



DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

Pubblicazione Nr: 3132/2025
In Pubblicazione: dal 22/05/2025 al 05/06/2025
Repertorio Generale: 124/2025 del 22/05/2025
Data Approvazione: 22/05/2025
Protocollo: 95146/2025
Titolario/Anno/Fascicolo: 2.3/2021/2
Proponente: CONSIGLIERE DELEGATO FRANCESCO VASSALLO
Materia: PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Struttura Organizzativa: DIREZIONE GENERALE
Oggetto: RIORGANIZZAZIONE 2025 DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.

DOCUMENTI CON IMPRONTE:

Documento 1 *2259_15014^DecretoFirmato.pdf*

c2781fd4f8b099ffc22d60a8817a9da7eb54da0ed644fb605cc0871f5145ccb1



DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

Fascicolo 2.3/2021/2

Oggetto: Riorganizzazione 2025 della macrostruttura dell'Ente.

IL SINDACO METROPOLITANO

Assistito dal Segretario Generale

VISTA la proposta di decreto redatta all'interno;

VALUTATI i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

VISTA la Legge n. 56/2014;

VISTE le disposizioni recate dal T.U. in materia di Comuni, approvate con D.Lvo 267/2000, per quanto compatibili con la Legge n. 56/2014;

VISTO lo Statuto della Città metropolitana ed in particolare l'art. 19 comma 2;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lvo 267/2000;

DECRETA

- 1) di approvare la proposta di provvedimento redatta all'interno, dichiarandola parte integrante del presente atto;
- 2) di incaricare i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 3) di incaricare il Segretario Generale dell'esecuzione del presente decreto.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE



PROPOSTA
di decreto del Sindaco Metropolitano

Fascicolo 2.3\2021\2

DIREZIONE PROPONENTE: DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Riorganizzazione 2025 della macrostruttura dell'Ente.

IL SINDACO METROPOLITANO

VISTO il decreto n. 148/2023, atti n. 91650\1.19\2023\1, con il quale è stata conferita al Vicesindaco Francesco Vassallo la delega, fra le altre, alla materia “Organizzazione e Personale”;

PREMESSO che:

- “gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione” (art. 89 Tuel);
- “la macrostruttura della Città metropolitana definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell’ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche” e “il numero, la denominazione ed articolazione delle direzioni, di norma per funzioni omogenee ed ambiti di intervento, sono definiti di volta in volta nell’ambito dei processi di revisione della macro struttura” (art. 9 regolamento uffici e servizi);
- lo Statuto della Città metropolitana stabilisce all’art. 47 i principi generali di organizzazione e, in particolare, che il modello organizzativo dell’Ente evolve dinamicamente in relazione agli obiettivi del piano strategico e alle esigenze della sua attuazione, nonché in ragione dei bisogni da soddisfare ed in linea con l’esigenza di assicurare alle cittadine e ai cittadini elevati standard di prestazione e servizi;

RICHIAMATI i decreti del Sindaco metropolitano:

- R.G. 208/2024 del 4/09/2024, con il quale erano stati assegnati specifici compiti al Vice Direttore Generale Aggiunto, ai sensi dell’art. 15 del Turous, nonché disposto di provvedere con separati atti alla istituzione di una Direzione di Progetto, per supportare il Vice Direttore Generale Aggiunto nell’esercizio dei compiti ivi definiti;
- R.G. n. 286/2024 del 11/11/2024, con il quale era stata istituita la Direzione di progetto Riforme istituzionali e funzioni delegate, nonché aggiornati i funzionigrammi di alcune Aree/Dipartimenti;

DATO atto che con determinazione dirigenziale R.G. n. 10814 del 11/12/2024 è stato affidato ad una società specializzata il servizio di supporto strategico, organizzativo ed operativo nel percorso di revisione dell’attuale assetto organizzativo della Città metropolitana di Milano; le proposte migliorative ai processi di lavoro e agli output destinati agli utenti esterni ed interni comporteranno a

valle una modifica anche della microstruttura, già a decorrere dalla prossima scadenza degli incarichi fissata per tutte le posizioni di EQ al prossimo 30 giugno;

RITENUTO di procedere all'istituzione di un nuovo Settore denominato Sicurezza metropolitana con riporto direttamente al Sindaco metropolitano che raggruppi il Servizio di Polizia locale (senza la ricostituzione del Corpo) e il Servizio di Vigilanza ittico-venatoria; all'istituzione di un nuovo Settore Contabilità economica patrimoniale in relazione alla riforma della contabilità Accrual; all'istituzione di un nuovo Settore Patrimonio ed espropri nell'Area Infrastrutture ed alla conseguente modifica della Vice Direzione di Area che assumerà la denominazione di Settore programmazione e controllo;

DATO ATTO che il Settore Parco Agricolo Sud Milano verrà soppresso in considerazione del processo di trasformazione in atto gestito dalla Regione Lombardia; mentre il Settore Pianificazione territoriale generale e rigenerazione urbana viene costituito in settore autonomo con la medesima denominazione e con riporto diretto al Direttore Generale;

ATTESO che verranno operate con successivo atto dirigenziale della Direzione Generale modifiche alla struttura delle posizioni di Elevata qualificazione dell'intero Ente;

RICHIAMATI gli atti di programmazione finanziaria dell'Ente (DUP e Bilancio di Previsione) e di gestione (PEG e PIAO);

VISTO lo schema di organigramma dell'Ente (Allegato A) e le tabelle dei Principali ambiti di competenza delle Aree/Dipartimenti/Settori (Allegato B);

VISTO l'art. 9 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTI altresì:

- la Legge 56/2014;
- le disposizioni recate dal T.U. in materia di Comuni, approvate con Decreto Lgs.18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", per quanto compatibili con la Legge n.56/2014;
- lo Statuto della Città metropolitana di Milano;

D E C R E T A

1) di approvare, per le ragioni di cui in premessa, la modifica alla revisione della macrostruttura della Città metropolitana di Milano, così come proposta e definita negli allegati:

"A" - Organigramma della Città metropolitana di Milano

"B" - Principali ambiti di competenza delle Aree/Dipartimenti/Settori

parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

2) di stabilire quale decorrenza delle modifiche così adottate il 15 giugno 2025;

3) di demandare al Direttore competente tutti i successivi adempimenti per l'esecuzione del presente Decreto, ivi compresa la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente a' sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 33/2013;

4) di dare atto che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto non e' dovuto il parere di regolarità contabile;

5) di dare atto che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dalla tabella contenuta nel paragrafo 2.3.5 "Attività a rischio corruzione: mappatura dei processi, identificazione e valutazione del rischio" del PIAO.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del TUEL approvato con D.lgs. n. 267/00)

- ☒ Favorevole
☐ Contrario

**SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
O SUL PATRIMONIO DELL'ENTE E PERTANTO NON È DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del TUEL approvato con D.Lgs. 267/00
e dell'art. 11 del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

IL DIRETTORE GENERALE
Antonio Sebastiano Purcaro

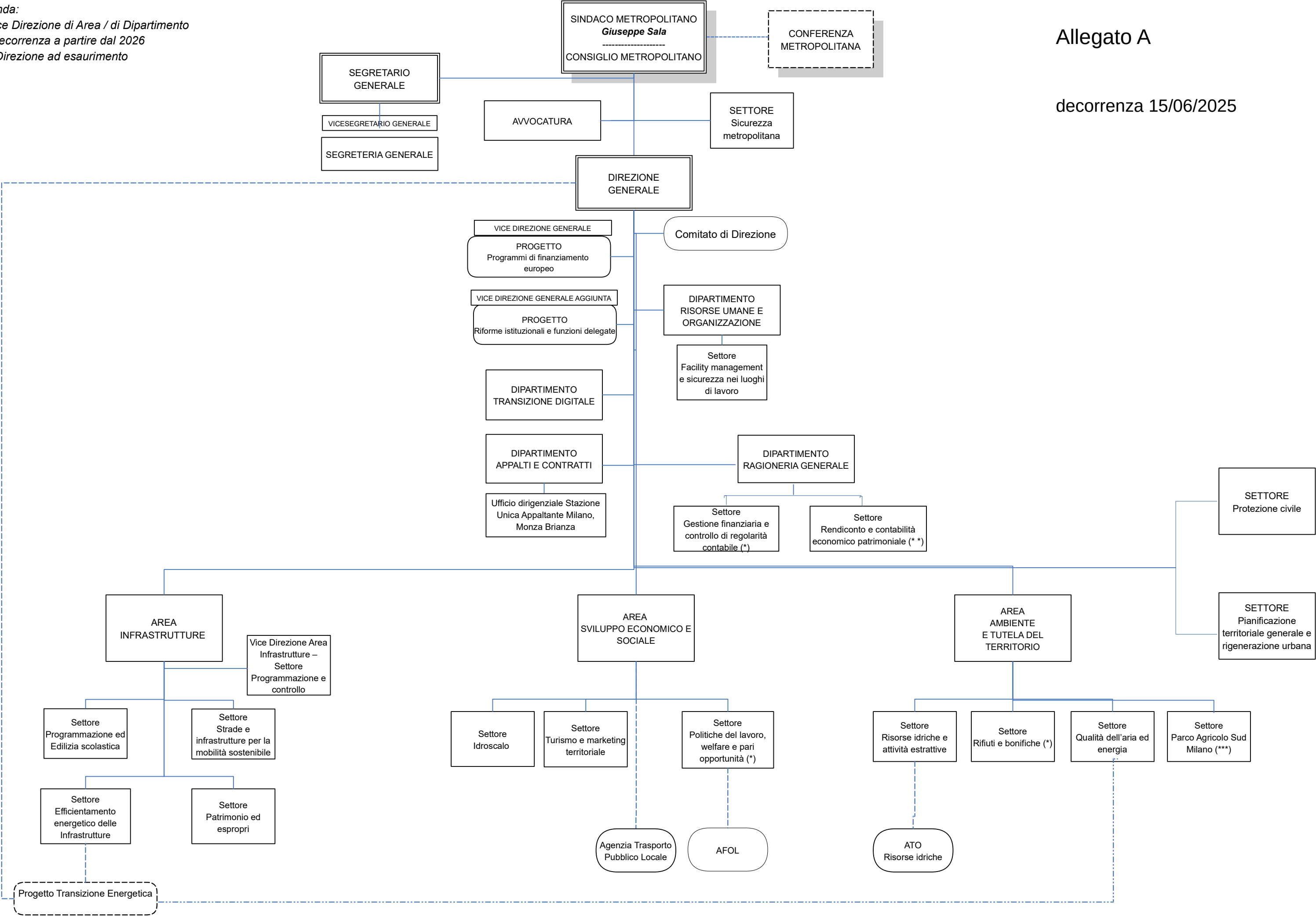
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

ORGANIGRAMMA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Legenda:
(*) Vice Direzione di Area / di Dipartimento
(**) Decorrenza a partire dal 2026
(***) Direzione ad esaurimento

Allegato A

decorrenza 15/06/2025



Allegato B

SEGRETARIO GENERALE

Principali ambiti di competenza

Segretario Generale

- Compiti d'istituto previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto o conferiti dal Sindaco metropolitano, a garanzia della conformità degli atti alle norme vigenti;
- Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi della Città metropolitana;
- Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
- Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana;
- Assistenza al Sindaco metropolitano nell'adozione dei decreti;
- Coordinamento delle azioni in tema di trasparenza;
- Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e della gestione dei controlli interni.

Segreteria Generale (Vice Segretario Generale)

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi della Direzione;
- Presidio Segreteria del Sindaco metropolitano;
- Supporto al Segretario Generale per l'attività giuridico-amministrativa relativa ai controlli sugli atti (regolarità amministrativa e rischio anticorruzione);
- Attività di Vice Segretario generale;
- Progettazione e organizzazione di eventi a carattere istituzionale, concessione patrocinii, gestione istruttoria delle richieste di sostegno economico ad attività culturali e sociali ecc.;
- Cura degli aspetti organizzativi relativi alla partecipazione del Sindaco Metropolitano o di un suo delegato a manifestazioni pubbliche, accoglienza e assistenza di delegazioni e ospiti in visita e organizzazione degli adempimenti protocollari per gli eventi che lo prevedono (Servizio Cerimoniale);
- Gestione delle procedure finalizzate alla concessione delle Sale istituzionali dell'Ente.
- Attività di supporto agli Organi istituzionali della Città metropolitana (Sindaco metropolitano, Consiglio metropolitano, Conferenza metropolitana, Zone omogenee);
- Supporto alle attività delle commissioni consiliari;
- Adempimenti connessi all'Elezion del Consiglio Metropolitano;
- Supporto alla Direzione in tema di sviluppo dei servizi di assistenza tecnico amministrativa ai Comuni;

- Raccordo tra le Zone Omogenee e le Direzioni dell'ente per la partecipazione alla formazione delle politiche metropolitane e per la loro attuazione;
- Supporto e coordinamento degli organismi di governo delle Zone Omogenee.
- Controllo sugli organismi partecipati: presidio giuridico delle partecipazioni dell'Ente. Definizione e gestione dei rapporti con le Società per azioni, Consorzi, Aziende consortili, Fondazioni ed Associazioni; studio degli assetti statutari e delle modalità di modifica degli assetti giuridici degli enti partecipati; attività di supporto alle assemblee ed ai diversi organi degli enti partecipati; predisposizione dei decreti di nomina e di designazione, dei rappresentanti dell'Ente presso i vari organismi partecipati ecc.; predisposizione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

DIREZIONE GENERALE

Principali ambiti di competenza

- Compiti d'istituto previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto della Città metropolitana di Milano, in particolare:
 - ruolo di raccordo tra organi di governo e dirigenti;
 - coordinamento dell'azione dei dirigenti, esercitando funzione di impulso e intervenendo in caso di loro inazione;
 - coordinamento Comitato di direzione e Nucleo dei controlli delle società partecipate
 - promozione dello sviluppo organizzativo e delle competenze della struttura nel suo insieme;
 - presidenza della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - assunzione, su mandato degli organi di governo, della responsabilità diretta di attività o progetti specifici;
- Aggiornamento del Piano Strategico metropolitano;
- Promozione delle iniziative, dei progetti e programmi dell'Unione europea e dei rapporti internazionali, volti a diffondere informazioni sulle opportunità offerte dall'Unione Europea in termini di finanziamenti e reti di partenariato;
- Politiche comunitarie;
- Rapporti istituzionali di collaborazione e confronto con altre Città metropolitane e l'Unione Europea;
- Rapporti istituzionali con Regione Lombardia per Conferenza Permanente legge regionale 32/2015;
- Rapporti istituzionali con le Province Lombarde;
- Coordinamento delle strutture competenti dell'Ente e convocazione Conferenze di servizio interne, al fine di un efficientamento nell'espressione definitiva, univoca e vincolante di autorizzazioni, pareri, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, nell'ambito delle Conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni, ai sensi della L n. 241/90 e delle norme di settore statali e regionali;
- Presidio della funzione di Cabina di regia per il coordinamento generale dell'attuazione degli interventi del PNRR: poteri di indirizzo, impulso, comunicazione e coordinamento generale degli interventi del PNRR.
- Attività inerenti il controllo strategico, di gestione e interno (predisposizione atti programmatori dell'Ente, rilevazione e analisi stato di attuazione dei programmi e dei progetti, predisposizione del Documento Unico di Programmazione e del Piano esecutivo di gestione, misurazione periodica performance individuale e organizzativa, dei costi e proventi dei centri di costo e dei servizi, sviluppo di sistemi e strumenti di programmazione e controllo operativo (budgeting), predisposizione del Referto sul Controllo di gestione, supporto alla gestione e allo sviluppo del sistema dei controlli interni ecc.);
- Definizione della macrostruttura dell'ente, e suoi aggiornamenti, e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e suoi aggiornamenti;
- Implementazioni delle innovazioni tecnologiche per lo sviluppo di infrastrutture telematiche a larga banda in fibra ottica su base territoriale ed estensione del campus digitale metropolitano sia in modalità *wired* che *wireless*;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure
- Ufficio stampa: gestione rapporti con i mezzi di comunicazione e gli organi di stampa, gestione conferenze stampa in sede e fuori sede, pubblicizzazione iniziative dell'Ente ecc.

- Promozione di politiche di comunicazione istituzionale e cura dell'immagine dell'Ente: immagine grafica, gestione e sviluppo di prodotti editoriali, sito Internet ecc.;
- Presidio e coordinamento attività Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- Supporto metodologico alle direzioni interessate all'implementazione della certificazione di qualità e nella rilevazione della soddisfazione degli utenti;
- Datore di lavoro dell'ente, per le funzioni non delegate ai Dirigenti, con il supporto del Responsabile del Servizio prevenzione e protezione (RSPP)

DIREZIONE DI PROGETTO PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO EUROPEI

Principali ambiti di competenza

- Coordinamento delle azioni delle diverse Direzioni in tema di partecipazione ai bandi per l'accesso ai finanziamenti europei, ivi compreso il PNRR;
- Funzione di segreteria tecnica della Cabina di regia del PNRR: sulla base dei dati e delle informazioni acquisite dalle Direzioni competenti sui progetti, elaborazione di periodici rapporti informativi alla Cabina di regia sulla base degli esiti del monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti, individuazione e segnalazione alla Direzione generale di soluzioni ed azioni correttive per il superamento di eventuali criticità;
- Coordinamento operativo delle procedure di attuazione dei progetti finanziati all'interno dell'Ente: acquisizione dalle Direzioni dei dati sui progetti, alimentazione di un cruscotto direzionale a supporto delle scelte strategiche dell'Ente, verifica periodica dello stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle attività, verifica del rispetto degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo da parte delle Direzioni referenti dei singoli progetti;
- Promozione e coordinamento delle attività di rafforzamento della capacità amministrativa nella gestione delle procedure complesse rilevanti ai fini dell'attuazione dei progetti, anche attraverso le task-force di esperti multidisciplinari assegnati dalla Regione;
- Promozione e coordinamento degli interventi di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure con la collaborazione ed il supporto della Direzione per la Transizione Digitale;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lvo 81/2008

DIREZIONE DI PROGETTO RIFORME ISTITUZIONALI E FUNZIONI DELEGATE (VICE DIREZIONE GENERALE AGGIUNTA)

Principali ambiti di competenza

- Supporto alla Consiglieria metropolitana delegata alle riforme nella cura delle relazioni con Regione Lombardia, con riguardo all'attuazione dell'Intesa per l'esercizio delle funzioni regionali confermate, anche nel quadro dei possibili sviluppi derivanti dall'attuazione della legge sul regionalismo differenziato;
- Coordinamento trasversale delle funzioni delegate da Regione Lombardia, con particolare riguardo al miglior utilizzo delle risorse umane assegnate, con possibile osmosi tra tutte le diverse Aree/Dipartimenti e Settori dell'Ente;
- Raccordo tra le Zone Omogenee e le Direzioni dell'ente finalizzate al loro funzionamento: coordinamento trasversale, con particolare riguardo al miglior utilizzo complessivo delle risorse umane dell'Ente, ai fini dell'operatività delle Zone Omogenee, con possibile osmosi con le risorse dei Comuni metropolitani;
- Promozione dell'immagine dell'Ente presso i Comuni metropolitani, e presso i Corpi intermedi, per favorire l'integrazione tra le tecnostutture dell'Ente e quelle delle amministrazioni dei Comuni metropolitani, e per attrarre nuove professionalità;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/2008.

AVVOCATURA

Principali ambiti di competenza

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi della Direzione;
- Patrocinio e tutela legale diretta dell'Ente: difesa dell'Ente nel contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia amministrativa, civile, tributaria e penale, nei giudizi avanti ai tribunali di primo grado e delle giurisdizioni superiori e dell'Ufficio Unico associato Città metropolitana di Milano e Monza e Brianza per l'esercizio delle funzioni di Stazione Unica Appaltante;
- Coordinamento nella difesa in giudizio quando affidata esternamente;
- Gestione del procedimento sanzionatorio in sede amministrativa e giudiziale;
- Gestione delle procedure di recupero e riscossione coattiva dei crediti vantati dall'Ente (iscrizione a ruolo della sanzione e invio atti esecutivi al Servizio di gestione dei tributi);
- Supporto legale, tramite pareri, memorie o altro, richiesto dalle strutture dell'Ente su tematiche giuridiche rilevanti ai fini della soluzione di casi concreti;
- Supporto al Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
- Gestione delle polizze assicurative e dei relativi contratti d'assicurazione, trattazione dei sinistri con riferimento a tutti i settori dell'Ente e relativo contenzioso;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

DIPARTIMENTO APPALTI E CONTRATTI

Principali ambiti di competenza

- Governance e responsabilità di programmazione e monitoraggio per tutte le procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria (aperte, negoziate ed affidamenti diretti), di forniture, servizi, lavori e concessioni dell'Ente.
- Gestione integrata della programmazione e monitoraggio attraverso la redazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ente ed acquisizione dall'Area Infrastrutture del piano di programmazione triennale delle opere pubbliche, relativi aggiornamenti e monitoraggi periodici.
- Definizione e monitoraggio del "Piano gare" annuale di competenza del Dipartimento, garantendo coordinamento e raccordo con tutte le Direzioni e Dipartimenti. Formulazione di proposte di aggregazione e semplificazione per attività omogenee, al fine di ottenere economie di scala, ridurre il numero complessivo delle procedure, garantire il rispetto del principio di rotazione, ottimizzare l'uso delle risorse umane e finanziarie interne e garantire obiettivi di economicità e qualità.
- Responsabilità della definizione ed aggiornamento di processi, procedure, linee guida, circolari, strumenti ed applicativi, per lo svolgimento delle complessive attività di programmazione e monitoraggio, che siano funzionali alla acquisizione tempestiva dei dati ed alla conseguente predisposizione di report periodici al Direttore Generale, ai Direttori di Area e Dipartimento, ciascuno per quanto di interesse. Il sistema di monitoraggio dovrà garantire una visione integrata dell'avanzamento fisico delle gare, l'analisi dei tempi, i risultati raggiunti in termini di risparmi, le criticità rilevate e proposte di soluzione, ed ogni altro utile indicatore di efficienza ed efficacia operativa, anche ai fini della definizione di obiettivi e risultati legati al sistema di valutazione delle performance.
- Progettazione, pubblicazione e gestione di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria per servizi, ivi compresi servizi di architettura e di ingegneria, forniture, lavori pubblici, Partenariato Pubblico Privato (PPP) e concessioni, anche nella forma della finanza di progetto ad iniziativa pubblica o privata. In tale ambito, funzione di presidio e di referente per le procedure di appalto dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in ottemperanza agli obblighi previsti dalle norme di attuazione del PNRR.
- Progettazione, pubblicazione e gestione delle procedure sotto soglia di forniture, servizi, lavori e concessioni, con criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, ivi compreso i servizi di architettura e di ingegneria, in stretto raccordo e coordinamento con le strutture organizzative ed i Rup di riferimento.
- Progettazione, pubblicazione e gestione centralizzata acquisti sotto soglia per forniture e servizi di funzionamento trasversali per tutte le Direzioni dell'Ente, attraverso affidamenti diretti, procedure negoziate ovvero adesioni a Consip o altri soggetti aggregatori.
- Presidio delle funzioni in qualità di Soggetto aggregatore, ai sensi dell'art. 9 c. 2 DL 66/2014, convertito in L. 89 del 23/6/2014.
- Definizione di modelli standardizzati dei capitolati (parte amministrativa) e degli atti di gara, nonché definizione delle procedure di affidamenti di lavori, servizi e forniture sopra soglia e sotto soglia (aperte, negoziate ed affidamenti diretti), nel rispetto della normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica, incluse le normative specifiche quali quelle sulla Green economy, sostenibilità ambientale e sociale, ed ogni altra normativa applicabile.

- Supporto a tutte le Direzioni e Dipartimenti dell'Ente, per le rispettive gare di competenza, nella analisi e gestione di tematiche quali accesso agli atti, subappalto, avvalimento, verifica requisiti, congruità, costo della manodopera ed ogni altra esigenza connessa alla gestione e svolgimento delle gare. Supporto al Responsabile Unico di Progetto (RUP) nelle attività di istruttoria di proposte di PPP ad iniziativa privata.
- Gestione delle complessive attività di aggiornamento normativo e giurisprudenziale, formulazione di note e pareri, linee di indirizzo, regolamenti in materia di contrattualistica pubblica, in raccordo con l'Avvocatura e il Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza per quanto di competenza.
- Gestione funzione di Responsabile Anagrafe per le Stazioni Appaltanti (RASA) dell'Ente.
- Progettazione e gestione centralizzata di elenchi fornitori, di professionisti, per Collegio Consultivo Tecnico (CCT) e di operatori economici per lavori pubblici.
- Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e tenuta Repertorio, in raccordo con la Segreteria Generale.
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Ufficio dirigenziale Stazione Unica Appaltante Milano, Monza Brianza

- Funzioni di Stazione unica appaltante per i Comuni Metropolitan e delle Province di Monza e Brianza;
- Predisposizione, d'intesa con i comuni interessati, dei documenti di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e di servizi e delle concessioni;
- Monitoraggio delle procedure di gara per assicurare trasparenza, celerità, ottimizzazione delle risorse e dei prezzi, economicità ed economia di scala;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

DIPARTIMENTO TRANSIZIONE DIGITALE

Principali ambiti di competenza

- Responsabilità della Transizione digitale, della Protezione dei dati e della Cybersicurezza dell'Ente;
- Attuazione dell'agenda digitale dell'ente e predisposizione ed elaborazione del Piano triennale per la transizione digitale;
- Promozione e coordinamento delle politiche di innovazione e digitalizzazione e promozione dell'uso di strumenti e modelli che realizzino i principi della cittadinanza digitale e dell'open government;
- Coordinamento delle azioni in tema di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa e reingegnerizzazione dei procedimenti dell'ente;
- Presidio funzionamento, efficienza e sicurezza del Sistema informatico dell'Ente;
- Sviluppo della rete informatica, manutenzione e gestione degli applicativi;
- Progettazione, sviluppo, alimentazione e gestione di applicazioni informatiche relative a tutti i settori dell'Ente;
- Sviluppo, gestione e supporto tecnico alla manutenzione del Sistema di protocollo informatico, gestione degli aspetti informatici della Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale, gestione dei dispositivi di firma digitale in uso e del servizio di conservazione documentale digitale a norma dell'Ente;
- Gestione del sistema archivistico-documentale: registrazione, catalogazione, gestione, conservazione e custodia degli atti in forma cartacea e digitale (archivio storico dei provvedimenti);
- Gestione del protocollo generale dell'Ente e presidio delle caselle di posta istituzionale (Posta Elettronica Certificata e Posta Elettronica Ordinaria);
- Controllo dell'osservanza del GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Intranet e applicazioni intersettoriali;
- Procedure di acquisto di beni e servizi informatici: hardware e software, di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- Predisposizione dei capitolati speciali per gare sopra la soglia comunitaria in collaborazione con il Dipartimento Appalti e contratti;
- Implementazioni delle innovazioni tecnologiche, ottimizzazione delle comunicazioni e della fonia/dati e sviluppo *wifi* nelle sedi di competenza di Città metropolitana;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione);
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

DIPARTIMENTO RAGIONERIA GENERALE

Principali ambiti di competenza

Dipartimento Ragioneria generale

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi di programmazione e gestione economico-finanziaria, per sviluppare l'integrazione tra le direzioni dell'Ente e potenziare il livello di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Coordinamento del processo di elaborazione dei documenti di programmazione (DUP, Bilancio di previsione e PEG parte finanziaria): definizione degli aspetti finanziari ed economici in termini di risorse, impieghi, sostenibilità attuale e prospettiva degli obiettivi strategici ed operativi;
- Definizione e proposta delle politiche finanziarie e di bilancio in coerenza con i documenti programmatici;
- Analisi dei fabbisogni finanziari dell'ente e definizione dei costi standard;
- Attività di predisposizione del Bilancio di previsione, delle variazioni di bilancio e dell'assestamento;
- Controllo periodico degli equilibri di bilancio anche al fine del rispetto degli stessi in sede di rendiconto e conseguente reporting, elaborazione e redazione di documenti inerenti il bilancio e la contabilità metropolitana;
- Gestione dei flussi di Bilancio conseguenti al Piano Triennale delle Opere Pubbliche nel triennio di riferimento;
- Adempimenti legislativi e contabili degli agenti a denaro e materia;
- Elaborazione delle previsioni di entrate tributarie, gestione dei provvedimenti relativi a tariffe e aliquote dei tributi gestiti e loro pubblicazione;
- Gestione delle attività inerenti la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente e delle eventuali posizioni di morosità;
- Adempimenti fiscali e tributari a carico della Città metropolitana connessi al pagamento dei tributi passivi e delle imposte gestite dal Dipartimento;
- Definizione del Gruppo Amministrazione pubblica,
- Verifica e gestione delle operazioni contabili di consolidamento;
- Redazione del Bilancio consolidato e relativi allegati;
- Predisposizione del Conto annuale della gestione titoli azionari dell'agente contabile e della relazione allegata al Bilancio preventivo e al Rendiconto annuale, relativamente alla sezione dedicata agli enti partecipati;
- Definizione delle modalità di finanziamento delle opere pubbliche, esame dei progetti di finanziamento e indebitamento, monitoraggio del fabbisogno da acquisire;
- Valutazione degli strumenti di finanziamento ed indebitamento dell'Ente a copertura del fabbisogno finanziario, valutazione e gestione di operazioni di finanza innovativa;
- Procedure di contrazione/gestione di mutui bancari, emissione prestiti obbligazionari, aperture di credito, monitoraggio sul debito, allegati obbligatori al Bilancio di Previsione;
- Definizione delle politiche e coordinamento delle operazioni di ristrutturazione del debito;

- Gestione degli strumenti di finanziamento e indebitamento attivati dall'Ente per l'attuazione delle opere pubbliche, gestione dei prelievi e riscossione dei prestiti, pagamento rate ammortamento del debito;
- Gestione e monitoraggio dei contratti relativi a strumenti finanziari derivati, comprese le note integrative da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione;
- Attività inerenti l'acquisizione e la revisione del rating dell'Ente;
- Raccordo con la Cabina di regia e le altre Direzioni interessate al PNRR per una gestione coordinata ed omogenea dei progetti;
- Controllo sugli organismi partecipati: presidio economico-finanziario delle partecipazioni dell'Ente: gestione e definizione dei rapporti con le Società per azioni, Consorzi, Aziende consortili, Fondazioni ed Associazioni; monitoraggio, verifica e controllo dei Bilanci e degli atti fondamentali di natura economico-finanziaria, vigilanza sull'equilibrio economico-finanziario degli organismi, individuazione di eventuali azioni correttive in itinere e coordinamento dell'attività di verifica delle Direzioni dell'Ente in relazione agli obiettivi e risultati conseguiti dagli enti partecipati; verifica dei rapporti economici – finanziari e patrimoniali, e presidio attività di riconciliazione in caso di disallineamenti;
- Supporto alla gestione del Nucleo Direzionale di cui al Regolamento sui controlli interni e monitoraggio dell'esecuzione delle decisioni assunte da tale Organo;
- Gestione del sistema informativo contabile;
- Gestione della cassa economale;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Gestione finanziaria e controllo di regolarità contabile (Vice Direzione di Dipartimento)

- Supporto al Direttore di Dipartimento, in qualità di Vice Direttore, nell'espletamento delle sue funzioni e sostituzione dello stesso in caso di assenza o temporaneo impedimento; svolgimento di specifici compiti assegnati dal Direttore di Dipartimento riguardanti la gestione delle risorse (umane, tecniche, organizzative) ovvero lo svolgimento di attività e progetti intersettoriali riguardanti il Dipartimento;
- Gestione degli aspetti contabili e finanziari del PEG, controllo su vincoli di entrata/spesa collaborazione all'elaborazione delle variazioni di Bilancio;
- Controllo della natura della spesa, della regolarità contabile e della copertura finanziaria degli atti comportanti impegno di spesa o accertamenti di entrate emessi dalle direzioni, rilascio del visto di regolarità contabile, registrazione gestione di impegni/pagamenti e di accertamenti/reversali di incasso;
- Controllo sulla compatibilità delle spese rispetto ai vincoli di entrata e verifica degli aspetti fiscali e contributivi con i connessi atti di impegno e di liquidazione;
- Analisi dei residui attivi e passivi, verifica di impegni e accertamenti ai fini del Consuntivo e delle ricognizioni periodiche;
- Applicazione di una logica integrata finanziaria ed economico-patrimoniale Accrual delle registrazioni contabili assicurandone la rappresentazione nei documenti amministrativi di supporto previsti nel sistema di bilancio.
- Predisposizione delle scritture contabili inerenti la contabilità finanziaria e quella Accrual.
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Rendiconto e contabilità economico-patrimoniale

- Supporto al Dipartimento nelle attività di parificazione dei conti degli agenti a denaro e materia;
- Gestione della Tesoreria dell'Ente e controllo dell'attività del Tesoriere in relazione agli obblighi contrattuali;
- Supporto alle strutture dell'Ente nelle attività di monitoraggio e di rendicontazione delle risorse finanziarie relative agli interventi previsti nel PNRR;
- Elaborazione del Rendiconto di gestione, del conto del bilancio, delle certificazioni inerenti il conseguimento degli equilibri e elaborazione di altre certificazioni o report attinenti i dati della contabilità;
- Verifica delle scritture economico patrimoniali derivanti dalla contabilità finanziaria;
- Operazioni di rettifica, assestamento e di chiusura economico patrimoniali di fine anno, con predisposizione del conto economico, stato patrimoniale e relativa nota integrativa;
- Verifica delle scritture contabili Accrual e supporto alle direzioni del Dipartimento per l'applicazione dei principi inerenti alla contabilità Accrual;
- Predisposizione del Conto economico e dello Stato patrimoniale secondo i principi della contabilità Accrual;
- Supporto contabile alle direzioni in tema di valorizzazione degli inventari dei beni mobili e immobili loro assegnati;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Principali ambiti di competenza

Dipartimento Risorse umane e organizzazione

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi della Direzione;
- Supporto nei processi di definizione degli assetti micro e macro organizzativi e di determinazione delle modalità di lavoro alternativo da remoto (smart working, e work...);
- Promozione di politiche di sviluppo delle risorse umane, di benessere organizzativo e di pari opportunità;
- Pianificazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale;
- Pianificazione e acquisizione di personale a tempo determinato per l'attuazione dei progetti finanziati con fondi PNRR;
- Assunzioni e mobilità tra Enti;
- Concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato; selezioni pubbliche per il personale a tempo determinato;
- Programmazione e gestione delle procedure di assunzione e assegnazione del personale;
- Inserimento e tutoraggio dei dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie protette e attivazione tirocini all'interno dell'Ente;
- Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro del dipendente;
- Gestione del contenzioso lavoristico, dei procedimenti disciplinari e dell'U.P.D, in collaborazione con la Direzione Avvocatura;
- Relazioni sindacali e presidio dei rapporti con le OO.SS e della Contrattazione decentrata integrativa;
- Presidio e gestione, sotto il profilo economico, amministrativo, contributivo e fiscale, degli istituti previsti dai C.C.N.L. e C.C.D.I. e dalle altre disposizioni normative in materia, ai fini della corresponsione del trattamento economico fondamentale e accessorio ai dipendenti a tempo pieno e parziale;
- Pianificazione della spesa del personale ai fini dell'elaborazione dei documenti di programmazione annuale e triennale e successive rilevazioni a consuntivo;
- Quantificazione e monitoraggio degli elementi di spesa del personale e delle entrate correnti a supporto della definizione degli spazi assunzionali dell'Ente;
- Quantificazione, costituzione e monitoraggio del fondo del salario accessorio della contrattazione decentrata dei dipendenti e dei dirigenti;
- Monitoraggio e controllo della spesa del personale e del rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia di personale a tempo determinato e indeterminato, ivi compreso il Conto annuale;
- Definizione della ripartizione del fondo del salario accessorio dei dipendenti e dei dirigenti, monitoraggio e gestione delle attività legate al fondo;
- Gestione del processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale, delle Posizioni organizzative e dei dirigenti, ai fini della corresponsione dei premi incentivanti;
- Gestione delle procedure finalizzate all'erogazione delle progressioni orizzontali e del trattamento economico accessorio al personale;
- Elaborazione del Piano di formazione del personale;
- Supporto e assistenza tecnico-amministrativa agli enti del territorio, nello svolgimento delle funzioni di:
 - selezione del personale;

- formazione e aggiornamento;
- contrattazione collettiva integrativa;
- Gestione trattamento previdenziale del personale dipendente: supporto e assistenza al personale in materia previdenziale;
- Supporto informativo ai Comuni;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Facility management e sicurezza nei luoghi di lavoro

- Presidio e gestione dei servizi di pulizia uffici, manutenzione verde uffici e prefettura, manutenzione verde scuole, autorimessa, parco auto (gestione, officine, carte carburante, lavaggi), distributori, carta uffici e centro stampa, centralino;
- Presidio e gestione dei servizi di logistica uffici, traslochi, vigilanza armata, servizi accessori eventi / manifestazioni (organizzazione, assistenza in sala, servizi audio/video, etc.), portierato e reception, personale ausiliario (commessi e custodi), magazzini, rifiuti speciali (toner e nastri), pulizia e manutenzione condizionatori portatili;
- Inventario, catalogazione, gestione delle opere d'arte in qualità di consegnatario per conto dell'Ente.
- Gestione patrimoniale dei beni mobili degli stabili adibiti ad ufficio: in qualità di consegnatario per conto dell'Ente, inventariazione, catalogazione, carico e scarico patrimoniale;
- Coordinamento delle Direzioni e predisposizione del Piano Spazi degli edifici di Città metropolitana, attraverso il coordinamento delle attività edilizie, impiantistiche e logistiche collegate;
- Monitoraggio dello stato degli immobili del patrimonio edilizio ad uso istituzionale ed extraistituzionale, analisi delle richieste di intervento manutentivo e programmazione dei fabbisogni;
- Progettazione e realizzazione delle attività manutentive e gestionali obbligatorie degli stabili della Città metropolitana ad uso istituzionale ed extraistituzionale (uffici – caserme – abitazioni ed edifici vari) ed abitazioni;
- Verifica della documentazione tecnico - amministrativa, compresi i piani di emergenza, in caso di eventi presso edifici istituzionali, coordinamento e gestione squadre antincendio per eventi di pubblico spettacolo;
- Progettazione ed esecuzione (Direzione lavori - coordinamento sicurezza e collaudo) di opere di riqualificazione, adeguamento normativo e manutenzione straordinaria degli stabili di proprietà dell'Ente ad uso istituzionale ed extra istituzionale, in attuazione del piano di valorizzazione;
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili afferenti la Direzione;
- Valorizzazione e gestione dell'Archivio storico dell'ex Brefotrofo;
- Presidio delle attività inerenti i compiti di datore di lavoro ai sensi del D lgs n. 81/2008;
- Redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Evacuazione e del manuale per la sicurezza ed attuazione delle misure di emergenza da rendere operative in caso di rischio;
- Controllo degli ambienti di lavoro e conseguente programmazione delle misure di prevenzione e protezione;

- Coordinamento con il medico competente e con i rappresentanti dei lavoratori per assicurare il sistema di sorveglianza sanitaria, in raccordo con la Direzione del personale;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Vice Direzione Generale;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

AREA INFRASTRUTTURE

Principali ambiti di competenza

Area Infrastrutture

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi che si svolgono all'interno dell'Area, per sviluppare l'integrazione tra le direzioni dell'Ente e potenziare il livello di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Coordinamento delle attività di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
- Studio e sviluppo di soluzioni progettuali innovative nel campo dell'edilizia e delle infrastrutture e definizione di linee tecniche di indirizzo ai sensi della normativa sui Lavori Pubblici;
- Sviluppo e coordinamento di progetti strategici intersettoriali;
- Coordinamento e gestione operativa del programma di governance multilivello (+Community);
- Coordinamento e gestione della comunicazione delle attività dell'Area Infrastruttura;
- Attivazione e gestione di PCTO per le scuole secondarie di secondo grado;
- Definizione delle linee tecniche di indirizzo del Piano annuale e triennale di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e del programma triennale dei lavori pubblici;
- Attività di programmazione e pianificazione dei lavori pubblici, di coordinamento e sovrintendenza alla progettazione ed esecuzione delle opere, programmazione e controllo delle attività finanziarie e contabili relative alle fonti di finanziamento (europee, statali, regionali e private);
- Redazione e formalizzazione del Piano triennale delle opere pubbliche dell'Ente, definito in relazione alle priorità strategiche e ai fondi a disposizione, col supporto della Vice Direzione di Area;
- Coordinamento e linee di indirizzo delle direzioni interessate per l'applicazione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione, realizzazione e gestione di opere pubbliche, ai sensi del D.M. 560/2017, come modificato dal D.M. MIMS 2 agosto 2021 n. 312, e D.lgs 36/2023 (metodologia BIM).
- Linee di indirizzo per il caricamento e gestione delle banche dati per il monitoraggio opere pubbliche ex D.lgs 229/2011 e D.lgs 36/2023. Coordinamento e raccordo con le Direzioni dell'ente e relativa attività di controllo;
- Controllo sugli organismi partecipati di competenza: verifica del rispetto dei vincoli di legge, definizione e verifica degli obiettivi gestionali dati, secondo parametri qualitativi e quantitativi; attivazione del controllo analogo nei casi previsti dalla norma; elaborazione di report periodici secondo la disciplina del Regolamento dei controlli interni; collaborazione con i Servizi finanziari per la riconciliazione debiti/crediti, ai fini della predisposizione del Rendiconto di gestione; verifica del rispetto della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Attività di concertazione con altre amministrazioni per la realizzazione di opere su viabilità provinciale ed elaborazione di proposte di accordi tra i soggetti pubblici coinvolti;
- Elaborazione della classificazione tecnico - funzionale della rete stradale provinciale;

- Rappresentanza dell'Ente per le tematiche che interessano la viabilità nelle segreterie tecniche degli Accordi di Programma per la realizzazione di opere stradali di interesse regionale e statale e nei procedimenti di autorizzazione delle grandi strutture di vendita ex LR 6/2010;
- Coordinamento delle attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti nel PNRR relativi ai progetti di competenza delle Direzioni dell'Area;
- Raccordo con la Cabina di regia e le altre Direzioni dell'Ente interessate al PNRR per una gestione coordinata dei progetti al fine del rispetto dei tempi programmati;
- Programmazione e pianificazione integrata e monitoraggio gare dell'Area e dei Settori;
- Coordinamento del gruppo di lavoro intersettoriale (task force gare) finalizzato alla predisposizione e diffusione della documentazione amministrativa (lettera di invito, disciplinare, determina a contrarre...) per l'espletamento delle gare di appalto sotto soglia di competenza dei Settori dell'Area in materia di LL.PP., da aggiudicare con il criterio del minor prezzo;
- Predisposizione degli atti di gara ed espletamento delle procedure negoziate per l'appalto di lavori e servizi inferiore alla soglia comunitaria, da aggiudicare con il criterio del minor prezzo, predisposizione dei conseguenti provvedimenti di aggiudicazione, gestione e controllo delle attività complementari (normative e procedurali) per i Settori dell'Area;
- Supporto ai Settori dell'Area per la predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria mediante affidamento diretto,
- predisposizione dei conseguenti provvedimenti di aggiudicazione, gestione e controllo delle attività complementari (normative e procedurali);
- Supporto ai Settori dell'Area per gli affidamenti diretti;
- Controllo regolarità amministrativa degli atti dell'Area e dei Settori concernenti gli acquisti di beni, servizi e forniture;
- Referente per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Gestione della concessione legata al posizionamento degli impianti fissi di rilevazione della velocità su strade provinciali, in funzione di RUP, in coordinamento con la Vice direzione di Area, il Settore Strade e infrastrutture per la mobilità sostenibile e il Settore Sicurezza metropolitana
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.l.gvo 81/08.

Vice Direzione Area Infrastrutture – Settore Programmazione e controllo

- Supporto al Direttore di Area, in qualità di Vice Direttore, nell'espletamento delle sue funzioni e sostituzione dello stesso in caso di assenza o temporaneo impedimento; svolgimento di specifici compiti assegnati dal Direttore d'Area riguardanti la gestione delle risorse (umane, tecniche, organizzative) ovvero lo svolgimento di attività e progetti intersettoriali riguardanti l'Area;
- Funzione di raccordo con il Dipartimento Ragioneria Generale per la gestione dei flussi informativi finanziari, economici e patrimoniali necessari alla definizione del bilancio previsionale, e relative variazioni, e del rendiconto di gestione per le voci di entrata e di spesa riguardanti le funzioni presidiate dall'Area Infrastrutture, anche in relazione all'introduzione della nuova contabilità Accrual;
- Supporto alla Direzione d'Area nelle attività di monitoraggio finanziario degli interventi previsti nel PNRR relativi ai progetti di competenza delle Direzioni dell'Area;

- Supporto alla Direzione d'Area per la riconciliazione debiti/crediti verso gli organismi partecipati di competenza, da fornire ai servizi finanziari
- Supporto contabile all'Area nei rapporti con la Cabina di regia PNRR per il monitoraggio degli interventi
- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi che si svolgono all'interno dell'Area, per sviluppare l'integrazione tra le direzioni dell'Ente e potenziare il livello di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Predisposizione della proposta del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale dei lavori e programmazione dei flussi di bilancio nel triennio di riferimento, nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore dell'Area e sulla base delle proposte dei dati e delle informazioni fornite dai RUP;
- Monitoraggio della gestione finanziaria degli investimenti dell'Area Infrastrutture e coordinamento del riaccertamento dei residui;
- Coordinamento delle attività relative alla formulazione del Piano biennale di fornitura di beni e servizi delle Direzioni dell'Area, finalizzate alla comunicazione degli interventi previsti al Dipartimento Appalti e contratti;
- Verifica della coerenza dei flussi finanziari programmati nel piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali con le previsioni di Bilancio nel triennio di riferimento;
- Supporto alla Direzione di Area nella gestione amministrativa e contabile della concessione legata al posizionamento degli impianti fissi di rilevazione della velocità su strade provinciali;
- Analisi, studio di fattibilità e progettazione di un sistema di un monitoraggio finanziario/direzionale delle opere pubbliche in fase di realizzazione;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Patrimonio ed Espropri

- Presidio e valorizzazione dell'inventario dei beni immobili afferenti l'Ente, relativo ai beni demaniali o patrimoniali, disponibili o indisponibili, le cui attività manutentive sono ripartite nell'ambito dei Settori di competenza, ad eccezione dei beni di competenza del Settore strade ed infrastrutture per la mobilità sostenibile;
- Gestione dei mappali espropriati per opere stradali e non utilizzati ai fini della viabilità;
- Conduzione amministrativa degli stabili, attraverso la stipula e gestione dei contratti di locazione attiva (Prefettura, caserme) e di comodato e di concessione amministrativa;
- Conduzione tecnico-amministrativa dei contratti di locazione passiva per locali adibiti ad uffici provinciali, servizi generali, Ufficio regionale scolastico ed edifici scolastici;
- Amministrazione di stabili ad uso abitativo di integrale proprietà dell'Ente;
- Collaborazione con il Dipartimento Ragioneria generale per la regolare tenuta dello stato patrimoniale;
- Redazione del Piano di alienazione e valorizzazione del Patrimonio immobiliare dell'Ente e gestione delle attività connesse, nell'ambito delle linee guida definite dal Direttore D'Area;
- Gestione delle procedure relative alle convenzioni ex legge 23/96 sugli immobili scolastici di proprietà comunale e statale;
- Gestione delle procedure relative alla sottoscrizione di comodati d'uso, locazioni e concessioni sugli immobili scolastici di proprietà di terzi
- Gestione delle attività di programmazione e assegnazione infrastrutture sportive e assegnazione spazi per uso sociale degli edifici scolastici in orario extracurricolare;

- Gestione delle procedure relative alla sottoscrizione delle concessioni e convenzioni per l'assegnazione di spazi interni o esterni di pertinenza di istituti scolastici a terzi;
- Assegnazione di alcuni spazi della sede Soderini ((Auditorium Enzo Tortora e di alcuni spazi limitrofi – sala bar, sala espositiva, salette 1, 2, 3);
- Gestione degli espropri passivi con valutazione di congruità dell'indennità offerta;
- Piano espropri in collegamento col Piano annuale e triennale delle opere pubbliche, per beni e fabbricati, anche per conto terzi, quando i loro interventi ricadono nell'ambito territoriale della Città Metropolitana di Milano e aree limitrofe;
- Gestione delle Conferenze di servizio, in qualità di autorità espropriante, finalizzate all'esproprio/asservimento per la realizzazione di metanodotti ed elettrodotti per alimentare i Data Center;
- Presidio e gestione delle procedure tecniche e amministrative in materia di espropri e di occupazioni di urgenza;
- Autorizzazioni per la realizzazione linee ed impianti elettrici fino a 220 Kv;
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili afferenti la Direzione di Settore;
- Funzioni delegate in materia di tutela e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Programmazione ed Edilizia scolastica

- Supporto alla Direzione d'Area nelle attività di programmazione e pianificazione dei lavori pubblici e nelle attività di coordinamento e sovrintendenza alla progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche e nelle attività complementari (normative e procedurali);
- Ricerca, acquisizione e gestione di finanziamenti pubblici finalizzati ad interventi di manutenzione, ristrutturazione, adeguamento e nuova costruzione di edifici scolastici;
- Gestione delle attività finalizzate a garantire alle scuole gli spazi necessari per lo svolgimento delle attività didattiche mediante interventi manutentivi, di adeguamento/razionalizzazione degli spazi, o l'uso di spazi esterni in coordinamento con il Settore Patrimonio;
- Coordinamento e gestione delle attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo e controllo dei cantieri relativamente agli interventi programmati sugli edifici scolastici;
- Gestione dell'attività di verifica e controllo dell'idoneità funzionale degli spazi interni ed esterni di pertinenza degli istituti al fine di garantire la continuità dell'attività didattica;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e relative pertinenze;
- Programmazione, progettazione e realizzazione di interventi di ristrutturazione, ampliamento e nuova costruzione di edifici scolastici e impianti sportivi a servizio, anche mediante la definizione di iniziative di partenariato pubblico privato e/o accordi di collaborazione con enti;
- Gestione delle procedure di affidamento diretto, di somma urgenza e in attuazione di Accordi Quadro;
- Redazione annuale del Piano metropolitano di organizzazione della rete scolastica per le scuole secondarie di secondo grado di competenza della Città Metropolitana e per le scuole di primo grado di competenza dei comuni;
- Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati sulla scolarità delle scuole secondarie di secondo grado e presidio delle attività per la definizione e/o revisione del piano di utilizzazione degli edifici;
- Redazione annuale del Piano dell'offerta formativa delle scuole secondarie di secondo grado statali mediante l'autorizzazione di nuovi corsi di studio, la

- razionalizzazione di quelli esistenti e lo svolgimento di attività di orientamento scolastico;
- Gestione del personale assegnato ai centri scolastici di Città Metropolitana di Milano;
- Gestione patrimoniale dei beni scolastici mobiliari (inventario annuale beni, programmazione fabbisogno, acquisto e manutenzione arredi e attrezzature sportive, sgomberi e traslochi);
- Erogazione dei contributi agli istituti di secondo grado per le spese di funzionamento, manutenzioni, locazioni impianti sportivi e servizi di trasporto;
- Gestione degli introiti relativi all'utilizzo degli spazi scolastici per attività di ristoro (bar, mense);
- Promozione, predisposizione e gestione di accordi e protocolli d'intesa con enti pubblici e privati per la valorizzazione del patrimonio scolastico ed una gestione innovativa dei servizi scolastici;
- Gestione e aggiornamento annuale dell'Anagrafe regionale dell'edilizia scolastica e dell'Anagrafe regionale delle iscrizioni;
- Promozione di iniziative integrative della didattica in collaborazione con enti pubblici e privati;
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili afferenti la Direzione di Settore;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Direzione d'Area;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs 81/08.

Settore Strade e infrastrutture per la mobilità sostenibile

- Programmazione, elaborazione, aggiornamento e gestione della rete della viabilità nell'ambito dei diversi strumenti di programmazione viabilistica metropolitana;
- Supporto alla Direzione d'Area nelle attività di programmazione e pianificazione dei lavori pubblici;
- Pianificazione, programmazione, progettazione e realizzazione di nuove opere connesse alla rete stradale di competenza;
- Pianificazione, programmazione, progettazione e realizzazione di infrastrutture e servizi per la rete ciclabile metropolitana;
- Attività di consulenza tecnica e supporto metodologico alla realizzazione di opere connesse alla rete stradale di competenza realizzate da soggetti terzi e controllo delle varie fasi dei lavori pubblici;
- Programmazione degli interventi viabilistici e modifica della gestione degli asset stradali di competenza al fine giungere ad una maggior fluidificazione del traffico e al miglioramento della sicurezza della circolazione stradale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale metropolitana, comprese le piste ciclabili (manto stradale, segnaletica, impianti di sicurezza, verde, ecc.) e gestione della manutenzione di ponti e manufatti;
- Modifiche e adeguamenti delle sedi stradali provinciali (allargamenti, semaforizzazioni, rotatorie, ecc.);
- Studi, progettazione, gestione finanziaria, rendicontazione di interventi infrastrutturali sul sistema di trasporto pubblico di interesse intercomunale di carattere non ferroviario;
- Concessioni ed autorizzazioni in materia di occupazione di spazi metropolitani;

- Tenuta dell'inventario dei beni immobili afferenti la Direzione di Settore, definendo la competenza sulle attività del Settore al demanio stradale ed ai reliquati stradali legati alle pertinenze di servizio e di esercizio delle strade, con esplicita esclusione di ogni altro bene demaniale o patrimoniale, sia esso disponibile o indisponibile;
- Attività di regolarizzazione dei regimi di proprietà insistenti sui sedimi stradali, con l'assistenza procedurale del Settore Patrimonio per gli eventuali atti conseguentemente necessari;
- Autorizzazioni per lo svolgimento di gare ciclistiche sul territorio metropolitano;
- Autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari sulle strade metropolitane, controllo sugli impianti abusivi, rimozione degli stessi
- Attività di sanzionamento e gestione dei verbali per violazione del Codice della Strada afferenti ai Titoli I e II del Codice della Strada, anche in sinergia con la Polizia Metropolitana e con eventuali concessionari esterni;
- Autorizzazioni per il transito dei trasporti eccezionali, di autorizzazioni periodiche al trasporto in condizioni di eccezionalità e per veicoli ad uso speciale;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Direzione d'Area;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Efficientamento energetico delle Infrastrutture

- Sviluppo di iniziative e strategie volte al risparmio energetico mediante l'efficientamento e la riqualificazione del patrimonio immobiliare di competenza della Città Metropolitana di Milano, costituito da edifici istituzionali, sedi di istituti d'istruzione superiore e altri edifici;
- Sviluppo e gestione di iniziative di Partenariato Pubblico Privato (PPP), nell'ambito dell'efficientamento energetico, della conduzione degli impianti termici e, in generale, nelle attività afferenti il Settore;
- Acquisizione e gestione di finanziamenti pubblici finalizzati ad interventi di riqualificazione energetica di singoli edifici o complessi di edifici;
- Supporto alla Direzione d'Area nelle attività di programmazione e pianificazione dei lavori pubblici e nelle attività di coordinamento e sovrintendenza alla progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche e nelle attività complementari (normative e procedurali);
- Coordinamento e gestione delle attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo e controllo dei cantieri relativamente agli interventi gestiti dal Settore;
- Gestione degli appalti relativi a Servizi, Forniture e Lavori pubblici, in particolare gestione delle procedure di affidamento diretto, di attuazione degli accordi Quadro e gestione degli acquisti su Mepa o Consip;
- Gestione e manutenzione degli impianti termici, di riscaldamento e di condizionamento, di tipo centralizzato con particolare riferimento all'impiego di energie rinnovabili e al contenimento dei consumi energetici (eco compatibilità e risparmio energetico), installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici;
- Gestione e manutenzione caldaie autonome e presenti all'interno degli edifici scolastici;

- Gestione tecnica e amministrativa relativa alla produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (impianti fotovoltaici), dei servizi energetici e del servizio calore;
- Gestione e manutenzione ordinaria/straordinaria e verifiche periodiche dei dispositivi attivi e passivi antincendio ubicati negli edifici dell'Ente;
- Gestione e manutenzione, compresa la sostituzione, di ascensori, montascale, elevatori,
- Gestione e manutenzione di cancelli automatizzati, sistemi antintrusione, impianti di depurazione e meccanici a servizio delle piscine (centri natatori);
- Monitoraggio ambientale edifici scolastici e istituzionali: ispezioni con effettuazione di analisi di laboratorio delle fibre aero disperse all'interno dell'edificio, valutazione delle condizioni dei materiali e redazione del documento di VdR (Valutazione del Rischio); censimento amianto secondo le specifiche e norme di Regione Lombardia (scheda PRAL) anche a mezzo di tecnici abilitati, formazione e informazione ai fruitori degli edifici (RSPP, Dirigenti scolastici, etc), sui rischi potenziali e sui comportamenti da adottare;
- Programmazione di eventuali interventi necessari a garantire la salubrità ambientale come il confinamento e/o la rimozione dei materiali contenenti fibre aerodispersibili che si presentino in condizioni danneggiate o facilmente danneggiabili;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, comprese cabine elettriche, all'interno degli edifici scolastici;
- Gestione e manutenzione delle torri faro (elettrica, meccanica e strutturale) all'interno degli edifici scolastici;
- Gestione delle attività tecnico giuridiche-economiche rivolte alla fornitura delle utenze energetiche e acqua potabile: convenzioni con gli enti gestori, approvvigionamento combustibile da riscaldamento per gli stabili in uso alla Città metropolitana di Milano anche mediante acquisto della fornitura da Centrali di acquisto (CONSIP e MEPA), verifica e liquidazione delle fatture relative a tali forniture;
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili afferenti i beni gestiti dalla Direzione;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Direzione d'Area;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

AREA SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE

Principali ambiti di competenza

Area Sviluppo Economico e Sociale

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi che si svolgono all'interno dell'Area, per sviluppare l'integrazione tra le direzioni dell'Ente e potenziare il livello di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Promozione e coordinamento dello sviluppo economico dell'area milanese, in raccordo con la Camera di Commercio, in coerenza con il Piano Strategico metropolitano necessari a garantire la competitività del sistema produttivo e l'attrattività, ai sensi dell'art. 8 L.R. 32/2015;
- Promozione della gestione associata e valorizzazione delle attività dei SUAP in accordo con i comuni del territorio metropolitano;
- Progettazione, candidatura e gestione di progetti di promozione dello sviluppo economico a valere su fondi nazionali e comunitari;
- Promozione delle imprese artigiane, della manifattura innovativa, del commercio anche attraverso il sostegno ad eventi organizzati nell'ambito di iniziative locali o nazionali, in raccordo con le funzioni della Camera di Commercio e con il coinvolgimento dei comuni e delle associazioni di rappresentanza;
- Promozione di iniziative e di progetti in materia di politiche giovanili con il coinvolgimento dei comuni del territorio metropolitano;
- Ufficio statistica di area vasta; attività di raccolta dati e rilevazione statistica in qualità di componente del Sistema Statistico Nazionale
- Raccordo con il Centro studi di Programmazione Intercomunale area Metropolitana (PIM) per le attività di supporto operativo e tecnico in materia di pianificazione e programmazione del territorio metropolitano;
- Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS);
- Partecipazione alla pianificazione del "sistema integrato della mobilità e dei trasporti", e elaborazione del Piano metropolitano di bacino della Mobilità e dei Trasporti, del Programma Triennale dei Servizi di trasporto pubblico locale di competenza metropolitana;
- Promozione e sostegno di coordinamenti territoriali e di area sul *mobility management*, anche collaborando all'adozione del piano di mobilità sostenibile, realizzazione di interventi di organizzazione e gestione della domanda di mobilità delle persone, al fine di consentire la riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico veicolare nelle aree urbane e metropolitane;
- Adozione e attuazione del Piano spostamenti casa-lavoro (PSCL) dell'Ente;
- Collaborazione allo sviluppo dei servizi interurbani di Trasporto Pubblico Locale di competenza territoriale, nell'ambito dell'attività dell'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale (TPL);
- Autorizzazioni: per trasporto pubblico di linea extraurbano e Gran Turismo, per immatricolazioni, dismissioni, utilizzo fuori linea del parco bus, ecc.;
- Contingente licenze taxi ed autorizzazioni noleggio con conducente (monitoraggio numero licenze dei diversi comuni e gestione della loro ridistribuzione);
- Licenze per l'autotrasporto di merci per conto proprio;
- Tenuta del Registro Regionale Telematico delle imprese esercenti l'attività di trasporto viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente per la parte di competenza della Città Metropolitana di Milano, accertamento requisiti per l'iscrizione e per il mantenimento della stessa, applicazione delle sanzioni;

- Autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di consulenze per la circolazione dei mezzi di trasporto, officine per l'attività di revisione veicoli, svolgimento di manifestazioni nautiche; SCIA per l'esercizio dell'attività di Autoscuola, SCIA per apertura di scuole nautiche, licenze di navigazione, tenuta Registri Nautici;
- Attestati di idoneità professionale per l'autotrasporto di persone/merci su strada e per l'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, per istruttori e insegnanti di scuola guida;
- Iscrizione agli esami per l'inserimento nel ruolo dei conducenti di servizi di trasporto non di linea (taxi, noleggio con conducente, imbarcazioni);
- Esami di abilitazione: taxi, istruttori scuola guida, consulenti automobilistici, trasporto persone e merci;
- Controllo sugli organismi partecipati di competenza: verifica del rispetto dei vincoli di legge, definizione e verifica degli obiettivi gestionali dati, secondo parametri qualitativi e quantitativi;
- attivazione del controllo analogo nei casi previsti dalla norma; elaborazione di report periodici secondo la disciplina del Regolamento dei controlli interni; collaborazione con i Servizi finanziari per la riconciliazione debiti/crediti, ai fini della predisposizione del Rendiconto di gestione; verifica del rispetto della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Coordinamento delle attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti nel PNRR relativi ai progetti di competenza delle Direzioni dell'Area; raccordo con la Cabina di regia e le altre Direzioni dell'Ente interessate al PNRR per una gestione coordinata dei progetti al fine del rispetto dei tempi programmati;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Idroscalo

- Coordinamento e gestione delle attività di relazione esterna con soggetti pubblici, enti del territorio interessati dal Parco, privati e del Terzo Settore volti alla valorizzazione del Parco Rapporti con i media e i social media; valorizzare il patrimonio immobiliare, ambientale e culturale dell'Idroscalo;
- Programmazione e progettazione di nuovi modelli di gestione, attivazione di procedure per attrarre investimenti e collaborazioni da soggetti pubblici-privati o dal Terzo Settore;
- Stesura di convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, sponsorizzazioni e, successivamente alla stipulazione, presidio delle conseguenti fasi di attuazione;
- Calendario spettacoli, manifestazioni ed eventi presso l'Idroscalo: gestione di contratti, autorizzazioni, nulla osta e rapporti con le Amministrazioni locali;
- Pianificazione assegnazioni degli spazi ed aree e procedure per l'affidamento;
- Coordinamento delle attività di vigilanza/sicurezza svolte anche dagli operatori esterni, gestione ordinaria e straordinaria in materia di accessi/sicurezza e controllo patrimoniale del parco in occasione di eventi sportivi e musicali, stagione estiva ed invernale;
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili afferenti la Direzione;
- Programmazione della logistica degli eventi e gestione dei rapporti con i soggetti e i fornitori esterni di supporto all'organizzazione delle manifestazioni;

- Pianificazione degli interventi (Piano triennale Opere Pubbliche, Piano annuale Lavori), progettazione e direzione lavori delle opere all'interno del Parco; gestione dei servizi di manutenzione ordinaria del parco (verde, pulizie e smaltimento rifiuti, manutenzione ordinaria all'interno del parco e nelle aree esterne di pertinenza);
- Rapporti con i Comitati promotori nazionali e internazionali in occasione di grandi eventi sportivi;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione);
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/2008.

Settore Turismo e marketing territoriale

- Sviluppo dell'attività di promozione turistica integrata ed incremento dell'attrattività turistica del territorio della Città Metropolitana di Milano; anche attraverso la raccolta e redazione di informazioni turistiche locali a supporto del portale turistico regionale;
- Raccolta e trasmissione alla Regione dei dati mensili relativi ai flussi turistici, nell'ambito del sistema statistico istituzionale, nonché delle segnalazioni dei turisti sui servizi ricettivi, per il monitoraggio, il controllo e la previsione degli sviluppi del turismo nella Città metropolitana di Milano;
- Gestione delle procedure di esame di abilitazione per le professioni turistiche: direttore tecnico di agenzia di viaggio, guida turistica e accompagnatore turistico;
- Classificazione delle strutture ricettive e cura dei relativi elenchi da trasmettere mensilmente alla Regione, nonché comunicazioni concernenti le attrezzature e le tariffe delle strutture ricettive;
- Vigilanza e controllo sulle attività delle associazioni pro loco e sulle funzioni in materia turistica con eventuale irrogazione di sanzioni in caso di violazioni;
- Sviluppo di progetti, programmi e strategie di marketing territoriale, in linea con lo Statuto ed i regolamenti dell'Ente, volti a valorizzare il patrimonio immobiliare, ambientale e culturale del territorio metropolitano;
- Presidio, coordinamento e gestione attività documentale, storica e bibliografica di Palazzo Isimbardi e della Biblioteca;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Direzione d'Area;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell' art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Politiche del lavoro, Welfare e pari opportunità (Vice Direzione d'Area)

- Supporto al Direttore di Area, in qualità di Vice Direttore, nell'espletamento delle sue funzioni e sostituzione dello stesso in caso di assenza o temporaneo impedimento; svolgimento di specifici compiti assegnati dal Direttore d'Area riguardanti la gestione delle risorse (umane, tecniche, organizzative) ovvero lo svolgimento di attività e progetti intersettoriali riguardanti l'Area;
- Supporto all'Area i per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno della stessa e standard omogenei nelle procedure;

- Piano d'azione provinciale di cui alla LR n. 22/06 e smi e Piano provinciale della formazione di cui alla LR 19/07, in attuazione del Piano d'azione regionale in materia di lavoro e della Programmazione regionale in materia di formazione;
- Funzionamento del tavolo metropolitano per il lavoro e la formazione professionale partecipato dalle parti sociali territoriali competenti in materia e da Afol metropolitana quale struttura tecnico-operativa;
- Presidio istituzionale dei processi di negoziazione e rapporto con i diversi livelli istituzionali coinvolti nei fenomeni di crisi di aziende nel territorio metropolitano;
- Pianificazione e programmazione del piano di attività in materia di Apprendistato di II° livello;
- Programmazione dei servizi formativi ai sensi della LR n. 19/07 attraverso la programmazione, l'elaborazione di indirizzi e priorità per l'attuazione degli interventi da realizzare a cura delle Agenzie accreditate al DDIF operanti sul territorio metropolitano;
- Monitoraggio e coordinamento di interventi su sistema della Formazione Professionale, integrazione tra sistema formativo e servizi per l'impiego su linee guida definite a livello europeo e nazionale e a livello di programmazione regionale;
- Monitoraggio interventi di politica del lavoro in ambito territoriale da realizzarsi tramite la rete dei soggetti accreditati in attuazione del piano provinciale per il lavoro ai sensi della LR n. 22/06 e smi;
- Promozione del contrasto del fenomeno della dispersione scolastica;
- Pianificazione di programmi di intervento a favore della disabilità (programma EMERGO);
- Contributi a sostegno di iniziative in materia di Lavoro e Formazione;
- Contributi a sostegno di iniziative a favore dell'autoimprenditorialità, di start up di impresa di sperimentazioni di forme innovative di organizzazione del lavoro;
- Programmazione di attività connesse all'applicazione della norma (L.68/99) che regola il diritto al lavoro delle persone disabili e dei soggetti più deboli, rivolta ai datori di lavoro pubblici e privati;
- Gestione delle risorse del Fondo Nazionale per i Disabili per l'abbattimento degli oneri sociali a favore di imprese che assumono disabili in convenzione;
- Gestione dell'Osservatorio del mercato del lavoro;
- Governance di Afol metropolitana: indirizzi per l'attuazione dei servizi dati in concessione, monitoraggio quanti-qualitativo e *benchmarking* dei servizi, indagini di *customer care* rivolte agli utenti dei servizi col supporto dell'Osservatorio Mercato del Lavoro, collaborazione con i competenti uffici metropolitani ai fini delle attività di controllo analogo;
- Gestione del sistema informativo lavoro, del *data warehouse* di tutte le basi dati in uso presso i servizi per l'impiego a supporto delle attività dell'osservatorio del mercato del lavoro, supporto della gestione dei dispositivi ad evidenza pubblica emanati in attuazione del Piano per l'occupazione (LR 22/06 e smi) e della formazione;
- Gestione, manutenzione e assistenza tecnica all'utenza interna ed esterna, del sistema informativo lavoro e coordinamento con le attività di servizio svolte dalle agenzie del territorio e dalle altre strutture dei servizi per l'impiego e formazione professionale;
- Integrazione e collaborazione applicativa con i sistemi informativi degli altri Enti che operano nel mercato del lavoro;
- Manutenzione evolutiva del sistema informativo lavoro avvalendosi della collaborazione di Afol Metropolitana;
- Promozione delle pari opportunità, del contrasto a ogni forma di discriminazione anche in partenariato con altri enti e associazioni;
- Gestione "Registro generale regionale del volontariato" sezione territoriale di Milano, del "Registro provinciale dell'associazionismo senza scopo di lucro" sezione di promozione sociale: istruttoria, verifica possesso/mantenimento dei requisiti di iscrizione ai Registri;

- Attività di promozione del Terzo Settore;
- Programmazione e realizzazione di attività di formazione e di aggiornamento continuo degli operatori dei servizi sociali e socio sanitari – L. 382/00 e LR 3/08;
- Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche di diritto privato - Fondazioni ed Associazioni - che operano in tutti gli ambiti esclusi il socio sanitario e socio assistenziale;
- Partecipazione alla definizione e attuazione della programmazione sociale, anche attraverso lo sviluppo di progetti innovativi in collaborazione e a supporto dei Comuni metropolitani sia su fondi nazionali che su fondi comunitari;
- Raccolta e monitoraggio di dati e informazioni relativi a fenomeni sociali di particolare rilevanza per il territorio metropolitano;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Direzione d'Area;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE E RIGENERAZIONE URBANA

Principali ambiti di competenza

- Valutazione di compatibilità degli strumenti urbanistici comunali con PTCP e poi P.T.M e Strategie Tematico-Territoriali Metropolitane (STTM) e assistenza tecnica ai comuni e verifiche di recepimento del piano;
- Cura delle varie fasi procedurali per la formazione del Piano territoriale metropolitano (PTM) e successive varianti;
- Accordi di programma di valenza territoriale e programmazione politiche territoriali;
- Sviluppo di piani e programmi d'area sovracomunale con riferimento ed in collaborazione con le Zone omogenee;
- Coordinamento e supporto ai Comuni nello sviluppo dei progetti in tema di Welfare metropolitano e rigenerazione urbana attraverso il potenziamento dei sistemi di governance territoriale;
- Definizione ed attuazione di una Agenda strategia metropolitana volta a mettere a sistema i diversi interventi e le molteplici azioni sul tema della rigenerazione urbana;
- Autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Accertamento e notifica violazioni amministrative in materia paesaggistica;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.);
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Direzione d'Area;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

AREA AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO

Principali ambiti di competenza

Area Ambiente e tutela del territorio

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi che si svolgono all'interno dell'Area, per sviluppare l'integrazione tra le direzioni dell'Ente e potenziare il livello di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Coordinamento delle attività di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi anche mediante lo sviluppo di azioni innovative (+ community);
- Proposizione, coordinamento e attuazione di progetti strategici ed interventi sui temi dell'ambiente e dell'energia;
- Funzioni di Autorità competente nel procedimento di Valutazione Ambientale Strategica V.A.S. del Piano territoriale metropolitano (PT.M.) e del Piano urbano della mobilità sostenibile (P.U.M.S.);
- Segreterie tecniche, tavoli tecnici, rapporti con Enti Pubblici, organismi istituzionali e soggetti privati coinvolti in iniziative e in programmi di valenza ambientale;
- Gestione e sviluppo del Sistema Informativo Ambientale della Città metropolitana di Milano, sviluppo di progetti per la condivisione di dati georeferenziati con le realtà locali del territorio;
- Giornata del Verde Pulito e progetti di educazione ambientale;
- Sanzioni amministrative in materia ambientale;
- Rapporti con A.T.O. idrico-integrato;
- Studio propedeutico alla costituzione dell'A.T.O. rifiuti;
- Controllo sugli organismi partecipati di competenza: verifica del rispetto dei vincoli di legge, definizione e verifica degli obiettivi gestionali dati, secondo parametri qualitativi e quantitativi; attivazione del controllo analogo nei casi previsti dalla norma; elaborazione di report periodici secondo la disciplina del Regolamento dei controlli interni; collaborazione con i Servizi finanziari per la
- riconciliazione debiti/crediti, ai fini della predisposizione del Rendiconto di gestione; verifica del rispetto della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Coordinamento delle attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi previsti nel PNRR relativi ai progetti di competenza delle Direzioni dell'Area; raccordo con la Cabina di regia e le altre Direzioni dell'Ente interessate al PNRR per una gestione coordinata dei progetti al fine del rispetto dei tempi programmati;
- Riconoscimento dei Parchi locali di interesse sovracomunale (PLIS);
- Determinazione delle modalità di pianificazione e gestione e pareri tecnici sugli atti di pianificazione e programmazione dei PLIS, pareri su procedimenti di V.A.S., V.I.A., VINCA e di compatibilità degli strumenti urbanistici nell'ambito delle aree parco;
- Predisposizione di bandi per la concessione di contributi straordinari ai PLIS;

- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08

Settore Parco Agricolo Sud Milano (*ad esaurimento*)

- Gestione e funzionamento degli organi istituzionali del Parco;
- Presidio del processo istituzionale e amministrativo per l'approvazione Piani previsti dalle normative vigenti (Piano Territoriale di coordinamento e relative varianti, Piani di cintura urbana, Piani di settore, Piani di gestione dei Siti di Importanza Comunitaria SIC);
- Accertamenti di compatibilità, pareri e autorizzazioni su provvedimenti che riguardano il territorio del Parco, in ambito ambientale, paesaggistico, forestale;
- Pareri di conformità al Piano Territoriale di coordinamento del Parco; degli strumenti urbanistici comunali, dei piani attuativi, ecc.;
- Programmazione, sviluppo e promozione delle attività agricole e ambientali nel Parco, organizzazione di iniziative ed eventi di fruizione del Parco, progetti di educazione ambientale;
- Vigilanza sul territorio del parco tramite le guardie ecologiche volontarie;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Direzione d'Area;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell' art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Rifiuti e bonifiche (Vice Direzione d'Area)

- Supporto al Direttore di Area, in qualità di Vice Direttore, nell'espletamento delle sue funzioni e sostituzione dello stesso in caso di assenza o temporaneo impedimento; svolgimento di specifici compiti assegnati dal Direttore d'Area riguardanti la gestione delle risorse (umane, tecniche, organizzative) ovvero lo svolgimento di attività e progetti intersettoriali riguardanti l'Area;
- Attività di raccolta dati, alimentazione banche dati per le materie di competenza, aggiornamenti cartografici dei Piani;
- Autorizzazioni in materia di gestione di impianti di recupero e smaltimento rifiuti e realizzazione e gestione di piattaforme per la raccolta differenziata;
- Autorizzazioni Integrate Ambientali (A.I.A.) ai sensi della Direttiva UE IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control) in materia di prevenzione e riduzione integrata dell'inquinamento – comparto rifiuti;
- Verifiche di assoggettabilità alla V.I.A. per impianti di gestione rifiuti e complessi IPPC;
- Bonifica siti contaminati: certificazioni, ordinanze, pareri su Piani di Caratterizzazione;
- Controlli e sopralluoghi per rifiuti e bonifiche;
- Diffide, sospensioni, revoche e sanzioni per violazioni nelle materie di competenza e segnalazioni agli organismi competenti ai controlli e all'Autorità Giudiziaria;

- Pareri tecnici nell'ambito delle materie di competenza per studi d'impatto ambientale, procedure V.A.S., V.I.A. VINCA e A.I.A., autorizzazioni paesaggistiche, Sportello unico delle attività produttive;
- Gestione delle fasi di cessazione delle attività e ripristino dello stato dei luoghi, comprese le discariche in post-gestione;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Direzione d'Area;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell' art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Qualità dell'aria ed energia

- Coordinamento Autorizzazioni uniche ambientali: rapporti con gli Sportelli Unici per le Attività Produttive (S.U.A.P.), Regione Lombardia, A.R.P.A., ATO, associazioni di categoria e imprese;
- Pareri ambientali relativi alle autorizzazioni richieste tramite Sportello Unico in materia di Valutazione Impatto Ambientale (VIA), Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e Valutazione di Incidenza Ambientale Comunitaria (VINCA) ;
- Agenti fisici: controllo dei piani di illuminazione esterna dei Comuni;
- Analisi dei piani comunali di zonizzazione acustica;
- Autorizzazioni in materia di A.I.A./I.P.P.C. per le attività del comparto "Attività energetiche";
- Promozione politiche energetiche sul territorio metropolitano;
- Realizzazione del piano di azione per l'efficienza energetica;
- Controllo sul rendimento energetico, l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici nei Comuni con popolazione inferiore a 40.000 abitanti;
- Gestione del catasto Impianti termici;
- Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera di impianti industriali, termici e di depurazione acque;
- Accertamento e notifica di violazioni amministrative in materia di emissioni in atmosfera;
- Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia elettrica fino a 300MW termici da fonti rinnovabili e convenzionali;
- Pareri per ampliamento e/o insediamento di grandi centri commerciali e progetti di sviluppo infrastrutturale;
- Gestione dati statistici, alimentazione di banche dati e archivi per le materie di competenza;
- Diffide, sospensioni, revoche e sanzioni per violazioni nelle materie di competenza e segnalazioni agli organismi competenti ai controlli e all'Autorità Giudiziaria;
- Pareri tecnici nell'ambito delle materie di competenza per studi d'impatto ambientale, procedure V.A.S., V.I.A e VINCA e gestione dei Procedimenti Autorizzatori Unici Regionali (PAUR);
- Attività di Energy manager;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Direzione d'Area;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Risorse idriche e attività estrattive

- Autorizzazioni per scarichi in corso d'acqua superficiale, suolo o strati superficiali del sottosuolo, autorizzazioni su domande che non rientrano nelle Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.), allo scarico in corso d'acqua di tipo civile, industriale e domestico;
- Autorizzazioni Integrate Ambientali (A.I.A.) ai sensi della Direttiva UE IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control) in materia di prevenzione e riduzione integrata dell'inquinamento – comparto industria e comparto rifiuti e agricoltura;
- Istruttoria tecnica per autorizzazione Unica Ambientale per la parte degli scarichi civili, industriali e domestici nei corsi d'acqua superficiali, suolo o strati superficiali del sottosuolo;
- Reperibilità per interventi di bonifiche dei corsi d'acqua, realizzazione indagini per individuare le fonti di contaminazione delle falde;
- Concessioni e derivazioni superficiali e sotterranee: autorizzazioni, concessioni, pareri e nulla osta per trasferimenti di utenza derivazioni in corsi d'acqua, piccole derivazioni d'acqua sotterranea e superficiali;
- Sopralluoghi e controlli tecnici relativamente allo stato dei luoghi per rilascio concessioni;
- Istruttoria tecnica per autorizzazioni alla reimmissione in falda e per il rilascio di licenze d'uso per le sonde geotermiche con profondità superiore a 150 metri;
- Concessioni, controlli e verifiche acque termali e minerali;
- Concessioni per impianti idroelettrici di potenza nominale media fino a 3.000 Kw, nulla osta preventivo e variazione di titolarità;
- Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio dell'attività estrattiva per apertura di nuove cave, ampliamento di cave esistenti, trasferimento di titolarità nell'esercizio;
- Piano Provinciale Cave e Piano di Gestione rifiuti di estrazione;
- Controllo di Polizia Mineraria e antinfortunistica nelle cave;
- Diffide, sospensioni, revoche e sanzioni per violazioni nelle materie di competenza e segnalazioni agli organismi competenti ai controlli e all'Autorità Giudiziaria;
- Gestione dati statistici, alimentazione di banche dati e archivi per le materie di competenza;
- Pareri tecnici nell'ambito delle materie di competenza per studi d'impatto ambientale, procedure V.A.S., V.I.A. VINCA e A.I.A, autorizzazioni paesaggistiche, Sportello unico delle attività produttive,
- PTCP, Piano Territoriale Metropolitano (P.T.M.), Piano Governo Territorio (P.G.T.) comunali;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Direzione d'Area;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

SETTORE SICUREZZA METROPOLITANA

Principali ambiti di competenza

- Analisi e valutazione delle condizioni del territorio, anche finalizzate alla realizzazione di pianificazioni, azioni, progetti singoli o in convenzione con altri enti, nelle materie di sicurezza stradale affidate alla Polizia metropolitana;
- Gestione dell'iter sanzionatorio correlato a infrazioni al Codice della Strada, accertate mediante impianti fissi di rilevazione della velocità su strade provinciali, inclusa la gestione del contenzioso;
- Promozione, d'intesa con i comuni interessati, di un sistema coordinato di gestione del servizio di polizia locale per un più efficace controllo del territorio metropolitano ai fini dell'ottimale esercizio delle funzioni in materia di mobilità sostenibile, di viabilità e di regolazione della circolazione stradale di competenza;
- Organizzazione e gestione del Servizio Vigilanza ecologica volontaria svolto dalle Guardie Ecologiche Volontarie (GEV) della Città metropolitana di Milano;
- Conferimento degli incarichi di GEV e dei poteri di accertamento a Guardie Giurate nominate dal Prefetto per l'accertamento di infrazioni di leggi e regolamenti di tutela ambientale.
- Funzioni di Vigilanza ittico-venatoria attraverso il controllo delle attività legate alla caccia e alla pesca e attività di tutela e gestione della fauna stanziale, migratoria ed acquatica;
- Funzioni di vigilanza ambientale;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

Principali ambiti di competenza

- Previsione e prevenzione dei rischi: rilevazione e monitoraggio dei rischi sul territorio di competenza;
- Rilevazione, raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle attività di previsione e prevenzione dei rischi sul territorio di competenza;
- Attuazione sul territorio di competenza delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi stabilite nella programmazione regionale, con l'adozione dei connessi provvedimenti amministrativi;
- Svolgimento di attività di formazione degli operatori di protezione civile, in concorso con la Regione, coordinamento tecnico delle esercitazioni di protezione civile in collaborazione con le associazioni di volontariato;
- Tenuta dell'Albo regionale del volontariato di Protezione Civile– sez. Città metropolitana di Milano;
- Mantenimento dei requisiti di iscrizione all'Albo e iscrizione, cancellazione, presa d'atto dell'operatività/non operatività all'Albo;
- Redazione, adozione e attuazione del Piano di Area vasta di Protezione civile, nel rispetto degli indirizzi regionali e in raccordo con la Prefettura competente;
- Valutazione periodica del Piano di Area vasta di Protezione civile, anche mediante l'esperimento di apposite esercitazioni, ai fini del relativo eventuale aggiornamento o anche revisione, nel rispetto degli indirizzi regionali;
- Supporto ai Comuni, anche in forma associata, nello svolgimento delle attività di competenza, riguardo a previsione, prevenzione e redazione dei piani di emergenza;
- Verifica periodica del coordinamento e della coerenza dei Piani e Programmi di gestione, tutela del territorio di propria competenza con gli scenari di rischio e le strategie operative definiti nella pianificazione di Protezione civile;
- Attivazione dei servizi urgenti di propria competenza, anche di natura tecnica, in caso di eventi calamitosi di livello locale o di area vasta;
- Raccordo con la Prefettura territorialmente competente, ferme restando le rispettive competenze, ai fini dell'attuazione del Piano di Area vasta di Protezione civile e dell'adozione dei provvedimenti conseguenti;
- Attivazione, direzione e coordinamento del volontariato organizzato di Protezione civile sul territorio di competenza,
- Coordinamento operativo dell'emergenza, in collaborazione con i Comitati di coordinamento del volontariato, raccordandosi con i Comuni interessati dall'evento calamitoso e dandone immediata comunicazione alla Regione;
- Supporto ai Comuni per la gestione e il superamento delle emergenze, ivi inclusa l'organizzazione dei presidi territoriali;
- Raccolta dei dati e compilazione delle schede di primo accertamento danni causati da evento calamitoso mediante apposito applicativo informatico;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.



PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE
sulla proposta di decreto del Sindaco Metropolitano

Fascicolo 2.3\2021\2

Oggetto della proposta di decreto:

Riorganizzazione 2025 della macrostruttura dell'Ente.

PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE

(inserito nell'atto ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni)

☒ Favorevole

☐ Contrario

IL SEGRETARIO GENERALE