archiviazione dei provvedimenti di competenza • Programmazione e coordinamento degli acquisti per la Direzione • Gestione degli aspetti amministrativi e contabili preliminari all'espletamento degli acquisti di beni e servizi sotto soglia della Polizia Locale, in collaborazione con l'Unità Acquisti Beni e Servizi, anche con riguardo agli acquisti in materia di sicurezza sul lavoro • Gestione, in collaborazione con l'Unità Acquisti Beni e Servizi, delle procedure di acquisto di beni e servizi della Polizia Locale di importo pari o inferiore a € 5.000,00 • Supporto ai responsabili di procedimento e al Direttore di riferimento, per gli aspetti amministrativo-contabili, ai fini della predisposizione degli atti di gara sopra soglia della Polizia Locale • Supporto e collaborazione all'Unità Acquisti Beni e Servizi nella gestione delle procedure di adesione ad accordi quadro • Raccordo con l'Unità Acquisti Beni e Servizi per la gestione dei contratti afferenti la Direzione, ivi compresa la gestione degli adempimenti normativi di pubblicazioni e comunicazioni all'albo pretorio, all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici e all'Osservatorio Regionale • Presidio e coordinamento delle attività di gestione amministrativa e contabile di competenza della Polizia Locale (contratti, contenziosi, stragiudiziali, liquidazioni, progetti finanziati, rendicontazioni, ecc. ...) • Supervisione della gestione delle procedure di liquidazione delle fatture relative a contratti riguardanti la Polizia Locale, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e Bilancio • Supporto alla Polizia Locale nella gestione amministrativa e contabile di esecuzione dei contratti e nelle attività connesse ad eventuali contenziosi stragiudiziali • Supervisione della gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati da altri Enti (Stato, Regione, ecc.) e successiva rendicontazione, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e Bilancio • Gestione contabile dei corsi di formazione e aggiornamento del personale organizzati dalla Scuola del Corpo della Polizia Locale • Gestione contabile degli incarichi professionali e consulenze e coordinamento degli adempimenti di pubblicazione • Gestione delle attività connesse al salario accessorio del personale della Polizia Locale, con particolare

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<p>riferimento alle prestazioni lavorative rese in regime straordinario, rendicontazione, variazioni e sistemazioni contabili, gestione, rendicontazione, variazioni, ecc.) e delle incentivazioni previste dai Protocolli di intesa e/o Accordi sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, per la parte di competenza, delle attività di gestione degli introiti relativi ai servizi straordinari resi dalla Polizia Locale a soggetti privati o altri Enti (gestione contabile, rendicontazione, variazioni e sistemazioni) • Coordinamento delle attività di competenza della Polizia Locale di incasso degli importi relativi alle sanzioni amministrative e alle occupazioni temporanee • Gestione del maneggio denaro della Polizia Locale e trasporto valori <p>UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'Unità Amministrativa e Contabile nella predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, del P.E.G. e coordinamento delle attività di natura contabile della Direzione. Monitoraggio delle entrate della Direzione • Supporto all'Unità Amministrativa e Contabile nella gestione del bilancio della Polizia Locale (analisi, predisposizione, monitoraggio, variazioni) e delle altre Aree della Direzione • Supporto all'Unità Amministrativa e Contabile nella gestione degli aspetti contabili preliminari all'espletamento degli acquisiti della Polizia Locale, in collaborazione con l'Unità Acquisti Beni e Servizi, anche con riguardo agli acquisti in materia di sicurezza sul lavoro • Gestione operativa delle procedure di liquidazione delle fatture relative a contratti riguardanti la Polizia Locale • Gestione amministrativa e contabile di esecuzione dei contratti e nelle attività connesse ad eventuali contenziosi stragiudiziali in collaborazione con i Responsabili del procedimento • Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati da altri Enti (Stato, Regione, ecc. ...) e successiva rendicontazione
<p style="text-align: center;">UNITÀ LOGISTICA E DOTAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e gestione del fabbisogno logistico ed edilizio relativo alle strutture gestite, programmazione e coordinamento dell'attività manutentiva degli stabili in carico alla Direzione, in raccordo con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano • Gestione in raccordo con la Direzione competente del sistema delle radiocomunicazioni, nell'ambito del sistema informatico di gestione della Centrale Operativa • Analisi del fabbisogno di veicoli, vestiario, equipaggiamento ed apparati radio per la Direzione • Gestione di beni e servizi in materia di veicoli, vestiario, equipaggiamento ed apparati radio per la Polizia Locale • Predisposizione di capitolati tecnici nell'ambito delle procedure di gare espletate in materia di veicoli, vestiario, equipaggiamento ed apparati radio della Polizia Locale • Assegnazione e manutenzione degli apparati radio • Gestione amministrativa e operativa dei contratti di competenza dell'Unità • Gestione del parco veicoli della Polizia Locale (autovetture, moto, biciclette, veicoli speciali e veicoli civili) • Coordinamento e gestione attività inerenti a servizi di lavaggio veicoli e fornitura di carburanti della Polizia Locale

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli autisti per servizi speciali (es. supporto eventi) e particolari (es. consegna corrispondenza interna/esterna, servizi mirati) • Programmazione del calendario di distribuzione della Massa Vestiario • Gestione economica del materiale di consumo per la Polizia Locale • Gestione dell'inventario dei beni mobili (CEDIM) Individuazione di tecnologie idonee a migliorare l'efficienza delle attività operative e di gestione della sicurezza nell'ambito delle competenze della Polizia Locale • Elaborazione proposte di razionalizzazione delle sedi della Direzione • Elaborazione simulazione layout delle Unità e servizi della Direzione ai fini dell'ottimizzazione delle attività, in collaborazione con la Direzione Demanio e Patrimonio • Coordinamento e gestione del fabbisogno logistico e dei connessi beni e servizi inerenti alle strutture in carico alla Direzione, in collaborazione con i referenti delle sedi • Gestione del fabbisogno logistico e dei connessi beni e servizi inerenti a Palazzo Beccaria • Gestione dei contratti di servizi di Facility per gli stabili in carico alla Direzione • Esame e formalizzazione richieste di video-sorveglianza in collaborazione con l'Unità Gestione Privacy e Accesso agli Atti della Direzione, per gli stabili in carico alla Direzione • Individuazione di soluzioni tecniche innovative idonee a migliorare la logistica e i servizi connessi della Direzione • Gestione eventuale contenzioso inerente alla fase di esecuzione dei contratti
UNITÀ ACQUISTI BENI E SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi della Direzione per importi sotto soglia e superiori a € 5.000,00, in raccordo con l'Unità Amministrativa e Contabile dell'Area Affari Generali e/o con l'Unità Amministrativa Protezione Civile per l'Area Protezione Civile e Sicurezza Integrata • Espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi della Direzione, anche in materia di sicurezza sul lavoro, per importi sotto soglia • Supporto ai Responsabili del Procedimento, competenti per materia, nella predisposizione degli atti propedeutici all'avvio delle procedure di gara sotto soglia per l'acquisizione di beni e servizi della Direzione • Supporto all'Unità Amministrativa e Contabile dell'Area Affari Generali e/o all'Unità Amministrativa Protezione Civile dell'Area Protezione Civile e Sicurezza Integrata nella procedura di acquisto di beni e servizi della Direzione per importi inferiori o pari ad € 5.000,00 ai fini dell'individuazione dell'operatore economico • Espletamento di preventive indagini di mercato a supporto dei Responsabili del Procedimento, competenti per materia, ai fini dell'acquisizione di beni e servizi della Direzione, anche in materia di sicurezza del lavoro • Predisposizione e adozione, a valle delle procedure di gara sotto soglia della Direzione, dei provvedimenti di aggiudicazione • Predisposizione ordini e/o stipulazione contratti attraverso l'utilizzo delle piattaforme elettroniche nell'ambito dell'acquisizione di beni e servizi sotto soglia della Direzione • Gestione procedure di adesione ad accordi quadro per acquisiti di beni e servizi, anche sopra soglia, con il supporto e la collaborazione dell'Unità Amministrativa e Contabile • Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara sopra soglia per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai Responsabili del procedimento competenti per materia e al Direttore di riferimento, per gli aspetti giuridico amministrativi, ai fini della predisposizione degli atti propedeutici all'avvio delle procedure di gara sopra soglia della Direzione • Gestione di eventuali contenziosi relativamente alle procedure di gara di propria competenza • Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di ordine generale, richiesta e verifica dei certificati necessari per la stipulazione del contratto • Controllo a campione delle autocertificazioni presentate in gara dagli operatori economici • Gestione delle comunicazioni agli operatori economici relative alla stipulazione dei contratti formalizzati a seguito di procedura di gara sotto soglia • Pianificazione, predisposizione e verifica archiviazione degli atti di gara e dei provvedimenti di competenza, ivi compresi i contratti stipulati
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area