



DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

Repertorio generale n. 215/2022

Fascicolo 2.3/2021/2

Milano, 10/11/2022

Oggetto: Modifiche alla revisione della macrostruttura organizzativa della Città metropolitana di Milano di cui ai decreti RG nn. 15/2022, 21/2021 e 150/2022

IL SINDACO METROPOLITANO

Assistito dal Segretario Generale, dottor Antonio Sebastiano Purcaro

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
Firmato digitalmente da: SALA GIUSEPPE Data: 24/11/2022 16:36:01	Firmato digitalmente da: Antonio Sebastiano Purcaro



PROPOSTA
di decreto del Sindaco Metropolitano

Fascicolo 2.3\2021\2

DIREZIONE PROPONENTE: DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Modifica alla revisione della macrostruttura organizzativa della Città metropolitana di Milano di cui ai decreti RG nn. 15/2022, 21/2022 e 150/2022.

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)

RICHIAMATI i propri decreti RG nn. 15/2022, 21/2022 e 150/2022 che hanno operato una revisione, ad invarianza della dotazione organica dirigenziale, della macrostruttura organizzativa dell’ente in funzione prima dell’attuazione delle misure e dell’utilizzo delle fonti di finanziamento europeo - tra cui il PNRR -, e poi in funzione della soppressione dell’Istituzione Idroscalo;

RITENUTO di introdurre ulteriori modifiche alla macrostruttura al fine di migliorare la performance organizzativa, alla luce delle seguenti linee di intervento:

- razionalizzazione delle funzioni di staff, che assumono la denominazione di “Dipartimenti” quali ambiti organizzativi di tipo funzionale aggregati per aree di specializzazione omogenee;
- accorpamento delle funzioni finanziarie, economiche e di bilancio in un unico ambito gestionale con la creazione di un nuovo Settore di presidio delle funzioni amministrative, economiche e patrimoniali decentrato presso l’Area Infrastrutture;
- inserimento della previsione di una unità organizzativa dirigenziale in posizione di staff alla Ragioneria Generale, per l’attività di verifica della regolarità contabile, con lo scopo di garantire maggior speditezza nella fase di gestione della spesa e rendicontazione dei fondi PNRR;
- riallocazione delle funzioni di supporto agli organi istituzionali in un Settore posto sotto la Segreteria Generale e delle funzioni di comunicazioni istituzionale presso la Direzione Generale;

- spostamento dell'Avvocatura, in coerenza con l'ordinamento forense, in posizione di diretta dipendenza dell'Organo di governo;
- accorpamento delle funzioni legate alla gestione dell'archivio e del protocollo presso il Dipartimento Transizione digitale, per garantire maggior sinergia nei processi di digitalizzazione dell'Ente;
- accorpamento delle attività di gestione economica, previdenziale e informativa del personale presso il Dipartimento Risorse umane, per aggregare tutti gli aspetti economici e giuridici delle politiche del personale in un unico ambito gestionale;
- accorpamento delle funzioni all'interno dell'Area Infrastrutture, con la soppressione di 3 settori e la riarticolazione in quattro settori, tra cui il Settore di presidio amministrativo - finanziario (di cui sopra);
- spostamento della gestione dei servizi generali e della sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'edilizia istituzionale, riuniti in un unico polo di Facility management mediante l'istituzione di una unità organizzativa dirigenziale incardinata presso il Dipartimento Risorse Umane,
- distinzione delle funzioni di polizia metropolitana (quale Servizio incardinato presso il Settore Strade e infrastrutture per la mobilità sostenibile) dalle funzioni di Protezione civile che viene eretto in Settore autonomo per la gestione di tale delega regionale;
- Incardinamento della gestione dell'Idroscalo nell'Area Sviluppo economico con la costituzione di un Settore specifico a cui vengono attribuite anche le funzioni di marketing territoriale
- Previsione di una unità di progetto a carattere trasversale tra le Aree Infrastrutture e Ambiente sulle funzioni legate alle politiche di energia sostenibile ed efficientamento energetico.

DATO ATTO che la struttura organizzativa qui in approvazione porta ad una riduzione di 3 direzioni, assestandosi a 25 posizioni dirigenziali (escluso Segreteria Generale e Direzione Generale), comprensive dei Settori Idroscalo e Parco agricolo Sud Milano che potrebbero essere destinati ad un diverso modello di gestione, esterno all'ente, dotato di autonomia giuridica e contabile;

EVIDENZIATO che le posizioni dirigenziali che ad esito degli interpellati, considerata l'attuale consistenza della dotazione organica dirigenziale, resteranno scoperte saranno gestite con incarichi *ad interim*, in attesa di poter ripristinare le capacità assunzionali non appena le risorse di bilancio lo consentiranno;

RICHIAMATI gli atti di programmazione finanziaria dell'Ente (DUP e Bilancio di Previsione), di gestione (PEG) e di Prevenzione della corruzione e della trasparenza;

VISTO lo schema di organigramma dell'ente (Allegato A) e le tabelle dei Principali ambiti di competenza (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 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 per Dipartimenti/Aree/Settori/Progetti

parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, che avrà decorrenza dal 1° gennaio 2023;

- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) di dare atto che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dall'art. 5 del PTPCT.

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 SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE

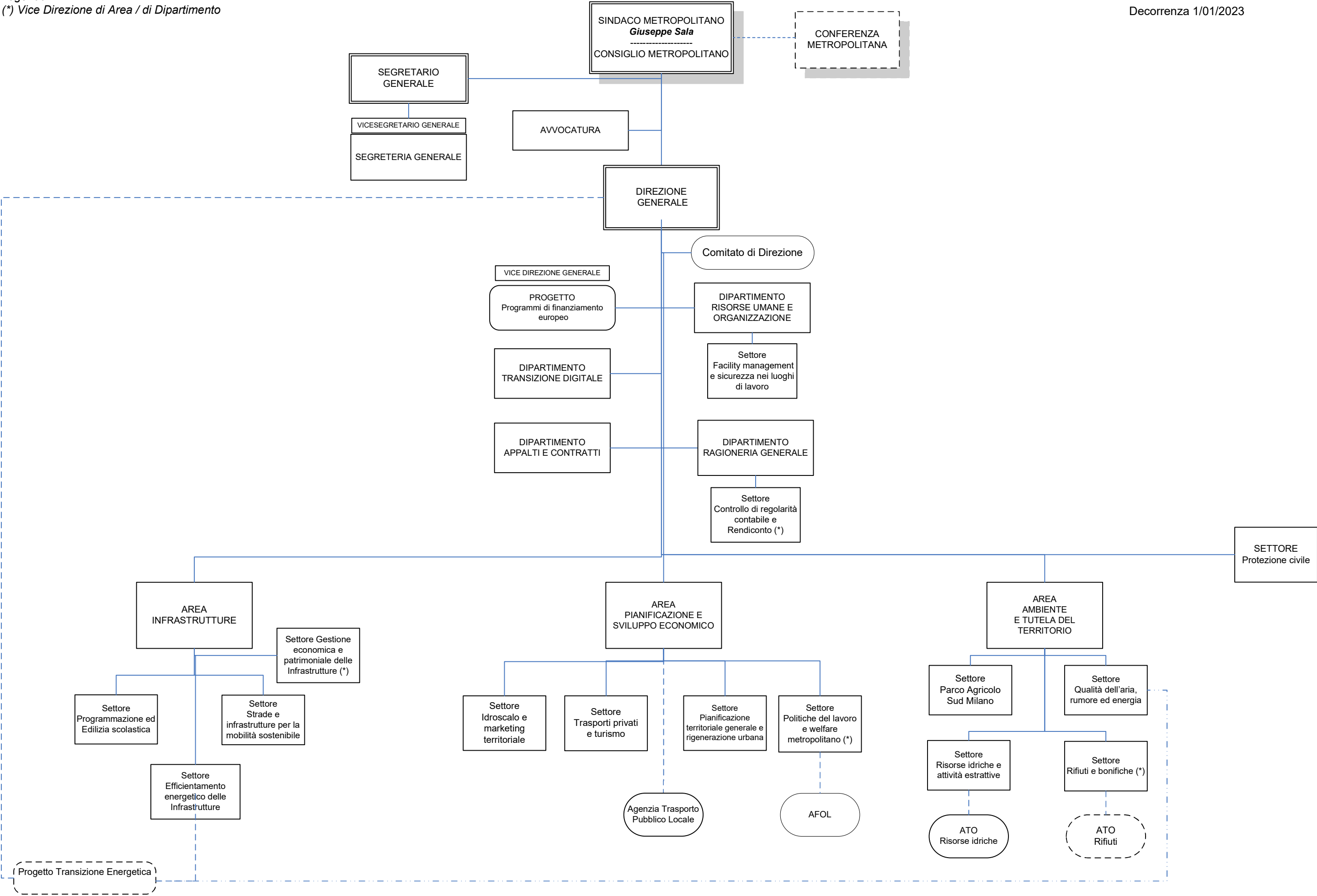
Antonio Sebastiano Purcaro

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 1/01/2023



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.

SEGRETERIA GENERALE (VICE SEGRETARIO GENERALE)

Principali ambiti di competenza

SEGRETERIA 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 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 protocolari 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;
- 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.
- 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;
- 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.

AVVOCATURA

Principali ambiti di competenza

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.

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;
 - 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;
- 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
- 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);

PROGETTO PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO EUROPEI

Principali ambiti di competenza

PROGETTO PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO EUROPEI

- 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 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: acquisizione dalle Direzioni dei dati sui progetti, verifica 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

SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE

Principali ambiti di competenza

SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE

- Attuazione dell'agenda digitale dell'ente;
- 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 Settore Appalti e contratti;
- 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);
- 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.

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 pubblici;
- Gestione delle gare di appalto ad evidenza pubblica per servizi e forniture sopra 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;
- Green economy e acquisti verdi;
- Funzioni di Stazione unica appaltante per i Comuni Metropolitani;
- 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, sia per l'Ente che per i Comuni convenzionati;
- 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;
- 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.

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;
- 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;
- 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.

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 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 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;
- Predisposizione 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 Settore;
- 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;
- 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 Controllo di regolarità contabile e Rendiconto (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;
- Gestione della cassa economale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

Principali ambiti di competenza

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

- 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;
- 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

- 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)
- 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);
- 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;
- Coordinamento delle Direzioni e predisposizione del Piano Spazi degli edifici di Città metropolitana, attraverso il coordinamento delle attività edilizie, impiantistiche e logistiche collegate;
- 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;
- 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;
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili afferenti la Direzione;
- 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 economica e patrimoniale delle Infrastrutture (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;
- 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;
- Supporto alla Direzione d'Area nelle attività di monitoraggio finanziario 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;
- 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 Settore Appalti e contratti;
- Coordinamento del gruppo di lavoro intersettoriale (task force gare) finalizzato alla predisposizione dei capitolati speciali e degli atti di gara per l'espletamento delle gare di appalto ad evidenza pubblica in materia di LL.PP. inferiori alla soglia comunitaria e predisposizione dei conseguenti provvedimenti di aggiudicazione, gestione e controllo delle attività complementari (normative e procedurali);
- Espletamento delle 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 per le Direzioni dell'Area Infrastrutture;
- 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;
- 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;
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili disponibili dell'Ente afferenti l'Area Infrastrutture;
- 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, 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;
- 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 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 e nelle attività complementari (normative e procedurali) alle opere pubbliche, gestioni degli elenchi prezzi, gestione degli elenchi pubblici professionisti dell'ente e relative procedure di affidamento;
- 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;
- 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;
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili afferenti la Direzione;
- 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;

- 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 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;
- 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.);
- 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);
- Concessioni ed autorizzazioni in materia di occupazione di spazi metropolitani;
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili afferenti la Direzione;
- Autorizzazioni per lo svolgimento di gare ciclistiche sul territorio metropolitano, per l'istallazione 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.
- Funzioni di polizia stradale limitatamente alla rete provinciale: 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);
- 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;
- 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;
- Progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione tecnico-finanziaria delle attività relative agli impianti, delle strutture di competenza della Città Metropolitana di Milano, assicurando qualità del servizio, interventi manutentivi e integrativi, ricercando economie, omogeneità qualitativa e mantenimento dei livelli di sicurezza e comfort;
- Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti termici 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, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici;
- Gestione tecnica e amministrativa relativa alla produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (impianti fotovoltaici), dei servizi energetici e del servizio calore;
- 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;
- Impianti tecnologici negli edifici scolastici ed istituzionali: gestione e manutenzione limitatamente ad ascensori, montascale, elevatori, sistemi antintrusione, impianti di depurazione piscine;
- Monitoraggio ambientale edifici scolastici ed istituzionali: ispezioni annuali con effettuazione di analisi di laboratorio delle fibre aere 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 e garantire il rispetto di efficaci misure di sicurezza durante gli interventi manutentivi;
- Gestione delle attività tecnico giuridiche 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 Centrali di acquisto (CONSIP)
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili afferenti la 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 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO

Principali ambiti di competenza

AREA PIANIFICAZIONE E 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;
- 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;
- Presidio, coordinamento e gestione attività documentale, storica e bibliografica di Palazzo Isimbardi e della Biblioteca;
- Accordi di programma di valenza territoriale e programmazione politiche territoriali;
- 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.;
- 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;
- 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 e marketing territoriale

- 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 dell'Idroscalo e a potenziarne la fruizione in qualità di bene pubblico, dall'analisi delle potenzialità, alla definizione del target di riferimento, alla creazione di un brand "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 Pianificazione territoriale generale e rigenerazione urbana

- 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;
- 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;
- 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 Trasporti privati e turismo

- 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 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;
- 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 e Welfare (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;
- 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;
- 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.

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;
- 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;
- 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 del 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;
- 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;
- 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, 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 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.



**PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE
sulla proposta di decreto del Sindaco Metropolitano**

Fascicolo 2.3\2021\2

Oggetto della proposta di decreto:

Modifiche alla revisione della macrostruttura organizzativa della Città metropolitana di Milano di cui ai decreti RG nn. 15/2022, 21/2021 e 150/2022

PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE

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

☒ Favorevole

☐ Contrario

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Antonio Sebastiano Purcaro)