

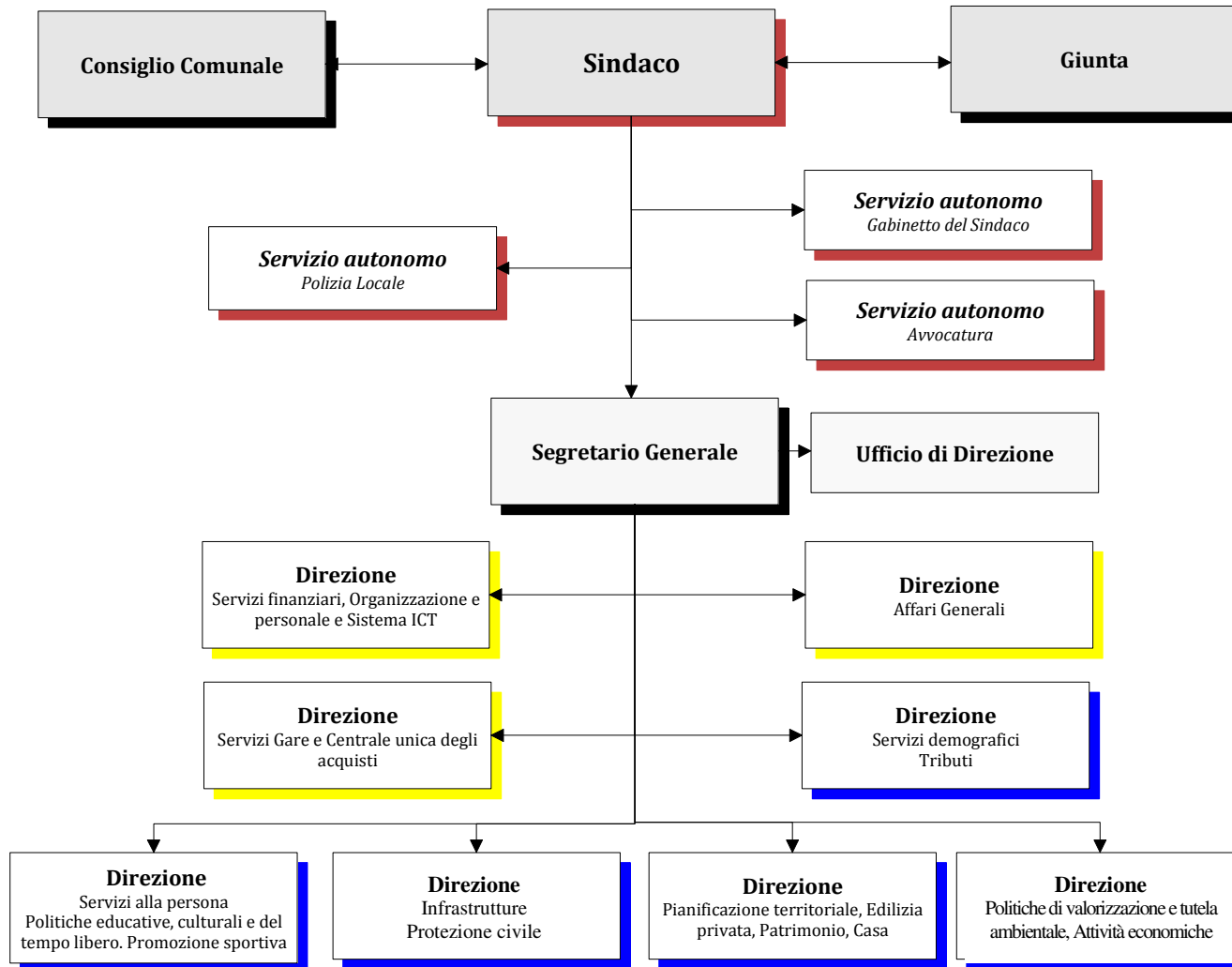
CITTA' DI ALESSANDRIA

ASSESSORATO ORGANIZZAZIONE - SEMPLIFICAZIONE - UNIVERSITA'

SVILUPPO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI ALESSANDRIA

MACROSTRUTTURA E ASSETTO DELLE FUNZIONI

Figura 1



| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|--|-------------------------------------|--|
| <div data-bbox="248 347 600 486" style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Segretario Generale </div> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrazione delle persone diversamente abili nel contesto sociale con lo scopo di rendere fruibile la città ed i suoi servizi a tutte le categorie deboli, per la parte relativa alle politiche generali inerenti la disabilità ▪ Servizio Controlli interni e Piano anticorruzione ▪ Coordinamento dei controlli interni, ai sensi del D.L. n.174/2012 e del relativo regolamento attuativo ed attuazione delle norme inerenti il Piano di prevenzione della corruzione di cui alla L. n.190/2012; ▪ Supervisione controllo di gestione ▪ Sistema di controllo della qualità - standard qualitativi dei servizi comunali ▪ Albo Comunale delle libere forme associative ▪ Servizio Prevenzione e Protezione ▪ Programmazione progetti europei |
| Tutti i dirigenti e i responsabili di servizio autonomo | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datori di lavoro del personale loro affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione ▪ Obblighi connessi all'attuazione del Piano Anticorruzione e agli adempimenti previsti per le norme sulla Trasparenza ▪ Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza ▪ Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente ▪ Supporto tecnico-amministrativo per le proprie materie di competenza al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale ▪ Riscossione ordinaria delle entrate di competenza |

| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|--|--|--|
| <p>Servizio autonomo <i>Gabinetto del Sindaco</i></p> | <p>Studi e Progetti speciali Programmazione e monitoraggio strategico Indirizzi di programmazione generale Rapporti con l'organismo di valutazione Coordinamento comunicazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alle relazioni con i cittadini e all'attività di collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica ▪ Supporto al Sindaco e agli Assessori nello svolgimento delle proprie funzioni strettamente politiche; ▪ Cerimoniale e rappresentanza ▪ Coordinamento delle attività di comunicazione e gestione ufficio stampa ▪ Supporto alla definizione degli indirizzi di programmazione generale e di programmazione strategica ▪ Cura delle relazioni tra il Sindaco e il Nucleo di Valutazione e supporto al Nucleo di Valutazione |
| <p>Servizio autonomo <i>Avvocatura</i></p> | <p>Avvocatura comunale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Difesa delle ragioni dell'Ente nei giudizi avanti alle Magistrature civili, penali, amministrative, tributarie, del lavoro e contabili nelle liti attive e passive ▪ Consulenza legale ad Organi ed Uffici dell'Ente ▪ Attività di recupero crediti connessi all'esecuzione delle sentenze |
| <p>Servizio autonomo <i>Polizia Locale</i></p> | <p>Polizia locale Viabilità (Ordinanze viabili)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle funzioni di polizia stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza, nonché (per le funzioni di controllo) amministrativa, commerciale, edilizia ed ambientale ▪ Verifiche in materia di impatto viabile nei procedimenti di autorizzazione alle attività commerciali, anche in relazione all'occupazione di suolo pubblico ▪ Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini nell'ambito delle proprie, competenze in |

| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|---|--|--|
| | | <p>coordinamento con le altre Forze dell'Ordine</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanenti e temporanee) e pareri viabili ▪ Autorizzazioni varie, permessi transito e sosta, occupazione temporanea suolo pubblico ▪ Gestione e coordinamento dei volontari di Polizia Municipale ▪ Redazione delle ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio ed atti conseguenti e loro registrazione. Adempimenti conseguenti il trattamento sanitario obbligatorio ed informative agli Enti preposti ▪ Supporto all'attività di Protezione Civile |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Direzione Affari Generali</p> </div> | <p>Affari Generali Segreteria Generale Contratti Consiglio Comunale URP e Partecipazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemellaggi ▪ Ufficio Relazioni con il Pubblico e coordinamento degli sportelli di front-office ▪ Servizio civile ▪ Archiviazione delibere e determinazioni ▪ Predisposizione e pubblicazione dei bandi per la nomina dei rappresentanti del Comune di Alessandria presso Enti, Aziende e Istituzioni ▪ Procedimento di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ▪ Stipulazione contratti, convenzioni e perfezionamento concessioni comunali ▪ Pubblicazione degli atti ▪ Protocollo e Archivio comunali ▪ Gestione degli uscieri e degli addetti alla Portineria ▪ Messaggi notificatori ▪ Supporto all'attività della Giunta |

| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto all'attività del Consiglio comunale ▪ Supporto alla Presidenza del Consiglio Comunale ▪ Istruttoria degli atti del Consiglio Comunale, delle mozioni, ordini del giorno, interpellanze ed interrogazioni ▪ Attività di informazione e comunicazione istituzionale del Consiglio Comunale ▪ Gestione delle risorse assegnate ai Gruppi Consiliari ▪ Supporto all'attività dei Consiglieri Comunali, delle Commissioni Consiliari e dei Gruppi Consiliari ▪ Gestione amministrativa delle indennità, gettoni di presenza, rimborsi spese collegate all'esercizio delle funzioni degli organi di governo ▪ Albo dei Consiglieri Comunali ad honorem ▪ Cura dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e gli Istituti di partecipazione, spontanei ed organizzati ▪ Gestione del centralino comunale ▪ Gestione dei contratti di telefonia fissa e mobile |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Direzione Servizi finanziari, Organizzazione e personale e Sistema ICT</p> </div> | <p>Finanze Bilancio Coordinamento partecipazioni Organizzazione Amministrazione del personale Formazione del personale Sistema ICT</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e dei relativi bilanci e loro variazioni ed assestamenti in corso d'anno; ▪ Rendiconto di Gestione; ▪ Contabilità generale, economica patrimoniale, analitica e finanziaria; ▪ Spese di rappresentanza ▪ Esercizio del controllo analogo rispetto agli andamenti finanziari e di bilancio delle Aziende e delle Società partecipate; |

| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|-----------|------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvvigionamento finanziario presso gli istituti pubblici e privati; ▪ Studio, progettazione e sviluppo dei Sistemi informativi e di telecomunicazione computerizzati; ▪ Organizzazione ▪ Dotazione organica del personale e Piano triennale del fabbisogno del personale; ▪ Gestione amministrativa ed economica del Segretario Generale, del personale dirigenziale e del comparto; ▪ Procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, ▪ Procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali; ▪ Collocamento a riposo del personale dipendente; ▪ Relazioni sindacali e contratti decentrati integrativi; ▪ Sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro (Medico del lavoro); ▪ Analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del piano triennale ed annuale di formazione, anche in merito agli obblighi relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ▪ Benessere organizzativo ▪ Esercizio del controllo analogo congiuntamente alla Direzione incaricata delle verifiche e controlli sui servizi affidati alla Partecipata di riferimento; ▪ Verifica e controllo dell'andamento dei servizi affidati alle Aziende e Società partecipate, sulla base del contratto di servizio e/o di ulteriori atti di affidamento rientranti nelle proprie competenze (CSI Piemonte, Farm. Al). |

| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|---|---|---|
| <div data-bbox="250 352 600 488" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Direzione Servizi Gare e Centrale unica degli acquisti</p> </div> | <p>Centrale unica degli acquisti Gare Provveditorato Organizzazione Eventi e Manifestazioni</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alle Direzioni e ai Servizi Autonomi nella fase di predisposizione dei capitolati di gara ▪ Gestione delle procedure di scelta del contraente sulla base dei capitolati predisposti dalle direzioni o dai servizi autonomi competenti ▪ Rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia e trasmissione modelli GAP e rapporti con la Prefettura ▪ Servizio provveditorato ed economato; ▪ Predisposizione della programmazione degli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'organizzazione comunale ▪ Gestione degli acquisti di beni e servizi comuni a tutta l'organizzazione comunale o su richiesta delle diverse Direzioni ▪ Servizio di cassa economale ▪ Inventariazione e gestione dei beni mobili comunali ▪ Magazzino economale ▪ Risk management – Gestione dei rapporti assicurativi ▪ Pratiche di risarcimento danni ▪ Gestione dell'autoparco comunale ▪ Gestione degli interventi connessi alle consultazioni elettorali e referendarie ▪ Organizzazione di manifestazioni ed eventi |

| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|--|--|--|
| <div data-bbox="248 347 600 486" style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Direzione Servizi demografici Tributi</p> </div> | <p>Anagrafe Stato civile Elettorale Statistica Servizi funebri Tributi</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E ▪ Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità ▪ Tenuta registri di leva, albi giudici popolari e schedari pensioni INPS ▪ Gestione della toponomastica e della relativa segnaletica ▪ Rilevazioni ed indagini assegnate dall'I.S.T.A.T. al Comune ▪ Gestione delle procedure censuarie della popolazione, dell'industria, dei servizi e dell'agricoltura ▪ Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile ▪ Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana ▪ Funzioni in materia di Polizia mortuaria e di servizio funebre ▪ Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'AIRE ▪ Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto ▪ Organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali e dei referendum ▪ Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e Circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali ▪ Gestione dei tributi e delle imposte comunali |

| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo dell'attività dei concessionari per l'accertamento e la riscossione dei tributi assegnati ▪ Recupero evasioni ed elusioni di obbligazioni a carattere tributario ▪ Riscossione coattiva delle entrate comunali |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Direzione</p> <p style="text-align: center;">Servizi alla persona Politiche educative, culturali e del tempo libero. Promozione sportiva</p> </div> | <p>Servizi educativi Servizi socio-assistenziali Servizi culturali Sport e Tempo libero Pari opportunità Immigrazione Lavoro e Formazione professionale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione e gestione delle competenze comunali relative alle scuole di ogni ordine e grado ▪ Programmazione, gestione e coordinamento degli Asili Nido, delle Scuole comunali dell'infanzia e dei servizi extrascolastici ▪ Programmazione e coordinamento servizio mensa scolastica ▪ Coordinamento del servizio di trasporto alunni e portatori di handicap ▪ Controllo delle certificazioni I.S.E.E. ▪ Rapporti con l'Università "Avogadro" e con il Politecnico ▪ Conservazione, sviluppo e valorizzazione del patrimonio bibliotecario e del patrimonio museale della città ▪ Promozione di un ampio sistema di valori etici e culturali finalizzati al rispetto e alla tolleranza verso tutti gli esseri viventi, comprese le popolazioni animali ▪ Supporto alla definizione ed all'attuazione delle linee di politica culturale ▪ Iniziative turistiche e programmazione e promozione degli eventi nei circuiti turistici ▪ Azioni positive ed assistenza a favore della famiglia, a sostegno della genitorialità e dei diritti dei bambini |

| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informazione, orientamento e azioni in favore della popolazione giovanile ▪ Erogazione dei servizi alla persona e organizzazione di attività svolte da altri soggetti al fine di produrre benessere sociale ▪ Coordinamento delle politiche assistenziali di accoglienza abitativa in emergenza ▪ Promozione del rispetto delle Pari Opportunità ▪ Politica e pratica sociale interculturale e di integrazione di cittadini comunitari ed extracomunitari ▪ Lavoro, formazione professionale ▪ Sostegno della popolazione carceraria ▪ Attuazione dei programmi di promozione sportiva ▪ Verifica e controllo dell'andamento dei servizi affidati alle Aziende e Società partecipate, sulla base del contratto di servizio e/o di ulteriori atti di affidamento rientranti nelle proprie competenze (CISSACA, Costruire Insieme) |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Direzione Infrastrutture, Protezione civile</p> </div> | <p>Lavori pubblici (Manutenzioni, Verde pubblico, Arredo urbano) Energia Protezione civile Edilizia pubblica Marketing territoriale e sostegno all'imprenditoria</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività propositiva per la pianificazione e programmazione delle opere e dei lavori pubblici ▪ Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche ▪ Gestione dei servizi manutentivi relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - edilizia comunale e impianti tecnologici - infrastrutture e servizi a rete - ambiente, verde e arredo urbano - segnaletica stradale e viabile ▪ Gestione servizio sgombero neve e antighiaccio ▪ Gestione integrata dei cimiteri |

| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dell'impiantistica pubblicitaria ▪ Governo del sistema di Protezione Civile ▪ Piano energetico comunale, Energy manager ▪ marketing territoriale e sostegno all'imprenditoria |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">Direzione Pianificazione territoriale, Edilizia privata, Patrimonio, Casa</p> </div> | <p>Pianificazione territoriale Edilizia privata Sportello unico dell'edilizia Sportello unico delle attività produttive Sportello casa Patrimonio e impiantistica sportiva Catasto</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettazioni urbanistiche generali, parziali e relative varianti nonché piani attuativi ed esecutivi e loro varianti ▪ Programmi e progetti di intervento di riqualificazione della città e del territorio ▪ Edilizia abitativa di tipo convenzionato e sovvenzionato - Edilizia Residenziale Pubblica ▪ SUAP e Sportello unico per l'edilizia ▪ Controllo urbanistico ed edilizio del territorio comunale ▪ Occupazione permanente di spazi e aree pubbliche ▪ Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale ▪ Gestione impianti sportivi ▪ Gestione amministrativa del demanio comunale ▪ Acquisizioni ed alienazioni patrimonio immobiliare ▪ Procedimenti espropriativi ▪ Cartografia ▪ Verifica e controllo dell'andamento dei servizi affidati alle Aziende e Società partecipate, sulla base dei contratti di servizio e/o di ulteriori atti di affidamento, rientranti nelle proprie competenze ▪ Gestione delle funzioni catastali |

| STRUTTURA | ATTRIBUZIONI MACROFUNZIONALI | FUNZIONI |
|--|---|--|
| <div data-bbox="248 352 600 488" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Direzione Politiche di valorizzazione e tutela ambientale, Attività economiche</p> </div> | <p>Tutela e valorizzazione dell'ambiente Salute e Igiene pubblica Trasporto pubblico locale Mobility manager (Mobilità aziendale) Tutela animali Attività economiche, commercio, fiere e mercati Polizia amministrativa</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmi ambientali complessi ▪ Prevenzione dell'insorgenza di danni ambientali: suolo, atmosferico, idrico, acustico, elettromagnetico e naturalistico ▪ Autorizzazione ambientali e controlli ▪ Cave e Torbiere ▪ Rapporti con l'A.S.L. e gli organismi sanitari per le materie di competenza ▪ Igiene e sanità pubblica ▪ Canile e gattile comunale ▪ Trasporto pubblico locale e pianificazione interventi relativi agli spostamenti casa-lavoro ▪ Verifica e controllo dell'andamento dei servizi affidati alle Aziende e Società partecipate, sulla base dei contratti di servizio e/o di ulteriori atti di affidamento, rientranti nelle proprie competenze ovvero gestione dei rapporti con le competenti autorità d'ambito (rifiuti, ciclo idrico integrato, gas, ATM) ▪ Attività economiche: commercio, fiere e mercati; ▪ Polizia amministrativa |