

***FUNZIONIGRAMMA
DEL
COMUNE DI PIEVE EMANUELE***

***Approvato con le deliberazioni di
G.C. n. 72 del 01/07/2013
G.C. n. 101 del 18/11/2013
G.C. n. del***

AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Collocazione nell'organigramma:

Area di linee

Servizio Bilancio, Ragioneria e contabilità generale, Economato e Governace

Funzioni principali Servizio ragioneria:

- Provvede alla predisposizione e alla formazione bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e degli atti relativi alla verifica degli equilibri di bilancio ed alla ricognizione dei programmi;
- Elabora e sottoscrive gli atti di impegno di spesa e di accertamento d'entrata;
- Elabora e sottoscrive gli ordinativi di pagamento e d'incasso
- Rilascia pareri di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria
- Emette le fatture attive (escluse fatture rilevanti ai fini IVA di altri servizi) e protocolla/registra fatture passive in apposito partitario;
- Espleta verifiche contabili periodiche ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio e degli obiettivi del Patto di Stabilità;
- Predisporre le variazioni di bilancio e di PEG
- Gestisce i rapporti con la Commissione bilancio e finanze
- Svolge attività di segreteria del Collegio dei Revisori i dei Conti
- Provvede alla contabilità IVA e IRAP
- Gestisce e controlla l'indebitamento, previsioni annuali, le assunzioni mutui, la gestione somministrazioni, il controllo fideiussioni e il monitoraggio SWAP
- Svolge attività di raccordo con il CODIR, con gli organi comunali, con il Segretario Generale per il supporto alla predisposizione del PEG;
- Coordina l'attività contabile dell'ente con assistenza organi politici e altri CdR;
- Gestisce i rapporti con la Tesoreria Comunale

Funzioni principali Servizio Economato/provveditorato

- Gestisce il fondo economale (piccole spese per tutti gli uffici comunali) disciplinato da apposito regolamento, con distribuzione cancelleria agli uffici
- Svolge attività di provveditorato (acquisto centralizzato di servizi e beni come vestiario personale, manutenzione e gestione automezzi, abbonamenti, ecc.)
- Gestisce la telefonia mobile (RAM Rete Aziendale Mobile)
- Gestisce i sinistri
- Gestisce le posizioni assicurative dell'Ente
- Gestisce la convenzione per il servizio pasti al personale
- Provvede al pagamento delle utenze comunali

Funzioni principali Servizio Governance delle partecipate

- Gestisce i rapporti con le società partecipate
- Provvede a richiedere i report periodici ai fini dell'esercizio del controllo analogo e per la compilazione di statistiche varie
- Provvede al monitoraggio costante della normativa e della dottrina di riferimento, in continua evoluzione
- Coordina i vari CCddRR nelle attività di valutazione delle condizioni circa il mantenimento dei servizi affidati alle società partecipate

Servizio Programmazione e sviluppo delle Risorse Umane

Funzioni principali:

- Rileva le presenze dei dipendenti
- Elabora i cedolini mensili per dipendenti, collaboratori e amministratori
- Provvede all'istruttoria per le assunzioni e le cessazioni dei dipendenti, collaboratori ed amministratori;
- Svolge le pratiche previdenziali
- Gestisce le pratiche per i contributi obbligatori
- Tiene e aggiorna l'organigramma, il funzionigramma e la Dotazione Organica dell'Ente
- Coordina l'attività di predisposizione della dichiarazione del sostituto di imposta
- Partecipa all'aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Provvede all'aggiornamento dei profili professionali del personale
- Provvede all'Istruzione delle pratiche di mobilità interna ed esterna dei dipendenti
- Predisponde le previsioni di bilancio in materia di personale
- Svolge attività di segreteria e verbalizzazione del tavolo negoziale per la CCDI
- Elabora conto annuale del personale
- Coordina i CCddRR per l'elaborazione del Piano degli esuberi e del Piano dei fabbisogni
- Svolge attività di segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Servizio Tributi e imposte locali

Funzioni principali:

- Provvede alla gestione dei tributi comunali: ICI (IMU), TIA (TARES), TOSAP, Imposta sulla pubblicità, diritti sulle PP.AA. e Addizionale Comunale IRPEF, imposta di soggiorno
- Provvede all'emissione degli avvisi di accertamento, di informative e comunicazioni relative ai tributi di competenza comunale;
- Gestisce sportello tributi con incassi tramite POS e assistenza ai contribuenti.

- Gestisce le fasi prodromiche e amministrative dei contenziosi in materia tributaria anche con l'eventuale ricorso ad incarichi professionali esterni
- Predisporre le previsioni di bilancio in materia - Titolo I delle entrate
- Provvede alla rendicontazione delle bollette e versamenti dei tributi
- Provvede al rimborso dei tributi versati indebitamente dai contribuenti
- Gestisce i rapporti con l'Agenzia del Territorio e delle Entrate finalizzati al contrasto evasione erariale e contributiva
- Gestisce i rapporti di natura tributaria con il Polo Catastale di Rozzano

Servizio Farmacie Comunali

Funzioni principali:

- Provvede alla vendita dei farmaci, parafarmaci ecc.
- Effettua piccole analisi medicali all'utenza
- Provvede alla prenotazione, consegna e ritiro referti e/o analisi, da strutture convenzionate;
- Provvede all'ordinazione dei prodotti, farmaci e parafarmaci;
- Gestisce i magazzini delle farmacie comunali;

Ufficio Contenzioso

Funzioni principali:

- 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.
- Verifica e coordina il servizio gratuito di orientamento al percorso legale, in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati di Milano, rivolto alla generalità dei cittadini;
- Aggiorna l'Albo degli Avvocati dell'Ente, ;
- Provvede all'istruttoria per la nomina dei consulenti di parte,

Area Politiche Socio educative

Collocazione nell'organigramma:

Area di linee

Servizio: Segretariato Sociale, Servizio Sociale Professionale, Segreteria Amministrativa, Ufficio Case, Ufficio di Piano.

Funzioni fondamentali

Area anziani

- Promuove il benessere della popolazione anziana, mirando alla prevenzione di stati di isolamento e al mantenimento di autonomie psico-fisiche-relazionali attraverso interventi diretti, con la collaborazione di strutture pubbliche e/o private, quali:
 - o Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)
 - o Servizio Pasti caldi a domicilio
 - o Servizio mensa presso strutture convenzionate
 - o 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:
 - o Buono alimentare
 - o Contributi economici
 - o Integrazioni rette per ricovero in strutture.
- Contribuisce alla definizione di politiche distrettuali per anziani, avvalendosi anche di fondi regionali, provinciali e/o statali.

Area Disabili

- Fornisce supporto e orientamento ai cittadini disabili e alle loro famiglie, attivando interventi di sostegno alla famiglia del disabile 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 adeguate Unità d'offerta socio-assistenziale 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:
 - Buono alimentare
 - Contributi economici
 - Integrazioni rette per ricovero in strutture.
- Garantisce il soddisfacimento dei bisogni fondamentali della persona disabile attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:
 - Servizio Pasti caldi a domicilio
 - Servizio mensa presso strutture convenzionate
 - Servizio di trasporto presso strutture sanitarie e/o di riabilitazione.
- Elabora e realizza progetti a favore di persone con disabilità avvalendosi di fondi Regionali, Provinciali e/o Statali.

Area 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:
 - Buono alimentare
 - Contributi economici
- Gestisce gli inserimenti di minori in comunità educative e gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno.
- Si occupa delle procedure di adottabilità nazionale e internazionale svolgendo indagini psicosociali e valutazioni sulle famiglie che fanno richiesta di adozione.

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 ADS 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 attraverso interventi ed iniziative finalizzate all'alfabetizzazione, all'inserimento lavorativo, alla ricerca di una soluzione abitativa.
- Favorisce il dialogo tra l'Amministrazione Comunale e i cittadini stranieri attraverso la costituzione di piattaforme di dialogo interculturale territoriale.

Area emergenza abitativa

- 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.
- Gestisce le assegnazioni di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, favorendo l'incontro tra domanda e offerta abitativa.
- Verifica il mantenimento dei requisiti per la permanenza negli alloggi Erp di proprietà comunale ed attiva eventualmente provvedimenti estintivi del rapporto di locazione.
- Gestisce relazioni con soggetti esterni all'Amministrazione:
 - o Aler in ordine all'assegnazione di alloggi e verifica di occupazioni abusive sul territorio
 - o Direzione Generale Casa di Regione Lombardia
 - o Componenti commissione consultiva in ordine alle assegnazioni in deroga alla graduatoria.
 - o Asset in ordine alla verifica delle situazioni di sfratto con morosità.

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.

Segreteria Amministrativa

- Garantisce al cittadino informazioni sui servizi sociali territoriali, sulle attività svolte dal servizio sociale, sugli interventi a livello nazionale, regionale e provinciale a favore dei cittadini in stato di bisogno.
- Garantisce supporto amministrativo ed operativo agli Assistenti Sociali delle diverse aree.
- Garantisce il corretto funzionamento dei servizi e promuove miglioramenti nella realizzazione degli stessi.
- Gestisce le procedure di affidamento dei servizi, curando tutti gli adempimenti connessi all'indizione, pubblicizzazione, gestione delle gare.
- Si occupa della stesura dei verbali relative alle Assemblee dei Sindaci e delle Commissioni Consiliari.
- Verifica e monitora i principali atti programmatici dell'Ente (Bilancio – PEG), nell'ottica di un'ottimizzazione delle risorse finalizzata al contenimento della spesa.

Ufficio di Piano

- Coordina e gestisce i servizi e gli interventi in gestione associata per i 7 Comuni dell'ambito distrettuale n. 6, previsti dal Piano di Zona triennale:

<i>Area Adulti in difficoltà</i>	Servizio di Orientamento e Inserimento lavorativo; Sportello Stranieri Mediazione linguistico-culturale Interventi di contrasto al fenomeno di violenza alle donne.
<i>Area Minori e Famiglie</i>	Servizio Adozioni Servizio Educativo Domiciliare Servizio di Spazio Neutro.
<i>Area Non Autosufficienza</i> (Area Anziani, disabili, disagio psichico)	Servizio di Assistenza Domiciliare - Erogazione titoli sociali.
<i>Area Disabili</i>	Orientamento e inserimento lavorativo adulti con disabilità.

- Gestisce le procedure finalizzate all'affidamento dei servizi (convenzioni, gare di appalto, concessioni...), curando tutti gli adempimenti connessi all'indizione, pubblicizzazione, gestione delle gare.
- Gestisce le risorse assegnate per la gestione del Piano di Zona, verificando e monitorando la spesa in relazione alle necessità tecniche di intervento.

- Programma e governa la rete dell'offerta sociale dei Comuni del Distretto Sociale 6 Asl Milano 2.
- Cura gli adempimenti volti ad ottenere dei finanziamenti ordinari e straordinari destinati alla gestione economica dei servizi del Piano di Zona gestiti in forma associata.
- Cura la predisposizione delle progettualità (fondi FNPS, FNA, Fondazioni, Provincia, Regione, ASL, FSE) finalizzate all'ottenimento di risorse economiche aggiuntive, per favorire la sostenibilità economica dei servizi gestiti dal Piano di Zona.
- Gestisce la governance tecnica e politica del territorio distrettuale attraverso:
 - il supporto agli organi di governo del Piano di Zona (Assemblea Distrettuale dei Sindaci dei 7 Comuni)
 - il supporto tecnico e contabile ai Comuni del Distretto Sociale 6
 - la gestione e il coordinamento dei Tavoli d'Area distrettuali e dei Tavoli del 3° e 4° Settore
 - la gestione e il coordinamento dei Tavoli della rete dei servizi territoriali
 - la gestione e il coordinamento del Tavolo Tecnico dei 7 Comuni del Distretto
 - la partecipazione attiva ai Tavoli interistituzionali, di programmazione integrata, convocati dai Dirigenti della ASL Provincia Milano 2
 - la partecipazione attiva e la collaborazione ai gruppi di lavoro con la Asl, la Regione, la Provincia, gli altri Distretti della Asl Milano 2 e le Aziende Ospedaliere.
- Cura la programmazione e la stesura del Piano di Zona triennale del Distretto Sociale 6, in collaborazione con Asl, Regione e la rete del territorio, predisponendo tutti gli atti amministrativi per l'approvazione dello stesso.
- Gestisce tutti gli adempimenti in ordine alla spesa sociale dei 7 Comuni appartenenti al Distretto Sociale 6.
- Cura i rapporti con le altre Istituzioni Pubbliche per tutti gli aspetti di competenza connessi alle funzioni del PDZ (Regione, Provincia, ASL Milano 2), con gli attori locali (profit e no profit) che si occupano di gestire interventi a favore dei cittadini dei 7 comuni del Distretto e con le istituzioni del territorio (scuole, parrocchie, forze dell'ordine).

Area Governo del Territorio

Collocazione nell'organigramma:

Area di line

Servizio Lavori Pubblici

Funzioni principali:

- Provvede alla predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche;
- Svolge la progettazione di opere pubbliche in ambito stradale, edile, cimiteriale, degli impianti sportivi, della pubblica illuminazione;
- Gestisce i procedimenti di gara per l'affidamento dei lavori, stipulazione e gestione dei contratti e della relativa corrispondenza;
- Assume la Direzione dei lavori;
- Provvede alla raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili, alla rete stradale e agli impianti;
- Svolge la manutenzione programmata e adeguamento a norma della rete infrastrutturale del Comune ;
- Provvede alla manutenzione programmata e adeguamento a norma degli immobili comunali (scuole materne, asilo nido, scuole elementari, scuole medie, alloggi comunali adibiti ad abitazioni, edifici vari, impianti sportivi);
- Provvede alla manutenzione programmata e adeguamento a norma del cimitero comunale;
- Cura il censimento, schedatura e manutenzione dell'arredo urbano;
- Provvede alla manutenzione non programmata di beni e pronto intervento;
- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto di gestione degli impianti termici;
- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto di gestione della pubblica illuminazione;
- Cura la predisposizione, affidamento e gestione del servizio di rimozione della neve e di spargimento del sale anticongelante;
- Provvede alla manutenzione Segnaletica stradale

- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie e alle occupazioni di suolo pubblico anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità;
- Esegue la progettazione esecutiva e coordinamento dell'attuazione dei Piani del traffico e della mobilità;
- Provvede all'attuazione di progetti specifici sui temi della mobilità;

Cimitero

- Provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Cura i rapporti con la cittadinanza per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;
- Verifica delle linee di alimentazione dell'Illuminazione votiva e procede all'allaccio delle lampade su richiesta dei cittadini presso il custode del cimitero comunale e presso sportello area del governo del territorio, nonché alla gestione del relativo servizio di bollettazione periodica;
- Rilascia autorizzazioni posa monumenti e lastre funebri.

Impianti sportivi

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi comunali;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni per lavori eseguiti su proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPEL, delle autorizzazioni sanitarie.

Strade

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dell'ufficio sinistri;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali.

Patrimonio

- Provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- 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, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;
- Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- Predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- Predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- Provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;

- Effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
- Predisporre la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati.

Trasporti

- Gestisce la Convenzione per il Trasporto pubblico;
- Gestisce le pratiche amministrative legate al trasporto urbano ed alla viabilità.

Servizio Urbanistica e assetto del territorio

Funzioni principali:

- Svolge l'attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PGT, PRU, piani attuativi) con compiti di redazione, di controllo e di verifica;
- 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 e delle pratiche edilizie (produttive e residenziali);
- 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;
- Gestisce il progetto di decentramento delle funzioni catastali e di costruzione del Sistema informativo territoriale (SIT);
- Provvede all'implementazione delle politiche abitative dell'ente legate alle azioni di riqualificazione urbana e nuova costruzione;
- Provvede al rilascio nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni varie;
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla - osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico ed ambientale;
- Provvede al rilascio dei permessi di costruzione residenziali;
- Provvede alla redazione dei certificati d'uso, verifica delle denunce di inizio attività (DIA), e rilascio dei certificati di conformità edilizia (agibilità);
- Provvede alla predisposizione di varianti urbanistiche per attività produttive;
- Definisce i piani di intervento pubblico nel campo produttivo (PIP, PUA);
- Provvede all'istruttoria e alla redazione dei certificati di destinazione urbanistica;
- Provvede all'istruttoria e alla redazione dei provvedimenti relativi ai passi carrai e alle reti di pubblici servizi;
- Provvede al rilascio delle certificazioni di agibilità
- Esplica attività in relazione ai Condoni Edilizi

- Provvede alla matricola impianti elevatori
- Rilascia l'attestazione Idoneità alloggio abitativa
- Esplica attività in riferimento al deposito cementi armati ai sensi della legge 1086/71
- Rilascia le certificazioni energetiche.

Area Ambiente e Sviluppo Economico

Collocazione nell'organigramma:

Area di line

Funzioni principali:

Servizio Protezione civile

- Provvede alla gestione dei rapporti con il gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- Promuove l'attività dei volontari del gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- Provvede all'acquisto delle apparecchiature e delle divise ed alla manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile;
- Provvede, quale membro del comitato tecnico del servizio provinciale di protezione civile, all'attività di prevenzione, pianificazione e gestione dell'emergenza in ambito intercomunale;

Servizio Verde Pubblico

- Cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con il gestore del servizio di manutenzione;
- Segnala alla ditta incaricata la necessità degli interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Applica la normativa sulla piantumazione di alberi per i nuovi nati e la recentissima sugli alberi monumentali;
- Programma, qualora necessario, l'esecuzione di interventi straordinari (es morienze arboree ecc)

Servizio Ecologia

- Cura il monitoraggio dei rischi sul territorio relativi alla salute ed all'ambiente in collaborazione con ASL ed ARPA;
- Gestisce la filiera dei rifiuti (Raccolta differenziata spinta);
- Collabora con la Provincia sulla sicurezza degli impianti termici, civili ed industriali;

- Provvede alla gestione amministrativo-contabile e al controllo del canile convenzionato;
- Gestisce i rapporti con le associazioni di tutela degli animali e con gli organi istituzionali di controllo veterinario
- Collabora nell'esecuzione dei processi e delle attività di Agenda 21 locale
- Provvede alla promozione, coordinamento e controllo dell'attività di disinfestazione e derattizzazione sul territorio
- Provvede alla promozione e predisposizione di provvedimenti (regolamenti, ordinanze generali e particolari) per la tutela ambientale ed igienico-sanitaria (Taglio del verde e dell'ambrosia, spurghi)
- Provvede alla promozione ed organizzazione di eventi sui temi di tutela ambientale (convegni, visite guidate, educazione scolastica)
- Cura la mobilità sostenibile attraverso attività di mobility manager;
- Attiva controlli ed emette ordinanze ed ingiunzioni in materia igienico-ambientale per quanto di competenza del Comune;
- Partecipa o organizza Conferenze di servizio per la gestione delle bonifiche ambientali
- Collabora nella gestione del servizio idrico.

Servizio Sviluppo Economico

- 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.
- Provvede al controllo e regolarizzazione delle attività abusive anche ai fini TARES
- 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

Servizio comunicazione, cooperazione internazionale, bandi

- Collabora con il fondo provinciale per la cooperazione e lo sviluppo, valorizzando alcuni progetti speciali di cui sono stati sperimentati i know-how educazione alla salute ed alla tutela ambientale;
- Promuove il turismo sostenibile e garantisce sostegno alle istituzioni locali
- Cura la gestione dei rapporti con le città gemellate o legate a Pieve Emanuele;
- Coordina e dà avvio ad iniziative umanitarie in collaborazione con la Protezione civile in caso di calamità naturali o altri eventi catastrofici;
- Provvede alla comunicazione e alla informazione alla cittadinanza sull'azione dell'amministrazione anche attraverso il sito istituzionale, gli organi di stampa ed altri 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
- Collabora con il titolare della funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008;
- Coordina i datori di lavoro nello svolgimento delle loro funzioni in merito alla valutazione dei rischi, monitoraggio e controllo della sicurezza dei lavoratori;

Area Servizi alla Città

Collocazione nell'organigramma:

Area di line

Funzioni principali dei servizi:

Servizi demografici e stato civile

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 :
 - o denunce di nascita
 - o adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
 - o pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni,
 - o acquisizione e perdita di cittadinanza
 - o 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;

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 e inserimento dati nel programma cimiteriale con conseguente aggiornamento della planimetria del cimitero comunale

Toponomastica

- Cura la gestione della toponomastica con la definizione di eventuali nuovi civici
- Provvede all'invio all'UTC dell'aggiornamento della toponomastica stradale e della numerazione civica per l'aggiornamento delle planimetrie

Servizio 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, attraverso:
 - o Promozione e sostegno dell'offerta culturale della Scuola Civica
 - o Promozione e sostegno dell'attività proposta dalla Compagnia Civica di Teatro

- Promozione e sostegno dell'offerta culturale del centro anziani Pieve d'Argento, gestione emeroteca della sede
- Promozione e sostegno dell'attività nell'ambito delle Sale Prove Musicali
- Verifica e provvede a tutti gli adempimenti necessari per conseguire le entrate di competenza dei servizi culturali fino alla riscossione coattiva
- 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
- Elabora le statistiche di settore e provvede alle rendicontazioni;
- 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
- Provvede alla convocazione e verbalizzazione della Commissione consiliare IV

Ufficio Sport

- Cura la gestione dei rapporti con le realtà no-profit 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 degli impianti, 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 le attrezzature sportive delle palestre
- Coordina il servizio di pulizie delle palestre e ne valuta l'operato con sopralluoghi periodici delle strutture
- Verifica gli adempimenti delle convenzioni relative alla gestione dei tre campi sportivi comunali, convoca e verbalizza il Comitato Tecnico Campi;
- Controllo sulla corretta ed efficace gestione del centro natatorio comunale, affidato a soggetto privato

- Cura il monitoraggio dei prezzi di ingresso ai campi calcio e alla piscina applicati dalle Società;
- 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;
- Elaborata 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 V

Ufficio Politiche giovanili

- Cura e gestisce i rapporti con le realtà del territorio legate a proposte attinenti all'area delle politiche giovanili
- Provvede all'organizzazione e promozione di eventi e manifestazioni specifiche
- Progetta e gestisce, in gestione diretta, in convenzione o con appositi contratti di servizio, i servizi comunali volti alla promozione Servizio Politiche giovanili
- Espleta le istruttorie e le rendicontazioni connesse al rilascio dell'abbonamento annuale ATM per giovani studenti
- Svolge le istruttorie e rendicontazioni connesse al rilascio della "carta giovani" istituita dalla Provincia di Milano
- Provvede alla gestione degli spazi della ex centrale termica per organizzazione e coordinamento dei Corsi per il Tempo Libero

Ufficio Pari opportunità

- Provvede alla realizzazione di progetti e iniziative di formazione nell'ambito della promozione delle pari opportunità
- Provvede alla promozione di iniziative pubbliche di sviluppo delle pari opportunità
- Svolge attività di Segreteria della commissione intercomunale di pari opportunità

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

Area Polizia Locale

Collocazione nell'organigramma:

Area di line

Funzioni principali dei servizi:

Servizio: Comando Logistica e Segreteria

- Provvede alla gestione budget settoriale del Bilancio di Previsione e relativa rendicontazione;
- Provvede all'istruttoria delle determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Area;
- Provvede alle attività connesse all'acquisizione di beni e servizi, di competenza del settore (ricerche di Mercato, preventivi, emissione buoni d'ordine, atti di liquidazione)
- Provvede all'elaborazione di statistiche sull'attività Codice della Strada
- Provvede all'elaborazione di statistiche Infortuni stradale per Provincia
- Provvede all'elaborazione di statistiche per Regione Lombardia
- Provvede all'elaborazione di statistiche Prefettura
- Svolge attività di informazione e collaborazione con altri uffici dell'Amministrazione
- Cura l'anagrafe canina e interviene nelle attività di accalappiamento
- Provvede alla gestione amministrativa, contabile del personale
- Cura la difesa dell'Ente in caso di ricorso avverso sanzioni amministrative e/o CdS
- Provvede alla redazione ordinanze
- Stesura e aggiornamento del Piano zonizzazione acustica

Servizio Amministrativo

- Presiede la procedura amministrativa relativa all'applicazione del Codice della Strada (inserimento verbali, ricerche banche dati, stampa, notifiche, eventuali rinotifiche/variazioni, rateizzazioni)
- Provvede alla riscossione diretta delle violazioni al CdS (Gestione pagamenti, tenuta della contabilità settimanale)
- Cura l'attività di predisposizione dei ruoli coattivi
- Provvede alla tenuta dell'Archivio Generale di Area
- Cura la gestione dei fascicoli personali (giudiziari)
- Cura la gestione dell'archivio fotografico relativo al CdS
- Gestisce il parco veicoli e apparati tecnologici
- Gestione amministrativa Infortunistica stradale
- Gestione Centrale operativa
- Cura la tenuta dell'Armeria e affini
- Svolge l'attività di Polizia Giudiziaria delegata
- Provvede alla registrazione legge Antiterrorismo
- Provvede alla registrazione infortuni sul lavoro

- Promuove l'educazione stradale sul territorio e negli istituti scolastici

Servizi Operativi Esterni e di Prossimità

- Svolge attività di redazione piano del traffico
- Cura la segnaletica, e la viabilità
- Provvede al rilascio di pareri e autorizzazioni relativi al CdS
- Cura il Piano di formazione del personale
- Provvede al rilievo dell'infortunistica stradale
- Provvede alla ricognizione lampade pubblica illuminazione
- Provvede alla segnalazione anomalie cartellonistica stradale e piano viabile (buche ecc.)
- Presidio del territorio con vigile appiedato e con pattuglie
- Cura gli aspetti operativi del *Progetto sicurezza* impianti di video sorveglianza
- Provvede ai controlli edilizi /cantieristica
- Provvede al sopralluogo correlato alle pratiche amministrative ed edilizie
- Svolge attività d'indagine e procedure amministrative in ordine agli infortuni sul lavoro verificatisi sul territorio
- Svolge accertamenti di natura tributaria con sopralluogo
- Provvede alla gestione dei veicoli sotto sequestro amministrativo e in relazione al D.Lgs Ronchi
- Controllo raccolta rifiuti e pulizia strade
- Presidio durante lo svolgimento delle adunanze del Consiglio Comunale
- Servizio di quartiere o vicinato.

AREA AFFARI GENERALI

Collocazione nell'organigramma:

Area: Area di line

Funzioni principali dei servizi:

Servizio Segreteria e assistenza organi

- Supporta l'azione degli organi politici dell'ente (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio comunale, Consiglio Comunale, conferenza dei capigruppo) e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi;
- Con riferimento agli amministratori provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi legati all'espletamento del mandato;
- Predisporre 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;
- E' di supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno del consiglio e della giunta comunale e supporta il Segretario comunale 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;
- Cura l'archivio dei decreti e delle ordinanze del Sindaco.

Servizio contratti:

- Acquisisce di contratto e gli atti allegati trasmessi dalle Aree di competenza;
- 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 rogitazione dei contratti;
- Provvede alla repertoriatura e registrazione dei contratti e alla tenuta degli originali;
- Provvede alla registrazione delle scritture private, tiene la raccolta degli originali.

Servizio:

Protocollo/Archivio, Urp/Centralino e Centro Elaborazione Dati

Protocollo/Archivio

- Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all'Ente, con l'utilizzo di software gestionale
- Provvede allo smistamento della corrispondenza, attraverso il protocollo informatico, sulle scrivanie degli uffici competenti.
- Provvede alla spedizione della corrispondenza dell'Ente.
- Provvede all'archiviazione cartacea nella parte corrente e nella parte di deposito.

Urp/Centralino

- Indirizza l'utente verso l'ufficio/servizio ricercato
- Svolge attività di comunicazione di secondo livello e risponde all'utente, che utilizza il servizio di centralino telefonico, fornendo risposte adeguate.

Centro Elaborazione Dati

- 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.

Servizio Messi

- Provvede alla tenuta dell'Albo Pretorio, curando la pubblicazione degli atti, appone il referto di pubblicazione;
- Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali

Servizio segreteria del Sindaco - Ufficio di Staff del Sindaco

- Assicura le funzioni di segreteria particolare al Sindaco;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;
- Supporta l'Ufficio Comunicazione per fornire idonea informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione ivi compresa la redazione del periodico comunale e l'aggiornamento del sito web istituzionale.

SERVIZI DI STAFF DEL SEGRETARIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Ufficio Staff Segretario

- Collabora con il Segretario Generale nell'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Collabora con il Segretario Generale nelle attività propedeutiche all'adozione del Piano anticorruzione, alla sua implementazione e al monitoraggio;
- Collabora con il Segretario Generale ai fini della predisposizione del Piano triennale della Trasparenza, alla implementazione, al monitoraggio ed al reporting;
- Cura l'attività di raccolta e aggregazione dei dati utili alla predisposizione del Piano della performance e della relativa relazione finale.
- 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 il Segretario generale e con i Responsabili di Area per la predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000, in particolare nella costruzione degli obiettivi, nella definizione delle finalità dei crono programmi e dei misuratori utili alla loro valutazione in itinere e finale;
- Collabora nella verifica sullo stato di attuazione di piani, programmi ed obiettivi di performance dell'Ente;
- Collabora con l'Area Programmazione Economica ai fini della predisposizione e stesura dei documenti contabili programmatici e di rendicontazione dell'Ente quali i bilanci annuali e pluriennali, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Rendiconto;
- 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;
- Collabora con il Segretario Generale nella verifica del programma di mandato mediante la stesura di apposita relazione;
- Effettua analisi di benchmarking su servizi gestiti dall'Ente e collabora alla predisposizione di documenti di rendicontazione.