

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
della Città Metropolitana di Milano**

Allegato n. 2

**Funzionigramma ed elenco delle Unità organizzative responsabili
definite nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale**

► DIREZIONE GENERALE

Principali ambiti di competenza

DIREZIONE GENERALE

- 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;
 - 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;
- Accordi di programma di valenza territoriale e programmazione politiche territoriali;
- 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;
- Datore di lavoro dell'ente;
- Presidio delle attività inerenti i compiti di datore di lavoro ai sensi del D lgs n. 81/2008 in collaborazione con il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione (RSPP);
- 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.
- Supporto metodologico alle direzioni interessate all'implementazione della certificazione di qualità e nella rilevazione della soddisfazione degli utenti
- Coordinamento progettazione europea:
 - Coordinamento delle azioni delle diverse Direzioni in tema di partecipazione ai bandi per l'accesso al finanziamento europeo;
 - Coordinamento delle azioni dei Comuni metropolitani in tema di partecipazione ai bandi per l'accesso ai finanziamenti europei;
 - Promozione della costituzione di un servizio europeo di area vasta.

► **SEGRETARIO GENERALE**

Principali ambiti di competenza

SEGRETARIO GENERALE

- Compiti d'istituto previsti dalla legge, 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;
- 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;

► SETTORE AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

Principali ambiti di competenza

SETTORE AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi della Direzione;
- Presidio Segreteria Sindaco metropolitano;
- Attività di Vice Segretario generale;
- Progettazione e organizzazione di eventi a carattere istituzionale, concessione patrocini, 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);
- 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'Elezione del Consiglio Metropolitano;
- Presidio giuridico alle 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.;
- Supporto al Segretario Generale per l'attività giuridico-amministrativa relativa ai controlli sugli atti (regolarità amministrativa e rischio anticorruzione);
- 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);
- 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);
- 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 AVVOCATURA

Principali ambiti di competenza

SETTORE AVVOCATURA

- 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;
- 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;
- 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 UMANE E ORGANIZZAZIONE

Principali ambiti di competenza

SETTORE 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;
- Promozione di politiche di sviluppo delle risorse umane e di benessere organizzativo;
- Pianificazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale;
- 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;
- 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
- 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 APPALTI E CONTRATTI

Principali ambiti di competenza

SETTORE APPALTI E CONTRATTI

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi della Direzione;
- Gestione ed espletamento delle gare d'appalto ad evidenza pubblica per lavori, di importo superiore a un milione di euro, e forniture di beni e servizi, di importo superiore alla soglia comunitaria, per tutte le direzioni dell'Ente e predisposizione ed adozione dei conseguenti provvedimenti di aggiudicazione;
- Definizione delle linee di indirizzo per la formazione dei capitolati e degli atti di gara standard, per la corretta ed omogenea applicazione degli adempimenti in materia di appalti e forniture di beni e servizi;
- Formulazione del Piano biennale di fornitura di beni e servizi, effettuazione dei relativi acquisti di beni e servizi per tutte le strutture dell'Ente e adempimenti conseguenti;
- Gestione procedure di acquisizione di servizi sotto soglia e dei relativi contratti, per le direzioni;
- Funzioni di Stazione unica appaltante per i Comuni Metropolitan;
- Predisposizione, d'intesa con i comuni interessati, dei documenti di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e di servizi;
- Monitoraggio delle procedure di gara per assicurare trasparenza, celerità, ottimizzazione delle risorse e dei prezzi, economicità ed economia di scala;
- Presidio delle funzioni in qualità di Soggetto aggregatore, ai sensi dell'art. 9 c. 3 DL 66/2014, convertito in L. 89 del 23/6/2014;
- Green economy e acquisti verdi;
- 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

► AREA RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Principali ambiti di competenza

AREA RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

- 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;
- Supporto all'elaborazione della documentazione per la predisposizione dei documenti di programmazione (DUP 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;
- Coordinamento delle azioni per il conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali;
- 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;
- 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 Bilancio

- Attività di predisposizione del Bilancio di previsione;
- Predisposizione delle variazioni di bilancio e dell'assestamento;
- Controllo periodico degli equilibri di bilancio ai fini anche del rispetto conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali e conseguente reporting, elaborazione e redazione di documenti inerenti il bilancio e la contabilità metropolitana;
- Gestione della Tesoreria dell'Ente e controllo dell'attività del Tesoriere in relazione agli obblighi contrattuali;
- Elaborazione del Rendiconto di gestione, del certificato del bilancio di previsione, del conto del bilancio, delle certificazioni inerenti il conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali e di altre certificazioni o reports attinenti i dati della contabilità di Tesoreria
- 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;
- Supporto contabile alle direzioni in tema di valorizzazione degli inventari dei beni mobili e immobili loro assegnati;
- Gestione del sistema informativo contabile;
- Gestione dei flussi di Bilancio conseguenti al Piano Triennale delle Opere Pubbliche nel triennio di riferimento;
- 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 Contabilità

- 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;
- Gestione della cassa economale;
- Adempimenti legislativi e contabili degli agenti a denaro e materia;
- 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.Igvo 81/08.

Settore Trattamento economico e previdenziale

- 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, costituzione e monitoraggio del fondo del salario accessorio della contrattazione decentrata dei dipendenti e dei dirigenti, in raccordo con il Settore Risorse umane e Organizzazione;
- 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;
- Gestione trattamento previdenziale del personale dipendente: supporto e assistenza al personale in materia previdenziale;
- Supporto alla contrattazione decentrata;
- Supporto informativo ai Comuni;
- 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.Igvo 81/08.

Settore Programmazione e partecipazioni

- Presidio delle partecipazioni dell'Ente:
 - per gli aspetti economico finanziari, gestione e definizione e gestione dei rapporti con le Società per azioni, Consorzi, Aziende consortili, Fondazioni ed Associazioni;
 - monitoraggio, verifica e controllo dei Bilanci, degli atti fondamentali di natura economico-finanziaria e coordinamento dell'attività di verifica delle Direzioni dell'Ente in relazione agli obiettivi e risultati conseguiti dagli enti partecipati;
 - 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;
- Programmazione, controllo e sviluppo delle risorse finanziarie;
- Definizione per ogni programma dei contenuti finanziari in termini di competenza e di cassa con orizzonte temporale annuale e triennale;
- Analisi dei fabbisogni finanziari dell'ente e definizione dei costi standard
- Monitoraggio, verifica e controllo dei Bilanci, degli atti fondamentali di natura economico-finanziaria e degli obiettivi e risultati di gestione conseguiti dall'Istituzione Idroscalo;

- Monitoraggio del rispetto dei limiti di spesa per specifiche fattispecie individuate da legge, regolamenti o atti di indirizzo (es.: art. 6, DL 78/2010) e relativo reporting;
- 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;
- Definizione delle modalità di finanziamento delle opere pubbliche, esame dei progetti di finanziamento e indebitamento, monitoraggio del fabbisogno da acquisire;
- 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;
- 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 Settore;
- 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)
- Predisposizione della proposta del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale dei lavori e programmazione dei flussi di bilancio nel triennio di riferimento;
- 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);
- Linee di indirizzo per il caricamento e gestione delle banche dati per il monitoraggio opere pubbliche ex D.lgs 229/2011 e relativa attività di controllo;
- Predisposizione dei capitolati speciali e degli atti di gara per l'espletamento delle gare di appalto ad evidenza pubblica in materia di LL.PP e predisposizione dei conseguenti provvedimenti di aggiudicazione, gestione e controllo delle attività complementari (normative e procedurali) alle opere pubbliche, gestioni degli elenchi prezzi, gestione degli elenchi pubblici professionisti dell'ente e relative procedure di affidamento,
- Procedure negoziate per l'appalto di lavori di importo inferiore a un milione di Euro e per l'acquisto di beni e servizi inferiori alla soglia comunitaria;
- Coordinamento delle Direzioni e predisposizione del Piano Spazi degli edifici di Città metropolitana;
- Definizione delle linee di indirizzo e coordinamento del Piano annuale e triennale di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- 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;
- 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 150 Kv;
- 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;
- 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;

- Controllo dell'osservanza del GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Intranet e applicazioni intersettoriali;
- Implementazioni delle innovazioni tecnologiche, ottimizzazione delle comunicazioni e fonia/dati; sviluppo infrastrutture telematiche a larga banda in fibra ottica ed in modalità radio mobile (wireless).
- Valorizzazione e gestione dell'Archivio storico dell'ex Brefotrofo;
- Funzioni di polizia stradale limitatamente alla rete provinciale;
- 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;
- 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.Igvo 81/08.

VICE DIREZIONE INFRASTRUTTURE E PROTEZIONE CIVILE

- 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 e nelle attività complementari (normative e procedurali) alle opere pubbliche, gestione degli elenchi prezzi, gestione degli elenchi pubblici professionisti dell' ente e relative procedure di affidamento;
- Protezione civile: elaborazione, aggiornamento e gestione del Programma metropolitano di previsione e prevenzione rischi e del Piano metropolitano di emergenza;
- Gestione emergenze di protezione civile e coordinamento dei volontari;
- Tenuta dell'Albo regionale dei volontari – sez. provinciale di Milano;
- Studi, progettazione, realizzazioni di interventi infrastrutturali sul sistema di trasporto pubblico di interesse intercomunale di carattere non ferroviario (metropolitane, sistemi automatici, tranvie, filovie, vie riservate, centri di interscambio);
- Progettazione e realizzazione di interventi connessi a progetti speciali e di service ad altre strutture dell'Ente;
- Attuazione del Piano Spazi dell' Ente, attraverso il coordinamento delle attività edilizie, impiantistiche e logistiche collegate;
- 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.Igvo 81/08

Settore Patrimonio e programmazione scolastica

- Conduzione amministrativa degli stabili, attraverso la stipula e gestione dei contratti di locazione attiva e di comodato;
- Conduzione tecnico_ amministrativa dei contratti di locazione passiva per locali adibiti ad uffici provinciali, servizi generali, prefettura ed edifici scolastici;
- Amministrazione condominiale di stabili ad uso abitativo di integrale proprietà dell'Ente;
- Conduzione ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'Ente;
- Collaborazione con l'Area finanziaria per la regolare tenuta dello stato patrimoniale;
- Redazione del Piano di alienazione e valorizzazione del Patrimonio immobiliare dell'Ente e gestione delle attività connesse;
- 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;
- Presidio delle attività per la definizione e/o revisione del Piano di utilizzazione degli edifici scolastici;
- Collaborazione e gestione delle attività per la copertura del fabbisogno di spazi aula, laboratori e palestre;
- Redazione annuale del Piano dell'offerta formativa delle scuole secondarie di secondo grado statali mediante l'autorizzazione di nuovi corsi di studio e la razionalizzazione di quelli esistenti;
- Gestione dei centri scolastici di proprietà della Città metropolitana di Milano;
- Gestione patrimoniale dei beni scolastici (inventario annuale beni, programmazione del fabbisogno arredi, acquisizione degli arredi, ricollocazione arredi, sgomberi ecc.);

- 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 alle convenzioni ex legge 23/96 sugli immobili scolastici di proprietà comunale e statale;
- 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 Strade, viabilità e sicurezza stradale

- Programmazione, elaborazione, aggiornamento e gestione della rete della viabilità nell'ambito dei diversi strumenti di programmazione viabilistica metropolitana;
- Progettazione e realizzazione rete stradale (nuove strade);
- Collaborazione alla realizzazione di opere ex_novo realizzate da soggetti terzi e controllo delle varie fasi dei lavori pubblici;
- 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 e custodia del catasto stradale;
- 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 ;
- Pianificazione, programmazione, progettazione e realizzazione di infrastrutture e servizi per la rete ciclabile metropolitana;
- Programmazione e gestione degli interventi viabilistici nell'ottica della fluidificazione del traffico e del 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.);
- Concessioni ed autorizzazioni in materia di occupazione di spazi metropolitani;
- Autorizzazioni per lo svolgimento di gare ciclistiche sul territorio metropolitano, per l'installazione di impianti pubblicitari sulle strade metropolitane, controllo sugli impianti abusivi, rimozione degli stessi e gestione dei verbali per violazione del Codice della Strada con relativa sanzione;
- Autorizzazioni per il transito dei trasporti eccezionali, di autorizzazioni periodiche al trasporto in condizioni di eccezionalità e per veicoli ad uso speciale.
- Compiti di polizia stradale: erogazione sanzioni per violazioni codice della strada, rapporti con Enti pubblici e privati e di pubblica sicurezza (ordinanze, interruzioni, incidenti stradali, verbalizzazione per infrazioni al Codice della Strada, ecc);
- 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 Edilizia scolastica

- Gestione delle attività di manutenzione e trasformazione degli edifici scolastici in funzione del mutare delle esigenze didattiche, anche attraverso interventi di adeguamento/razionalizzazione degli spazi, in coordinamento con il settore competente in materia di programmazione rete scolastica;
- Coordinamento e gestione delle attività di progettazione, affidamento e direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo e controllo dei cantieri relativamente agli interventi programmati sugli edifici scolastici;
- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione degli edifici scolastici di Città Metropolitana;
- Progettazione e realizzazione di nuovi edifici scolastici;
- 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 Edilizia istituzionale

- 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 edificari) 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 extraistituzionale, in attuazione del piano di valorizzazione;
- • 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 Impianti tecnologici e reti

- Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti esistenti negli edifici della Città metropolitana;
- Gestione tecnica e amministrativa relativa alla produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (impianti fotovoltaici), dei servizi energetici e del servizio calore;
- Controllo degli interventi impiantistici in edifici della Città metropolitana;
- Gestione degli impianti fissi di climatizzazione e di condizionamento, monitoraggio del funzionamento degli impianti termici;
- Gestione e manutenzione ordinaria/straordinaria e verifiche periodiche dei dispositivi attivi e passivi antincendio ubicati negli edifici dell'Ente;
- Gestione delle attività tecnico giuridiche rivolte alla fornitura delle utenze per gli stabili in uso alla Città metropolitana di Milano.
- 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.

Parchi metropolitani

- 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;
- 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

- 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;
- Gestione del Sistema Informativo territoriale Parco Agricolo Sud Milano;
- Vigilanza sul territorio del parco tramite le guardie ecologiche volontarie;
- 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

- Valutazione di compatibilità degli strumenti urbanistici comunali con PTCP e poi P.T.M, 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;
- Sviluppo di piani e programmi d'area sovracomunale con riferimento ed in collaborazione con le Zone omogenee;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.);
- 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, rumore 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 e 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;
- Autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Accertamento e notifica violazioni amministrative in materia paesaggistica;
- 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;
- Attività di Energy manager;
- 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 Metropolitan (P.T.M.), Piano Governo Territorio (P.G.T.) comunali;
- 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;
- 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

- Attività di raccolta dati, alimentazione banche dati per le materie di competenza, aggiornamenti cartografici del Piani;
- Autorizzazioni in materia di gestione di impianti di recupero e smaltimento rifiuti e realizzazione e gestione di piattaforme per la raccolta differenziata;
- 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;
- 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

Principali ambiti di competenza

AREA SVILUPPO ECONOMICO

- 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;
- Ufficio statistica;
- Presidio, coordinamento e gestione attività documentale, storica e bibliografica di Palazzo Isimbardi e della Biblioteca;
- Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS);
- Collaborazione allo sviluppo dei servizi interurbani di Trasporto Pubblico Locale di competenza territoriale, nell'ambito dell'attività dell'Agenzia per il TPL;
- 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;
- Autorizzazioni: per trasporto pubblico di linea extraurbano e Gran Turismo, per immatricolazioni, dismissioni, utilizzo fuori linea del parco bus, ecc.;
- 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 sviluppo economico e sociale, trasporti privati e turismo

- 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;
- 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;

- 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;
- Contingente licenze taxi ed autorizzazioni noleggio con conducente (monitoraggio numero licenze dei diversi comuni e gestione della loro redistribuzione);
- 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;
- 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

- 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 la 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;
- 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.

► DIREZIONI DI PROGETTO

Principali ambiti di competenza

WELFARE METROPOLITANO E RIGENERAZIONE URBANA

- Coordinamento e supporto ai Comuni nello sviluppo dei progetti attraverso il potenziamento dei sistemi di governance territoriale;
- verifica dell'efficacia degli interventi e la creazione di una struttura tecnica per la loro rendicontazione delle azioni in tema di trasparenza;
- valorizzazione degli immobili pubblici, in una logica di rifunionalizzazione urbana, valutando e contabilizzando attentamente l'indotto generato dalla rigenerazione degli immobili pubblici, anche destinati all'uso della PA. l'azione pubblica;
- 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.

SVILUPPO ZONE OMOGENEE

- Supporto alle 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.

SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

- Attuazione dell'agenda digitale dell'ente;
- Reingegnerizzazione dei procedimenti dell'ente;
- Coordinamento delle azioni in tema di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
- 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.

Per ciascuna Unità organizzativa è indicato il codice, la descrizione e l'eventuale appartenenza gerarchica.

- AA001 - Direzione Generale
 - VDG02 - Vice Direzione Generale
- AA002 - Segreteria Generale
- ST008 - Settore Avvocatura
- ST107 - Settore Affari generali e supporto agli organi istituzionali
- ST111 - Settore Risorse Umane e organizzazione
- ST093 - Settore Appalti e Contratti
- AA004 - Area Risorse finanziarie e programmazione economica
 - ST047 - Settore Trattamento economico e previdenziale
 - ST074 - Settore Bilancio
 - ST075 - Settore contabilità
 - ST112 - Settore Programmazione e partecipazioni
- AA006 - Area Infrastrutture
 - VD001 - Vice Direzione Infrastrutture e protezione civile
 - ST018 - Settore Patrimonio e programmazione scolastica
 - ST078 - Settore Impianti tecnologici e reti
 - ST103 - Settore Edilizia istituzionale
 - ST104 - Settore Edilizia scolastica
 - ST105 - Settore Strade, viabilità e sicurezza stradale
- AA009 - Area Ambiente e tutela del territorio
 - ST022 - Settore Risorse idriche e attività estrattive
 - ST051 - Settore Rifiuti e bonifiche
 - ST080 - Settore Pianificazione territoriale generale
 - ST082 - Settore Parco Agricolo Sud Milano
 - ST085 - Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia
- AA011 - Area Sviluppo Economico
 - ST086 - Settore Sviluppo economico e sociale, trasporti privati e turismo
 - ST110 - Settore Politiche del lavoro
 - Suap - Sportello Unico Attività Produttive
- ST106 - Istituzione Idroscalo
- PR040 - Progetto Welfare metropolitano e rigenerazione urbana
- PR041 - Progetto Sviluppo zone omogenee
- PR042 - Progetto Semplificazione e digitalizzazione

SIN - Segreteria particolare del sindaco

VSIN - Segreteria vice sindaco

CDel12 - Consigliere delegato alla Semplificazione, Digitalizzazione, Sviluppo Economico, Risorse, Bilancio, Spending Review, Investimenti, Patrimonio

CDel13 - Consigliere delegato alla Mobilità, servizi di rete

CDel14 - Consigliere delegato alla Pianificazione territoriale, Ambiente

CDel15 - Consigliere delegato al Risparmio energetico 20-20-20, Edilizia Scolastica

CDel16 - Consigliere delegato al Lavoro, Politiche sociali

CDel17 - Consigliere delegato alle Politiche Abitare, Periferie, Reti dello Sport

CDel19 - Consigliere delegato alle Politiche Giovanili

CDel20 - Consigliere delegato ai Parchi

DPO - Responsabile Protezione Dati

SV302 - Servizio Gestione e conservazione documentale