

## FUNZIONIGRAMMA

### DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE AI SETTORI DELL'ENTE

Il presente funzionigramma indica per ciascuna area le funzioni principali esplicate in via esemplificativa e non esaustiva e fatte salve le specifiche competenze dei regolamenti vigenti

#### **SETTORE I – SEGRETARIO GENERALE**

- Espleta l'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Realizza le attività necessarie e propedeutiche all'adozione del PIAO con particolare riferimento alla parte correlata al Piano anticorruzione, alla sua implementazione e al monitoraggio;
- predisporre il Piano triennale della Trasparenza, provvede alla sua implementazione, al monitoraggio ed al reporting;

#### **Supervisione e Coordinamento P. O.** **Controllo Di Gestione**

- Predisporre, coordinando i Responsabili di Area, il PEG e il PIAO con particolare riferimento alla predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000, alla definizione delle finalità, dei crono programmi e dei misuratori utili alla loro valutazione in itinere e della relativa relazione finale
- Verifica lo stato di attuazione di piani, programmi ed obiettivi di performance dell'Ente;
- Svolge attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della validazione degli obiettivi di Performance, alla verifica intermedia e finale circa lo stato di attuazione;
- Collabora con l'Area Programmazione Economica ai fini della predisposizione e stesura della Sezione Strategica e Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione;
- Provvede al controllo di gestione predisponendo il Referto del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti;
- Coordina, in raccordo con l'Area Programmazione Economica, la verifica del programma di mandato mediante la stesura e pubblicazione della prescritta relazione;
- Effettua, attraverso i servizi dedicati, analisi di benchmarking su servizi gestiti dall'Ente e valutazioni in ordine alle modalità di gestione dei servizi.

#### **Contenzioso**

- Acquisisce gli atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo, contabile per la rappresentanza e difesa del Comune, cura l'affidamento degli incarichi ai legali esterni e le relative liquidazioni, con esclusione del contenzioso tributario che permane nell'ambito del servizio entrate e del contenzioso afferente il codice della strada che rimane in capo alla PM.

- Coordina l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi necessari e propedeutici al conferimento degli incarichi legali e consulenti di parte se richiesto in sede di giudizio;
- Gestisce i rapporti con i professionisti e espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata;
- Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- Espleta le attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente, così come definitivamente accertati dalle Autorità competenti, in collaborazione con i legali dell'Ente;
- Gestisce l'archivio corrente del contenzioso dell'Ente.
- Aggiorna l'Albo degli Avvocati dell'Ente;

### **Ufficio Contratti**

- Promuove i rapporti con altri uffici e/o soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto;
- Assiste il Segretario generale nella rogazione dei contratti e provvede a repertoriare e registrare i contratti e alla tenuta degli originali;

## **SETTORE II: AREA AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI E SIC**

### **Segreteria e Assistenza Agli Organi**

- Con riferimento agli amministratori provvede alla gestione delle indennità di carica, delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi legati all'espletamento del mandato; Cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo.
- Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio comunale e provvede ai necessari adeguamenti e modifiche;
- Provvede alla tenuta dello statuto e dei regolamenti comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale e supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi (acquisizione pareri e relazioni);
- Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente;
- Cura la pubblicazione e la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale;
- Cura la pubblicazione e l'archivio delle determinazioni dei Responsabili di Area;
- Provvede al rilascio ai consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti per l'espletamento del proprio mandato;
- Spese di rappresentanza degli organi di governo e del Segretario Generale.
- Assistenza al Sindaco nella procedura di scelta del Segretario Comunale.
- Cura l'archivio e la pubblicazione dei decreti e delle ordinanze del Sindaco.
- Incarico esterno DPO e gestione e coordinamento procedure nel rispetto della privacy  
Espletamento corsi obbligatori

### **Protocollo, Amministrazione Trasparente e Archivio**

- Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all'Ente e Conservazione digitale presso soggetto abilitato
- Provvede allo smistamento della corrispondenza, sulle scrivanie degli uffici competenti.
- Provvede alla spedizione della corrispondenza dell'Ente.
- Provvede all'archiviazione nella parte corrente e nella parte di deposito.
- Cura la gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line.

### **Servizio Messi**

- Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali

### **Servizi Demografici, Leva, Stato Civile ed Elettorale**

#### **Ufficio Anagrafe**

- Tiene e revisiona l'anagrafe della popolazione residente;
- Tiene e revisiona l'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE);
- Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica;
- Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...);
- Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori
- Provvede all'autentica delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare;
- Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento
- Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti;

#### **Ufficio Stato Civile**

- Espleta le istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a:
  - denunce di nascita
  - adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
  - pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio e annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni,
  - acquisizione e perdita di cittadinanza
  - denunce di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione,
- Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni;
- Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat;

#### **Leva militare**

- Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari,
- Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza

#### **Ufficio Elettorale**

- Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;

- Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali;
- Cura la tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei giudici popolari di corte d'Appello
- Provvede all'aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum
- Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale;
- Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale;

### **Servizio Informatico Comunale**

- Gestione dell'architettura d'ambiente, sistemi operativi e configurazione delle reti
  - Gestione dei software gestionali e database server
  - Gestione Sistema Informativo Territoriale
  - Gestione software e hardware dei server del CED
  - Gestione dell'architettura Internet e dei servizi di rete (mail server, web server, FTP server, IP e DNS, antivirus, firewall e sistemi di sicurezza)
  - Monitoraggio attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione dei dati
  - Gestione delle periferiche
  - Gestione delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED
- Gestione delle chiamate di assistenza per interventi su hardware e software (helpdesk)
- Consulenza sugli acquisti informatici e telematici per una valida gestione
- Progettazione e studi di fattibilità di nuove tecnologie.

### **Servizi Cimiteriali**

- Provvede alla ricezione delle istanze di concessione loculi, cinerari, spazi in campo comune e/o giardino e ossari e relativa istruttoria di accoglimento/diniego;
- Provvede alla stipula del contratto di concessione e inserimento dati nel programma cimiteriale con conseguente aggiornamento della planimetria del cimitero comunale; -

## **SETTORE III- AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA**

### **Lavori pubblici**

- Provvede alla predisposizione attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche ed ai correlati Studi di fattibilità;
- Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori delle opere pubbliche su tutto il patrimonio comunale e degli impianti tecnologici ad essi afferenti (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio, idrico sanitari, di ricambio aria, etc.)
- Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici e attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori (approvazione certificati di pagamento; gestione e istruttoria delle varianti; applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione, ...), provvedendo altresì ad assicurare l'adempimento dei compiti inerenti alla sicurezza in capo al Responsabile dei Lavori;

- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione
- Cura le comunicazioni necessarie all'Autorità ( ANAC, REGIS, MOP, TBEL, ...) ed all'Osservatorio Regionale.
- Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti.
- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto di gestione della pubblica illuminazione.
- Gestisce i contributi correlati alle opere pubbliche.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle manomissioni di suolo pubblico anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico
- Valutazione e Programmazione delle richieste dell'RSPP in merito alle necessità eventuali di adeguamento del patrimonio alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2010 e ss.mm.ii.);
- Rilascia autorizzazioni posa monumenti e lastre funebri.
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale.
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e trasmette la relativa relazione per il risarcimento dei danni a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni ovvero per danni cagionati a terzi dal patrimonio comunale;

### **Trasporti e mobilità'**

- Esegue la progettazione esecutiva e coordinamento dell'attuazione dei Piani del traffico e della mobilità;
- Gestisce la Convenzione per il Trasporto pubblico;
- Provvede alla predisposizione e attuazione e monitoraggio della regolamentazione in merito ai trasporti eccezionali;
- Cura il rilascio dei nullaosta al fine del rilascio delle autorizzazioni al transito dei Trasporti Eccezionali da parte delle Province e Città Metropolitane – sulla piattaforma bandi on-line regionale;
- Cura la predisposizione, affidamento e gestione del servizio di rimozione della neve e di spargimento del sale anticongelante;
- Provvede all'attuazione di progetti specifici sui temi della mobilità;

### **Manutenzione ordinaria e straordinaria**

- Pianificazione, programmazione, esecuzione, affidamento e gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale (compreso il cimitero) fatta salva l'esclusione dei concessionari ovvero conduttori.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale, verticale e mobile, anche riguardante la messa in sicurezza di attraversamenti pedonali e/o ciclabili; Manutenzione degli impianti a rete, con annessi apparati tecnologici.
- manutenzione in pronto intervento sul patrimonio comunale

- Controllo e verifica periodica stato di sicurezza immobili comunali (controllo impianti termici, estintori, ascensori ecc..) e acquisizione/rinnovo dei provvedimenti necessari (CPI, collaudo ascensori, messa a terra...)

### Ufficio gare

Cura la gestione della procedura di affidamento dei lavori e dei servizi superiori alle soglie di affidamento diretto, svolgendo, a titolo indicativo, le seguenti attività complementari a quelle in capo al RUP :

- verifica lo schema di bando e gli atti di gara predisposti RUP rispetto eventualmente ai bandi tipo emanati dall'ANAC, apportando, in collaborazione con il RUP e ove necessario con il Segretario Generale, le eventuali correzioni che si dovessero rendere necessarie;
- collabora eventualmente, tenuto conto delle indicazioni dell'ANAC, con il RUP per la nomina commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e costituisce il seggio di gara in tutti gli altri casi;
- cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
- collabora eventualmente, con il RUP per cura l'acquisizione del CIG;
- indice e celebra la gara sotto la supervisione del RUP;
- verifica le buste amministrative ed economica oltre a trasmettere quella tecnica per le dovute valutazioni alla Commissione in caso di OEV, sotto la supervisione del RUP;
- provvede alla proposta di aggiudicazione ed alle comunicazioni inerenti e conseguenti;
- collabora con il RUP ai fini della verifica dell'anomalia delle offerte;
- provvede ai controlli di legge sull'aggiudicatario funzionali all'aggiudicazione definitiva;
- propone al RUP l'aggiudicazione definitiva (per l'assunzione dell'impegno di spesa conseguente);

### PATRIMONIO

- Provvede alla raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili, alla rete stradale e agli impianti e alla tenuta dell'inventario dei beni demaniali, disponibili e indisponibili;
- Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili,
- Predispone il piano di alienazioni e valorizzazioni;
- Predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- Provvede alla concessione, alla locazione e alla gestione economica amministrativa di immobili, fatta salva la specifica competenza di altro responsabile di servizio in base alla destinazione d'uso dell'immobile;
- Predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati ed alle eventuali procedure di esproprio.

- Provvede aggiornamento della toponomastica stradale e della numerazione civica.

### **Servizio Urbanistica**

- Svolge l'attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PGT, PRU, piani attuativi, piani cimiteriali e ogni altro strumento necessario) con compiti di redazione, di controllo e di verifica e intrattiene rapporti con gli Enti sovraordinati ed in particolare per ciò attiene al coordinamento delle attività di pianificazione a livello sovra comunale;
- Svolge l'istruttoria e la verifica dei piani urbanistici attuativi privati;
- Definisce le procedure di pianificazione negoziata e provvede alla gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali;
- Gestisce le pratiche di variante urbanistica anche per attività produttive;
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei permessi convenzionati o comunque soggetti ad autorizzazione urbanistica;
- Definisce i piani di intervento pubblico nel campo produttivo;
- Provvede all'istruttoria e alla redazione dei certificati di destinazione urbanistica;

### **Servizio Edilizia Privata**

- Gestione S.U.E.
- Rilascio attestazioni in materia urbanistica ed edilizia, Istruttoria pratiche edilizie, Istruttoria/verifica S.C.I.A. e dichiarazioni di inizio attività e comunicazioni di avvio attività, Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, Rilascio permessi di costruire,
- Controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio e conseguenti adempimenti amministrativi.
- Gestione pratiche condono edilizio - Redazione statistiche varie di competenza. Gestione strumenti urbanistici;
- Rilascio Certificati abitabilità/agibilità.
- Collaborazione con il Servizio Tributi e Commercio per la verifiche tecniche necessarie alle operazioni di controllo eseguite dai servizi;
- Adempimenti procedurali connessi all'adeguamento annuale degli oneri di urbanizzazione e all'annuale verifica degli importi dovuti alla Curia, Adempimenti procedurali in materia di elevatori di tipo privato.
- Esplica attività in relazione alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed alla rimozione dei vincoli per le aree ex L. 167/62.

## **SETTORE IV: AREA AMBIENTE, ECOLOGIA E COMMERCIO**

### **SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE :**

- Gestione amministrativa e programmazione interventi per la gestione del servizio dei rifiuti e del servizio di manutenzione del Verde, con monitoraggio e risoluzione problematiche sul territorio.
- Rilascio Nulla Osta e Provvedimenti in materia ambientale;

- Predisposizione Ordinanze in materia ambientale,
- Rapporti con ARPA per la qualità dell'aria, delle acque e per i controlli sull'inquinamento da onde elettromagnetiche, Monitoraggio del decoro sul territorio per rifiuti abbandonati in collaborazione con Gestore e Settore Vigilanza.
- Disinfestazione, derattizzazione e trattamenti fitosanitari:
- Rilascio autorizzazione al taglio di alberi privati.
- Rilievo e monitoraggio periodico dello stato di salute delle alberature di competenza comunale e aggiornamento del registro di censimento.
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario in collaborazione con il Settore Finanziario, per l'approvazione in Consiglio Comunale.
- Gestione del patrimonio boschivo dell'ente e gestione usi civici
- Collabora nella gestione del servizio idrico.
- tutela degli animali e prevenzione del randagismo
- manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano di parchi e delle aree verdi
- tutela e valorizzazione delle aree protette

### **COMMERCIO e SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Provvede al rilascio degli atti autorizzativi: licenze, autorizzazioni, concessioni, prese d'atto per l'apertura di nuove attività o per la modifica di quelle già esistenti (ampliamenti, trasferimenti, variazioni per intervenute modifiche nelle ragioni sociali, sospensioni, chiusure temporanee, etc.) e per le cessazioni (volontarie o di revoca degli atti autorizzativi);il tutto mediante le procedure previste dal SUAP on line
- Svolge attività di verifica e controllo sul territorio in ordine alle denunce SUAP presentate nonché dichiarazione di irricevibilità dell'istanza qualora sia difforme a quanto previsto dalla normativa.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle occupazioni di suolo pubblico delle attività commerciali e mercatali e alle insegne pubblicitarie anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico
- Provvede al controllo e regolarizzazione delle attività abusive anche ai fini tributari;
- Provvede alla predisposizione ed attuazione di piani e programmi del commercio;
- Provvede all'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative all'industria, artigianato e commercio;
- Attiva nuove fiere e mercati con particolare riferimento alla filiera corta, mercato contadino e prodotti di qualità in genere.
- Collabora con la consulta commercianti per iniziative tese alla valorizzazione del settore commerciale
- Individua l'RSPP dell'Ente e collabora con il titolare della funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs.

81/2008 ai fini dei corretti adempimenti correlati alla sicurezza sul posto di lavoro;

- Coordina i datori di lavoro nello svolgimento delle loro funzioni in merito alla valutazione dei rischi, monitoraggio e controllo della sicurezza dei lavoratori;
- Svolge i compiti e le attività di competenza di cui al TULPS, ivi comprese l'istruttoria e il rilascio di tutte le autorizzazioni e la presidenza della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli.

## **SETTORE V: AREA SICUREZZA E POLIZIA LOCALE**

### **Funzioni principali:**

- Gestione infrazioni codice della strada; coordinamento, centrale operativa e ausiliari del traffico polizia annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi; vigilanza controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli; polizia amministrativa, compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori; polizia stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, polizia giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di p.g. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e delle querele; polizia urbana: vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche; accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici; polizia mortuaria, veterinaria e rurale; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica; vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del comune; polizia edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico edilizia; verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati; comunicazione – rapporto degli illeciti urbanistico – edilizio; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;
- Rilevazioni incidenti stradali – Gestione sinistri stradali
- Servizi d'ordine di vigilanza e rappresentanza nelle attività istituzionali del Comune. Collabora al cerimoniale con scorta al Gonfalone in alta uniforme
- Rilascio contrassegni per la circolazione e la sosta delle persone con limitata o impedita capacità di deambulazione.
- Rilascio di ordinanze su istanza di modifica della viabilità;
- Rimozione veicoli abbandonati.
- Randagismo.
- Costituzione dinanzi al Giudice di pace per il contenzioso delle sanzioni amministrative
- Effettua accertamenti anagrafici.
- Cura la procedura per la riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie e elevate dai vari organi accertatori, oltre che l'esecuzione del successivo

procedimento di ingiunzione ed esecuzione coattiva tramite redazione del ruolo.

- Gestione parcheggi e ausiliari della strada. Viabilità e traffico locale.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle Occupazioni suolo con particolare riferimento ai passi carrabili anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico
- Cura l'attività di vigilanza di tutte le autorizzazioni di cui al T.U.L.P.S.

### **Protezione Civile**

- Coordina il gruppo comunale di Protezione Civile e i relativi interventi.
- Redige aggiorna e gestisce il piano di protezione civile con i connessi interventi di pubblica e privata incolumità.
- Coordina e dà avvio ad iniziative umanitarie in collaborazione con la Protezione civile in caso di calamità naturali o altri eventi catastrofici;

## **SETTORE VI – AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE, EVENTI SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI**

### **Servizio comunicazione, cooperazione internazionale,**

- Segreteria organizzativa del Sindaco e segreterie degli Assessori
- Relazioni istituzionali ed esterne Portavoce del Sindaco;
- Cura e coordina tutte le manifestazioni pubbliche di interesse dell'A.C.
- Promuove specifiche collaborazioni per la cooperazione e lo sviluppo; cura la gestione dei rapporti con le città gemellate o legate a Pieve Emanuele e sviluppa ulteriori progettazioni ;
- Provvede alla comunicazione e alla informazione alla cittadinanza sull'azione dell'amministrazione anche attraverso l'aggiornamento del sito istituzionale, gli organi di stampa ed alti canali di informazione di carattere innovativo
- Coordina l'attività di predisposizione di istanze di contributo da rivolgersi sia alle fondazioni nazionali che in sede Europea, a livello intra ed extra-settoriale, al fine di reperire risorse economiche non gravanti sul bilancio comunale

### **Ufficio Partecipazione**

- Promuove iniziative di sviluppo della partecipazione attiva del cittadino
- Provvede alla gestione dei rapporti interni ed esterni con i Comitati di quartiere e ne promuove l'azione e lo sviluppo

### **Servizio URP - Ufficio Relazione con il Pubblico**

- Semplifica e favorisce l'incontro tra cittadini e amministrazione. Indirizza l'utente verso l'ufficio/servizio ricercato,
- Svolge attività di comunicazione di secondo livello e risponde all'utente, attraverso i diversi canali
- Attraverso il contatto con l'URP il cittadino partecipa, riceve informazioni, fruisce dei servizi offerti dall'amministrazione. Attua,

inoltre, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti

- Rilascia al cittadino gli atti in deposito presso la sede comunale

### **Servizi Cultura**

- Cura la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età, attraverso la realizzazione delle stagioni di prosa, di musica, delle rassegne cinematografiche, musicali, teatrali professionistiche ed amatoriali
- Provvede alla gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini e alla strutturazione di Poli culturali dedicati
- Supporta la programmazione del calendario degli eventi della Primavera Pievese sia con l'organizzazione diretta di interventi sia attraverso il coordinamento delle attività organizzate in collaborazione con l'associazionismo culturale locale e con le parrocchie
- Cura la gestione delle necessità operative dei vari spettacoli e manifestazioni e degli adempimenti amministrativi connessi (acquisizione licenza pubblico spettacolo e strutturazione delle manifestazioni nel rispetto delle prescrizioni dettate di volta in volta dalla CCV, eventuali DIAP, permessi e pagamento oneri SIAE, eventuale coinvolgimento Croce Rossa), coordinamento con le Forze dell'Ordine e informativa alla Questura
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni culturali territoriali
- Provvede alla gestione dei procedimenti di assegnazione locali comunali afferenti al servizio cultura
- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni culturali;
- Svolge attività di coordinamento e supporto alle attività della Consulta Associazioni culturali

### **Servizi Biblioteca**

- Provvede alla conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca, inclusa la gestione degli acquisti
- Cura la gestione dell'emeroteca
- Provvede alla gestione della catalogazione per aggregazione e trattamento del materiale librario e documentario, in linea con gli standard catalografici della Fondazione per leggere;
- Cura la gestione delle postazioni multimediali;
- Svolge attività di promozione delle iscrizioni alla Biblioteca;
- Provvede alla gestione del prestito librario e del prestito interbibliotecario e informazioni di secondo livello agli utenti;
- Cura l'organizzazione degli eventi di promozione alla lettura per ragazzi ed adulti, in attuazione alla programmazione annuale;

- Promuove il coordinamento e attivazione contatti con le scuole del territorio per organizzazione di azioni di promozione, fruizione e consulenza del patrimonio librario e documentario delle sezioni infanzia e ragazzi;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Collabora per l'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni / gruppi informali culturali presenti sul territorio;
- Provvede alla cura dei rapporti e al coordinamento con gli Enti e gli Istituti Culturali e Scolastici locali, e regionali;
- Provvede all'elaborazione statistiche di settore e predisposizione rendicontazioni;
- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività di promozione alla lettura e le manifestazioni culturali

### Ufficio Sport

- Cura la gestione dei rapporti con le realtà del territorio legate all'ambiente sportivo
- Organizza e promuove gli eventi e le manifestazioni sportivo-ricreative e di educazione allo Sport nonché collaborazione e coordinamento degli eventi sportivi organizzati dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive;
- Provvede alla gestione concessioni di utilizzo di palestre ad uso occasionale
- Cura le istruttorie per la stipula di convenzioni con Società Sportive per la concessione annuale delle palestre, fatturazioni dei pagamenti, riscossioni dei pagamenti, comprese le riscossioni coattive nei confronti dei soggetti morosi;
- Verifica le attrezzature sportive delle palestre
- Coordina il servizio di pulizie delle palestre e ne valuta l'operato con sopralluoghi periodici delle strutture
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni sportive territoriali
- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive;
- Elabora le statistiche di settore e provvede alle rendicontazioni;
- Provvede al coordinamento e supporto alle attività della Consulta Associazioni Sportive
- Provvede alla convocazione e verbalizzazione della Commissione consiliare
- Gestione ex Centrale Termica per quanto attiene l'affitto degli spazi e pulizia degli stessi

## SETTORE VII – AREA POLITICHE SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI

### *Servizi sociali territoriali :*

- Garantiscono al cittadino informazioni e possibilità di accesso ai servizi sociali territoriali e ai diversi interventi a livello nazionale, regionale e provinciale a favore dei cittadini in stato di bisogno.
- Cura e promuove lo sviluppo del centro di cultura sociosanitaria
- Garantisce supporto amministrativo ed operativo agli Assistenti Sociali delle diverse aree

### Area Anziani

- Promuove il benessere della popolazione anziana, mirando alla prevenzione di condizioni di isolamento e al mantenimento di autonomie psico-fisiche- relazionali attraverso interventi diretti, con la collaborazione di strutture pubbliche e/o private, quali:
  - Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)
  - Servizio Pasti a domicilio
  - Servizio di trasporto presso strutture sanitarie e/o di riabilitazione.
- Promuove percorsi di tutela tramite l'avvio dell'iter per la nomina di un amministratore di sostegno.
- Definisce e realizza progetti assistenziali attraverso l'individuazione, l'attivazione, il monitoraggio e la verifica delle risorse.
- Adotta misure economiche a protezione degli anziani, con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà e/o a rischio di emarginazione e di esclusione sociale, attraverso i seguenti interventi:
  - Contributi economici
  - Integrazioni rette per ricovero in strutture.
- Contribuisce alla definizione di politiche distrettuali per anziani, avvalendosi anche di fondi regionali e/o statali.

### Disabili

- Fornisce supporto e orientamento ai cittadini disabili e alle loro famiglie, attivando interventi di sostegno ed interventi educativi individualizzati, in collaborazione con la scuola, operatori sanitari e operatori sociali territoriali.
- Favorisce percorsi di autonomia volti al potenziamento, sviluppo e consolidamento delle competenze della persona disabile attraverso interventi volti a garantire l'inserimento e il trasporto presso unità d'offerta socio-assistenziali di carattere diurno.
- Sostegno alle funzioni genitoriali e parentali nei momenti di difficoltà attraverso interventi di supporto psico-sociale e interventi di assistenza domiciliare.
- Favorisce percorsi di orientamento e inserimento lavorativo delle persone con disabilità appartenenti alle categorie protette.
- Adotta interventi di carattere economico finalizzati a ridurre i rischi di

- emarginazione ed esclusione sociale, quali:
- Contributi economici
  - Integrazioni rette per ricovero in strutture residenziali e diurne.
- Garantisce il soddisfacimento dei bisogni fondamentali della persona disabile attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:
    - Servizio Pasti a domicilio
    - Servizio di trasporto presso strutture sanitarie e/o di riabilitazione.
  - Elabora e realizza progetti a favore di persone con disabilità avvalendosi di fondi Regionali e/o Statali.
  - Coordina la consulta della disabilità

### Minori e famiglia

- Accoglie e soddisfa le richieste spontanee di aiuto da parte delle famiglie, attraverso la predisposizione di progetti di supporto socio-psico-pedagogico e in collaborazione con le agenzie e le associazioni territoriali.
- Garantisce adeguate risposte ai bisogni di protezione e tutela dei bambini su mandato dell'Autorità Giudiziaria, attraverso la redazione di indagini sociali o psico-sociali, predisponendo sia interventi di sostegno e controllo delle funzioni genitoriali, sia servizi di assistenza educativa familiare, nonché interventi di collocamento extrafamiliare.
- Collabora con la Magistratura Ordinaria e Minorile, penale e civile, in ordine ai mandati disposti a sostegno delle famiglie con minori e degli adulti coinvolti in procedimenti penali.
- Gestisce interventi nell'area del penale minorile attraverso la predisposizione di progetti psico-sociali individualizzati.
- Promuove la costituzione e lo sviluppo di una rete di servizi territoriali centrati sui diritti dell'infanzia, in particolare attraverso la collaborazione con la scuola e i servizi specialistici locali.
- Adotta interventi di carattere economico finalizzati a ridurre la condizione di pregiudizio di minori, quali:
  - Contributi economici
- Gestisce gli inserimenti di minori in comunità educative e gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno.

### Area Adulti in difficoltà

- Svolge funzioni di accoglienza e orientamento del bisogno espresso dai cittadini, promuovendo la collaborazione attiva con le risorse territoriali.
- Definisce interventi finalizzati ad evitare il rischio di emarginazione sociale mediante l'erogazione del servizio pasti e l'erogazione di contributi economici per far fronte ai bisogni essenziali del vivere quotidiano.
- Favorisce la piena integrazione dei soggetti svantaggiati nel mondo del lavoro.

### Area Disagio psichico

- Tutela l'utente psichiatrico dal rischio di emarginazione sia attraverso interventi di sostegno e di aiuto sia attraverso interventi con la rete del territorio.

- Contribuisce a definire progetti individualizzati, adeguati alla diagnosi dell'utente, in collaborazione con il CPS di Zona.
- Favorisce l'inserimento lavorativo dei disabili psichici mediante il servizio di mediazione al lavoro.
- Promuove azioni di tutela sul piano giuridico in caso di pregiudizio o limitata capacità dell'utente.
- Si occupa di avviare procedimenti di Amministrazione di sostegno per le persone con limitata autonomia.

### **Area Stranieri**

- Favorisce l'informazione e l'orientamento dei cittadini stranieri attraverso la collaborazione con il servizio Sportello stranieri distrettuale.
- Promuove l'accoglienza e l'integrazione dei cittadini stranieri nel contesto locale.
- Favorisce il dialogo tra l'Amministrazione Comunale e i cittadini stranieri.
- Coordina la consulta degli stranieri

### **Area disagio abitativo e SAP**

- Promuove interventi, anche di carattere economico, a sostegno del disagio abitativo con particolare riguardo alle fasce deboli.
- Gestisce e monitora le situazioni di sfratto attraverso una costante mediazione con gli studi legali coinvolti, con i proprietari degli alloggi, con il Sindacato Inquilini e con l'Ufficiale Giudiziario.
- Supporta i cittadini nelle procedure di assegnazione distrettuale di alloggi SAP.
- Adempie alla gestione amministrativa e contabile alloggi SAP
- Verifica il mantenimento dei requisiti per la permanenza negli alloggi SAP di proprietà comunale ed attiva eventualmente provvedimenti estintivi del rapporto di locazione.
- Gestisce relazioni con soggetti esterni all'Amministrazione:
  - Aler in ordine all'assegnazione di alloggi e verifica di occupazioni abusive sul territorio
  - Direzione Generale Casa di Regione Lombardia
- Supporta gli assegnatari mediante tutte le misure di sostegno regionali
- Monitora le entrate dei canoni di locazione SAP e autocostruzione

### **Segretariato Sociale**

- Fornisce informazioni alla cittadinanza sulle risorse del territorio e sulle prassi per accedere ai servizi e alle prestazioni.
- Svolge funzione di filtro per l'accertamento del bisogno ed orienta il cittadino alla risorsa più adeguata per rispondere allo stesso.
- Contribuisce alla programmazione dei servizi sociali grazie all'attività di osservatorio sociale sulla situazione locale svolta.

### **Servizio Pubblica Istruzione, formazione e lavoro**

- Iscrizione ai servizi di competenza comunale;
- Specifiche di campagne di sensibilizzazione rivolte alla popolazione

rivolte alla popolazione scolastica (educazione alimentare, educazione motoria);

- Sostegno economico al funzionamento delle scuole del territorio;
- Promozione del diritto allo Studio;
- Contributi per libri di testo;
- Prolungamento orario – pre scuola e post scuola.
- Monitora la qualità della refezione scolastica
- Promuove il sistema integrato dei servizi educativi dedicati ai minori da 0 a 6 anni

### **Servizi Sociali Distrettuali – Ufficio del Piano di Zona:**

- Supporta il servizio sociale territoriale nel raccordo e promozione degli interventi e dei progetti previsti dal Piano di Zona.
- Cura la programmazione e la stesura del Piano di Zona triennale rappresentando le esigenze attraverso il coinvolgimento della rete istituzioni e della rete del terzo e quarto settore del territorio.
- Predisporre tutti gli atti amministrativi e coordina e gestisce i servizi e gli interventi in gestione associata previsti dal Piano di Zona triennale:
- Gestisce le risorse assegnate all’Ambito per l’attuazione del Piano di Zona, verificando e monitorando la spesa
- Cura i rapporti con le altre Istituzioni Pubbliche per tutti gli aspetti di competenza connessi alle funzioni del Piano di Zona (Regione Lombardia, Città Metropolitana, ATS Milano), con gli attori locali (profit e no profit) che si occupano di gestire interventi a favore dei cittadini degli 11 Comuni dell’Ambito (scuole, parrocchie, forze dell’ordine).

### **Ufficio Politiche giovanili**

- Cura e gestisce i rapporti con le realtà del territorio legate a proposte attinenti all’area delle politiche giovanili
- Coordina gli interventi e i servizi territoriali di promozione del benessere dei giovani

### **Ufficio Pari opportunità**

- Provvede alla realizzazione di progetti e iniziative di promozione delle pari opportunità
- Supporta le attività del Comitato Unico di Garanzia

## **SETTORE VIII – AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E RISORSE UMANE**

### **Servizio contabilità e bilancio**

- Programmazione Economica – Finanziaria; Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione. Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati.
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi.
- Contabilità economica.

- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale.
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili.
- Gestione Bilancio, indebitamento, contabilità generale e fiscale, contabilità IVA e IRAP, contabilità mutui.
- Coordinamento e verifica della corretta emissione delle fatture attive correlate a ciascun PEG; delle rendicontazioni e gestioni dei diversi C/C postali e/o Pago PA, fatture passive, verifiche di cassa, monitoraggio residui attivi e passivi.
- Istruttoria relativa al riconoscimento Debiti fuori bilancio: contabilizzazione.
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti, assistenza al Revisore dei Conti.
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere.
- Corte dei Conti: rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni.
- Ricerca , studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento.
- Gestione delle entrate in conto capitale.
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- Controllo di regolarità contabile.
- Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.

### **Servizio economale e provveditorato**

- E' responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi generali necessari al funzionamento dell'Ente (che, nell'ambito della programmazione generale dell'Ente vengono acquistati centralmente. A titolo esemplificativo assicurazioni, buoni pasto, cancelleria, benzina, ecc.) Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili.
- Utenze comunali: riscontri contabili e pagamenti
- Contabilità e cassa economale
- Verifica dei conti degli agenti contabili esterni ed interni

### **Servizio tributi**

- Provvede alla gestione dei tributi comunali . Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio. Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali;
- Gestisce le fasi prodromiche e amministrative dei contenziosi in materia tributaria anche con l'eventuale ricorso ad incarichi professionali esterni
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione indicando l'oggetto della richiesta ,

importo e termini per il versamento

- Provvede al rimborso dei tributi versati indebitamente dai contribuenti
- Gestisce i rapporti con l'Agazia del Territorio e delle Entrate finalizzati al contrasto evasione erariale e contributiva
- Gestisce i rapporti con il Polo Catastale di Rozzano

### **Servizio personale – risorse umane**

- Gestione stato giuridico ed economico del personale ( anche ai fini del trattamento di quiescenza, della liquidazione del TFR e del TFS) . Rilevazione e controllo presenze. Contrattazione e relazioni sindacali.
- Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.
- Programmazione del fabbisogno di personale e indizione procedure per l'acquisizione risorse umane
- Gestione generale amministrativa delle procedure correlate a forme diverse di collaborazione, quali a titolo esemplificativo: Servizio sostitutivo civile volontario Lavori socialmente utili, Lavori di pubblica utilità per condannati, formazione lavoro, tirocini, ...
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del Personale (conto annuale del personale, anagrafe delle prestazioni, monitoraggio lavoro flessibile aggiornamenti sistema PERLAPA ecc..)
- Modelli C.U. di tutto il personale dell'Ente e degli amministratori;.; iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.; cessioni di stipendio; piccoli prestiti; denunce contabili mensili annuali previsti dalla legge; denunce alle Imposte Dirette e all'Anagrafe Tributaria; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; Gestione modelli F24 e 770
- Supporto all'attività dell'ufficio procedimenti per sanzioni disciplinari
- Individuazione Medico dell'Ente e supporto al Sindaco nella procedura di scelta dell'OIV
- Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale.

### **Partecipate**

- Controllo degli enti partecipati e tenuta delle relazioni istituzionali con gli stessi Procedure di Revisione straordinaria e ordinaria delle partecipazioni pubbliche
- Formazione del Bilancio consolidato

### **Gestione impianti sportivi**

- Cura le istruttorie per la stipula di appalti/convenzioni con Società Sportive per la concessione degli impianti sportivi fatturazioni dei pagamenti, riscossioni dei pagamenti, comprese le riscossioni coattive nei confronti dei soggetti morosi;
- Segnala all'Area Governo del territorio le necessità e priorità in ordine alla manutenzione degli impianti sportivi e per l'adeguamento degli esistenti;
- Verifica la corretta esecuzione di tutti gli adempimenti delle convenzioni/concessioni/accordi correlati alla gestione degli impianti sportivi;

- Coordina l'istruttoria al CONI per l'omologazione degli impianti sportivi alle diverse discipline

### **Farmacie comunali**

- Coordinamento e organizzazione generale delle farmacie comunali
- Studio e sviluppo del servizio farmaceutico territoriale individuando di volta in volta la modalità di gestione più idonea
- Gestione del servizio farmaceutico in ottemperanza alle indicazioni ATS e ai bisogni espressi dal territorio, adesione a campagne di screening
- Ordinazione dei prodotti, farmaci e parafarmaci, vendita dei farmaci, parafarmaci ecc. registrazione e contabilizzazione ai fini dei correlati rimborso ATS
- Gestione del magazzino delle farmacie comunali, dei resi, degli scaduti e dei ritirati e dei correlati obblighi informativi al servizio di vigilanza ATS;