



COMUNE DI BUCCINASCO

REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE

Approvato con deliberazione di G.C. n. 42 del 11/3/2014



INDICE

| | |
|--|----|
| Dipartimento I - Affari Generali, Istituzionali e Risorse Umane..... | 6 |
| Settore Affari Generali | 7 |
| <u>Servizio AFFARI GENERALI E CONTROLLI INTERNI</u> | 7 |
| Attività controlli interni | 7 |
| Attività Segreteria Generale..... | 7 |
| Attività Giunta Comunale | 7 |
| Attività Consiglio Comunale | 7 |
| Attività Affari legali e contenzioso..... | 8 |
| Attività Beni confiscati | 8 |
| Attività Archivio | 8 |
| <u>Servizio GARE E CONTRATTI</u> | 8 |
| Attività Gare e Contratti..... | 8 |
| Attività Gestione abbonamenti..... | 9 |
| <u>Servizio RISORSE UMANE</u> | 9 |
| Attività controlli interni | 9 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 9 |
| Attività Trattamento giuridico del personale | 9 |
| Attività Trattamento di quiescenza del personale..... | 10 |
| Attività Concorsi | 10 |
| Attività Piano formativo..... | 10 |
| Attività Relazioni sindacali | 10 |
| Attività Organizzazione | 11 |
| <u>Servizio CULTURA E COMUNICAZIONE</u> | 11 |
| Attività controlli interni | 11 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 11 |
| Attività culturali | 11 |
| Attività Rapporti con le associazioni | 11 |
| Attività Manifestazioni sportive..... | 12 |
| Attività Scuola Civica di Musica | 12 |
| Attività Corsi di inglese | 12 |
| Attività gestione dei rapporti con la Banda civica | 12 |
| Attività di gestione a fini culturali ed istituzionali delle strutture comunali: Cascina Robbiolo, Cascina Fagnana e ala nuova, auditorium, sala consiliare e Centro Culturale Bramante..... | 12 |
| Attività Università 0-100 anni..... | 12 |
| Attività Comunicazione istituzionale..... | 12 |
| Settore Innovazione Tecnologica e Servizi al Cittadino e alle Imprese | 13 |
| <u>Servizio CED E TRASPARENZA</u> | 13 |
| Attività controlli interni | 13 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 13 |
| Attività Trasparenza..... | 13 |
| Attività Sistema informativo comunale | 13 |
| Attività Innovazione tecnologica | 13 |
| Attività CED | 14 |
| Attività Gestione fotocopie: | 14 |
| Attività Ufficio di Statistica | 14 |
| <u>Servizi AL CITTADINO</u> | 14 |
| Attività controlli interni | 14 |



COMUNE DI BUCCINASCO
REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE

| | |
|--|----|
| Attività controlli anticorruzione..... | 14 |
| Attività Anagrafe..... | 14 |
| Attività ufficio elettorale..... | 15 |
| Attività Leva..... | 15 |
| Attività Protocollo informatico..... | 15 |
| Attività Stato civile..... | 15 |
| Attività Servizi cimiteriali..... | 16 |
| Attività Reception..... | 17 |
| <u>Servizi ALLE IMPRESE.....</u> | 17 |
| Attività controlli interni..... | 17 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 17 |
| Attività valorizzazione e permuta aree comunali..... | 17 |
| Attività e vendita ex aree CIMEP..... | 17 |
| Attività Catasto..... | 17 |
| Attività Patrimonio..... | 18 |
| Attività SUAP..... | 18 |
| Attività Trasporto pubblico..... | 19 |
| Dipartimento II – Politiche Sociali ed Istruzione..... | 20 |
| Settore Servizi alla Persona..... | 21 |
| <u>Servizio SOCIO ASSISTENZIALE.....</u> | 21 |
| Attività controlli interni..... | 21 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 21 |
| Segreteria Sociale – Segreteria del Settore..... | 21 |
| Amministrazione di sostegno..... | 21 |
| Attività Adulti e famiglia..... | 21 |
| Attività Tutela Minori..... | 21 |
| Attività Disabili..... | 22 |
| Attività Trasporti anziani e disabili..... | 22 |
| Attività Piano di zona..... | 22 |
| Attività Contributi economici assistenziali..... | 22 |
| Attività Politiche per gli anziani..... | 23 |
| Attività Assistenza domiciliare..... | 23 |
| Attività Centro diurno integrato..... | 23 |
| Attività T.S.O. e A.S.O..... | 24 |
| Attività Sgate (Bonus Gas ed Elettrico)..... | 24 |
| Attività Orti comunali..... | 24 |
| <u>Servizio CASE E INTEGRAZIONE.....</u> | 24 |
| Attività controlli interni..... | 24 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 24 |
| Attività Sportello Lavoro Comunale e Portale Lavoro Comunale..... | 24 |
| Attività integrazione della comunità Sinta di Buccinasco..... | 25 |
| Attività Pari Opportunità..... | 25 |
| Attività Assegnazione alloggi ERP..... | 25 |
| Attività Assegnazione mini alloggi per anziani..... | 26 |
| Attività Sportello affitti..... | 26 |
| Attività Ginnastica dolce..... | 26 |
| Attività Centro Aggregazione Giovanile e politiche giovanili..... | 27 |
| Attività Gestione impianti sportivi (in collaborazione col Servizio Istruzione)..... | 27 |
| Settore Istruzione..... | 28 |
| <u>Servizio ISTRUZIONE E ASILI NIDO.....</u> | 28 |



COMUNE DI BUCCINASCO
REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE

| | |
|---|----|
| Attività controlli interni | 28 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 28 |
| Piano diritto allo studio | 28 |
| Attività di Pre e Post orario..... | 28 |
| Organizzazione di servizi rivolti ad alunni disabili | 28 |
| Attività Politiche scolastiche..... | 28 |
| Attività Refezione scolastica..... | 28 |
| Attività Centri Estivi | 29 |
| Attività Gestione Asili nido comunali | 29 |
| Attività Servizio Asili nido privati..... | 30 |
| Attività Scuola Private e Paritarie | 30 |
| Comunicazione preventiva d'esercizio delle unità d'offerta sociale (CPE) e Accreditamento | 30 |
| Attività Dote Scuola: sostegno al reddito e dote merito | 30 |
| Attività Fornitura Libri di testo..... | 31 |
| Attività Trasporto scolastico da e verso le frazioni..... | 31 |
| <u>Servizio BIBLIOTECA</u> | 31 |
| Attività controlli interni | 31 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 31 |
| Attività Biblioteca | 31 |
| Dipartimento III – Finanze, Bilancio e Tributi | 33 |
| Settore Economico Finanziario..... | 34 |
| <u>Servizio Ragioneria ed Economato</u> | 34 |
| Attività controlli interni | 34 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 34 |
| Attività Trattamento economico del personale | 34 |
| Attività Adempimenti fiscali e previdenziali | 34 |
| Attività Gestione bilancio di competenza | 35 |
| Attività Gestione bilancio di cassa..... | 35 |
| Attività Gestione utenze..... | 35 |
| Attività Gestione patto di stabilità | 35 |
| Attività Revisore dei conti | 35 |
| Attività gestione cassa economale | 36 |
| Attività gestione servizi di supporto | 36 |
| <u>Servizio ASB E PARTECIPATE</u> | 36 |
| Attività gestione autoparco | 36 |
| <u>Servizio ENTRATE E RISCOSSIONI</u> | 36 |
| Attività bollettazione servizi a domanda individuale..... | 36 |
| Attività di riscossione ordinaria delle entrate | 37 |
| Attività Inventario | 37 |
| Attività Gestione polizze assicurative..... | 37 |
| Attività gestione riscossione coattiva..... | 37 |
| Attività di sviluppo del nuovo sistema contabile | 37 |
| <u>Servizio TRIBUTI</u> | 37 |
| Attività controlli interni | 37 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 37 |
| Attività ICI..... | 37 |
| Attività Addizionale IRPEF | 37 |
| Attività IMU..... | 37 |
| Attività TARSU | 38 |



COMUNE DI BUCCINASCO
REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE

| | |
|--|----|
| Attività TARI..... | 38 |
| Attività TOSAP..... | 38 |
| Attività TASI..... | 38 |
| Dipartimento IV – Ambiente e Territorio..... | 39 |
| Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni..... | 40 |
| <u>Servizio LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI.....</u> | 40 |
| Attività controlli interni..... | 40 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 40 |
| Ufficio segreteria..... | 40 |
| Attività Progettazione LL.PP..... | 40 |
| Attività gestione Appalti..... | 41 |
| Attività Manutenzione patrimonio edilizio e impianti comunali..... | 41 |
| Attività Viabilità e manutenzione strade..... | 42 |
| Attività Utenze e servizi tecnologici..... | 43 |
| Attività Illuminazione pubblica..... | 43 |
| Attività Arredo urbano e dei parchi..... | 43 |
| Attività Servizio idrico..... | 43 |
| Attività Enti e consorzi..... | 43 |
| Attività Cimitero..... | 44 |
| Settore Ambiente e Controllo del Territorio..... | 45 |
| <u>Servizio AMBIENTE E CONTROLLO DEL TERRITORIO.....</u> | 45 |
| Attività controlli interni..... | 45 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 45 |
| Ufficio segreteria..... | 45 |
| Attività Politica e tutela ambientale..... | 45 |
| Attività Servizi di igiene urbana e Gestione rifiuti..... | 46 |
| Attività Verde pubblico..... | 46 |
| Ufficio Tutela animali..... | 46 |
| Attività Controllo del Territorio..... | 47 |
| Settore Urbanistica ed Edilizia Privata..... | 48 |
| <u>Servizio URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA.....</u> | 48 |
| Attività controlli interni..... | 48 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 48 |
| Ufficio segreteria..... | 48 |
| Attività PGT e pianificazione territoriale..... | 48 |
| Attività Sistema informativo territoriale..... | 49 |
| Attività Edilizia privata..... | 49 |
| Attività Gestione ERP..... | 50 |
| Settore Polizia locale e Protezione Civile..... | 52 |
| Attività controlli interni..... | 52 |
| Attività controlli anticorruzione..... | 52 |
| Attività Direzione e Coordinamento..... | 52 |
| Reparto accertamento e contenzioso..... | 52 |
| Reparto viabilità e Annonaria..... | 53 |
| Reparto Polizia Giudiziaria..... | 53 |
| Attività Centrale operativa..... | 54 |
| Pronto intervento sul territorio..... | 54 |
| Attività Protezione civile..... | 55 |



Dipartimento I - Affari Generali, Istituzionali e Risorse Umane



Settore Affari Generali

Servizio AFFARI GENERALI E CONTROLLI INTERNI

Attività controlli interni

- Tutte le attività relative ai controlli interni, in attuazione dell'art. 147, comma 4, del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213;
- Tutte le attività relative al Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 30/1/2014 ai sensi della legge 6 novembre 2012 recante l'oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Attività Segreteria Generale

- supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco (predisposizione di decreti e ordinanze, gestione agenda e appuntamenti) e degli altri Amministratori.
- tenuta dei registri delle nomine dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni, curando i necessari adempimenti.
- cura dei rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno.
- assistenza amministrativa all'attività del Segretario Generale.
- supporto al Segretario Generale nella gestione del sistema dei controlli interni.
- liquidazione dei diritti di segreteria al Segretario Generale in relazione all'attività di rogito.
- conclusione e perfezionamento dell'iter amministrativo delle determinazioni dei Responsabili di Settore.
- gestione delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute di Consiglio comunale e delle Commissioni Consiliari permanenti al fine del calcolo mensile del gettone di presenza.
- gestione del procedimento di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
- disamina delle convenzioni dell'Ente e supporto ai diversi Servizi nella predisposizione dei relativi testi di convenzione.

Attività Giunta Comunale

- supporto alle funzioni istituzionali della Giunta e in particolare:
 - collaborazione con il Segretario Generale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione della Giunta comunale.
 - supporto agli altri uffici, ove richiesto dal Segretario, nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi.
 - convocazione delle adunanze della Giunta, con predisposizione del materiale necessario allo svolgimento delle stesse.
 - conclusione e perfezionamento dell'iter deliberativo proprio della Giunta Comunale e successiva pubblicazione degli atti.

Attività Consiglio Comunale

- supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio e in particolare:
 - collaborazione con il Segretario Generale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale.



- convocazione delle sedute consiliari.
- predisposizione degli atti e dei documenti per i consiglieri comunali
- conclusione e perfezionamento dell'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale e successiva pubblicazione degli atti
- allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio.
- assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di consigliere comunale.
- attività di supporto al Presidente del Consiglio.
- convocazione delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti.

Attività Affari legali e contenzioso

- aggiornamento dello stato del contenzioso attraverso periodici contatti con gli studi legali e aggiornamento del relativo registro.
- prima disamina degli atti giudiziari notificati all'Ente ai fini della costituzione in giudizio.
- predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi a legali per la gestione giudiziale o stragiudiziale delle controversie.
- gestione dei rapporti e della corrispondenza con gli studi legali.
- cura dell'attività di recupero delle spese di lite attive per l'ente in collaborazione con il Servizio Ragioneria.
- gestione del contenzioso nelle vertenze individuali o collettive relative al rapporto di lavoro, incluse le procedure di esecuzione forzata (pignoramento presso terzi aventi ad oggetto competenze stipendiali)

Attività Beni confiscati

- Cura e gestione, in ordine ai beni confiscati, dei rapporti con l'Agenzia per i beni confiscati e sequestrati e con la Prefettura.
- predisposizione degli atti e gestione dei procedimenti di assegnazione dei beni confiscati.
- gestione dei beni confiscati successiva all'assegnazione (verifica dello stato manutentivo, concessione, utilizzo ed eventuale messa a reddito dei beni con predisposizione degli atti di gara ecc.).

Attività Archivio

- rilegatura progressiva degli atti (determinazioni, deliberazioni di Giunta Comunale, deliberazioni di Consiglio Comunale) conservati in Segreteria Generale.
- gestione dei rapporti tra i vari Servizi dell'Ente e l'appaltatore del servizio di archiviazione dei documenti.

Servizio GARE E CONTRATTI

Attività Gare e Contratti

- coordinamento e supporto a tutti i Servizi dell'Ente nella fase di predisposizione della documentazione amministrativa delle procedure di gara, nonché nella stesura dei relativi schemi di contratto;
- Procedure di gara di cui al D.Lgs. 163/06 relative a servizi e forniture sulla base delle specifiche tecniche fornite dai Servizi dell'Ente e con il supporto tecnico del personale dei servizi interessati;



- Acquisizione CIG per gare di servizi e forniture, inserimento e aggiornamento dei relativi dati nel sito AVCP e Osservatorio dei lavori pubblici della Lombardia nonché gestione delle procedure di gara mediante sistema AVCPass;
- controlli ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (articoli 38, 41, 42 e 48);
- Tenuta e aggiornamento elenco operatori economici per procedure negoziate e ristrette relative all'acquisizione di beni e servizi;
- Pubblicazioni afferenti alle gare di servizi e forniture sulla GUCE, GURI e quotidiani nazionali e locali;
- assistenza al Segretario Generale, nella sua qualità di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa; custodia e tenuta del repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica - amministrativa;
- stesura degli atti in forma pubblica amministrativa e registrazione telematica degli stessi;
- supporto e supervisione nella predisposizione di tutti i contratti stipulati per scrittura privata in cui è parte l'Ente e relativa registrazione, se dovuta.

Attività Gestione abbonamenti

l'attività consiste nel disporre gli abbonamenti delle riviste e dei quotidiani richiesti dai vari Responsabili di Settore.

Servizio RISORSE UMANE

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni in materia di personale.

Attività controlli anticorruzione

Attività Trattamento giuridico del personale

- cura e formalizzazione delle procedure di assunzione in servizio, di variazione e di cessazione del rapporto di lavoro; predisposizione dei contratti di lavoro individuali.
- cura degli adempimenti D.Lgs. 81/2008 (con riferimento agli accertamenti sanitari) in collaborazione con il RSPP.
- affiancamento ufficio dei procedimenti disciplinari.
- segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura la denuncia INAIL.
- gestione dei permessi per il diritto allo studio, i congedi straordinari, i congedi di maternità e parentale, le aspettative, i permessi della legge 104/90.
- predisposizione dei dati per i compensi incentivanti la produttività.
- elaborazione dei cartellini presenza e riepiloghi mensili della situazione ferie, permessi e malattia.
- cura dell'aggiornamento e della conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti.
- cura dell'aggiornamento normativo in materia di personale e predisposizioni delle relative circolari interne e dei regolamenti propri del servizio.
- affiancamento al Nucleo di Valutazione.
- predisposizione del Conto annuale parte giuridica e della Relazione al conto annuale.
- aggiornamento dei dati statistici, compilazione dei questionari per i diversi Enti (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale, ecc.) e tenuta dei rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica (denuncia annuale categorie protette, assunzioni, tassi presenze, ecc.).
- gestione degli stages con le scuole.
- gestione del servizio buoni pasto dei dipendenti comunali.



- calcolo del salario accessorio (reperibilità, disagio, rischio, turno e straordinario) da trasmettere al Servizio Ragioneria;

Attività Trattamento di quiescenza del personale

- cura e gestione di tutta l'attività previdenziale sia del personale dipendente che del Segretario Generale (predisposizione dei modelli PA04, TFR1 e 2, pratiche di pensione, ricongiunzioni, riscatti lauree ecc.).

Attività Concorsi

- espletamento degli adempimenti relativi alle procedure concorsuali.
- delibera di indizione del concorso/selezione.
- comunicazioni di legge.
- predisposizione del bando.
- nomina della commissione giudicatrice.
- registrazione e disamina delle domande di partecipazione.
- gestione e cura dell'espletamento delle prove.
- stesura del verbale e della graduatoria.
- atti di approvazione.
- atti di liquidazione.
- assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso.
- stesura e aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai posti di lavoro.

Attività Piano formativo

- rilevazione e valutazione dei fabbisogni formativi.
- valorizzazione delle risorse umane attraverso l'attivazione di specifici programmi di formazione e aggiornamento professionale.
- collaborazione alla formulazione dei Piani per la Formazione, ponendo in relazione gli obiettivi organizzativi e le attività di comunicazione interna con i contenuti didattici dell'attività formativa.
- formulazione proposte di Piani pluriennali per la formazione, coerenti con gli indirizzi, in materia di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, formulati nell'ambito delle linee programmatiche dell'Amministrazione e delle priorità gestionali indicate dal Segretario Generale.
- attuazione dei Piani formativi pluriennali; ripartizione dei corsi e delle iniziative di aggiornamento in anni formativi.
- controllo della partecipazione degli iscritti ai corsi e compie verifiche sull'efficacia della formazione;

Attività Relazioni sindacali

- supporto alla Delegazione Trattante di parte pubblica ai fini della formulazione, della revisione e del controllo dei testi contenuti nelle ipotesi di accordo sindacale, con particolare riguardo alle norme aventi valenza organizzativa, di innovazione dei sistemi di retribuzione incentivante, nonché di valutazione e graduazione delle retribuzioni accessorie.
- applicazione e istituzione delle procedure connesse alla stipulazione ed attuazione dei contratti collettivi decentrati; informativa ai dipendenti in ordine a queste ultime.
- concessione e monitoraggio aspettative, distacchi e permessi sindacali



Attività Organizzazione

- supporto al Sindaco e ai Responsabili di Settore nelle attività di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
- aggiornamento e modifica dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
- formulazione dei piani occupazionali annuali e pluriennali per la copertura dei posti.
- gestione della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale.
- cura delle procedure di mobilità esterna ed interna, nonché dei comandi del personale presso soggetti terzi.
- predisposizione dei dati per le progressioni orizzontali.

Servizio CULTURA E COMUNICAZIONE

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Attività culturali

- Promozione, programmazione, coordinamento e collaborazione con i vari soggetti (Scuole, Associazioni culturali, Oratori, ecc.), per la realizzazione di eventi e manifestazioni culturali.
- Promozione e coordinamento di tutte le attività culturali gestite direttamente o indirettamente, realizzate sul territorio.
- Programmazione culturale organizzata per temi;
- Organizzazione delle seguenti attività:
 - istituzionali (ricorrenze e solennità civili)
 - rassegne teatrali
 - iniziative musicali
 - attività cinematografica per la cittadinanza
 - conferenze
- Predisposizione atti amministrativi e atti gestionali per la concessione di patrocini e la corresponsione e contributi economici, secondo le disposizioni di legge e regolamentari;
- cura del funzionamento delle strutture culturali comunali presenti sul territorio.
- istruttoria pratiche amministrative per l'organizzazione delle attività culturali.
- gestione adempimenti SIAE.
- comunicazioni degli eventi culturali ai soggetti istituzionali interni ed esterni e agli Enti interessati.
- Gestione delle strutture comunali per la realizzazione delle attività culturali come: teatro, cineforum, concerti musicali, conferenze, convegni, spettacoli delle Scuole e delle Associazioni.
- affidamento incarichi esterni per la realizzazione delle iniziative culturali.
- controllo fatture e atti di liquidazione per i compensi da erogare ad incarichi esterni.

Attività Rapporti con le associazioni

- costituzione e gestione dell'albo delle associazioni con un costante aggiornamento della banca dati.



- organizzazione incontri con le Associazioni culturali e sportive del territorio, per coordinare e programmare gli eventi, le richieste di sedi, materiale e la discussione di nuove iniziative ed attività.

Attività Manifestazioni sportive

- Concessione del patrocinio in occasione di manifestazioni sportive;
- Realizzazione esibizioni di discipline sportive nei parchi e manifestazioni diverse (ad esempio: cerimonie di inaugurazione con la presenza di figure significative in ambito sportivo e di eventuali esibizioni presso i centri sportivi di Buccinasco);
- Programmazione ed organizzazione iniziative ed eventi sportivi di natura amatoriale o professionistica, anche di rilievo sovracomunale, rivolti a varie categorie di pubblico

Attività Scuola Civica di Musica

- cura e supervisione della concessione del servizio di gestione della Scuola Civica di Musica e collaborazione e raccordo con il soggetto gestore dei corsi.

Attività Corsi di inglese

- organizzazione dei corsi di inglese per bambini, ragazzi e adulti e gestione dei rapporti con l'appaltatore dei corsi stessi.

Attività gestione dei rapporti con la Banda civica

Attività di gestione a fini culturali ed istituzionali delle strutture comunali: Cascina Robbiolo, Cascina Fagnana e ala nuova, auditorium, sala consiliare e Centro Culturale Bramante

Attività Università 0-100 anni

- promozione e diffusione della cultura fra i cittadini attraverso l'organizzazione di corsi, la promozione di studi, ricerche ed iniziative culturali che sono anche preziose occasioni di apprendimento e svago rivolte, prevalentemente, agli anziani.
- cura della progettazione dei corsi.

Attività Comunicazione istituzionale

- funzioni di Ufficio Stampa del Comune intrattenendo regolari rapporti con i mezzi di informazione a stampa e con le emittenti radiofoniche e televisive, sia in ambito locale che regionale e nazionale; a tal fine si avvale anche del portavoce del Sindaco in possesso dei requisiti di cui alla legge n. 150/2000.
- cura e gestione della redazione del periodico comunale "Buccinasco Informazioni" e controlla e gestisce l'appaltatore affidatario del servizio di produzione e distribuzione dello stesso periodico.
- cura della rassegna stampa e divulgazione e diffusione all'interno dell'Ente delle notizie e informazioni di maggiore interesse.
- inserimento e aggiornamento del sito internet del Comune.
- Controllo dei contenuti e veste grafica delle informazioni gestite dal Portale Internet e verifica della coerenza con le strategie di comunicazione dell'Ente d'intesa con il Portavoce del Sindaco.



Settore Innovazione Tecnologica e Servizi al Cittadino e alle Imprese

Servizio CED E TRASPARENZA

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Attività Trasparenza

- Tutte le attività in attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- aggiornamento PTTI;
- controllo circa il corretto adempimento da parte dei settori degli obblighi di pubblicazione sul sito comunale;
- segnalazione al Segretario di eventuali ritardi o mancati adempimenti;
- controllo periodico dell’accesso alle informazioni da parte dei cittadini

Attività Sistema informativo comunale

- Attività di supporto informatico sia Hw che Sw agli uffici comunali.
- Installazione programmi gestionali esistenti e di nuova acquisizione.
- Manutenzione telecamere installate sul territorio.
- Manutenzione sito internet/intranet e supporto per gestione contenuti.
- Aggiornamento sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, ecc.
- Manutenzione dei database, del sistema di backup e dei server comunali.
- Aggiornamento contratti di manutenzione hardware e software.
- Aggiornamento Documento Programmatico per la Sicurezza DPS, misure atte a garantire il rispetto della privacy secondo le prescrizioni del Garante – D.Lgs. 196 /03 .
- Aggiornamento manuale per la gestione del protocollo informatico.
- Gestione contratti con i provider e con i fornitori di banda.
- Gestione procedure antintrusione e controllo del traffico di rete .
- Supporto all’utilizzo della firma digitale.

Attività Innovazione tecnologica

- Sviluppo sistema informativo e implementazione server e portale comunale.
- Sviluppo del sito internet/intranet comunale con servizi interattivi.
- Analisi dello stato di informatizzazione degli uffici e aggiornamento procedure informatiche.
- Analisi dei punti sensibili e posizionamento impianti di videosorveglianza.
- Analisi e sviluppo servizi online attraverso l'utilizzo della CRS.
- Partecipazione a bandi di finanziamento Regione Lombardia.
- Attivazione e gestione telefonia fissa e mobile.
- Gestione dei centralini.
- Acquisto nuovi software e hardware per gli uffici.



- Cura del funzionamento, sicurezza, manutenzione e aggiornamento tecnologico dei cablaggi, delle apparecchiature attive della rete comunale.

Attività CED

- Cura del monitoraggio degli accessi in rete e della navigazione in internet e adozione interventi tecnici ed amministrativi volti a ridurre gli abusi.
- Gestione dei contratti per la fornitura di servizi telefonici e telematici.
- Cura della manutenzione e dell'aggiornamento del SW installato, sui server e sui client.
- gestione dell'architettura della rete aziendale con cura del costante aggiornamento, assicurando la coerenza delle installazioni con l'organigramma comunale.
- Verifica delle procedure che assicurano la riservatezza degli accessi alle informazioni cui possono accedere gli utenti collegati in rete.
- Presidio della sala macchine controllandone il funzionamento.
- esecuzione delle copie di sicurezza degli archivi informatici (backup) e cura del loro mantenimento

Attività Gestione fotocopie:

l'attività consiste nella gestione dell'appalto per la manutenzione delle fotocopiatrici, allo scopo di garantirne il sempre efficiente funzionamento.

Attività Ufficio di Statistica

L'Ufficio di statistica è costituito ai sensi del D.Lgs. n. 322/89, ad esso fanno capo le rilevazioni previste dal programma statistico nazionale.

- Supporto agli uffici per le richieste statistiche interne ed esterne.
- Rilevazione periodiche ordinate da Istat su sorteggio.
- Elaborazioni statistiche interne (accessi al portale, utilizzo banda internet ecc).
- Supporto alle statistiche mensili Istat.

Servizi AL CITTADINO

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Attività Anagrafe

- Gestione del Registro della Popolazione residente (iscrizioni, variazioni, cancellazioni anagrafiche).
- Predisposizione comunicazioni relative ai vari uffici (elettorale, tributi, Asl, Questura, Inps, Motorizzazione, ecc.).
- Gestione INA-SAIA.
- Acquisizione eventi di stato civile.
- Gestione archivio dei residenti di cittadinanza straniera.
- Gestione irreperibili (istruzione pratiche su segnalazione di cittadini o di altri uffici).
- Gestione e aggiornamento del Registro dei cittadini residenti all'estero (AIRE).
- Gestione archivio informatico con collegamento con il Ministero dell'Interno.
- Gestione corrispondenza con privati ed enti pubblici.



- Rilascio certificati anagrafici.
- Assistenza nelle ricerche effettuate da organi giudiziari.
- Gestione carte d'identità (acquisto, registro emissioni ecc).

Attività ufficio elettorale

- tenuta e aggiornamento delle liste elettorali (cancellazione deceduti, emigrati, cambi di via, inserimento dei nuovi iscritti sulle liste generali e sezionali).
- Predisposizione delle revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali (iscrizione dei nuovi elettori diciottenni e cancellazione degli irreperibili).
- Convocazione della commissione elettorale e predisposizione dei verbali (per aggiornamento e nomina scrutatori).
- Stampa delle tessere elettorali.
- Spedizione dei fascicoli elettorali per gli emigrati.
- Formazione dei fascicoli elettorali dei nuovi iscritti (richiesta al tribunale per penale, estratto nascita ai comuni di nascita).
- Stampa dei fascicoli dei nuovi immigrati e archiviazione degli atti che pervengono dagli altri comuni.
- tenuta, gestione ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte.
- Aggiornamento e tenuta albo degli scrutatori.
- Aggiornamento e tenuta albo dei presidenti di seggio.
- rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale di Milano per gli adempimenti di legge.
- Rilevazione sezioni elettorali e iscritti (modello G-102 e modello G-DN/102-1).
- Aggiornamento e tenuta albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Attività Leva

- Aggiornamento del registro dei ruoli matricolari delle classi di leva e predisporre le comunicazioni agli altri comuni.
- Predisposizione e gestione della lista di leva e forma gli elenchi da trasmettere al messo per la pubblicazione.
- Richiesta estratti di nascita ai vari Comuni.

Attività Protocollo informatico

- Ricevimento e apertura plichi.
- Ricezione e protocollazione fax.
- Attività di sportello con rilascio della ricevuta di protocollo.
- Protocollazione della corrispondenza in entrata.
- Formazione elenchi settoriali giornalieri.
- Smistamento posta per dipartimenti.
- Distinta per invio raccomandate.
- Gestione e smistamento della Posta Elettronica Certificata PEC.

Attività Stato civile

- Iscrizione e trascrizione atti di nascita.
- Iscrizione e comunicazione tardiva di nascita al Procuratore della Repubblica.
- Attribuzione cognome a seguito di riconoscimento.
- Trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta di nome/cognome.
- Annotazioni sugli atti di stato civile per cambiamento, modifica o revoca delle situazioni individuali.
- Annotazione di sentenze di interdizione o di inabilitazione e di revoca.



- Comunicazione all'Archivio dello Stato Civile, delle annotazioni eseguite.
- Rilascio certificati ed estratti nonché copie integrali degli atti di nascita.
- Verifica della documentazione per matrimoni italiani e stranieri.
- Acquisizione della documentazione dei nubendi.
- Accertamento dell'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio.
- Pubblicazioni di matrimonio su albo telematico.
- Compilazione modello ISTAT (mod. D3) relativo a matrimoni celebrati sul territorio.
- Iscrizione matrimoni civili, religiosi e per delega avvenuti sul territorio.
- Trascrizione matrimoni celebrati in altri comuni o all'estero.
- Trascrizione di sentenze di divorzio.
- Comunicazione dell'avvenuto matrimonio ai comuni di nascita.
- Annotazioni di sentenze di separazione, convenzioni, o altri provvedimenti.
- Comunicazione all'Archivio dello Stato Civile delle annotazioni eseguite.
- Rilascio certificati, estratti, copie integrali degli atti di matrimonio.
- Iscrizione di dichiarazioni di morte per decessi avvenuti sul territorio o a seguito di denuncia trasmessa da ufficiali di polizia giudiziaria.
- Trascrizione degli atti di morte ricevuti dall'estero o da altro comune.
- Comunicazione di decesso al comune di nascita
- Comunicazione di decesso al Casellario Giudiziale qualora il deceduto abbia meno di 80 anni.
- Trasmissione di atto di morte al comune di residenza del deceduto.
- Compilazione modulo ISTAT D4, D5.
- Rilascio autorizzazione alla inumazione/tumulazione, al trasporto, alla cremazione.
- Rilascio di estratti e certificati di morte.
- Iscrizione giuramento di cui all'art. 10 della Legge 05/02/1992 n. 91.
- Trascrizione decreti di attribuzione cittadinanza.
- Iscrizione dichiarazione di riacquisto/rinuncia cittadinanza.
- Predisposizione attestazioni di cittadinanza per i figli minori.
- Iscrizione delle attestazioni sull'esito degli accertamenti relativi all'acquisto/riacquisto e perdita della cittadinanza.
- Verifica dei requisiti per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis.
- Richiesta conferma dati ai consolati competenti.
- Attribuzione del cognome se diverso da quello attribuito, per la legge italiana.
- Rilascio modulistica e accoglimento istanza di cittadinanza.

Attività Servizi cimiteriali

- Gestione concessioni cimiteriali
- Regolarizzazione pagamenti concessioni e spese accessorie.
- Istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria.
- Esumazioni, estumulazioni e traslazioni di salme all'interno del cimitero.
- Comunicazioni ASL relative alle norme igieniche.
- Ricerca/contatti dei congiunti in occasione di esumazioni ed estumulazioni.
- Redazione verbali di esumazione/estumulazione.
- Stipula di atti di concessione cimiteriale.
- Rinnovi di contratti a scadenza naturale della concessione.
- Redazione ed aggiornamento del "Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria".
- Controllo ed archiviazione delle pratiche cimiteriali.
- Comunicazioni delle operazioni cimiteriali alla ditta appaltatrice ed agli operatori presso il cimitero.



Attività Reception

- apertura, chiusura e sorveglianza degli accessi agli uffici.
- Rilascio informazioni generiche sui servizi comunali.
- Distribuzione moduli al pubblico delle informazioni richieste.

Servizi ALLE IMPRESE

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Attività valorizzazione e permuta aree comunali

- Elaborazione stime preliminari relative ad aree o edifici di proprietà comunale o oggetto di permuta/convenzione.
- Predisposizione bandi assegnazione aree pubbliche.

Attività e vendita ex aree CIMEP

- Gestione dell'intera procedura di cessione in piena proprietà dei capannoni area P.I.P. già concessi in diritto di superficie, che comprende lo studio normativo, il contatto e l'informazione agli interessati, la raccolta delle adesioni e l'assistenza allo Studio Notarile per la stipula dei rogiti.
- Gestione dei rogiti sia individuali che collettivi inerenti al riconvenzionamento degli immobili ad uso residenziale in diritto di superficie a diritto di proprietà.
- Cura dell'espletamento delle pratiche relative alla cessione degli alloggi convenzionati, determinazione del valore di vendita e verifica dei requisiti dei subentranti.
- Autorizzazione delle cessioni dei capannoni in area P.I.P. determinandone il valore di cessione.
- Verifica delle prime cessioni dall'impresa costruttrice ai primi assegnatari.
- Ricevimento del pubblico per rilascio di informazioni e accettazione delle richieste di stima il valore aggiornato di unità abitative e capannoni che rientrano in edilizia convenzionata.

Attività Catasto

- gestione dello sportello catastale decentrato con funzioni di consultazione e rilascio documentazione quali visure, estratti, planimetrie e certificati per tutto il territorio nazionale.
- Rilascio informazioni al pubblico ed agli uffici informazioni relative alla banca dati catastali riguardanti le proprietà interessate.
- gestione, in qualità di comune capofila, del Polo Catastale costituito dai Comuni di Assago e Cusago i quali, tramite la stipula di una Convenzione, hanno dato mandato al Comune di Buccinasco per la gestione del catasto.
- Assistenza ai Comuni che costituiscono il Polo Catastale per informazioni di carattere catastale, ufficio tributi, ufficio tecnico ecc;
- aggiornamenti della banca dati relativamente ad errori o mancati aggiornamenti degli immobili solo per i territori dei Comuni che sono aderenti al Polo Catastale
- Svolgimento verifiche su fabbricati rurali.
- Verifica e fornitura di dati catastali connessi alle procedure espropriative ed ai progetti di opere pubbliche in supporto al servizio Espropri e LL.PP.



- esecuzione internamente di frazionamenti, tracciamenti, tipi mappali ed operazioni di accatastamento per espropri e per immobili Comunali.
- fornitura al servizio tributi di dati catastali per i controlli dell'applicazione del tributo, con eventuali rettifiche delle rendite.
- fornitura all'ufficio casa della verifica dei requisiti degli affittuari relativa alle proprietà immobiliari tramite verifiche presso la banca dati del Catasto e della Conservatoria dei Registri Immobiliari
- fornitura di dati catastali connessi alle pratiche edilizie in supporto al servizio Edilizia Privata.
- Cura della gestione dell'archivio dei dati catastali, dettando direttive agli uffici in materia.
- Predisposizione iniziative organizzative interne e tenuta dei contatti con altri enti e istituzioni ai fini dell'assunzione in gestione diretta del Catasto.
- fornitura consulenze di carattere tecnico relativamente alla consistenza immobiliare e di supporto agli appalti dei servizi.

Attività Patrimonio

- Gestione delle alienazioni tramite la predisposizione di tutta la documentazione relativa alle indizioni di aste pubbliche come stime, relazioni, planimetrie descrittive delle aree, eventuali sopralluoghi, rilievi topografici e pratiche catastali di frazionamento;
- Gestione delle nuove Concessioni d'uso di aree/fabbricati comunali tramite indizioni di aste pubbliche;
- Gestione dei rinnovi di Convenzioni in scadenza, eventuali sfratti, ecc
- Gestione dell'archivio di tutto il patrimonio immobile del Comune.

Attività SUAP

- Predisposizione degli schemi di regolamento comunale riguardanti le attività economiche e commerciali da sottoporre all'approvazione dei competenti organi.
- Cura del costante aggiornamento dei regolamenti in relazione ad esigenze di adeguamento a nuove fonti normative sovraordinate, nonché in relazione agli obiettivi strategico-politici impartiti dagli organi di direzione politica e gestionale.
- Istruzione dei procedimenti diretti all'emanazione di provvedimenti in materia di commercio o all'esame delle richieste o SCIA presentate dai commercianti, comprese tutte le fasi di controllo.
- istruzione delle domande di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico per attività che abbiano attinenza con le funzioni di disciplina del commercio o con le autorizzazioni di polizia (mercati, fiere, posteggi isolati di ambulanti, vendite occasionali senza scopo di lucro, mostre, esposizioni, ecc.).
- gestione SUAP relativamente alle attività commerciali.

A titolo esemplificativo, elenchiamo le principali attività produttive sottoposte a presentazione della SCIA utilizzando lo schema della modulistica unificata regionale:

- ·commercio al dettaglio in sede fissa;
- ·commercio al dettaglio svolto tramite forme speciali (quali internet, corrispondenza, etc.);
- · attività ricettive (alberghi, residenze turistico-alberghiere, affittacamere, bed & breakfast, case per ferie, etc.)
- ·attività di agriturismo;
- ·attività di deposito;
- ·commercio all'ingrosso nel settore alimentare;
- ·attività di trasporto di prodotti alimentari;
- ·commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale;
- ·commercio di additivi e premiscele destinate all'alimentazione animale;



- ·stabilimenti industriali;
- ·attività artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività di vendita diretta al consumatore finale;
- ·attività di acconciatore, estetista, esecutore di tatuaggi o piercing;
- ·attività artigianali rientranti tra quelle di cui al Decreto Ministero della Sanità 5 settembre 1994 e/o di cui alla Deliberazione Giunta Comunale 24 febbraio 1998, n. 1185.020;
- ·vendita e somministrazione temporanea in aree private, da svolgere in occasione di eventi, iniziative;
- ·apertura, subingresso e trasferimento dei locali di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in esercizi quali bar, ristoranti etc.
- ·somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunità religiose;
- ·somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza);
- ·somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti;
- ·somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore;
- ·somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi;
- ·variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande;
- ·sospensione/riapertura/cessazione degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande;
- ·modifica dei soggetti titolari dei requisiti professionali;
- ·modifica dei locali o degli impianti;
- ·modifica degli aspetti merceologici;
- ·modifica del ciclo produttivo

Attività Trasporto pubblico

- Gestione dei rapporti con ATM relativamente alle linee del trasporto pubblico.
- Verifica della correttezza dello svolgimento del servizio relativo a tali linee.
- Inoltro tempestivo ad ATM delle segnalazioni pervenute dalla cittadinanza relative a malfunzionamenti e disservizi.
- Esame delle problematiche amministrative e progettuali relative allo sviluppo del sistema di trasporto.



Dipartimento II – Politiche Sociali ed Istruzione



Settore Servizi alla Persona

Servizio SOCIO ASSISTENZIALE

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Segretariato Sociale – Segreteria del Settore

- Rilascio di informazioni di carattere generale al pubblico, sia di front office che telefoniche sui servizi generali dell'ente e di altri enti pubblici;
- Presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie;
- Collaborazione con le strutture di pronto intervento e di accoglienza;
- Attuazione interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili, soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà, in collegamento con le rispettive equipe;
- Cura dei rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell'A.S.L., con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale;
- Cura delle procedure per la concessione dei contributi relativi agli assegni di maternità e terzo figlio;
- Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi economici ordinari e straordinari;
- Predisposizione atti relativi ad appalti e convenzioni.

Amministrazione di sostegno

- Promuove i ricorsi presso il giudice tutelare, a seguito di segnalazioni dell'assistente sociale;
- Gestisce le Amministrazioni di sostegno, per conto del Sindaco, nel caso in cui il Comune venga nominato Amministratore di Sostegno;
- Si raccorda con Amministratori di sostegno esterni per tutta la parte legata alla gestione sociale dell'interessato.

Attività Adulti e famiglia

- Attività di progettazione di interventi di sostegno economico, lavorativo ed abitativo rivolti a persone singole e famiglie in difficoltà;
- Lettura del bisogno, valutazione delle risorse dell'utente, presa in carico e/o invio del soggetto ad enti ed istituzioni.

Attività Tutela Minori

- Collabora col Servizio esterno di Tutela Associata per la gestione degli interventi relativi alla tutela dei minori;
- Verifica il corretto svolgimento delle prestazioni previste nell'appalto;
- Gestisce i rapporti con altri organismi esterni e con l'Autorità Giudiziaria, provvedendo all'invio delle comunicazioni e alla trasmissioni di documenti e relazioni psico-sociali.
- Partecipa alle riunioni mensili con i Responsabili degli altri comuni e con il Servizio esterno di Tutela Associata;



- Provvede alle segnalazioni di propria competenza e alla gestione dei casi non coperti da provvedimento espresso dell'Autorità Giudiziaria;
- Provvede al collocamento in Comunità e nei centri di pronto intervento nei casi di grave pregiudizio per il minore.

Attività Disabili

- Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi alle diverse categorie di disabili presenti sul territorio, in particolare:
- organizzazione e coordinamento degli interventi del Servizio Sociale ai diversamente abili (interventi socio-occupazionali, assistenza domiciliare e tempo libero);
- promozione interventi di rete sul territorio a favore dei disabili, anche collaborando con i servizi e le agenzie interessate (CSIOL);
- Promozione dell'inserimento sociale dei disabili attraverso un progetto di socializzazione pomeridiana (Progetto Grandangolo) con organizzazione di attività ludico ricreative sotto la supervisione di personale specializzato;
- Attivazione progetti di inserimento lavorativo dei disabili presenti sul territorio in collegamento con l'AFOL, il Centro Lavoro Ovest Milano e il Centro per l'impiego;
- Controllo e gestione appalto di assistenza domiciliare disabili;
- Cura dell'inserimento dei disabili presso comunità ed istituti;
- gestione dei rapporti con altri enti e istituzioni, con le associazioni per il tempo libero e con le scuole.

Attività Trasporti anziani e disabili

- gestione appalti/convenzioni relativi al servizio di trasporto e monitoraggio dell'andamento dello stesso;
- organizzazione del trasporto di persone con disabilità presso scuole, CDD, CSE, Centro Diurno Integrato, SFA e centri riabilitativi;
- gestione del trasporto occasionale (cosiddetto TESEO) in favore di persone svantaggiate. Rendicontazione degli incassi legati al Progetto;
- tenuta dei registri auto e rendicontazione dei rifornimenti del carburante.

Attività Piano di zona

- Partecipazione ai Tavoli Tecnici, Politici e d'Area al fine di elaborare ed attuare le linee strategiche di sviluppo degli interventi socio – assistenziali;
- Promozione e realizzazione di studi e iniziative atte a migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte in relazione alla percezione dei bisogni dell'utente;
- Rendicontazione della spesa sociale sostenuta nell'anno di riferimento;
- Attuazione e monitoraggio dell'andamento dei progetti e delle attività del Piano di Zona ed effettuazione successiva valutazione in itinere e finale;
- gestione a livello amministrativo dei bandi del Piano di Zona;
- Attivazione dei servizi gestiti congiuntamente con gli altri comuni del distretto quali: Assistenza Domiciliare Handicap, Centro Socio Educativo e Servizio di Assistenza Domiciliare per Anziani.

Attività Contributi economici assistenziali

Previa presa in carico dell'utente da parte del Servizio Sociale, la Commissione Valutativa, riunendosi settimanalmente, esamina ogni singola richiesta valutando la situazione socio-economica del richiedente, elaborando un progetto di intervento e verificandone la rispondenza rispetto ai requisiti indicati nel Regolamento. Il procedimento si conclude con un provvedimento che accoglie o diniega la richiesta.



Attività Politiche per gli anziani

- Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi sociali a favore degli anziani;
- Coordinamento e promozione dello sviluppo della rete dei centri diurni per anziani;
- Realizzazione iniziative comuni tra le associazioni più rappresentative, che operano sul territorio a favore della popolazione anziana, in particolare l'iniziativa "Agosto in città";
- gestione dello "Sportello Anziani", che, attraverso volontari, gratuitamente, fornisce informazioni sui temi più diffusi riguardo la terza età e offre un supporto operativo per la compilazione di modelli 730 precompilati, delle modulistiche INPS ed enti pensionistici vari, moduli SSN, richieste agevolazioni per trasporti pubblici, informazioni per assunzioni badanti e modulistiche varie (censimento, Enel, Aem, Italgas ecc.);
- Finalizzazione dell'erogazione dei contributi alle associazioni in base all'effettiva partecipazione alle iniziative organizzate sul territorio con il patrocinio dell'Ente;
- Collaborazione con la ASL per fornire informazioni agli anziani in merito alle emergenze socio-sanitarie (emergenza caldo, vaccinazioni antinfluenzali ecc.);
- Monitoraggio del Servizio di trasporto anziani, affidato in appalto secondo la normativa europea
- Monitoraggio dell'andamento del Progetto Teseo, volto a soddisfare le richieste di trasporto degli anziani ultra sessantacinquenni per visite mediche o altro;
- Sostegno ad associazioni che organizzano attività a favore di anziani (mediante concessione di patrocini e/o contributi).

Attività Assistenza domiciliare

- Organizzazione e coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), volto a mantenere la persone anziane nel proprio nucleo familiare o nel normale contesto sociale abitativo, e cura i rapporti con i Servizi Sanitari dell'A.S.L. per le prestazioni integrate, con le associazioni di volontariato, ospedali, case di riposo ed altri enti e istituzioni;
- prestazioni socio assistenziali, rese a domicilio, con particolare attenzione all'igiene personale, in base ad un piano di intervento individualizzato.

Attività Centro diurno integrato

- Cura della progettazione e della gestione organizzativa, educativa, assistenziale e sociale;
- Erogazione servizi sia educativi che assistenziali in favore di anziani attraverso personale interno integrato con personale di cooperativa;
- servizio di erogazione e trasporto pasti a domicilio;
- Realizzazione attività ricreativa e aggregata in favore di anziani;
- Effettuazione trasporto utenti terza età dall'abitazione dell'utente e il centro e viceversa, con corse mattutine e pomeridiane;
- Gestione convenzioni con associazioni di volontariato;
- Erogazione del servizio mensa presso il centro diurno;
- Organizzazione incontri a tema su argomenti legati alle problematiche degli anziani;
- Monitoraggio e rendicontazione del Servizio, affidato in appalto secondo la normativa europea, garantendo il mantenimento dei requisiti previsti dall'accreditamento e disponendo altresì la pronta sostituzione degli operatori;
- prestazioni infermieristiche, riabilitative e geriatriche;
- servizio di animazione finalizzato a creare le migliori condizioni di vita degli anziani accreditati nel CDI.



Attività T.S.O. e A.S.O.

- Espletamento delle procedure previste dalla Legge 833/78 per i trattamenti sanitari obbligatori e gli accertamenti esclusivamente dal lunedì al venerdì negli orari di servizio (la procedura suddetta dal venerdì pomeriggio alla domenica sera oltre all'accompagnamento delle persone in ospedale o al servizio specialistico è espletata dalla Polizia Locale);
- Collaborazione con il Centro Psico Sociale dell'Azienda Ospedaliera San Carlo, affinché vengano attivati eventuali interventi di supporto alla persona o alla famiglia;
- Cura delle trasmissioni di legge all'Ufficio messi per notifiche in Pretura.

Attività Sgate (Bonus Gas ed Elettrico)

- Gestione delle richieste di Bonus Elettrico e Gas della cittadinanza dirette ad ottenere uno sconto sulle bollette;
- Controllo della veridicità delle dichiarazioni rese;
- Inserimento nel gestionale nazionale delle domande idonee;
- Rilascio della ricevuta di avvenuto inserimento della pratica;
- Gestione dei rinnovi annuali delle domande di bonus;
- Rendicontazione dell'attività svolta al fine di ottenere una contribuzione, se prevista.

Attività Orti comunali

- Gestione orti urbani, che rappresentano una delle opportunità d'aggregazione e d'attività individuale atte a stimolare la vita psico-sociale degli anziani di Buccinasco;
- Assegnazione orti liberi dei due lotti di via Degli Alpini e di via Dei Lavoratori, sulla base della graduatoria vigente, esperita la quale si indicano nuovi bandi di assegnazione;
- Organizzazione incontri con i referenti dei Comitati di entrambi i lotti per monitorare e garantire, attraverso sopralluoghi periodici, il rispetto del Regolamento vigente.

Servizio CASE E INTEGRAZIONE

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Attività Sportello Lavoro Comunale e Portale Lavoro Comunale

Il nuovo Sportello Lavoro favorisce l'inserimento lavorativo dei cittadini attraverso la collaborazione con le aziende del territorio.

- effettua colloqui volti a comprendere capacità, competenze e aspettative dell'utenza, favorendo processi di consapevolezza del "se" "formativo e professionale";
- svolge processi di selezione del personale rispetto alle specifiche esigenze manifestate dalle aziende del territorio;
- intervista gli utenti e gestisce la fase di pre-selezione;
- prende in carico l'utente stilando profili e individuando corrispondenze con le richieste delle imprese;
- Costruisce percorsi di ricerca attiva del lavoro o di formazione che possono prevedere la realizzazione di tirocini e stages in azienda;
- Coordina con il tecnico informatico per la gestione del "Portale Lavoro Comunale";
- Predisporre ed aggiorna la piattaforma virtuale attraverso una continua verifica dei servizi locali e della documentazione ad essa correlata;



- Monitora con cadenza definita della situazione occupazionale dell'utenza, dopo primo contatto con lo SL;
- Cura la rete di relazione con il sistema delle imprese;
- Fidelizza le imprese ai servizi garantiti dal Portale Lavoro Comunale;
- Effettua analisi dei bisogni occupazionali e formativi delle aziende, condividendo con quest'ultime possibili soluzioni e conseguenti azioni;
- Propone soluzioni di aiuto alle imprese;
- Monitora l'attività domanda-offerta di lavoro presente sul territorio comunale;
- Svolge nei confronti del cittadino, una funzione chiarificatrice ed orientativa di quelle che sono le offerte formative ed opportunità lavorative che vengono a crearsi sul territorio;
- Permette al cittadino di essere aggiornato sulle diverse politiche di welfare proposte dall'amministrazione comunale e le modalità di corretta preparazione di un curriculum vitae e le novità legislative in materia di diritto del lavoro;
- Permette alle aziende del territorio di conoscere in maniera dettagliata i curricula dei candidati, e le diverse modalità di inserimento lavorativo aggiornate alle ultime novità legislative in materia di diritto del lavoro;
- Permette ai diversi enti accreditati presso Regione Lombardia di presentare, anche in partnership con il comune, progetti di coesione sociale, di riqualificazione delle competenze, realizzati attraverso il ricorso a risorse pubbliche regionali o statali o fondi privati in capo a fondazioni.

Attività integrazione della comunità Sinta di Buccinasco

- Gestione dei rapporti tra la Comunità Sinta e l'Amministrazione Comunale;
- Realizzazione, di concerto con l'Associazione Apertamente, di una serie di interventi diretti alla piena emancipazione del campo sinti e alla prevenzione del rischio igienico sanitario;
- Verifica dell'alfabetizzazione e della regolare frequenza scolastica dei minori secondo le normative vigenti;
- Partecipazione ai tavoli tematici che abbiano ad oggetto la comunità dei sinti;
- Collaborazione con gli altri settori competenti per la definizione di strategie di intervento dirette al miglioramento delle condizioni di vita del Campo di Via dei Lavoratori;
- Partecipazione, con proprio personale dipendente, al Tavolo di Lavoro sull'Integrazione.

Attività Pari Opportunità

- Valorizzazione e riconoscimento del ruolo dei soggetti pubblici e privati, delle associazioni e degli organismi di parità, presenti e attivi sul territorio comunale, per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne;
- Attività volta a favorire la visibilità dell'azione delle associazioni femminili e degli enti locali che aderiscono alle Reti di parità coordinate da Regione Lombardia;
- Incremento delle iniziative finalizzate alla promozione delle pari opportunità sul territorio sostenendo la loro capacità di progettazione locale;
- Promozione delle iniziative progettuali nell'ambito della lotta agli stereotipi e alle discriminazioni di genere, salute delle donne e medicina di genere;
- Attivazione di corsi di formazione per forze dell'ordine e operatori sociali;
- Cura delle iniziative di divulgazione (convegni, seminari tecnici, percorsi formativi e informativi);
- Promozione delle pari opportunità attraverso il sito istituzionale con utilizzo di un link dedicato.

Attività Assegnazione alloggi ERP

- Cura e gestione dei bandi di concorso semestrali/annuali per l'assegnazione di tutti gli alloggi di E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica), sia di proprietà comunale che di proprietà ALER, che si



- rendono disponibili a qualsiasi titolo sul territorio, finalizzati alla formazione della graduatoria provvisoria e poi definitiva per l'assegnazione degli alloggi, e sua successiva pubblicazione;
- Assistenza tecnica per la compilazione della domanda di partecipazione al bando;
 - Inserimento delle domande nel sistema telematico regionale;
 - Formazione graduatoria e gestione eventuali ricorsi in opposizione;
 - assegnazioni degli alloggi di E.R.P. (individuazione nuclei familiari assegnatari, verifica dei requisiti soggettivi degli assegnatari, redazione dei provvedimenti amministrativi di assegnazione, sopralluoghi in fase di assegnazione).
 - attività di verifica della legittimità del possesso dell'immobile e dell'adempimento degli obblighi contrattuali con consequenziale attivazione della procedura di rilascio per occupazione sine titolo o di decadenza, con assunzione dei relativi provvedimenti;
 - rapporti con Regione Lombardia per interpretazione normativa e individuazione modalità operative;
 - attività biennale di verifica dei requisiti soggettivi dei soggetti assegnatari.

Attività Assegnazione mini alloggi per anziani

- Cura e gestione dei bandi di concorso semestrali/annuali per l'assegnazione dei mini alloggi comunali per anziani siti in via Lomellina, che si rendono disponibili, finalizzati alla formazione della graduatoria provvisoria e poi definitiva per l'assegnazione degli alloggi, e sua successiva pubblicazione;
- Assistenza tecnica per la compilazione della domanda di partecipazione al bando;
- Valutazione delle domande tramite programma excel che ricalca il programma regionale ERP;
- Formazione graduatoria e gestione eventuali ricorsi in opposizione;
- assegnazioni dei mini alloggi (individuazione assegnatari, verifica dei requisiti soggettivi degli assegnatari, redazione dei provvedimenti amministrativi di assegnazione, sopralluoghi in fase di assegnazione e rilascio).
- attività di verifica della legittimità del possesso dell'immobile e dell'adempimento degli obblighi contrattuali con consequenziale attivazione della procedura di rilascio per occupazione sine titolo o di decadenza, con assunzione dei relativi provvedimenti;
- attività biennale di verifica dei requisiti soggettivi dei soggetti assegnatari.

Attività Sportello affitti

- Gestione dello "Sportello affitto", apertura dei bandi e relativa concessione dei contributi Regionali e comunali "FSA" (Fondo sostegno affitto),.
- Assistenza tecnica per la compilazione della domanda di partecipazione al bando;
- Inserimento delle domande nel programma informatico regionale;
- Effettuazioni controlli obbligatori precedenti la concessione del contributo (controlli anagrafici, controlli pagamento tasse di registrazione, verifica della superficie degli immobili, controlli della eventuale titolarità di beni immobili, controlli della titolarità di beni mobili registrati);
- Adozione provvedimenti di liquidazione dei contributi.
- Attività di rendicontazione alla Regione Lombardia;
- Rapporti di approfondimento e di interscambio di informazioni conseguenti e successivi alla trasmissione della documentazione e dei nominativi dei beneficiari alla Guardia di Finanza per i necessari accertamenti reddituali e patrimoniali.

Attività Ginnastica dolce

Organizzazione corsi di ginnastica dolce per circa 200 utenti che si inseriscono nell'ambito dei servizi di recupero e di riabilitazione a favore della popolazione anziana, al fine di rallentare l'involuzione e mantenere il più possibile il grado di autosufficienza fisica e psichica. Tali corsi



sono rivolti agli ultracinquantacinquenni residenti e non (con priorità per i residenti) e si articolano in quattro turni con lezioni bisettimanali nel periodo ottobre-maggio.

Attività Centro Aggregazione Giovanile e politiche giovanili

L'area d'intervento del servizio del Centro di Aggregazione Giovanile è l'adolescenza, in particolare la dimensione dell'aggregazione e le dinamiche che l'adolescente affronta con il gruppo dei pari. Si rivolge ai ragazzi dai 14 ai 21 anni, con interventi di Educativa di strada e di attività presso il Centro Giovani;

- Organizzazione delle iniziative denominate "Musicalmente", oltre a numerosi corsi a tema tenuti da educatori professionali;
- Realizzazione di iniziative diverse, tese a creare occasioni di aggregazione, valorizzazione delle qualità artistiche e sportive dei giovani, avvicinandoli alla vita comunitaria del paese;
- Realizzazione di progetti di prevenzione primaria e di accoglimento del disagio giovanile, nel cui ambito sono comprese iniziative culturali rivolte ai ragazzi, tra cui spettacoli teatrali, conferenze, concerti ecc. Rientrano tra le altre: lo Spazio ludoteca, che è uno spazio di libera aggregazione, attrezzato con giochi di diverso tipo, ottimale per conoscersi e vivere una dimensione costruttiva del gruppo, imparando nuove strategie di operatività e la dimensione dell'utilità regole; lo Spazio Studio, aperto dalle 17.00 alle 19.00; lo Spazio dedicato ai giovanissimi delle scuole medie nel pomeriggio del mercoledì; lo Spazio Sport, vale a dire uno spazio di movimento, in cui si conosce il proprio corpo, si trasmette uno stile di vita sano, si allentano le tensioni, si sta in contatto con il gruppo attraverso un codice non verbale.

In merito alle politiche giovanili si segnala:

- l'attività di supporto alla neo costituenda consulta giovanile
- la partecipazione alla pianificazione delle politiche giovanili a livello distrettuale e sovradistrettuale
- l'attività di monitoraggio sulle forme di aggregazione presenti sul territorio
- la collaborazione attiva con la Commissione Servizi alla Persona per orientare le politiche giovanili da proporre al territorio
- la promozione del protagonismo giovanile attraverso un bando di concorso di idee che stimoli la progettazione giovanile singola o aggregata.

Attività Gestione impianti sportivi (in collaborazione col Servizio Istruzione)

- Gestione della convenzione in essere con AGIS;
- Verifica del canone annuale per la gestione degli impianti sportivi;
- Verifica del calendario sportivo per l'utilizzo degli impianti sportivi;
- Condivisione del calendario sportivo coi Dirigenti Scolastici all'inizio dell'anno sportivo;
- Gestione acquisti e sostituzioni delle attrezzature sportive obsolete e affidamento all'AGIS dei piccoli lavori di manutenzione negli impianti sportivi di sua competenza;

Disamina delle segnalazioni varie da parte della cittadinanza e programma gli interventi



Settore Istruzione

Servizio ISTRUZIONE E ASILI NIDO

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Piano diritto allo studio

Predisposizione del Piano per il Diritto allo Studio, che comprende la quantificazione delle ore di integrazione scolastica, dei contributi da erogare alle istituzioni scolastiche a supporto della realizzazione di progetti, dell'acquisto del materiale didattico e di supporto all'attività scolastica.

Attività di Pre e Post orario

- Organizzazione attività con la società appaltatrice
- Quantificazione del numero di ore necessarie per la gestione del servizio, a fronte del numero degli alunni iscritti;
- Controllo delle ore degli insegnanti (secondo i parametri previsti in appalto);
- Predisposizione la modulistica;
- Fornitura consulenza/informazioni alle famiglie per iscrizioni (aperte per tutto il periodo scolastico);
- Aggiornamento e gestione del database (inserimento domande di iscrizione).
- Pagamento con il Pos presso lo sportello del Servizio Istruzione

Organizzazione di servizi rivolti ad alunni disabili

- Acquisto di ausili per alunni disabili;
- Organizzazione incontri con le direzioni didattiche per definire le esigenze di sostegno scolastico comunale;
- Verifica della documentazione attestante lo stato di disabilità dell'alunno;
- Verifica della disponibilità finanziaria a fronte delle richieste pervenute;
- Attribuzione delle ore dedicate all'assistenza scolastica comunale;
- Formalizzazione di quanto stabilito attraverso provvedimento di assegnazione delle ore;
- Verifica periodica e sull'andamento dell'attività di assistenza educativa;
- Attribuzione ore di assistenza scolastica ad Istituti ubicati fuori dal territorio comunale e frequentati da alunni disabili residenti a Buccinasco o, in alternativa, attribuzione contributo economico finalizzato al medesimo scopo;
- Partecipazione ai GLH (se convocati dai dirigenti scolastici).

Attività Politiche scolastiche

- Elaborazione dati statistici relativi alla popolazione scolastica per definire fabbisogni di nuove aule/scuole.

Attività Refezione scolastica

- Costruzione del database attraverso l'inserimento dei dati anagrafici degli alunni e della certificazione ISEE, ove esistente;



- Effettuazione controllo incrociato degli utenti iscritti con le segreterie delle direzioni didattiche;
- Gestione della banca dati anagrafica (variazioni anagrafiche, nuove iscrizioni, cessazioni e trasferimenti);
- Raccolta domande di riduzione retta e pagamento bancomat/dote merito presso lo sportello del Servizio Istruzione;
- Gestione dei rapporti con la Società appaltatrice e suoi collaboratori;
- Trasmissione copia dei certificati medici per diete speciali al centro pasti;
- Partecipazione agli incontri della Commissione Mensa, in particolare nella predisposizione dei menù estivo ed invernale;
- Rapporti con i componenti della Commissione Mensa e gestione delle segnalazioni conseguenti e dei controlli di appropriatezza;
- Diffusione semestrale del menù a tutte le famiglie;
- Effettuazione del costante controllo dell'appalto e verifica dei rapporti di laboratorio effettuati dalla società incaricata del servizio di conformità e qualità;
- Verifica dei rapporti di laboratorio sia di autocontrollo della società appaltatrice;
- Predisposizione della modulistica necessaria;
- Controllo delle fatture attraverso la verifica della rispondenza tra il numero dei pasti fatturati e il numero giornaliero dei pasti rilevati;
- Rendicontazione dell'utilizzo dei prodotti lattiero-caseari al fine di ottenere il contributo della Comunità Europea.

Attività Centri Estivi

- Organizzazione attività in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche e gli uffici interni coinvolti (richieste varie per utilizzo delle sedi dell'attività e della piscina comunale);
- Predisposizione del programma, in collaborazione con la cooperativa appaltatrice del servizio;
- Organizzazione riunione di presentazione del progetto educativo con la cooperativa e le famiglie;
- Predisposizione della modulistica necessaria;
- Raccolta domande di iscrizione; con pagamento bancomat presso lo sportello del Servizio Istruzione;
- Pubblicizzazione del servizio attraverso manifesti, volantini ed altri canali d'informazione
- Fornitura consulenza/informazioni alle famiglie per iscrizioni;
- Comunicazione gli incassi tramite pos al Servizio Ragioneria.
- Rapporti con ASL per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture scolastiche sedi di CDE.

Attività Gestione Asili nido comunali

Parte dell'attività viene svolta dal personale amministrativo e consiste in:

- Consulenza telefonica e diretta ai cittadini ed Enti esterni
- Tenere i rapporti con ASL
- Raccolta e selezione delle domande di ammissione al Servizio Asili Nido
- Istruttoria delle singole domande con verifica residenza
- Inserimento dati dei bambini per graduatoria
- Formazione e gestione graduatoria per gli inserimenti
- Contatti con le famiglie dei nuovi iscritti per accettazione
- Inserimento dati per formazione dei gruppi di bambini con certificazione ISEE
- Determinazione delle rette di frequenza
- Controllo riepilogo fatturato mensile dei singoli gruppi
- Accertamenti entrate
- Controllo e liquidazione delle fatture inerenti il servizio
- Organizzazione incontri ed iniziative inerenti il Servizio Asili Nido



- Predisposizione capitolati per acquisti materiale didattico, sanitario, arredi e attrezzature varie
- Informazioni varie e ricezione rinunce dei bambini dell'ultimo anno e sospensione di frequenza del mese di luglio
- Predisposizione dati per successive statistiche
- Rapporti con coordinatori e personale nidi
- Predisposizione e stampa modulistica e materiale informativo
- Organizzazione corsi di aggiornamento
- Autorizzazioni partecipazione a convegni e corsi esterni
- Predisposizione e revisioni regolamenti, carte dei servizi

Parte dell'attività viene svolta dal personale educativo ed ausiliario e consiste in:

- Programmazione attività e gestione operativa degli Asili Nido al fine di offrire servizi socio educativi a bambini da 3 mesi a 3 anni e un'azione di sostegno e d'integrazione alla famiglia
- Gestione degli aspetti pedagogici e di funzionamento, dei rapporti con le famiglie e gli organismi di partecipazione
- Pulizia quotidiana della struttura svolta dal personale ausiliario
- Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione
- Interventi di formazione e aggiornamento del personale educativo
- Controllo sul rispetto del progetto educativo da parte dei nidi comunali gestiti in appalto

Attività Servizio Asili nido privati

- Controllo e verifica costante del rispetto della Convenzione da parte dell'Associazione Dimora, nella parte attinente alla gestione del servizio
- Verifica degli iscritti residenti e non residenti,
- Verifica del numero dei pasti consumati;
- Collaborazione col Piano di Zona per la gestione del Bando Nidi distrettuale.

Attività Scuola Private e Paritarie

SCUOLA MATERNA PARROCCHIALE SOCIETA' COOP. SOCIALE ONLUS

- Gestione e controllo della Convenzione in essere (verifica iscritti);
- Effettuazione delle verifiche previste dalla Convenzione al fine della quantificazione del contributo massimo erogabile.

Comunicazione preventiva d'esercizio delle unità d'offerta sociale (CPE) e Accredimento

- Ricezione e gestione delle CPE secondo quanto previsto dalla L.R. 3/2008;
- Verifica del possesso dei requisiti soggettivi, strutturali e gestionali per la messa in esercizio dell'Unità d'Offerta Sociale;
- Richieste all'Asl della visita di vigilanza c/o l'unità d'offerta;
- Ricezione delle richieste di Accredimento e attivazione dell'iter procedurale secondo quanto previsto dalla L.R. 3/2008;
- Cura e gestione delle procedure di accredimento delle unità d'offerta sociale, secondo le Linee Guida dell' ASL.

Attività Dote Scuola: sostegno al reddito e dote merito

Il Comune si configura come sportello decentrato della Regione Lombardia, per l'inserimento delle domande e l'erogazione dei contributi regionali utilizzati dal beneficiario per l'acquisto di libri di testo/materiale scolastico e/o per il pagamento dei servizi scolastici quali refezione scolastica, pre e post orario.

L'attività comporta:

- servizio di consulenza alle famiglie
- supporto alle famiglie nell'inserimento della domanda



- inoltro delle domande alla Regione Lombardia
- distribuzione dei voucher agli utenti aventi diritto
- gestione dei voucher utilizzati dall'utente per il pagamento dei servizi scolastici comunali
- conseguente rendicontazione a Regione Lombardia e al Servizio ragioneria Comunale

Attività Fornitura Libri di testo

Procedura di fornitura gratuita dei libri di testo (ex Legge 448/1998 – art. 27), provvedendo direttamente all'acquisto dei libri presso un fornitore autorizzato per gli alunni delle scuole primarie statali, individuato attraverso procedura di gara.

Attività Trasporto scolastico da e verso le frazioni

- Organizzazione del servizio in collaborazione con il Settore Polizia Locale
- Predisposizione modulistica
- Raccolta iscrizioni
- Cura delle comunicazioni con le famiglie per variazioni legate al servizio

Servizio BIBLIOTECA

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Attività Biblioteca

- Gestione e incremento del patrimonio librario e multimediale, attraverso lo studio della produzione, le procedure di acquisto, l'ingressatura e la sistemazione a scaffale;
- riordino giornaliero degli scaffali, con inserimento dei documenti resi;
- Preparazione giornaliera dei prestiti per il giro interbibliotecario;
- caricamento giornaliero dei documenti arrivati dalle altre biblioteche, del riordino e dell'invio mails di avviso all'utenza;
- servizio di consulenza catalografica e biblioteconomia per gli utenti (anche telefonica);
- gestione operazioni di prestito o prenotazione intersistemica;
- Invio settimanale dei solleciti;
- Controllo e fornitura consulenza per attività di studio e ricerca in loco;
- Effettuazione del controllo periodico – su segnalazione della Fondazione – dei documenti temporaneamente indicati come transiti, irreperibili, ecc;
- inserimento mensile – su segnalazione della Fondazione, del materiale multimediale divenuto "prestabile";
- Supporto, con opportuna segnaletica e avvisi, aggiornati periodicamente, per la ricerca del materiale da parte dell'utenza;
- operazione periodica di scarto del materiale deteriorato o superato – anche in accordo con la Fondazione per Leggere;
- Predisposizione delle segnalazioni di lettura e di bibliografie, molto richieste e seguite dall'utenza;
- Promozione dei servizi offerti e attuazione della procedura per le nuove iscrizioni;
- Realizzazione iniziative di promozione della lettura (in autonomia o insieme alla Fondazione) ad esempio gli "incontri con autore", le giornate di "Fai il pieno di cultura", in collaborazione anche con Provincia e Regione;



- Gestione della pagina “biblioteca” sul sito comunale;
- Predisposizione la stesura di articoli informativi sul periodico comunale;
- Elaborazione statistiche;
- Fornitura assistenza e supporto alle visite guidate delle classi scolastiche (mediamente 8/10 mensili, durante l'anno scolastico);
- Partecipazione alla riunione tecnica bimestrale dei bibliotecari;
- Partecipazione al Consiglio Generale d’Indirizzo;
- Partecipazione alle Assemblee Generali dei Soci della Fondazione.



Dipartimento III – Finanze, Bilancio e Tributi



Settore Economico Finanziario

Servizio Ragioneria ed Economato

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Attività Trattamento economico del personale

- elaborazione degli stipendi e delle competenze spettanti al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo, degli amministratori e dei collaboratori (Co.Co.Co., nonni civici, ecc);
- cura dei rapporti con gli istituti previdenziali e assistenziali disponendo i versamenti degli oneri contributivi ed assicurativi.
- Stampa, suddivisione ed invio, anche in forma telematica, dei cedolini paga.
- applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi nazionali di comparto e dei contratti collettivi decentrati del personale, nonché della normativa in materia di personale in campo economico e fiscale.
- cura dell'istruttoria, della gestione e dell'erogazione dell'assegno nucleo familiare.
- istruzione pratiche per la cessione del quinto e i piccoli prestiti;
- gestione economica del Segretario Generale.
- gestione del bilancio per la parte relativa al personale, con un controllo costante dei capitoli di spesa.
- monitoraggio della spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente.
- gestione, cura e controllo del fondo per le risorse decentrate;
- Predisposizione del Conto annuale per la parte di competenza (trattamento economico).
- denuncia anagrafe delle prestazioni.
- cura dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni per quanto attiene ai rimborsi dei dipendenti in posizione di comando/assegnazione temporanea/convenzione nonché del segretario generale.

Attività Adempimenti fiscali e previdenziali

- Adempimenti previsti dalla normativa fiscale vigente relativamente ai sostituti di imposta.
- elaborazione e stampa dei modelli CUD
- Invio delle certificazioni ai professionisti
- Inserimento dei dati del modello 770 per i quadri relativi a lavoratori autonomi e controllo dei versamenti effettuati per tutti i quadri.
- elaborazione del modello 770
- adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il sistema misto.
- Cura e tenuta del registro IVA con le conseguenti operazioni e liquidazioni mensili utili per la compilazione della dichiarazione annuale.
- Emissione fattura nel caso di prestazioni corrispettive rese dal Comune a terzi.



Attività Gestione bilancio di competenza

- Cura della formazione dei Bilanci annuali e pluriennali di previsione, della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione, dei Conti Consuntivi nonché dei documenti a rilevanza esterna.
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai settori, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.
- Istruzione delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva.
- Elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale del Bilancio.
- Cura dell'istruttoria per il rilascio di pareri e visti di regolarità contabile.
- Svolgimento delle attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, l'accertamento dei residui attivi e passivi e la predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati.
- Controllo dell'andamento dell'entrata e della spesa ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- gestione della spesa corrente tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento (su liquidazione dei responsabili).
- gestione delle entrate correnti tramite atti di accertamento e di riscossione.

Attività Gestione bilancio di cassa

- Cura dei rapporti con il tesoriere e degli altri agenti contabili, gestione delle fasi del pagamento e della riscossione nonché la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei conti correnti postali.
- Cura della tenuta dei registri contabili nonché la loro concordanza con quelli del tesoriere.
- Registrazione, impegno, smistamento e controllo liquidazioni delle fatture.
- Effettuazione verifiche periodiche di cassa e relative rendicontazioni.
- Riscossione e monitoraggio dei trasferimenti correnti dallo Stato, nonché delle entrate tributarie ed extratributarie da Stato, Regione ed altri Enti o privati, attivando le necessarie procedure in caso di mancato incasso.
- verifica con Equitalia dell'esistenza di eventuali somme iscritte a ruolo in sede di pagamento di somme superiori a € 10.000,00.
- Cura degli adempimenti imposti dalla normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti.

Attività Gestione utenze

- Ripartizione del costo delle utenze in base alla tipologia e al periodo di riferimento.
- Controllo dell'andamento mensile della spesa e della coerenza con le previsioni di bilancio.
- Verifica degli eventuali scostamenti rispetto all'andamento storico e suggerisce interventi di riduzione dei costi, anche attraverso nuovi contratti (es. CONSIP);
- Raccordo con il servizio Affari Generali e Controlli Interni ai fini del controllo di gestione con riferimento alle utenze.

Attività Gestione patto di stabilità

- calcolo dell'obiettivo da raggiungere secondo le disposizioni della legge Finanziaria.
- Monitoraggio con cadenza almeno trimestrale degli accertamenti/impegni e degli incassi/pagamenti per determinare il saldo provvisorio.
- Intraprende, in particolare nell'ultimo trimestre, le azioni utili per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Effettuazione delle comunicazioni previste dalla normativa.

Attività Revisore dei conti

- Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori e assistenza nel suo funzionamento.
- Fornitura al collegio di tutti i dati e dei documenti utili per la sua azione di controllo.



- Fornitura di tutta la documentazione e dei chiarimenti necessari per l'emissione, da parte del Collegio, dei pareri obbligatori sui bilanci e relative variazioni

Attività gestione cassa economale

- Emissione dei buoni economali per l'effettuazione di spese minute ed urgenti.
- Rendicontazione di tutte le spese su apposito prospetto allegato alla determina, in ossequio al vigente regolamento comunale in materia. Per spese minute si intendono quelle di importo pari o inferiore a 250 euro.

Attività gestione servizi di supporto

- Gestione pulizie immobili: l'attività consiste nella fornitura di materiale di pulizia e nel controllo dei servizi esternalizzati.
- Gestione cancelleria e materiale di consumo: l'attività consiste nel garantire la fornitura di cancelleria e materiale di consumo agli uffici

Servizio ASB E PARTECIPATE

Gestione di tutta l'attività riguardante i rapporti con le società partecipate e con l'ASB e precisamente l'ottenimento delle informazioni societarie e di natura economico finanziaria delle stesse.

Relativamente all'Azienda Speciale Buccinasco dovrà svolgere funzioni di assistenza e supporto in merito all'elaborazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale ed al consuntivo. Dovrà inoltre assistere l'Azienda nel rispetto degli adempimenti civilistici e statutari.

Attività gestione autoparco

- Cura della manutenzione dei veicoli comunali, pianificazione del rinnovo del parco-macchine e gestione fiscale e assicurativa dello stesso.
- verifiche periodiche e statistiche sull'utilizzo dei mezzi, sul consumo di carburante e sugli interventi di manutenzione richiesti ed effettuati, attraverso la compilazione da parte degli autisti di appositi "libretti-auto".

Servizio ENTRATE E RISCOSSIONI

Attività bollettazione servizi a domanda individuale

- gestione e cura di tutta la bollettazione per le seguenti attività dell'ente:
 - Orti urbani;
 - Asili nido;
 - Refezione scolastica;
 - Pre e post orario;
 - Corsi d'inglese;
 - Università 0-100 anni;
 - Ginnastica dolce;
 - Rette frequenza Centro Diurno Integrato;
 - Pasti a domicilio;
 - Trasporto Teseo;
 - Servizio di assistenza domiciliare (SAD)



- Affitti attivi su beni immobili comunali

Attività di riscossione ordinaria delle entrate

Si manifesta con l'ottenimento della documentazione periodica obbligatoria riguardante la gestione patrimoniale, finanziaria ed economica della riscossione delle entrate di cui sopra.

Attività Inventario

- Cura dell'aggiornamento dell'inventario comunale dei beni mobili e immobili

Attività Gestione polizze assicurative

- Trasmissione alla compagnia le richieste di risarcimento e mantiene i contatti con la Società di brokeraggio.
- Cura l'aggiornamento delle polizze e le regolazioni dei premi.
- Predisporre i capitolati per le gare per l'affidamento del servizio.

Attività gestione riscossione coattiva

- Gestione della riscossione coattiva attraverso il reperimento di tutti gli insoluti (tributari e non) del Comune, derivanti da qualsiasi tipo di credito.
- Comunicazione dati al concessionario.
- Verifica periodica dello stato della riscossione e adotta gli opportuni atti amministrativi.

Attività di sviluppo del nuovo sistema contabile

Riguarderà la fase di studio, implementazione del nuovo sistema contabile obbligatorio previsto per l'anno 2015, che andrà a modificare l'impostazione amministrativa-contabile attuale.

Servizio TRIBUTI

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Attività ICI

- Gestione delle attività di accertamento.
- Importazione dati modello unico informatico.
- relativamente alle annualità sino al 2011 (data di cessazione del tributo).

Attività Addizionale IRPEF

- Riceve il file mensile dell'Agenzia delle Entrate contenente il riepilogo dei versamenti e verifica l'effettiva corrispondenza delle entrate stesse presso il Tesoriere.

Attività IMU

- Gestisce l'applicazione dell'imposta fornendo informazioni ai contribuenti (compreso il calcolo del dovuto).
- Verifica la fattibilità di un sistema di invio di modelli di pagamento pre-compilati.



Attività TARSU

- Gestisce le attività di accertamento, relativamente alle annualità sino al 2012 (data di cessazione del tributo).

Attività TARI

- invia ai contribuenti i modelli di pagamento pre-compilati alle scadenze previste.
- Assiste il contribuente nella compilazione della dichiarazione e nella risoluzione di tutte le problematiche connesse.
- Gestisce le attività di accertamento.
- Verifica la corrispondenza dei dati attraverso l'incrocio delle diverse banche dati informatiche.

Attività TOSAP

- Gestisce la Tosap permanente e l'occupazione di suolo pubblico effettuata dai venditori ambulanti assegnatari di posto fisso.
- Provvede al calcolo, alla stampa ed alla spedizione dei bollettini di versamento ai contribuenti.
- Controlla i pagamenti e gestisce gli insoluti.

Attività TASI

- Gestisce l'applicazione dell'imposta introdotta con l'anno 2014 fornendo informazioni ai contribuenti (compreso il calcolo del dovuto).
- Raccoglie le informazioni di natura tributaria sia per imposte dirette che per tributi locali al fine di creare una banca dati dei contribuenti del Comune per potere proporre un sistema di detrazioni da applicare al tributo principale tendente al raggiungimento di una più equa ripartizione e progressività delle imposte sul singolo cittadino.
- Verifica la fattibilità di un sistema di invio di modelli di pagamento pre-compilati.



Dipartimento IV – Ambiente e **Territorio**



Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

Servizio LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Ufficio segreteria

L'ufficio segreteria svolge attività di sportello front-office al servizio dei Cittadini, dando informazioni di carattere generale.

In dettaglio lo sportello effettua:

- fornitura informazioni ai Cittadini in merito alle procedure da adottare per qualunque richiesta.
- fornitura della modulistica necessaria a chi ne fa richiesta, sia allo sportello che via e-mail.
- Raccolta segnalazioni relative al territorio sia allo sportello che al telefono.

Gestione delle attività amministrative di back-office.

In dettaglio:

- gestione degli appuntamenti presi con l'Assessore di competenza
- gestione dell'agenda degli appuntamenti dei Tecnici e dei Responsabili.
- Gestione e archiviazione dei provvedimenti del settore.
- Gestione della posta in entrata e in uscita del Settore e relativa archiviazione
- Consegna dei documenti, atti e provvedimenti, a tutti i Settori o Servizi dell'Ente.
- Gestione delle autovetture di servizio accreditate al Settore, quali consegna chiavi e modulistica da depositare nelle stesse.

Attività Progettazione LL.PP.

- Predisposizione, con personale tecnico proprio, delle attività inerenti la procedura integrale (tecnica ed amministrativa) riguardante l'iter progettuale dei Lavori Pubblici (Studi di Fattibilità - Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, validazione).
- Assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti esterni, nell'eventualità di attività di progettazione e/o di validazione esterna.
- Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) connessa alla Direzione Lavori (D.L.) Cura della redazione dei Libri e gestione in maniera completa della Contabilità relativa alle opere pubbliche.
- Svolgimento attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori. Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) riguardante le operazioni di collaudo delle opere pubbliche realizzate, provvedendo anche alla redazione dei relativi documenti di collaudo.
- Svolgimento attività di redazione Certificazioni Energetiche degli edifici di proprietà comunale.
- Fornitura assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti, nell'eventualità di incarichi affidati all'esterno dell'Ente.
- Effettuazione studi e predisposizione elaborati tecnici finalizzati alla programmazione triennale dei lavori pubblici, definendo i criteri tecnici, economici e di priorità, coerenti con gli indirizzi degli organi politici, ai quali dovrà attenersi l'attività di progettazione ed esecuzione.



Formulazione, sulla base delle indicazioni pervenute dai vari Uffici comunali e/o dagli organi dell'Amministrazione comunale e delle proposte di cui all'articolo 153 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici), della proposta del Piano triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale.

- Cura della stesura dei disciplinari d'incarico nonché dei relativi provvedimenti formali e delle comunicazioni ai professionisti e alle imprese interessate alla realizzazione delle opere.
- In relazione alle Concessioni Edilizie (C.E.), detta prescrizioni tecniche, per tutte le opere di urbanizzazione connesse alla costruzione di nuove strade, piazze e parcheggi e ne controlla l'attuazione fino al collaudo e alla presa in consegna.
- Cura del corretto uso delle risorse strumentali e finanziarie. Partecipazione, con personale tecnico proprio, alla Commissione consigliare sui Lavori Pubblici, predisponendo tutta la necessaria documentazione tecnica.
- Tenuta ed aggiornamento con periodicità dell'Albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi di servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura di importi stimati inferiori ad € 100.000,00.

Attività gestione Appalti

- Predisposizione del capitolato speciale d'appalto, di tutti gli elaborati tecnici ed i relativi allegati riguardanti le procedure di gara d'appalto di lavori;
- Acquisizione del CIG per gare di lavori, cura delle obbligatorie comunicazioni periodiche interamente per via telematica all'AVCP e all'Osservatorio Lavori Pubblici (istituito dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici del Ministero) nonché gestione delle procedure di gara mediante sistema AVCPass;
- gestione dell'iter procedurale delle gare di appalti di lavori pubblici, di servizi (comprendendo in essi anche i servizi di ingegneria, di architettura e di altri incarichi: coordinatore della sicurezza, collaudatore, ecc.) e di eventuali forniture (in quanto connesse al finanziamento dell'opera pubblica), con il supporto del Servizio Gare e Contratti;
- controlli ai sensi dell'art. 38 e 48 del D.Lgs. 163/2006 s.m.i. e ai sensi del D.P.R. n. 207/2010 s.m.i.
- redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
- Gestione delle procedure di subappalto e subaffidamento, con controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento connesso.
- Cura della gestione amministrativa dei Contratti degli appalti di lavori pubblici, di servizi e, eventualmente, di forniture attraverso la redazione di atti per la liquidazione delle relative spettanze, della contabilità, dell'approvazione di perizie suppletive e/o di variante, di approvazione di Certificati di Regolare Esecuzione (C.R.E.) o di collaudi, gestione pratiche di subappalto, rilascio certificati esecuzione lavori (ai sensi dell'u D.P.R. 25 gennaio 2000, n. 34).

Attività Manutenzione patrimonio edilizio e impianti comunali

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale in regime di economia (lavori di piccola e media entità), in particolare gestisce con professionalità interne la programmazione, progettazione e procedura di gara dei seguenti appalti :

- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti Elettrici.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti Idrico Sanitari.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti Termici.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria wc pubblici.



- manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti Elevatori.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti d'Allarme.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti Antincendio.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti Rilevazione Fumi.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria opere da fabbro serramentista.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Strade.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Segnaletica orizzontale e verticale.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria fontane e rotatorie.
- Manutenzione straordinaria pozzetti e caditoie stradali (spurghi).
- Appalto manutenzione ordinaria opere edili.
- Appalto sanificazione proprietà comunali.
- Appalto interventi di dezanarizzazione proprietà comunali.
- Appalto fornitura materiale edile e da ferramenta.
- Appalto arredo urbano.

Gestione di segnalazioni/richieste di intervento mediante procedura telematica appositamente realizzata, per telefono o via fax, smistamento agli esecutori, archiviazione informatica, elaborazioni statistiche delle varie richieste.

Attività di supporto ai vari Servizi comunali che hanno in carico la gestione dei diversi immobili. Gestisce le richieste di forniture e il prelievo dei materiali necessari per l'esecuzione dei lavori presso il magazzino comunale e/o presso i fornitori.

Gestisce il Servizio di pronto intervento tecnico (Reperibilità) 24 ore su 24, 365 giorni l'anno, effettuato a turno da un Tecnico comunale e da un operaio in carico al servizio stesso o da operatore esterno.

Tiene ed aggiorna con periodicità l'Albo dei fornitori di beni, di servizi e di lavori in economia per importi stimati della prestazione inferiori ad € 100.000,00.

Attività Viabilità e manutenzione strade

- studi preliminari e cura elaborati e schede tecniche finalizzate alla predisposizione di piani di manutenzione programmata della rete viabilistica presente sul territorio comunale.
- Cura della redazione di progetti di nuove opere stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, di piste ciclabili, di parcheggi e di aree pubbliche, nonché di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, dei relativi manufatti e dei beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza; relativamente a ciascun progetto, provvede al collaudo, alla emissione delle Certificazioni di Regolare Esecuzione (C.R.E.) dei lavori e alla presa in consegna delle opere terminate.
- Autorizzazione e sorveglianza del regolare svolgimento dei lavori di manomissione e del relativo ripristino finale del suolo pubblico eseguiti da terzi, Enti o privati.
- Autorizzazione e sorveglianza delle modalità di occupazione temporanea del suolo pubblico ove riguardanti strade ed aree comunali soggette al transito veicolare e/o pedonale.
- Cura della sorveglianza preventiva, verifica delle segnalazioni ricevute ed effettuazione dei necessari interventi diretti, relativamente agli interventi di operaio addetto strade, necessari a rimuovere situazioni di pericolo viabilistico o deterioramento funzionale o strutturale grave, riguardanti le strade comunali, le piste ciclabili, i parcheggi e le aree pubbliche, i manufatti e i beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza. Adozione, in tutti i casi di



particolare urgenza, degli idonei provvedimenti necessari a rimuovere le situazioni di pericolo viabilistico da essi derivanti.

- gestione degli impianti semaforici presenti lungo la rete stradale comunale. Sorveglianza, ai fini del mantenimento in perfetta efficienza, di tutte le altre strade soggette al pubblico transito nel territorio cittadino e dispone, in caso di inadempienza da parte dei proprietari, l'esecuzione degli interventi risolutivi.

Attività Utenze e servizi tecnologici

- tenuta costante dei rapporti con i vari Enti gestori/proprietari degli impianti e delle strutture insistenti sul territorio comunale (ENEL, Sole, AEM, Telecom, CAP, TASM, ecc.)
- Gestione degli impianti tecnologici a servizio degli immobili di proprietà comunali quali, ad esempio: impianti di rilevazione fumi, impianti d'allarme, impianti antintrusione, impianti termici, cancelli automatici, presidi antincendio, ecc. Alcuni di questi impianti vengono modificati e programmati con frequenza anche settimanale a seconda delle varie esigenze operative e di utilizzo insorgenti nelle strutture presso le quali sono installati.

Attività Illuminazione pubblica

- Progettazione di nuove reti, sia di impianti di pubblica illuminazione che di impianti interni agli immobili di proprietà comunale, mediante la stesura di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi.
- Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria in economia delle reti di illuminazione pubblica sulle strade e degli impianti interni agli immobili di proprietà comunale;
- Acquisizione degli impianti di pubblica illuminazione

Attività Arredo urbano e dei parchi

- Studio e progettazione dell'arredo urbano e della riqualificazione del territorio.
- fornitura attività di supporto all'ufficio lavori pubblici relativamente agli aspetti esecutivi di realizzazione di opere pubbliche per quanto riguarda gli aspetti legati all'arredo urbano. Definizione e cura degli standard tecnici ed estetici ai quali devono rispondere gli elementi di arredo urbano presenti nelle strade, piazze e parcheggi nonché nelle aree verdi di loro pertinenza del territorio cittadino.
- Definizione delle tipologie e delle caratteristiche di barriere acustiche, barriere stradali, chioschi, chiusini e caditoie, contenitori di rifiuti, dissuasori, fioriere, fontane, illuminazione per esterni, panchine e sistemi di seduta, parapetti, pavimentazioni per esterni, pensiline, recinzioni e cancellate, servizi igienici per esterni, tabelloni pubblicitari ecc.
- Verifica del recepimento degli standard di arredo urbano in sede di approvazione dei progetti di opere pubbliche, anche eseguite da privati e segnala le eventuali inadempienze a responsabili di procedimento.

Attività Servizio idrico

- attività di controllo e di supporto dell'appalto di gestione della rete dell'acquedotto effettuato dal Consorzio Acque Potabili CAP.
- attività di controllo e di supporto dell'appalto di gestione della rete della pubblica fognatura effettuato dalla Società TASM.

Attività Enti e consorzi

- Cura delle attività di manutenzione e sviluppo della rete di fornitura dell'acqua potabile svolte dalla società concessionaria del servizio.



- Cura del monitoraggio delle attività di gestione degli impianti di depurazione e fognatura svolte dalla società concessionaria del servizio, anche ai fini dell'integrale gestione del ciclo dell'acqua, dell'ottimale smaltimento dei carichi inquinanti e della regimazione delle acque reflue.

Attività Cimitero

- apertura del cimitero comunale sito in via Romagna al pubblico, vigilando sul rispetto delle norme e sulla sicurezza delle persone e delle sepolture.
- Assicura la ricezione delle salme e la loro sepoltura, tumulazione, cremazione.
- Esegue tutte le operazioni riguardanti le traslazioni di salme (esumazioni ed estumulazioni).
- Mantiene il decoro e la pulizia di tutti gli spazi cimiteriali.



Settore Ambiente e Controllo del Territorio

Servizio AMBIENTE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Ufficio segreteria

L'ufficio segreteria svolge attività di sportello front-office al servizio dei Cittadini, dando informazioni di carattere generale.

In dettaglio lo sportello effettua:

- fornitura informazioni ai Cittadini in merito alle procedure da adottare per qualunque richiesta.
- fornitura della modulistica necessaria a chi ne fa richiesta, sia allo sportello che via e-mail.
- Raccolta segnalazioni relative al territorio sia allo sportello che al telefono.

Gestione delle attività amministrative di back-office.

In dettaglio:

- gestione degli appuntamenti presi con l'Assessore di competenza
- gestione dell'agenda degli appuntamenti dei Tecnici e dei Responsabili.
- Gestione e archiviazione dei provvedimenti del settore.
- Gestione della posta in entrata e in uscita del Settore e relativa archiviazione
- Consegna dei documenti, atti e provvedimenti, a tutti i Settori o Servizi dell'Ente.
- Gestione delle autovetture di servizio accreditate al Settore, quali consegna chiavi e modulistica da depositare nelle stesse.

Attività Politica e tutela ambientale

- In forma autonoma e/o in collaborazione con soggetti esterni ad elevata specializzazione tecnica, cura e svolgimento attività di studio e progettazione sulle tematiche ambientali.
- Predisposizione ed emanazione di provvedimenti amministrativi finalizzati al contenimento nei limiti indicati nella normativa nazionale e regionale delle emissioni acustiche derivanti da sorgenti fisse e/o mobili presenti sul territorio comunale.
- Predisposizione ed emanazione di provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate.
- Cura dell'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per la messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati.
- Predisposizione ed emanazione di provvedimenti amministrativi finalizzati al ripristino del territorio e dell'ambiente nei casi di inquinamento ambientale di vario genere.
- Predisposizione ed emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti in presenza di situazioni che possano costituire un potenziale pericolo per la salute pubblica.
- Verifica dello stato autorizzativo delle nuove attività produttive in merito alle emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti, autorizzazione agli scarichi idrici, rispetto piano di azionamento acustico comunale, ecc...
- Rilascio dei pareri agli enti competenti (Regione Lombardia, Provincia di Milano) in merito al rilascio di nuove autorizzazioni o rinnovi di tipo ambientale.



- Gestione dello Sportello Unico Servizi Idrici per l'istruzione di pratiche per fornitura acqua potabile per conto di Amiacque srl

Attività Servizi di igiene urbana e Gestione rifiuti

Gestione dei rapporti con l'appaltatore per:

- distribuzione sacchetti per la raccolta della frazione umida
- fornitura dei cassonetti per la raccolta differenziata presso le ditte e gli utenti
- segnalazione all'Ufficio di Polizia Locale per controlli sulle soste ed il posizionamento dei cassonetti
- raccolta rifiuti inerti e speciali anche abbandonati
- gestione piattaforma per raccolta rifiuti
- raccolta di rifiuti speciali presso le scuole (toner, cartucce, ecc.)
- ricezione di segnalazioni da parte degli utenti del servizio e relativi provvedimenti
- raccolta siringhe nei parchi e strade del territorio comunale
- controllo delle modalità di conferimento dei rifiuti ingombranti da parte dei cittadini nei centri di raccolta.
- pulizia delle strade con organizzazione dello spazzamento stradale mediante sosta regolamentata
- operazione di diserbo e sfalcio delle sedi stradali
- controllo del territorio comunale per individuazione di scarichi abusivi di rifiuti ingombranti, di eternit, olio ed altri rifiuti anche di tipo speciale pericoloso

Attività Verde pubblico

- Cura della progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, del conferimento dell'appalto, la direzione dei lavori e il collaudo, relativamente a:
 - Realizzazione di impianti di irrigazione nei parchi e aree a verde
 - Lavori di potatura del patrimonio arboreo comunale
 - Lavori di manutenzione straordinaria delle aree a verde comunale, inerenti interventi di riqualificazione di alcuni parchi e giardini, manutenzione agli impianti di irrigazione esistenti, sfalcio dell'ambrosia, manutenzione delle attrezzature ludiche.
- Autorizzazione e sorveglianza delle modalità di occupazione temporanea di suolo pubblico ove riguardanti parchi, giardini, opere del verde.
- Cura e gestione della manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi, giardini, aiuole, viali alberati, aree incolte)
- Istruzione pratiche per la sponsorizzazione delle rotatorie e delle aiuole ai privati.
- Controllo dell'attività effettuata dalle ditte appaltatrici.

Ufficio Tutela animali

- Promozione e collaborazione per interventi finalizzati alla realizzazione di un canile e di un gattile sul territorio comunale.
- Gestione dei rapporti con il canile convenzionato con il Comune di Buccinasco
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe canina
- Gestione dello sportello per informazioni alla cittadinanza (1 giorno a settimana)
- Organizzazione di iniziative e campagne di sensibilizzazione sul territorio in materia di randagismo
- Raccolta di segnalazioni e provvedimenti in merito a situazioni di malgoverno/maltrattamento di animali
- Interventi per la salvaguardia e la protezione dei diritti degli animali
- Studio della fenomenologia e elaborazione di programmi e strategie per la sensibilizzazione e riduzione del fenomeno dell'abbandono degli animali
- Verifica delle condizioni degli animali ricoverati nel canile



- Censimento e accudimento delle colonie feline sul territorio
- Campagne di sterilizzazione per la limitazione del fenomeno del randagismo

Attività Controllo del Territorio

- Verifica della movimentazione terre e rocce da scavo;
- Verifica dei tagli stradali e della qualità del ripristino;
- Verifica dello stato della segnaletica stradale;
- Verifica dello stato di manutenzione delle strade con particolare riguardo alle anomalie che possono costituire potenziale fonte di rischio per la circolazione ;
- Verifica delle condizioni della pubblica illuminazione;
- Gestione della pubblicità sul territorio comunale e relativo censimento e rilascio autorizzazioni



Settore Urbanistica ed Edilizia Privata

Servizio URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Ufficio segreteria

L'ufficio segreteria svolge attività di sportello front-office al servizio dei Cittadini, dando informazioni di carattere generale.

In dettaglio lo sportello effettua:

- fornitura informazioni ai Cittadini in merito alle procedure da adottare per qualunque richiesta.
- fornitura della modulistica necessaria a chi ne fa richiesta, sia allo sportello che via e-mail.
- Raccolta segnalazioni relative al territorio sia allo sportello che al telefono.

Gestione delle attività amministrative di back-office.

In dettaglio:

- gestione degli appuntamenti presi con l'Assessore di competenza
- gestione dell'agenda degli appuntamenti dei Tecnici e dei Responsabili.
- Gestione e archiviazione dei provvedimenti del settore.
- Gestione della posta in entrata e in uscita del Settore e relativa archiviazione
- Consegna dei documenti, atti e provvedimenti, a tutti i Settori o Servizi dell'Ente.
- Gestione delle autovetture di servizio accreditate al Settore, quali consegna chiavi e modulistica da depositare nelle stesse.

Attività PGT e pianificazione territoriale

- Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano di Governo del Territorio (PGT) approvato dall'Amministrazione
- Pianificazione e attivazione dei programmi complessi previsti dalla normativa vigente quali gli Accordi di Programma, Programmi di Riqualificazione Urbana, le Società di Trasformazione Urbana, i Piani Paesaggistici locali etc.
- Elaborazione delle Valutazioni Ambientali Strategiche VAS correlate alle attività pianificatorie come prescritto dalla L.R. 12/2005.
- Cura della gestione del Piano di Gestione del Territorio e l'adozione delle eventuali varianti; predisposizione dell'istruttoria per il rilascio dei certificati urbanistici.
- integrazione e coordinamento di interventi, piani e progetti di rilevanza strategica con la strumentazione urbanistica generale.
- Coordinamento piani urbanistici diversi, dal livello particolareggiato a quello sovracomunale.
- Definizione delle componenti paesaggistiche degli strumenti urbanistici ed i Criteri di Valutazione Ambientale; redazione ed aggiornamento degli elenchi dei vincoli ambientali di tipo architettonico, archeologico, storico, geologico, aeroportuale e di ogni altro vincolo avente incidenza sul territorio.
- Effettuazione di studi e predisposizione di elaborati tecnici finalizzati alla ricerca di sinergie tra l'attività di pianificazione urbanistica ed edilizia e la gestione dinamica del patrimonio comunale, anche al fine di incrementarne il valore.



- Partecipazione ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti.
- Collaborazione ai fini dell'impostazione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale, nel quadro del coordinamento assicurato dall'Ufficio Sistema Informativo Territoriale (SIT).
- Provvede direttamente o tramite conferimento di incarichi, alla redazione di piani e programmi urbanistici attuativi riferiti al territorio comunale.
- Provvede alla definizione, alla gestione e al controllo dei piani attuativi e degli interventi pianificatori di iniziativa pubblica assegnati.
- Provvede all'istruttoria, gestione e controllo dei Piani Attuativi del P.G.T. e dei Piani Integrati di Intervento, con le relative convenzioni urbanistiche, ancorché in variante al P.G.T.
- Provvede all'istruttoria per il rilascio di specifiche certificazioni e attestazioni in materia urbanistica per gli interventi compresi nei Piani Attuativi e Programmi Integrati di Intervento di competenza;
- Completamento di tutte le attività relative ai piani attuativi in itinere.

Attività Sistema informativo territoriale

- Si occupa dello sviluppo del Sistema Informativo Territoriale con l'inserimento dei dati territoriali (urbanistici, catastali, anagrafici, tributari) e l'aggiornamento delle funzionalità e campi di applicazione;
- Cura dell'implementazione del SIT a mezzo Intranet ed Internet tramite server web provinciale;
- Tenuta e aggiornamento della tavola delle proprietà comunali, sulla base delle acquisizioni/alienazioni di aree;
- Supporto agli strumenti di pianificazione territoriale;
- Disposizione degli elementi conoscitivi necessari alla definizione delle scelte di programmazione generale e settoriale, di pianificazione del territorio e all'attività progettuale;
- Organizzazione e gestione delle informazioni geografiche nell'ambito dei processi gestionali degli enti Locali (fiscalità locale, collegamento alle informazioni catastali, mappatura e gestione delle reti tecnologiche, progettazione dei Piani Urbani Generali dei Servizi del sottosuolo, protezione civile, gestione dell'uso del suolo, gestione del verde pubblico urbano, gestione segnaletica stradale, viabilità e parcheggi);
- Creazione archivi informativi ottenuti dal trattamento in ambiente Geographic Information System al fine di ottenere un'attendibile cartografia derivante da stime non discrezionali ma oggettivamente quantitative.

Attività Edilizia privata

- Cura dell'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio degli impianti di telefonia sul territorio comunale.
- Gestione dei Permessi di Costruire: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento e verifica documentazione presentata, richiesta eventuali integrazioni, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Gestione delle Denunce di Inizio Attività / Segnalazione Certificata Inizio Attività: registrazione e fascicolazione, verifica della sussistenza delle condizioni di legittimità, verifica documentazione presentata, richiesta eventuali integrazioni e determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- gestione degli altri titoli abitativi, come la Comunicazione Inizio Attività.
- Accertamento della conformità (sanatoria edilizia): registrazione e fascicolazione, verifica documentazione presentata, richiesta eventuali integrazioni, determinazione oblazione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Gestione del Condonò Edilizio: conclude le pratiche ancora in itinere.



- Gestione delle richieste di accesso agli atti dei fascicoli edilizi (visura ed estrazione copia): verifica legittimità del richiedente, verifica dei contenuti dell'istanza, effettuazione eventuale notifica ai contro interessati, acquisizione dei fascicoli presso l'archivio generale, visura presso il servizio, riproduzione atti presso gli uffici preposti, gestione documentazione da inviare in copisteria e consegna.
- Gestione delle dichiarazioni di inizio e fine lavori: registrazione, accertamento delle prescrizioni contenute nel titolo abitativo e verifica di efficacia del medesimo (regolarità contributiva dell'impresa esecutrice), controllo dei collaudi (presentazione della variazione catastale), provvedimenti conseguenti ivi comprese irrogazioni sanzioni pecuniarie.
- Cura e gestione dello svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia del versamento dei contributi accessori nonché della corretta esecuzione di specifici interventi ovvero di piani attuativi, accertamento ed emissione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Rilascio attestazioni e certificati edilizi in genere: nuova numerazione civica, riscontro a proposte di parere preliminare, attestazioni di conformità su pratiche edilizie.
- Gestione dei Certificati relativi all'Agibilità: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento (istruttoria tecnico - giuridica), verifica documentazione presentata e eventuale richiesta documentazione integrativa, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Controllo e repressione degli abusi edilizi, gestione di tutti i procedimenti: accertamenti d'ufficio e in loco, irrogazione sanzioni pecuniarie in genere, adozione dei provvedimenti sanzionatori (comunicazioni di avvio, sospensione, diffida, ingiunzione di demolizione, acquisizione a favore del comune e trasmissione al patrimonio per immissione in possesso, atti propedeutici alla demolizione d'ufficio).
- Supporto alla Polizia Locale negli accertamenti di cantiere, per accertamenti di conformità o eventuali abusi edilizi.
- Gestione pratiche di idoneità alloggiativa: verifica documentazione presentata, accertamento requisiti, quantificazione superficie immobile, conseguente quantificazione capacità alloggiativa e rilascio idoneità.
- Gestione pratiche per movimentazione terre e rocce da scavo (acquisizione e verifica documentazione, acquisizione autorizzazioni e nulla osta di enti terzi, rilascio autorizzazione).
- Controllo e gestione presenza amianto (censimento presenza amianto, acquisizione documentazione tecnica e trasmissione a enti competenti, supporto alle richieste dei cittadini e controllo incrociato con presentazione pratiche edilizie per interventi su copertura, verifica scadenze normative).
- Gestione pratiche installazione insegne pubblicitarie e loro presenza sul territorio: acquisizione documentazione, verifica legittimità all'effettuazione della richiesta, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazioni, rilascio autorizzazione, accertamento presenza manufatti abusivi.
- Gestione e archiviazione dichiarazioni di conformità e moduli ISTAT con invio agli enti competenti delle copie previste dalle normative in materia.
- Assistenza ai cittadini e ai professionisti, sia allo sportello che per appuntamento, su qualsiasi quesito in materia edilizia: fattibilità interventi edilizi, pratiche da presentare, modalità di presentazione pratiche, documenti da allegare, ricezione esposti in materia di abusivismo edilizio.

Attività Gestione ERP

- Programmazione e coordinamento degli interventi per la casa effettuati direttamente dal Comune e dall'A.L.E.R., dalle cooperative edilizie, dalle imprese e da altri operatori con relativa redazione e gestione delle convenzioni.
- Rilascio pareri sui progetti edilizi e su quelli delle opere di urbanizzazione per gli interventi compresi nei programmi di E.R.P.



- Cura dell'istruttoria per il rilascio di certificazioni e attestazioni in materia urbanistica per gli interventi compresi nei programmi di E.R.P.
- Cura dell'istruttoria e del rilascio, previo accertamento dei requisiti soggettivi, delle autorizzazioni alla vendita degli alloggi di E.R.P. convenzionata.
- Predisposizione della suddivisione del territorio comunale in zone ai fini della determinazione dei canoni di locazione abitativa e provvede ai periodici aggiornamenti della stessa.
- esecuzione sopralluoghi e accertamenti edilizi necessari alla verifica dei titoli per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi pubblici.
- Cura della programmazione regionale di edilizia residenziale pubblica, i suoi piani e bandi per l'accesso ai finanziamenti, coordinando l'intervento del Comune nella presentazione di progetti, richieste di finanziamento, in stretta collaborazione con le altre strutture comunali interessate.



Settore Polizia locale e Protezione Civile

Attività controlli interni

Tutte le attività relative ai controlli interni, comprensivi delle verifiche di regolarità retributiva, contributiva e fiscale.

Attività controlli anticorruzione

Attività Direzione e Coordinamento

- Assume le iniziative, le proposte e le decisioni finalizzate al coordinamento delle attività proprie del Corpo di Polizia Locale e di Protezione Civile, anche sotto il profilo dell'uniformità delle procedure e del raggiungimento dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia.
- Procede all'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo, cura e organizza la formazione del personale del Corpo; a tal fine collabora con l'ufficio Formazione e aggiornamento della Direzione Risorse Umane.
- Direzione tecnico-giuridica del corpo ed in particolare:
 - emana gli ordini e le direttive di servizio;
 - vigila sull'espletamento dei servizi affidati al corpo;
 - dispone l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi e in conformità delle norme che disciplinano la materia concernente la mobilità del personale;
 - mantiene i rapporti con la magistratura, con le diverse forze dell'ordine e gli organismi del comune o di altri enti collegati al corpo da necessità operative;
 - rappresenta il corpo di polizia locale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
 - Coordinamento del servizio commessi autisti compreso l'ausilio operativo agli altri uffici comunali comportanti rapporti con l'esterno.
 - Coordinamento del servizio nonni-vigile con rendicontazione dell'attività
- Gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo:
 - Attività di segreteria (catalogazione/archiviazione atti, gestione corrispondenza, agenda e relazioni interne determine, ordinanze, atti datoriali, disposizioni, ordini di servizio, delibere, etc.)
 - Istruttoria rilascio autorizzazioni cartelli passi carrai Dlgo 285/92 Codice della Strada
 - Registrazione degli infortuni sul lavoro e rapporti con gli enti interessati
 - Registrazione cessioni di fabbricato e rapporti con gli enti interessati
 - Predisposizione ordinanze del Sindaco temporanee/permanenti e ordinarie/contingibili ed urgenti ex art. 54 Dlgo 18/08/2000 n. 267
 - Gestione armeria e pratiche armi, qualifiche di P.S., assegnazione, ispezioni periodiche
 - Gestione esposti, segnalazioni e reclami
 - Emissione ordinanze-ingiunzioni per violazioni a leggi o regolamenti

Reparto accertamento e contenzioso

- Gestione delle procedure relative ai verbali di accertamento violazioni C.d.S. leggi e regolamenti.



- Assicura tutti gli adempimenti / procedimenti conseguenti all'accertamento di illeciti amministrativi C.d.S., regolamenti e leggi Speciali, ed ai procedimenti attinenti la sospensione della patente.
- Assicura i procedimenti sanzionatori inerenti veicoli, patenti, carte di circolazione.
- Gestisce l'iter punti patente da decurtare a seguito di contestazione violazioni al Codice della Strada.
- Gestisce i ricorsi presentati al Prefetto o Giudice di Pace avverso sanzioni Codice della Strada, e quelli di diversa competenza.
- Supporta la redazione dei verbali amministrativi da parte degli altri Servizi.
- Cura la rappresentanza del Comune e concorre alla corretta formulazione dei contenuti della documentazione a supporto del contenzioso conseguente gli illeciti amministrativi di competenza della Direzione (CdS, regolamenti e leggi Speciali) presso tutte le sedi, anche giurisdizionali, deputate.
- Attua le autotutele e gli atti ingiuntivi a Regolamenti Comunali e Leggi Speciali (commercio ed altro)
- Istruisce gli atti per la formazione del ruolo di sanzioni amministrative CdS, Regolamenti Comunali e Leggi Speciali
- Istruisce la rateizzazione delle sanzioni a Regolamenti Comunali, Leggi Speciali e Codice della Strada, discarichi cartelle esattoriali.
- Attività di front-office
 - rapporti con l'utenza
 - istruzione atti e rilascio contrassegni invalidi
- Accertamenti anagrafici, richieste di iscrizione, cancellazione, variazione di residenza in compartecipazione con l'ufficio messi comunali.

Reparto viabilità e Annonaria

- Garantisce i servizi di prevenzione e controllo in materia di Polizia Stradale e Sicurezza; collabora alla gestione della Pubblica Sicurezza in concorso con le altre Forze di Polizia.
- Assicura servizi di Polizia Stradale mirati al controllo della circolazione viaria nel rispetto delle norme del Codice della Strada anche per quanto attiene al servizio di spazzamento meccanizzato.
- Verifica dell'osservanza delle Ordinanze e Regolamenti Comunali.
- Attua il controllo del patrimonio Comunale.
- Attua il controllo e vigilanza dell'arredo urbano, del decoro e del patrimonio comunale, abbandono incontrollato dei rifiuti.
- Assicura il pattugliamento del territorio con finalità rivolte alla sicurezza urbana (Polizia Amministrativa).
- Gestisce le occupazioni temporanea di suolo pubblico.
- Cura la predisposizione dei provvedimenti viabilistici.
- Sviluppa i programmi di Educazione stradale nelle scuole.
- Effettua la spunta presso i mercati settimanali con assegnazione temporanea posteggi e invio rapporto presenze/assenze a ufficio commercio.
- Effettua le ispezioni nelle attività di commercio e artigianali.

Reparto Polizia Giudiziaria

- Cura la predisposizione delle pratiche di P.G. di diretta competenza (attività d'iniziativa o delegate).
- Procede alle notifiche, elezione di domicilio su richiesta A.G. e di altri Enti.
- Pattuglia l'area urbana



- Attua controlli attinenti le occupazioni suolo pubblico, manomissioni stradali, ponteggi, pubblicità, ecc.
- Gestisce servizi di infortunistica stradale.
- Esegue controlli sul territorio a favore degli altri Servizi richiedenti per conto del Comando.
- Gestisce servizi di infortunistica stradale.
- Esegue richieste di incidenti stradali e gestisce le relative pratiche, incluso l'accesso agli atti di pertinenza.
- Pianifica e dà esecuzione alle azioni congiunte per controllo attività produttive, immobili, cantieri con enti a specifica competenza (asl, arpa, agenzia entrate, ispettorato del lavoro, vigili fuoco, etc.)
- Partecipa all'esecuzione di sfratti con Ufficiale Giudiziario
- Dà esecuzione ai provvedimenti di ASO (accompagnamenti sanitari obbligatori) e TSO (trattamenti sanitari obbligatori)

Attività Centrale operativa

- Coordina il servizio di pronto intervento sulle calamità / infortuni / istanze della cittadinanza.
- Gestisce la Sala Operativa ai fini del supporto operativo e di collegamento alle unità esterne.
- Attua i procedimenti di registrazione ed archiviazione delle comunicazioni radio telefoniche di Centrale Operativa.
- Gestisce il servizio ausiliario di Polizia Stradale.
- Monitora le attività operative svolte sul territorio dai Servizi di P.L.
- Gestisce le attività legate ai veicoli rimossi e/ sequestrati.
- Gestisce le pratiche di rimozione/demolizione veicoli, abbandonati o non ritirati dagli aventi diritto.
- Gestisce le pratiche relative agli oggetti e cose ritrovate.
- Accalappiamento cani randagi e rapporti con canile comunale.
- Gestione impianto videosorveglianza.
- Gestisce il coordinamento con altre Forze di Polizia (Arma Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Guardia Forestale, Polizia Provinciale, altre polizie locali, etc.)
- Gestisce la manutenzione periodica dello stato di efficienza/pulizia dei veicoli di servizio e aggiornamento della documentazione di bordo.
- Gestisce le risorse strumentali e le dotazioni (radio, vestiario ...).

Pronto intervento sul territorio

Svolge attività di controllo del territorio, di prossimità e di Sicurezza:

- Prevenzione, controllo e accertamento di violazioni al Codice della Strada, leggi e regolamenti.
- Servizi di polizia stradale art. 12 Dlgo 285/92 Codice della Strada.
- Rilevamento sinistri stradali e redazione rapporto di incidente.
- Scorte a cortei e manifestazioni.
- Presidio appiedato del territorio in orari/zone a maggiore affluenza e in aree a rischio di degrado
- Servizi di vigilanza e viabilità alle scuole materna elementari e medie.
- Redazione rapporti di servizio e verbali di sopralluogo a seguito di ispezione.
- Sopralluoghi per la verifica di esposti e segnalazioni.
- Sopralluoghi prodromici a concessioni di occupazione suolo pubblico e successiva verifica circa il rispetto del provvedimento.
- Controlli richiesti da Unità Operative Specialistiche in materia urbanistico-edilizia, sanitaria, ambientale, commerciale e di polizia locale.



Attività Protezione civile

- Rileva, raccoglie ed elabora i dati riguardanti la protezione civile finalizzati alla stesura del Piano Comunale di Protezione Civile.
- Stende ed aggiorna il Piano Comunale per la Protezione Civile indicante dati e caratteristiche del territorio, mappe dei rischi, elenco delle strutture e dei mezzi disponibili, definizione puntuale dei compiti delle singole strutture operative, descrizione dettagliata delle procedure di intervento.
- Progetta, realizza e coordina il Centro Operativo Comunale, al quale viene affidata la responsabilità ed il controllo di tutte le attività previste dal Piano comunale di protezione civile, compreso il coordinamento con le altre strutture esistenti sul territorio, da porre in essere durante un evento calamitoso, di soccorso e di superamento dell'emergenza.
- Predispose ed aggiorna costantemente il sistema informativo relativo ai mezzi, alle risorse strumentali ed umane, agli organi degli Enti e delle Istituzioni da attivare in caso di necessità di immediato soccorso.
- Coordina i servizi e le strutture operative esistenti sul territorio necessarie per gli interventi di prevenzione, di soccorso e di superamento dell'emergenza.
- Coordina, al verificarsi di una situazione di emergenza, il Servizio di Pronto Intervento comunale e la Centrale Operativa della Polizia Locale.
- Coordina il Comitato Comunale di Protezione Civile ove istituito.
- Coordina e forma il volontariato, predispose pubblicazioni, studi e interventi educativi relativamente alla Protezione Civile ed alla prevenzione delle calamità da diffondere nelle scuole ed alla cittadinanza.
- Progetta e realizza esercitazioni con il coinvolgimento attivo della popolazione e delle associazioni di volontariato, finalizzate a testare attrezzature, mezzi ed operatori simulando eventi calamitosi.

POSTILLA:

Ogni responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa, cura, monitora e liquida le spese afferenti alle utenze degli immobili di cui ha in carico la gestione.