



COMUNE DI BUCCINASCO

REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE DEL COMUNE DI BUCCINASCO



COMUNE DI BUCCINASCO

REPERTORIO DELLE
FUNZIONI E DELLE
COMPETENZE DEL COMUNE
DI BUCCINASCO

Approvato con deliberazione di G.C. n. ____ del _____



INDICE

SETTORE AFFARI GENERALI.....	6
<u>Servizio AFFARI GENERALI</u>	6
Attività Segreteria Generale.....	6
Attività di supporto al segretario generale in materia di anticorruzione	6
Attività controlli interni	6
Attività Giunta Comunale	6
Attività Consiglio Comunale	6
Attività Affari legali e contenzioso.....	7
Attività Beni confiscati	7
Attività Archivio	7
<u>Servizio GARE E CONTRATTI</u>	7
Attività Gare	7
Attività Contratti	8
<u>Servizio RISORSE UMANE</u>	8
Attività Trattamento giuridico del personale	8
Attività Trattamento di quiescenza del personale	9
Attività Concorsi.....	9
Attività Piano formativo	9
Attività Relazioni sindacali.....	10
Attività Organizzazione	10
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA.....	11
<u>Servizio CED</u>	11
Attività Agenda Digitale	11
Attività Sistema informativo comunale	11
Attività Innovazione tecnologica	11
Attività CED	11
Attività adeguamento privacy	12
Attività Gestione fotocopie:.....	12
Attività Ufficio di Statistica	12
<u>Servizi DEMOGRAFICI</u>	12
Attività Anagrafe	12
Attività ufficio elettorale.....	13
Attività Leva	13
<u>Servizio STATO CIVILE</u>	13
Attività Stato civile	13
Attività Servizi cimiteriali	14
Attività Protocollo informatico	14
Attività Reception	15
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA.....	16
<u>ATTIVITA' TRASVERSALI AD ENTRAMBI I SERVIZI</u>	16
Attività di Segreteria unica del Settore	16
Attività di verifiche anagrafiche	16
Attività bollettazione servizi a domanda individuale.....	16
Attività di aggiornamento ANAC e Osservatorio Regionale in seguito ad acquisizione di CIG ed espletamento gare.	16
Implementazione del casellario dell'assistenza	16
<u>Servizio SOCIO ASSISTENZIALE</u>	16
Segretariato Sociale	16
Amministrazione di sostegno.....	16
Attività Adulti e famiglia.....	16
Attività Tutela Minori e Prevenzione Minori.....	17
Attività Disabili	17
Attività Trasporti anziani e disabili.....	17
Attività Piano di zona	18
Attività Contributi economici assistenziali	18
Attività Politiche per gli anziani	18
Attività Assistenza domiciliare	18



COMUNE DI BUCCINASCO

REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE DEL COMUNE DI BUCCINASCO

Attività Centro diurno integrato.....	18
Attività T.S.O. e A.S.O.....	19
Attività Sgate (Bonus Gas ed Elettrico)e assegni maternità e terzo figlio	19
Attività di inclusione sociale.....	19
Attività integrazione della comunità Sinta di Buccinasco	19
<u>Servizio POLITICHE SOCIALI</u>	19
Attività Assegnazione alloggi dei Servizi abitativi pubblici e sociali	20
Attività Assegnazione mini alloggi per anziani	20
Attività Sportello affitto comunale	20
Attività Bonus Idrico	21
Attività Sportello Lavoro Comunale e Portale Lavoro Comunale	21
Attività Attivazione Borse Lavoro”persone svantaggiate”	21
Attività Pari Opportunità	21
Attività motorie per anziani	21
Attività Politiche giovanili	22
SETTORE ISTRUZIONE	23
<u>Servizio ISTRUZIONE E ASILI NIDO</u>	23
Piano diritto allo studio.....	23
Attività di Pre e Post orario.....	23
Organizzazione di servizi rivolti ad alunni disabili.....	23
Attività Politiche scolastiche.....	23
Attività Refezione scolastica.....	24
Attività Centri Estivi.....	24
Attività Gestione Asili nido comunali	24
Attività Servizio Asili nido privati.....	25
Attività Scuola Private e Paritarie	25
Comunicazione preventiva d’esercizio delle unità d’offerta sociale (CPE) e Accreditamento.....	25
Attività Dote Scuola: sostegno al reddito e dote merito.....	26
Attività Fornitura Libri di testo.....	26
Attività Trasporto scolastico da e verso le frazioni.....	26
<u>Servizio CULTURA</u>	26
Attività culturali.....	26
Attività Cultura Antimafia	27
Attività Rapporti con le associazioni	27
Attività Manifestazioni sportive	27
Attività Promozione sportiva nelle scuole	27
Attività Scuola Civica di Musica	27
Attività Corsi di inglese	28
Attività gestione dei rapporti con la Banda civica	28
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	28
Attività Università 0-100 anni	28
Attività Comunicazione istituzionale.....	28
Attività Gestione impianti sportivi.....	28
Attività Biblioteca.....	28
Attività Orti comunali.....	29
<u>Servizio PROGETTI SPECIALI</u>	29
Attività Organizzazione eventi sul territorio.....	29
Attività realizzazione progetti speciali.....	30
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	31
<u>Servizio RAGIONERIA</u>	31
Attività Trattamento economico del personale	31
Attività Adempimenti fiscali e previdenziali	31
Attività gestione bilancio	31
Attività Gestione utenze.....	31
Attività di supporto e controllo di ASB e partecipate	31
Attività controllo di gestione	32
Attività gestione riscossione coattiva.....	32
Attività Inventario.....	32
<u>Servizio ECONOMATO</u>	32



COMUNE DI BUCCINASCO

REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE DEL COMUNE DI BUCCINASCO

Attività Gestione abbonamenti	32
Attività acquisizione forniture di beni mobili per i Settori dell'Ente	32
Attività Gestione polizze assicurative	32
Attività gestione cassa economale	32
Attività gestione servizi di supporto	32
Attività gestione autoparco	32
Attività gestione riscossione coattiva	33
<u>Servizio TRIBUTI</u>	33
Attività IMU	33
Attività TARI	33
Attività TOSAP	33
Attività TASI	33
Altri Tributi	33
Attività gestione riscossione coattiva	33
SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	34
Attività di Sicurezza sul lavoro	34
Attività di reperibilità tecnica	34
<u>Servizio LAVORI PUBBLICI</u>	34
Ufficio segreteria	34
Attività Progettazione LL.PP.	34
Attività gestione Appalti	35
<u>Servizio MANUTENZIONI</u>	35
Attività Manutenzione patrimonio edilizio e impianti comunali	35
Attività Viabilità e manutenzione strade	36
Attività Utenze e servizi tecnologici	36
Attività Illuminazione pubblica	36
Attività Sportello Servizio idrico Integrato	36
Attività Cimitero	36
SETTORE AMBIENTE	37
<u>Servizio POLITICHE AMBIENTALI</u>	37
Ufficio segreteria	37
Attività di politica e tutela ambientale	37
Attività connesse alla raccolta rifiuti	39
Attività verde pubblico	41
Attività verde privato	41
Attività arredo urbano	42
Attività di gestione di gare e contratti	43
Attività gestione animali	44
Attività clima e mobilità' ciclabile	44
Attività servizio civile	45
<u>Servizio SERVIZI ALLE IMPRESE</u>	45
Attività SUAP (parte commercio)	45
Attività trasporto pubblico	46
SETTORE URBANISTICA	47
<u>Servizio URBANISTICA ED EDILIZIA</u>	47
Ufficio segreteria	47
Attività PGT e pianificazione territoriale	47
Attività Edilizia privata	48
Attività Gestione ERP	49
Attività e vendita ex aree CIMEP	49
Attività Marketing Territoriale	50
Attività Sistema Informativo Territoriale	50
Attività Gare	50
<u>Servizio PATRIMONIO E CATASTO</u>	51
Attività Patrimonio, valorizzazione e permuta aree comunali	51
Attività Catasto	51
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	52
Attività Direzione e Coordinamento	52
Reparto accertamento e contenzioso	52
Reparto viabilità e Annonaria	53



COMUNE DI BUCCINASCO

REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE DEL COMUNE DI BUCCINASCO

Reparto Polizia Giudiziaria.....	53
Attività Centrale operativa.....	53
Pronto intervento sul territorio.....	53
Attività Protezione civile	54



SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio AFFARI GENERALI

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.
- supporto al Sindaco nell'attività di comunicazione istituzionale svolta dal portavoce o da addetto stampa in collaborazione con il Servizio Cultura.
- assistenza amministrativa all'attività del Segretario Generale.
- 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 di supporto al segretario generale in materia di anticorruzione

- Attività di supporto al Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Svolgimento di tutte le attività di competenza del Servizio, in attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);

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 e s.m.i.;
- Attività di supporto al Segretario Generale nella gestione del sistema dei controlli interni;

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.
- gestione e aggiornamento dell'elenco degli avvocati per il conferimento degli incarichi di assistenza e di consulenza legale e di patrocinio in giudizio del Comune di Buccinasco;
- 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 Settore Economico Finanziario.
- 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

- attività di conservazione degli atti dell'ente (determinazioni, deliberazioni di Giunta Comunale, deliberazioni di Consiglio Comunale).
- cura e gestione dell'appalto per l'affidamento del servizio di custodia e archiviazione degli atti storici dell'Ente;
- gestione dei rapporti tra i vari Servizi dell'Ente e l'appaltatore del servizio di archiviazione dei documenti.

Servizio GARE E CONTRATTI

Attività Gare

- 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;



- gestione delle procedure di gara di competenza del Settore Affari Generali mediante la piattaforma telematica regionale SINTEL;
- attività di supporto e collaborazione con la Centrale Unica di committenza, ove costituita;
- supporto nella gestione delle procedure di gara relative all'acquisizione di servizi da parte degli altri Settori dell'Ente, sulla base delle specifiche tecniche fornite dagli stessi e con il supporto del personale dei servizi interessati;
- supporto al RUP nella disamina della documentazione amministrativa prodotta dagli operatori in sede di gara;
- supporto al Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni nella predisposizione degli atti di gara, ove richiesto;
- acquisizione CIG per gare di servizi di competenza del Settore Affari Generali, inserimento e aggiornamento dei relativi dati nel sito ANAC e Osservatorio dei lavori pubblici della Lombardia;
- supporto agli altri Settori dell'ente per l'inserimento e aggiornamento dei dati relative alle gare nel sito ANAC e Osservatorio dei lavori pubblici della Lombardia;
- effettuazione dei controlli, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per le procedure di competenza del Settore Affari Generali e degli altri Settori dell'ente su espressa richiesta;
- invio delle comunicazioni e delle informazioni previste dalla normativa antimafia;
- supporto per le pubblicazioni afferenti alle gare di servizi sulla GUCE, GURI e quotidiani nazionali e locali;
- stesura e aggiornamento del regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Attività Contratti

- assistenza al Segretario Generale, nella sua qualità di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa;
- stesura degli atti in forma pubblica amministrativa e delle scritture private dell'ente;
- custodia e tenuta del repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica - amministrativa;
- registrazione telematica dei contratti;
- supporto e supervisione nella predisposizione di tutti i contratti stipulati per atto pubblico o per scrittura privata in cui è parte l'Ente e relativa registrazione, se dovuta;
- richiesta e gestione dell'intera documentazione amministrativa finalizzata alla stipula dei contratti.

Servizio RISORSE UMANE

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, comunicazioni obbligatorie ecc.).
- cura degli adempimenti D.Lgs. 81/2008 (con riferimento agli accertamenti sanitari) in collaborazione con il RSPP.
- supporto all'ufficio dei procedimenti disciplinari.
- segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura la denuncia INAIL.
- gestione dei permessi retribuiti e non (diritto allo studio, congedi straordinari, congedi di maternità e parentale, aspettative, i permessi della legge 104/90 ecc.).
- cura dei piani ferie.
- gestione delle visite fiscali attraverso il polo unico INPS.
- 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.
- Supporto 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.
- supporto al Settore Economico Finanziario per il calcolo del salario accessorio (reperibilità, disagio, rischio, turno e straordinario).

Attività Trattamento di quiescenza del personale

- cura e gestione in appalto del servizio di elaborazione delle pratiche previdenziali sia del personale dipendente ed ex dipendente nonché del Segretario Generale (aggiornamento delle posizioni previdenziali mediante applicativo PassWeb, predisposizione dei modelli PA04, TFR1 e TFR2, pratiche di pensione, ricongiunzioni, riscatti lauree ecc.).
- supporto operativo all'appaltatore del servizio di elaborazione delle pratiche previdenziali mediante fornitura di tutta la documentazione occorrente.

Attività Concorsi

- espletamento degli adempimenti relativi alle procedure concorsuali (predisposizione del bando, determinazione di indizione del concorso/selezione, comunicazioni di legge, attività di supporto per la nomina della commissione giudicatrice, registrazione e disamina delle domande di partecipazione),
- verbalizzazione delle operazioni concorsuali e assistenza alle commissioni esaminatrici
- stesura degli atti di approvazione dei verbali e della graduatoria
- predisposizione atti di liquidazione delle commissioni esaminatrici

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
- supporto e assistenza nella predisposizione e nel calcolo del fondo per le risorse decentrate

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 e di tutti gli atti regolamentari afferenti alla gestione del personale.
- 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.



SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Servizio CED

Attività Agenda Digitale

- Adesione ed erogazione di servizi digitali tramite SPID.
- Implementazione dei pagamenti elettronici verso l'Ente – adesione a PagoPA-
- Partecipazione al progetto ANPR
- Supporto e monitoraggio, con gli uffici coinvolti, della Fatturazione Elettronica e SDI.
- Sviluppo di nuovi servizi digitali, sia al cittadino che alle imprese, in attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione

Attività Sistema informativo comunale

- Installazione programmi gestionali esistenti e di nuova acquisizione.
- Manutenzione telecamere installate sul territorio.
- Gestione dei contratti per la fornitura di servizi telefonici e telematici
- 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.
- Attivazione Convenzioni CONSIP, SPC, ARCA Lombardia
- Gestione procedure antintrusione e controllo del traffico di rete .
- Attivazione e supporto all'utilizzo delle firme digitali dei vari responsabili dell'Ente

Attività Innovazione tecnologica

- Sviluppo sistema informativo e implementazione server e portale comunale.
- Attività connesse all'automazione del flusso documentale.
- Cura del ciclo di vita del documento informatico: Formazione-Gestione-Conservazione
- Analisi dello stato di informatizzazione degli uffici e aggiornamento procedure informatiche.
- Analisi dei punti sensibili e posizionamento impianti di videosorveglianza.
- 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

- Attività di supporto informatico sia Hw che Sw agli uffici comunali
- Cura del monitoraggio degli accessi in rete e della navigazione in internet e adozione interventi tecnici ed amministrativi volti a ridurre gli abusi.
- Aggiornamento sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, ecc.
- 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 adeguamento privacy

- Adeguamento privacy al GDPR e Dlgs 101/2018
- Nomina RDP (Responsabile redazione dati) e cura rapporti
- Predisposizione modulistica e decreti
- Tenuta del registro dei trattamenti e suo aggiornamento
- Valutazione d'impatto sulla protezione dati Dpia
- Adeguamenti tecnologici necessari a garantire l'integrità dei dati

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 DEMOGRAFICI

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.
- Gestione e tenuta archivio dei residenti di cittadinanza straniera. (verifiche periodiche permessi soggiorno, dimora abituale)
- 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 le istituzioni preposte (Ministeri, INPS, ASL, prefettura, questura)
- Gestione corrispondenza con privati ed enti pubblici.
- Rilascio certificati anagrafici.
- Rilascio certificati con ricerca storica
- Autentica foto e firma
- Tenuta registro repertorio passaggi di proprietà mezzi.
- 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).
- Revisione straordinaria in occasione di elezioni/referendum
- Redazione verbali della CE per aggiornamento liste.
- Convocazione della commissione elettorale e predisposizione dei verbali (per aggiornamento e nomina scrutatori).
- Stampa e aggiornamento delle tessere elettorali
- Formazione dei fascicoli elettorali dei nuovi iscritti (richiesta al tribunale per penale, estratto nascita ai comuni di nascita).
- 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.
- Rapporti con enti istituzionali (Prefettura, Questura, Ministero Interno ed Esteri)
- 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.

Servizio STATO CIVILE

Attività Stato civile

- Iscrizione e trascrizione atti di nascita.
- Iscrizione e comunicazione tardiva di nascita al Procuratore della Repubblica.
- Redazione atti 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.
- Istruzione pratiche di separazione e divorzio D.L. 132/2014 e relative comunicazioni ed annotazioni
- 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
- 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.
- Rapporti con il servizio manutenzione relativamente alle sepolture nel Cimitero comunale
- 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.
- Rilascio modulistica e accoglimento istanza di cittadinanza per gli stranieri nati in Italia tra il 18° e 19° anno di età.

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.
- Pratiche relative all'avvio alla cremazione di resti di salme indecomposte/resti ossei
- Stipula di atti di concessione cimiteriale.
- Rinnovi di contratti a scadenza naturale della concessione.
- Controllo ed archiviazione delle pratiche cimiteriali.
- Comunicazioni delle operazioni cimiteriali alla ditta appaltatrice ed agli operatori presso il cimitero.

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 Reception

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



SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ATTIVITA' TRASVERSALI AD ENTRAMBI I SERVIZI

Attività di Segreteria unica del Settore

- Servizio di prima accoglienza dell'utenza;
- Rilascio di informazioni di carattere generale al pubblico, sia di front-office che telefoniche sui servizi generali dell'Ente.
- Gestione agenda appuntamenti di Segretariato Sociale;
- Gestione agende appuntamenti Assessore.

Attività di verifiche anagrafiche

Attività bollettazione servizi a domanda individuale

Gestione e cura di tutta la bollettazione dei servizi in carico al Settore Servizi alla Persona.

Attività di aggiornamento ANAC e Osservatorio Regionale in seguito ad acquisizione di CIG ed espletamento gare.

Implementazione del casellario dell'assistenza

Servizio SOCIO ASSISTENZIALE

Segretariato Sociale

- 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.T.S., con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale;
- Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi economici ordinari e straordinari;
- Espletamento gare d'appalto per i servizi di propria competenza.

Amministrazione di sostegno

- Promozione di ricorsi presso il giudice tutelare, a seguito di segnalazioni dell'assistente sociale;
- Gestione delle Amministrazioni di sostegno, per conto del Sindaco, nel caso in cui il Comune venga nominato Amministratore di Sostegno;
- Raccordo 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 finalizzata all'erogazione del R.E.I. (Reddito di Inclusione)
- Gestione delle emergenze abitative attraverso azioni di rete con le risorse del territorio sia comunale che del privato sociale in favore dei soggetti in stato di bisogno (per es. housing sociale)
- Confronto con lo sportello lavoro per i progetti di inserimento lavorativo e l'attivazione di borse lavoro.

Attività Tutela Minori e Prevenzione Minori

- Collaborazione col Servizio esterno di Tutela Associata per la gestione degli interventi relativi alla tutela dei minori;
- Verifica del corretto svolgimento delle prestazioni previste nell'appalto;
- Gestione dei rapporti con altri organismi esterni e con l'Autorità Giudiziaria, provvedendo all'invio delle comunicazioni e alla trasmissioni di documenti e relazioni psico-sociali.
- Partecipazione alle riunioni con i Responsabili degli altri comuni e con il Servizio esterno di Tutela Associata;
- Segnalazioni di propria competenza e alla gestione dei casi non coperti da provvedimento espresso dell'Autorità Giudiziaria;
- Collocamento in Comunità e nei centri di pronto intervento nei casi di grave pregiudizio per il minore;
- Attivazione del servizio di A.D.M. preventiva per casi già in carico al servizio sociale.

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;
- Coordinamento di un tavolo partecipativo formato dai genitori di soggetti disabili finalizzato allo scambio di informazioni e al mutuo aiuto.

Attività Trasporti anziani e disabili

- 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;
- Erogazione del contributo per il trasporto ai minori disabili, attraverso la predisposizione di apposito bando.



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.
- Partecipazioni a commissioni di gara distrettuali in qualità di esperti
- Gestione, a livello comunale, dei bandi regionali rivolti a categorie di soggetti fragili.

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

- 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, 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.);
- Collaborazione con la A.T.S. 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.T.S. 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;
- 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, garantendo il mantenimento dei requisiti previsti dall'accreditamento il rispetto di tutti gli adempimenti previsti da Regione Lombardia, trattandosi di servizio accreditato.

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) e assegni maternità e terzo figlio

- Controllo delle residenze e della composizione del nucleo familiare;
- Monitoraggio Convenzione coi CAF per l'espletamento del servizio;
- Rendicontazione dell'attività svolta al fine di ottenere una contribuzione, se prevista.

Attività di inclusione sociale

- Gestione del sistema di accoglienza dei rifugiati politici in collaborazione con il terzo settore deputato alla gestione dei progetti specifici rivolti all'inclusione sociale e lavorativa degli stranieri;
- Rendicontazione al Ministero dell'interno attraverso il Servizio Centrale gestito dall'ANCI delle attività svolte;
- Coordinamento del progetto finalizzato all'inclusione sociale del campi sinti attraverso la progettazione, in collaborazione con il terzo settore specializzato in mediazione dei conflitti sociali, degli interventi specifici rivolti sia al sistema "campo" sia agli interventi mirati al singolo cittadino sinto.

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;
- 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 ai tavoli di lavoro sull'integrazione.

Servizio POLITICHE SOCIALI



Nell'ambito delle politiche abitative, in attuazione delle disposizioni regionali si svolgono tutte le iniziative comunali e distrettuali volte al contenimento dell'emergenza abitativa e al mantenimento dell'abitazione in locazione (a mero titolo esemplificativo: bandi morosità incolpevole rivolti a cittadini soggetti a procedure di rilascio alloggio o con una morosità accertata in fase iniziale, contributi di solidarietà ecc..).

Attività Assegnazione alloggi dei Servizi abitativi pubblici e sociali

- Caricamento telematico sulla piattaforma regionale degli alloggi, sia di proprietà comunale che di proprietà ALER, disponibili per un'assegnazione;
- Collaborazione nella gestione dei bandi distrettuali di concorso, attivati dal Comune capo fila del Distretto;
- Assistenza tecnica ai cittadini per l'inserimento corretto dei dati richiesti dalla piattaforma informatica regionale e per la scelta dell'alloggio disponibile, precedentemente caricato sulla piattaforma informatica da ogni singolo Comune facente parte del distretto;
- Attività di controllo sulle domande presentate;
- Attività di verifica della permanenza dei requisiti soggettivi, delle condizioni familiari e delle condizioni abitative che ogni Comune dovrà effettuare sulla graduatoria di propria attinenza, in fase di assegnazione degli alloggi;
- Attività di verifica della permanenza dei requisiti soggettivi degli assegnatari degli alloggi concessi in locazione e dell'adempimento degli obblighi contrattuali con conseguenziale attivazione della procedura di rilascio per occupazione sine titolo o di decadenza;
- Attività biennale di verifica dei requisiti soggettivi dei soggetti assegnatari;
- Rapporti con Regione Lombardia per interpretazione normativa e individuazione modalità operative;

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;
- Formazione graduatoria e gestione eventuali ricorsi in opposizione;
- Assegnazione 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 permanenza dei requisiti soggettivi degli assegnatari degli alloggi concessi in locazione e dell'adempimento degli obblighi contrattuali con conseguenziale attivazione della procedura di rilascio per occupazione sine titolo o di decadenza;
- attività biennale di verifica dei requisiti soggettivi dei soggetti assegnatari.

Attività Sportello affitto comunale

- Gestione dello "Sportello affitto", apertura dei bandi e relativa concessione dei contributi comunali;
- Assistenza tecnica per la compilazione della domanda di partecipazione al bando;
- Controlli obbligatori precedenti la concessione del contributo (controlli anagrafici, controlli catastali, ecc...);
- Adozione provvedimenti di liquidazione dei contributi;
- 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 Bonus Idrico

- Predisposizione degli atti relativi all'adesione all'iniziativa, individuando i criteri di accesso;
- Gestione delle richieste di bonus idrico;
- Controllo della veridicità delle dichiarazioni rese;
- Inserimento nel portale del CAP (Consorzio Acqua Potabile) delle domande idonee;
- Rilascio bonus cartaceo;
- Eventuale verifica dell'effettivo scomputo del bonus a favore dei beneficiari.

Attività Sportello Lavoro Comunale e Portale Lavoro Comunale

Nell'ambito delle politiche attive del lavoro il servizio provvede ai seguenti adempimenti:

- Predisposizione degli atti di gara ed espletamento delle procedure di aggiudicazione per la gestione dello Sportello Lavoro Comunale e del Portale Lavoro, ai sensi della normativa vigente;
- Monitoraggio e controlli relativi al regolare andamento dell'esecuzione del contratto;
- Svolgimento di incontri periodici finalizzati al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

Attività Attivazione Borse Lavoro "persone svantaggiate"

All'interno del progetto di aiuto con il Servizio Sociale professionale il cittadino può essere candidato nei progetti di borsa lavoro per un tempo variabile in collaborazione con l'Agenzia per il Lavoro AFOL SUD, nell'ambito di un progetto distrettuale.

- Valutazione proposte formative inoltrate da Afol Sud;
- Predisposizione degli atti relativi all'attivazione delle borse lavoro;
- Verifica del regolare andamento del progetto;
- Liquidazione della quota mensile erogata a favore dei borsisti.

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, in collaborazione col Servizio Cultura;
- Promozione delle iniziative progettuali nell'ambito della lotta agli stereotipi e alle discriminazioni di genere, salute delle donne e medicina di genere;
- 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;
- Sostegno ad associazioni che organizzano iniziative nell'ambito delle pari opportunità e politiche di genere (mediante concessione di patrocinii e/o contributi).

Attività motorie per anziani

Organizzazione di attività motorie rivolte agli anziani, al fine di rallentare l'involuzione, mantenere il più possibile il grado di autosufficienza fisica e favorire il miglioramento della condizione psichica della popolazione anziana residente.



Attività Politiche giovanili

- Realizzazione di iniziative diverse, tese a creare occasioni di aggregazione, valorizzazione delle qualità artistiche e sportive dei giovani, avvicinandoli alla vita comunitaria del paese;
- Supporto alle associazioni giovanili del territorio;
- Partecipazione alla pianificazione delle politiche giovanili a livello distrettuale e sovra distrettuale;
- Adesione alle opportunità di formazione/occupazione offerte ai giovani dai bandi regionali/nazionali (vedi Leva Civica Regionale e Servizio Civile Nazionale);
- Gestione di tutti gli adempimenti relativi all'attivazione ed allo svolgimento dei percorsi di Leva Civica Regionale e Servizio Civile Nazionale;
- Sostegno ad associazioni che organizzano iniziative nell'ambito delle politiche giovanili (mediante concessione di patrocini e/o contributi).



SETTORE ISTRUZIONE

Servizio ISTRUZIONE E ASILI NIDO

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
- Definizione del numero di educatori e di ore necessarie per la gestione del servizio, a fronte del numero degli alunni iscritti tenuto conto anche degli alunni diversamente abili iscritti per i quali può essere richiesta la figura dell'educatore con rapporto 1/1;
- Controllo delle ore degli insegnanti (secondo i parametri previsti in appalto);
- Predisposizione modulistica;
- Fornitura consulenza/informazioni alle famiglie per iscrizioni;
- Aggiornamento e gestione del database (inserimento domande di iscrizione);
- Gestione pagamenti Pos presso lo sportello del Servizio Istruzione
- Gestione incassi;
- Controllo ed inserimento pagamenti;
- Accertamento entrate e verifica con il Servizio Ragioneria;
- Emissione sollecito per mancato pagamento.

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 di inserimento e gestione su piattaforma regionale SIAGE delle richieste delle ore di assistenza educativa per gli alunni frequentanti le scuole superiori;
- Attività di inserimento e gestione su piattaforma regionale SIAGE delle domande delle ore di assistenza per gli alunni con disabilità sensoriale;

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
- Gestione e rendicontazione delle domande dei beneficiari alla misura di Regione Lombardia "Nidi Gratis";

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 Accreditamento

- 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 Accreditamento e attivazione dell'iter procedurale secondo quanto previsto dalla L.R. 3/2008;
- Cura e gestione delle procedure di accreditamento 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, dotazioni tecnologiche e strumenti per la didattica.

L'attività comporta:

- servizio di consulenza alle famiglie;
- inserimento della domanda delle famiglie che richiedono tale attività;
- protocollazione ed inoltro delle domande alla Regione Lombardia.

Attività Fornitura Libri di testo

- Consegna alle Direzioni Didattiche del territorio delle cedole librarie per fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie;
- Rapporti con Segreterie delle Direzioni Didattiche e restituzione cedole;
- Rapporti con cartolerie per verifiche delle cedole consegnate e relativa liquidazione fatture.

Attività Trasporto scolastico da e verso le frazioni

- Organizzazione del servizio;
- Predisposizione modulistica;
- Raccolta iscrizioni;
- Cura delle comunicazioni con le famiglie per variazioni legate al servizio.

Bando borse di studio

- Predisposizione bando;
- Raccolta delle domande dei beneficiari aventi diritto e verifica nel portale INPS della veridicità del valore Isee dichiarato;
- Rapporti con direzioni didattiche e università per verifica requisiti dichiarati;
- Valutazione della commissione delle domande
- Formazione delle graduatorie di merito;
- Predisposizione provvedimento di liquidazione ai beneficiari.

Servizio CULTURA

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 e realizzazione di progetti nelle scuole nell'ambito del Piano di Diritto allo Studio (Costituzione, Bimbo-Banda, corsi di Pronto Soccorso, progetto di promozione della lettura e della letteratura nei bambini e nei ragazzi).
- Programmazione culturale organizzata per temi.
- Organizzazione delle seguenti attività:
 - istituzionali (ricorrenze e solennità civili)
 - iniziative sulle pari opportunità e contro le differenze di genere (Giornata mondiale delle bambine e delle ragazze, 8 marzo e Giornata mondiale contro la violenza sulle donne)
 - 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 Cultura Antimafia

- Promozione e collaborazione con i vari soggetti (Scuole, Associazioni culturali e di volontariato, ecc.), per la realizzazione di percorsi di educazione alla legalità, alla giustizia, sull'importanza dei diritti e del rispetto delle regole, con il coinvolgimento delle scuole e degli studenti di Buccinasco.
- Realizzazione di iniziative culturali in collaborazione con le associazioni del territorio, biblioteca, parrocchie, magistrati, artisti, scrittori e il mondo dello sport per affermare, con la cultura, la battaglia sul tema della legalità e del contrasto alle mafie e alla criminalità organizzata.

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 Promozione sportiva nelle scuole

- Programmazione e realizzazione di promozione sportiva rivolta agli studenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado in collaborazione con le associazioni sportive dilettantistiche del territorio con lo scopo di fare conoscere e praticare tutte le discipline sportive.

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; attività di collaborazione con il portavoce del Sindaco.
- 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.
- Realizzazione del nuovo sito internet comunale.
- Realizzazione web TV.

Attività Gestione impianti sportivi

- 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

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.

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 PROGETTI SPECIALI

Attività Organizzazione eventi sul territorio

L'ufficio organizza gli eventi del settore pubblica istruzione e del settore servizi alla persona – compreso l'istruttoria delle procedure di selezione - e svolge attività di supporto organizzativo anche per eventi organizzati da altri settori. In tale ambito gestisce la parte relativa all'organizzazione tecnico operativa (a titolo esemplificativo il facchinaggio) dell'evento. Restano ferme le competenze amministrative assegnate ad altri settori (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: in materia di rilascio dei titoli commerciali – edilizi – ambientali - suap). Sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente disposizione tutti i mercati sia settimanali che sporadici.

Sono compresi nei compiti del servizio:

- a) comunicazione all' A.R.E.U. Regione Lombardia qualora l'evento lo richieda.
- b) organizzazione feste di quartiere o cittadine comprese le selezioni degli operatori economici;
- c) redazione piano sicurezza dell'evento aggiornato alle nuove disposizioni in materia di safety e security;



Per quanto riguarda gli spettacoli viaggianti, la competenza è in capo al settore ambiente – commercio. Sono a carico del servizio la realizzazione delle planimetrie del posizionamento di giostre o spettacoli viaggianti, la presenza del tecnico incaricato nel giorno di posizionamento delle attrazioni degli spettacoli viaggianti con relativa assistenza agli stessi per la risoluzione di eventuali problemi relativi al loro posizionamento e di origine tecnica, collaudo finale e rilascio del nulla osta all'attività di spettacolo viaggiante.

Attività realizzazione progetti speciali

- Progettazione e realizzazione locali, uffici comunali e orti urbani ove la fornitura rappresenti l'oggetto principale della prestazione richiesta.
- Realizzazione di progetti per la partecipazione ai bandi di finanziamento per la ricerca di fondi.
- Supporto al settore LLPP per la progettazione di opere pubbliche.



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio RAGIONERIA

Attività Trattamento economico del personale

- elaborazione degli stipendi e delle competenze spettanti al personale e ai soggetti con redditi assimilati a lavoro dipendente
- cura dei rapporti con gli istituti previdenziali e assistenziali disponendo i versamenti degli oneri contributivi ed assicurativi.
- cura dell'istruttoria, della gestione e dell'erogazione dell'assegno nucleo familiare.
- istruzione pratiche per la cessione del quinto e i piccoli prestiti;
- predisposizione del Conto annuale per la parte di competenza (trattamento economico).
- denuncia anagrafe delle prestazioni autonome e occasionali.

Attività Adempimenti fiscali e previdenziali

- adempimenti previsti dalla normativa fiscale vigente relativamente ai sostituti di imposta, comprese certificazioni e mod. 770.
- adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il sistema misto.
- cura e tenuta del registro IVA con le conseguenti dichiarazioni e liquidazioni.

Attività gestione bilancio

- predisposizione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi, del DUP, della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione e delle relative variazioni di competenza e cassa.
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai settori, da iscriversi nel bilancio.
- controllo dell'andamento dell'entrata e della spesa di competenza e cassa ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio e del pareggio 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.
- cura dei rapporti con il tesoriere e degli altri agenti contabili.
- cura della tenuta dei registri contabili nonché la loro concordanza con quelli del tesoriere.
- registrazione, impegno, smistamento e controllo liquidazioni delle fatture.
- cura degli adempimenti imposti dalla normativa vigente in tema di controllo e tracciabilità dei pagamenti.
- gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti

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);

Attività di supporto e controllo di ASB e partecipate

- gestione di tutta l'attività riguardante i rapporti con le società partecipate e con l'ASB
- controllo, assistenza e supporto sull'attività dell'Azienda Speciale secondo i principi del controllo analogo



Attività controllo di gestione

- partecipazione alla stesura degli atti di programmazione gestionale (DUP, PEG) per adeguarli alla struttura e alla metodologia del sistema di controllo di gestione adottato.
- elaborazione dei report periodici sulle attività del comune
- aggiornamento del sistema degli indicatori, in collaborazione con i singoli uffici

Attività gestione riscossione coattiva

- rendicontazione e gestione somme riversate dal concessionario
- verifica periodica dello stato della riscossione.
- rapporti amministrativi con il concessionario

Attività Inventario

- - aggiornamento dell'inventario fisico dei beni mobili e immobili.

Servizio ECONOMATO

Attività Gestione abbonamenti

- acquisto degli abbonamenti delle riviste e dei quotidiani richiesti dai vari Responsabili di Settore;
- gestione e rilascio abbonamenti annuali per studenti e over65 e relativo rimborso.

Attività acquisizione forniture di beni mobili per i Settori dell'Ente

- gestione delle procedure, in base alle normative vigenti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici, all'acquisto di tutti i beni mobili richiesti dai Settori e previsti nei documenti programmatici dell'ente.

Attività Gestione polizze assicurative

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

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..

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

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".

Attività gestione riscossione coattiva

- sportello informazioni per i contribuenti.

Servizio TRIBUTI

Attività IMU

- applicazione dell'imposta con informazioni ai contribuenti (compreso il calcolo del dovuto).
- importazione e bonifica dei dati derivanti dal Modello Unico Informatico (MUI).
- verifica della corrispondenza dei dati attraverso l'incrocio delle diverse banche dati informatiche.
- gestione delle attività di accertamento e i rimborsi.

Attività TARI

- invio ai contribuenti i modelli di pagamento pre-compilati alle scadenze previste.
- assistenza ai soggetti passivi del tributo nella compilazione della dichiarazione e nella risoluzione di tutte le problematiche connesse.
- verifica della corrispondenza dei dati attraverso l'incrocio delle diverse banche dati informatiche.
- Gestione delle attività di accertamento e i rimborsi.

Attività TOSAP

- gestione della Tosap permanente e l'occupazione di suolo pubblico effettuata dai venditori ambulanti assegnatari di posto fisso.
- calcolo, stampa e spedizione dei bollettini di versamento ai contribuenti.
- controllo dei pagamenti ed emissione degli avvisi di accertamento.

Attività TASI

- applicazione dell'imposta con informazioni ai contribuenti (compreso il calcolo del dovuto).
- gestione delle attività relative al controllo dei pagamenti e ai rimborsi.

Altri Tributi

- lavorazione del file mensile relativo all'Addizionale Comunale IRPEF dall'Agenzia delle Entrate contenente il riepilogo dei versamenti e verifica dell'effettiva corrispondenza delle entrate stesse presso il Tesoriere.
- Gestione dei rapporti con il Concessionario per l'applicazione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni.

Attività gestione riscossione coattiva

- sportello informazioni per i contribuenti.



SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Attività di Sicurezza sul lavoro

Cura degli adempimenti ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Attività di reperibilità tecnica

Gestisce il Servizio di pronto intervento tecnico (Reperibilità) 24 ore su 24, 365 giorni l'anno, effettuato a turno da un istruttore tecnico comunale con l'eventuale supporto del personale delle imprese incaricate dei servizi di manutenzione.

Servizio LAVORI PUBBLICI

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, 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. 80 del d.lgs. n. 50/2016 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).

Servizio MANUTENZIONI

Attività Manutenzione patrimonio edilizio e impianti comunali

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale attraverso la programmazione, progettazione e procedura di gara per l'affidamento di specifici appalti, anche in global service, per la gestione degli impianti degli edifici e aree comunali (Impianti Elettrici, Impianti Idrico Sanitari, compreso interventi di spurgo, Impianti Termici e di condizionamento, Impianti d'Allarme, Impianti e presidi Antincendio, Impianti Elevatori, manutenzione wc pubblici, manutenzione casa dell'acqua), degli interventi edili sulle strutture ed aree comunali (opere edili, opere da fabbro serramentista, fornitura materiale edile e da ferramenta), per la



gestione delle strade (ripristini stradali puntuali, segnaletica orizzontale e verticale, manutenzione fontane pubbliche) e sanificazione e dezanzarizzazione di aree e proprietà comunali.

- Gestione di segnalazioni/richieste di intervento mediante procedura telematica appositamente realizzata, per telefono o per posta elettronica, smistamento agli esecutori, archiviazione informatica, elaborazioni statistiche delle varie richieste.
- Attività di supporto, al fine della gestione e manutenzione degli immobili, ai vari servizi comunali che hanno in carico la gestione dei diversi immobili.

Attività Viabilità e manutenzione strade

- 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.

Attività Utenze e servizi tecnologici

- Tenuta costante dei rapporti con i vari Enti gestori/proprietari degli impianti e delle strutture insistenti sul territorio comunale (enti erogatori gas, energia elettrica, acqua potabile, fognatura, telefonia, fibra ottica, ecc.)

Attività Illuminazione pubblica

- Gestione degli impianti di pubblica illuminazione mediante manutenzione e riqualificazione degli stessi attraverso specifica convenzione Consip.
- Progettazione di nuove reti, sia di impianti di pubblica illuminazione che di impianti esterni di pertinenza delle proprietà comunali

Attività Sportello Servizio idrico Integrato

- Attività di ricezione e trasmissione a Capholding delle istanze di nuovo allacciamento idrico, subentro, chiusura allacciamento idrico in qualità di sportello distaccato di CapHolding S.p.A. secondo specifica convenzione stipulata.

Attività Cimitero

- Gestione completa del cimitero comunale (guardiania, manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia) compresa l'esecuzione delle operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni e traslazione di salme) e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle stesse.



SETTORE AMBIENTE

Servizio POLITICHE AMBIENTALI

Ufficio segreteria

L'ufficio segreteria tramite l'attività di front-office, ovvero attraverso lo sportello, il telefono o strumentazione elettronica (via e-mail) ha il compito di:

- fornire informazioni di carattere generale, a cittadini e/o alle attività produttive, relative ai procedimenti in capo al Servizio;
- consegnare moduli per le richieste inerenti l'attività del Servizio (nuovi cassonetti/richiesta abbattimenti, rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari, ecc);
- raccogliere segnalazioni relative al territorio;
- consegnare per lo svolgimento della raccolta differenziata i contenitori della frazione umido (dimensione sottolavello), dell'olio vegetale e i cassonetti da L 40 per le utenze delle villette.

Le attività di sportello front-office svolte dalla segreteria vengono supportate dal personale tecnico nella gestione delle pratiche più complesse fornendo all'utenza informazioni circa:

- modalità per un corretto smaltimento di rifiuti speciali da parte di aziende del territorio o cittadini;
- specifiche tecniche relative alla presentazione delle richieste di abbattimento;
- delucidazioni inerenti i procedimenti di bonifica in corso;
- criteri operativi adottati per l'esecuzione degli appalti di servizi in essere sul territorio comunale;

Gestione delle attività amministrative di back-office, in dettaglio:

- gestione della posta in entrata e in uscita del Settore, e relativa archiviazione;
- gestione dell'agenda degli appuntamenti dell'Assessore di competenza, dei Tecnici e dei Responsabili;
- gestione e archiviazione dei provvedimenti del Settore;
- consegna di documenti, atti e provvedimenti, redatti dal Settore Ambiente e destinati agli altri Settori o Servizi dell'Ente;
- gestione amministrativa delle autovetture di servizio accreditate al Settore, quali consegna chiavi e modulistica destinata alle stesse.

Attività di politica e tutela ambientale

In capo al servizio sono assegnate diverse tipologie di attività strettamente connesse al miglioramento della qualità ambientale del territorio quali:

- 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;
- gestione del procedimento amministrativo relativo agli esposti per inquinamento acustico legate alle emissioni di impianti rumorosi nonché relativo alle emissioni polverose o maleodoranti, ovvero:
 - o gestione delle comunicazioni relative all'esponente;
 - o gestione delle comunicazioni relative alla parte indicata quale causa del disagio;
 - o gestione dei rapporti con gli Enti di controllo e con la Procura della Repubblica;
 - o predisposizione ed emanazione dei provvedimenti amministrativi finalizzati al rispetto dei Limiti indicati nelle normative Nazionali e Locali;
 - o verifica delle rispetto delle prescrizioni date con i succitati provvedimenti amministrativi;
- gestione del procedimento tecnico/amministrativo in caso di abbandoni su aree private di rifiuti pericolosi e/o non previsti dall'appalto di Igiene Urbana, ovvero:



- sopralluoghi per la verifica dello stato di fatto anche in collaborazione con il personale del Settore Polizia Locale;
- valutazione della tipologia e del materiale rinvenuto;
- affidamento (gestione di tutti gli atti propedeutici e conseguenti) a società specializzata per il ripristino dello stato dei luoghi;
- gestione del procedimento amministrativo relativo all'abbandono di rifiuto su aree private, ovvero:
 - sopralluoghi per la verifica dello stato di fatto anche in collaborazione con il personale del Settore Polizia Locale;
 - individuazione della proprietà dell'area e del probabile responsabile dell'abbandono;
 - comunicazioni previste dalla norma a proprietà/responsabile;
 - comunicazioni con gli enti di controllo preposti;
 - predisposizione ed emanazione dei provvedimenti amministrativi finalizzati al ripristino dello stato dei luoghi;
 - in caso di inottemperanza alle disposizioni, interventi di risoluzione della problematica in sostituzione del responsabile/proprietario, attraverso l'affidamento (gestione di tutti gli atti propedeutici e conseguenti) a società specializzata per il ripristino dello stato dei luoghi;
 - gestione degli atti necessari al recupero delle somme utilizzate per l'esecuzione degli interventi in sostituzione;
- gestione del procedimento amministrativo relativo ai siti potenzialmente inquinati o inquinati, ovvero:
 - gestione delle comunicazioni di avvio del procedimento al responsabile dell'inquinamento e/o alla proprietà e successive comunicazioni;
 - gestione dei rapporti con gli Enti di controllo e con la Procura della Repubblica per gli aggiornamenti necessari;
 - convocazione delle Conferenze di servizio atte predisposizione ed emanazione dei provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione dei diversi documenti previsti dalla norma Nazionale e Regionale finalizzati alla bonifica delle aree interessate;
 - gestione dei rapporti con il Servizio Edilizia Privata per gli aggiornamenti degli stati delle aree da inserire nel Certificato di destinazione urbanistica;
- gestione del procedimento amministrativo relativo all'esecuzione di lavori in siti potenzialmente inquinati o inquinati, ovvero:
 - gestione dei rapporti con gli Enti di controllo e con la Procura della Repubblica per gli aggiornamenti necessari;
 - predisposizione ed emanazione dei provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione dei diversi documenti previsti dalla norma Nazionale e Regionale finalizzati al corretto trattamento/movimentazione dei terreni delle aree interessate;
- gestione del procedimento amministrativo relativo alle modifiche dei regolamenti in capo al Settore nonché alle attività volte al rispetto degli stessi:
 - Regolamento per la disciplina dei servizi di raccolta dei rifiuti solidi urbani, di raccolta differenziata e di nettezza urbana;
 - Regolamento per l'utilizzo della Piattaforma Ecologica attrezzata per la raccolta differenziata;
 - Regolamento per la tutela del verde e delle alberature;
- gestione del procedimento amministrativo relativo alle attività di sensibilizzazione e/o educazione ambientali che si svolgono sia sul territorio che nelle scuole per migliorare la raccolta differenziata e il decoro urbano e il rispetto per l'ambiente nell'accettazione più ampia del termine;



- gestione dei patrocini e della convezioni con Associazioni territoriali che presentano progetti di carattere ambientale;

Attività connesse alla raccolta rifiuti

In capo al servizio sono assegnate le attività legate alla gestione dei rifiuti prodotti sul territorio da parte dell'Ente, delle scuole, dei cittadini e delle attività economiche, coperte a livello economico dagli introiti della TARI (Tassa sui Rifiuti), e divise principalmente nelle seguenti tipologie:

Gestione raccolta dei rifiuti sul territorio

- gestione delle procedure relative all'affidamento dell'appalto dei Servizi di Igiene Urbana, definizione delle attività minime e opzionali, predisposizione dei documenti di gara (supportati da personale ad elevata specializzazione).
- gestione e coordinamento con l'appaltatore e con gli amministratori di condominio/imprese di pulizia per la gestione della fornitura dei sacchetti in mater-bi per le utenze domestiche;
- attività di gestione e coordinamento con l'appaltatore per le consegne dei contenitori per la raccolta differenziata dei condomini e delle attività produttive, rapporti con imprese e amministratori di condominio per la gestione delle richieste incomplete;
- gestione delle comunicazione con le scuole per la gestione dei rifiuti quali Toner e ingombranti;
- gestione delle comunicazione con i cittadini per il ritiro ingombranti al piano (anziani e/o disabili)
- gestione delle procedure relative all'affidamento dell'appalto di Pulizia Parchi e Giardini, definizione delle attività minime e opzionali, predisposizione dei documenti di gara.
- gestione delle procedure concernenti l'affidamento dello smaltimento di particolari tipologie di rifiuti escluse dall'appalto generale, definizione delle attività minime e opzionali, predisposizione dei documenti di gara;
- attività di controllo del rispetto delle disposizione del Capitolato con sopralluoghi sul territorio per la verifica dell'operato;
- predisposizioni degli atti di contestazione in caso di accertato rilievo di mancato rispetto delle disposizioni contrattuali;
- valutazione di modifiche/integrazioni delle attività oggetto dei succitati appalti al fine di migliorare il servizio;
- gestione dei subappalti, verifica documentale e predisposizione degli atti autorizzativi;
- verifica periodica dei documenti aziendali DURC e casellario;
- predisposizione dei certificati di pagamento e di regolare esecuzione;
- svincolo delle garanzie finanziarie al termine delle attività contrattuali.

Gestione dei rifiuti presso la Piattaforma Ecologica

Gestione dell'impianto:

- Predisposizione degli atti necessari all'ottenimento dell'autorizzazione provinciale all'esercizio delle attività dell'impianto (rinnovi, modifiche sostanziali o non sostanziali), relazione con gli Enti competenti, verifica della coerenza delle attività tenute dal personale che gestisce l'impianto con le prescrizioni autorizzative;
- gestione delle procedure relative all'affidamento dell'appalto di gestione della Piattaforma Ecologica Comunale, definizione delle attività minime e opzionali, predisposizione dei documenti di gara;
- attività di controllo del rispetto delle disposizione del Capitolato con sopralluoghi sul territorio per la verifica dell'operato;
- predisposizioni degli atti di contestazione in caso di accertato rilievo di mancato rispetto delle disposizioni contrattuali;



- valutazione della modifica/integrazione delle attività oggetto dei succitati appalti al fine di migliorare il servizio;
- gestione dei subappalti per la gestione dell'impianto, verifica documentale e predisposizione degli atti autorizzativi;
- verifica periodica dei documenti aziendali quali DURC e casellario;
- predisposizione dei certificati di pagamento e di regolare esecuzione;
- svincolo delle garanzie finanziarie al termine delle attività contrattuali.

Gestione degli accessi alla Piattaforma Ecologica

- predisposizione delle convenzioni per l'accesso alla Piattaforma Ecologica per le aziende del territorio;
- verifica del possesso dei requisiti (iscrizione albo Gestori Ambientali in idonea categoria per codici CER corretti) dichiarati dalle aziende;
- attività di supporto al personale della Piattaforma nella gestione di problematiche con cittadini e ditte che necessitano di accedere all'impianto ma che non possiedono le autorizzazioni o i requisiti necessari;
- verifica, per le attività produttive che facciano richiesta di accesso in Piattaforma Ecologica, della posizione in merito all'assolvimento del pagamento della TARI, anche in collaborazione con il Servizio Tributi;
- comunicazione al Servizio Tributi di eventuali anomalie riscontrate nei controlli del pagamento della TARI.

Gestione dei rifiuti – trattamento e/o smaltimento

- gestione delle procedure relative all'affidamento dell'appalto di per il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti derivanti dalla raccolta differenziata "porta a porta" attiva sul territorio comunale per le frazioni: secca, organica e verde (sfuso e in sacchi);
- attività di gestione dell'appalto, comprensiva della gestione dei rapporti con i diversi appaltatori, verifica dell'operato dello stesso, predisposizioni degli atti di eventuali contestazione;
- valutazione della modifica/integrazione delle attività oggetto dei succitati appalti al fine di migliorare il servizio;
- gestione dei subappalti, verifica documentale e predisposizione degli atti autorizzativi;
- verifica periodica dei documenti aziendali quali DURC e casellario;
- predisposizione dei certificati di pagamento e di regolare esecuzione;
- svincolo delle fidejussioni al termine delle attività contrattuali;

Pratiche amministrative legate alla gestione rifiuti

- Controllo manuale dei formulari volto alla verifica della corrispondenza dei pesi dei rifiuti gestiti e quanto dichiarato nelle fatture relative il cui costo di smaltimento non è compreso nel Servizio di Igiene Urbana;
- verifica della presenza delle quarte copie dei formulari dei rifiuti, gestione delle comunicazioni con gli appaltatori per regolarizzare le posizioni;
- gestione informatica dei movimenti dei rifiuti, divisi per mese e tipologia;
- compilazione dell'applicativo per l'inserimento dei dati nell'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale (O.R.So.) predisposto per la raccolta dei dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani e della raccolta differenziata dei comuni;
- predisposizione del Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD) e gestione dei conseguenti adempimenti.



Attività verde pubblico

- gestione delle procedure e predisposizione dei documenti di gara relativi agli appalti per l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria del verde pubblico, comprensivi sia delle attività di taglio del manto erboso che di riduzione delle siepi, potatura delle alberature, abbellimento delle aiuole di pregio, definizione delle attività minime e opzionali;
- valutazione e predisposizione dei piani di intervento relativi a potature ed abbattimenti previsti annualmente e su necessità non prevedibile;
- valutazione e predisposizione dei piani per le nuove piantumazioni e relativa manutenzione per garantirne l'attecchimento;
- attività di controllo del rispetto delle disposizioni del Capitolato con sopralluoghi sul territorio per la verifica dell'operato;
- predisposizioni degli atti di contestazione in caso di accertato rilievo di mancato rispetto delle disposizioni contrattuali;
- valutazione della modifica/integrazione delle attività oggetto dei succitati appalti al fine di migliorare il servizio;
- gestione dei subappalti, verifica documentale e predisposizione degli atti autorizzativi;
- verifica periodica dei documenti aziendali quali DURC e casellario;
- predisposizione dei certificati di pagamento e di regolare esecuzione;
- svincolo delle fidejussioni al termine delle attività contrattuali;
- controllo delle aree verdi comunali per l'individuazione di eventuali situazioni di igienico sanitarie non rispettanti la normativa (presenza di Ambrosia, verde incolto) o di pericolo da sanare (rami pericolosi, alberi caduti o da mettere in sicurezza);
- valutazione dello stato delle aree verdi pubbliche per la definizione di eventuali interventi di manutenzione straordinaria da gestire con procedure specifiche di gara;
- verifica dello stato dei luoghi in seguito alle autorizzazioni di occupazione di aree verdi rilasciate per attività non collegate al Servizio Politiche Ambientali (autorizzazioni rilasciate per il posizionamento di giostrine, gonfiabili, bar temporanee, ecc)
- gestione dell'iter amministrativo relativo alla sponsorizzazione di rotatorie o aiuole da parte di privati;
- supporto al Servizio Lavori Pubblici per la progettazione per la realizzazione/rifacimento di aiuole/viali alberati/parchi, al fine di integrare l'aspetto funzionale della manutenzione alla progettazione più ampia.

Attività verde privato

- gestione dell'iter amministrativo relativo alla richiesta di abbattimento esemplari arborei
 - o valutazione della completezza della domanda presentata;
 - o gestione delle comunicazioni con il richiedente;
 - o rilascio dell'autorizzazione o del diniego alla stessa;
 - o verifica dell'ottemperanza alle prescrizioni rilasciate nell'eventuale atto autorizzativo;
 - o esecuzione sopralluoghi accertamento violazioni del Regolamento comunale per la tutela del verde e delle alberature;
 - o gestione della fase sanzionatoria;
- verifica dello stato di decoro delle aree verdi incolte, in particolare in merito al rispetto delle prescrizioni previste dagli atti per il contenimento dell'ambrosia:
 - o individuazione di aree gestite in modo non corretto;
 - o individuazione della proprietà/gestore;
 - o gestione delle comunicazioni previste dalla norma alla proprietà/gestore e agli enti di controllo interessati (ATS di riferimento);



- predisposizione ed emanazione dei provvedimenti amministrativi finalizzati al ripristino dello stato dei luoghi;
- comunicazioni con gli enti di controllo preposti e alla Polizia Locale per la somministrazione delle eventuali sanzioni in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni;
- in caso di inottemperanza alle disposizioni, gestione degli interventi di risoluzione della problematica in sostituzione del responsabile/proprietario;
- relazione alla fine di ogni stagione all'Ente di controllo in merito alle comunicazioni/sanzioni eseguite ai privati per la presenza di infestanti e/o ambrosia o per la mancata esecuzione dei tagli previsti dalle norme regionali o dalle disposizioni locali.

Attività arredo urbano

Manutenzione ordinaria attrezzature ludiche e sportive

- gestione delle procedure e predisposizione dei documenti di gara relativi all'appalto per la manutenzione delle attrezzature ludiche e sportive presenti in parchi e giardini;
- attività di controllo del rispetto delle disposizioni del Capitolato con sopralluoghi sul territorio per la verifica dell'operato;
- predisposizioni degli atti di contestazione in caso di accertato rilievo di mancato rispetto delle disposizioni contrattuali;
- valutazione e predisposizione dei piani di intervento per la manutenzione ordinaria degli arredi, in accordo con l'impresa appaltatrice;
- controllo visivo delle aree interessate dalle attrezzature ludiche/sportive e comunicazione all'appaltatore di anomalie rilevate;
- gestione delle segnalazioni agli organi competenti di episodi di atti vandalici a carico delle attrezzature;
- gestione della messa in sicurezza/inibizione delle attrezzature in caso di danneggiamento;
- valutazione della modifica/integrazione delle attività oggetto dei succitati appalti al fine di migliorare il servizio;
- gestione dei subappalti per la gestione dell'impianto, verifica documentale e predisposizione degli atti autorizzativi;
- verifica periodica dei documenti aziendali quali DURC e casellario;
- predisposizione dei certificati di pagamento e di regolare esecuzione;
- svincolo delle fidejussioni al termine delle attività contrattuali.

Manutenzione ordinaria arredi

- valutazione dello stato degli arredi quali panchine, tavoli da pic-nic, gazebo, cestini, ecc... presenti sia negli spazi pubblici (vialetti, giardini, ecc..) che in strutture comunali;
- gestione delle attività, in collaborazione con il Servizio manutenzione dei necessari interventi di riparazione;
- gestione della messa in sicurezza/inibizione delle attrezzature in caso di danneggiamento;
- segnalazioni agli organi competenti di episodi di atti vandalici a carico delle attrezzature;

Manutenzione straordinaria arredi e attrezzature ludiche e sportive

- definizione degli standard tecnici ed estetici ai quali devono rispondere gli elementi di arredo urbano di nuova realizzazione;
- valutazione dello stato delle aree interessate da attrezzature ludiche e/o sportive e arredi per definire la necessità di interventi di riqualificazione;



- individuazione delle migliori soluzioni per la riqualificazione delle aree, anche con la collaborazione con le direzioni didattiche, qualora gli interventi interessassero strutture scolastiche, o con i principali fruitori;
- predisposizione degli atti tecnici di gara (definizione del capitolato, delle specifiche per la valutazione dei punteggi delle offerte tecniche) e gestione delle procedura di affidamento;
- gestione dei subappalti per la gestione dell'impianto, verifica documentale e predisposizione degli atti autorizzativi;
- attività di controllo del rispetto delle disposizione del Capitolato con sopralluoghi sul territorio per la verifica dell'operato;
- predisposizioni degli atti di contestazione in caso di accertato rilievo di mancato rispetto delle disposizioni contrattuali;
- verifica dei documenti aziendali quali DURC e casellario;
- predisposizione dei certificati di pagamento e di regolare esecuzione;
- supporto al Servizio Lavori Pubblici nel caso in cui la progettazione preveda la realizzazione/rifacimento di spazi pubblici interessati da arredi o attrezzature ludiche.

Impianti pubblicitari

- attività di censimento dei manufatti inerenti gli impianti pubblicitari (cartelli, totem, striscioni...);
- attività di gestione degli operatori assegnatari degli spazi pubblicitari presenti sul territorio comunale;
- attività di verifica, controllo e rilievo posti ad accertare la presenza di impianti pubblicitari non autorizzati;
- procedimento amministrativo inerente la richiesta di rimozione degli impianti pubblicitari non autorizzati;
- sanzionamento, il collaborazione con il Settore Polizia Locale degli impianti pubblicitari non autorizzati, predisposizioni della successiva ordinanza;
- predisposizione in caso di inottemperanza alle disposizioni di interventi sostitutivi, attraverso l'affidamento (gestione di tutti gli atti propedeutici e conseguenti) a società specializzata per il ripristino dello stato dei luoghi;
- gestione degli atti necessari al recupero delle somme utilizzate per l'esecuzione degli interventi in sostituzione;
- gestione dei procedimenti amministrativi inerenti i ricorsi al T.A.R. presentati dagli operatori a seguito di notifica di Ordinanza di rimozione;
- predisposizione del Piano degli spazi pubblicitari;
- gestione delle procedure e predisposizione dei documenti di gara relativi all'appalto per l'assegnazione degli spazi pubblicitari sul territorio comunale;

Attività di gestione di gare e contratti

Il Servizio Politiche Ambientale gestisce, oltre che per la predisposizione degli atti di natura tecnica, anche a livello amministrativo numerose procedure di gara che prevedono, per la specifica gestione dei procedimenti, diversi gradi di complessità e per i quali viene seguito sia il "Regolamento Comunale per gli affidamenti di Lavori, servizi e forniture di importi inferiori alle soglie comunitarie" sia il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ed in particolare:

- predisposizione delle determinazioni a contrattare per importi superiori ad € 5.000;
- gestione degli allegati amministrativi da associare alle procedure negoziate o aperte da espletare tramite la piattaforma Regionale Sintel (Disciplinare di gara, DGUE, Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale, DUVRI);
- pratica per l'acquisizione del Codice Unico di Gara sia per richieste di CIG ordinari che Smart GIG;



- cura delle pubblicazioni nazionali ed europee delle procedure di gara;
- predisposizione dei modelli digitali e attività connesse alle procedure tramite la piattaforma Telematica;
- predisposizione degli atti dirigenziali per l'aggiudicazione provvisoria e definitiva degli affidamenti;
- controllo del possesso dei requisiti di carattere generale nonché speciale, richiesti per la partecipazione alle procedure;
- comunicazione previste durante e dopo la gara agli interessati;
- svincolo delle cauzione provvisorie;
- inserimento dati riguardanti i bandi e gli avvisi di gara, le aggiudicazioni, gli affidamenti, le imprese partecipanti, i costi e gli scostamenti rispetto a quelli preventivati, i tempi di esecuzione e le modalità di attuazione degli interventi, i ritardi e le disfunzioni sul portale dell'Osservatorio Contratti pubblici della Lombardia.

Attività gestione animali

- gestione delle procedure e predisposizione dei documenti di gara relativi all'appalto per il servizio affidamento del servizio di custodia, mantenimento e cura dei cani randagi rinvenuti sul territorio comunale;
- attività di gestione dell'appalto, comprensiva della gestione dei rapporti con l'appaltatore, verifica dell'operato dello stesso con sopralluoghi presso la struttura, predisposizioni degli atti di eventuali contestazione;
- valutazione della modifica/integrazione delle attività oggetto dell'appalto al fine di migliorare il servizio;
- verifica periodica dei documenti aziendali quali DURC e casellario;
- predisposizione dei certificati di pagamento e di regolare esecuzione;
- svincolo delle fidejussioni al termine delle attività contrattuali.
- tenuta dell'anagrafe canina;
- organizzazione di iniziative e campagne di sensibilizzazione sul territorio in materia di randagismo;
- gestione del Piano metropolitano di contenimento ed eradicazione della Nutria.

Gestione dell'U.D.A. (Ufficio Diritti Animali)

- gestione delle procedure e predisposizione dei documenti di gara relativi all'appalto per il servizio di gestione del Ufficio Diritti Animali;
- raccolta di segnalazioni e provvedimenti conseguenti in merito a segnalazioni di maltrattamento/cattiva gestione degli animali;
- interventi per la salvaguardia e la protezione dei diritti degli animali;
- studio della fenomenologia ed elaborazione di programmi e strategie per la sensibilizzazione e riduzione del fenomeno dell'abbandono di animali;
- censimento delle colonie feline sul territorio.

Attività clima e mobilità ciclabile

- gestione dei protocolli di intesa sottoscritti con Città Metropolitana per la riduzione dell'inquinamento atmosferico;
- gestione dei protocolli di intesa sottoscritti con il Comune di Milano e Città Metropolitana per la diffusione della mobilità ciclabile su territorio comunale;



Attività servizio civile

Adesione annuale al Progetto Servizio Civile con l'inserimento di partecipanti nel contesto lavorativo del Settore.

- gestione del bando e selezione dei partecipanti;
- attività di formazione/informazione del partecipante con l'obiettivo di dare un quadro complessivo delle attività svolte dal servizio e un grado di autonomia lavorativa tale da far considerare il progetto quale valida esperienza di formazione.

Servizio SERVIZI ALLE IMPRESE

Attività SUAP (parte commercio)

- 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, spettacoli viaggianti, ecc.) .
- gestione SUAP relativamente alle attività commerciali.

Elenco delle principali attività sottoposte a presentazione della SCIA utilizzando portale "IMPRESA IN UN GIORNO" e richieste varie:

- commercio al dettaglio in sede fissa;
- commercio per media e grande distribuzione;
- commercio su aree pubbliche (concessione posteggi commercio ambulante e autorizzazioni alla vendita, rilascio autorizzazione per commercio itinerante, verifica e accettazione richieste assegnatari giornalieri per mercati settimanali, gestione chioschi presenti sul territorio);
- 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 e non alimentare;
- attività di trasporto di prodotti alimentari e non alimentare;
- 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;
- attività artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività di vendita diretta al consumatore finale;
- attività produttive;
- avvio e rilascio pratiche di Autorizzazione Unica Ambientale (emissioni in atmosfera, scarichi pubblica fognatura, etc) e rilascio autorizzazioni per acquisto e lavorazione Gas Tossici;
- 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 aziendali, 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:
- gestione attività ludica e verifiche nuove/modifiche asili nido privati;
- attività di agenzie viaggi;
- attività di Taxi e noleggio con conducente (rilascio licenze, verifiche per credito d'imposta, nullaosta per immatricolazione nuovi veicoli, variazioni orari su disposizione dei titolari di licenza o dalla Regione;

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.



SETTORE URBANISTICA

Servizio URBANISTICA ED EDILIZIA

Ufficio segreteria

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

In dettaglio lo sportello:

- fornisce informazioni ai Cittadini in merito alle procedure da adottare per la presentazione delle pratiche relative al Servizio;
- consegna la modulistica necessaria a chi ne fa richiesta, sia allo sportello che via e-mail;
- consegna atti e documenti prodotti dal Servizio ai richiedenti;
- raccoglie segnalazioni relative al territorio sia allo sportello che al telefono o via email.

Gestione delle attività amministrative di back-office.

In dettaglio:

- 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, attraverso inserimento nell'applicativo informatico in dotazione all'Ente, e relativa archiviazione;

Attività PGT e pianificazione territoriale

- Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano di Governo del Territorio (PGT).
- Pianificazione e attivazione dei programmi complessi previsti dalla normativa vigente quali gli Accordi di Programma, Programmi di Riqualificazione Urbana, Piani Paesaggistici locali etc.
- Elaborazione delle Valutazioni Ambientali Strategiche VAS correlate alle attività pianificatorie, come prescritto dalla L.R. 12/2005, in qualità di Autorità Procedente e/o di Autorità Competente.
- Monitoraggio dell'attuazione del Piano di Governo del Territorio.
- Gestione procedure per l'approvazione di eventuali varianti al PGT.
- Integrazione e coordinamento d'interventi, piani e progetti di rilevanza strategica con la strumentazione urbanistica generale.
- Coordinamento piani urbanistici, dal livello particolareggiato a quello sovracomunale.
- Gestione delle procedure di approvazione dei Piani Urbanistici, e relativi aggiornamenti, previsti dalla normativa vigente (Componente geologica, Piano Cimiteriale, Reticolo Idrico Minore, ecc)
- Definizione delle componenti paesaggistiche degli strumenti urbanistici e dei criteri di Valutazione Ambientale; redazione e 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 con predisposizione della documentazione necessaria.
- Redazione e/o supervisione, nel caso di affidamento di incarico professionale a professionisti esterni, di piani e programmi urbanistici attuativi di iniziativa pubblica.
- Gestione dell'istruttoria di piani e programmi urbanistici attuativi di iniziativa privata, consistente in:



- esame della proposta di Piano o Programma
- verifica della completezza e correttezza degli atti presentati
- verifica di conformità al PGT e/o a atti di pianificazione sovraordinata
- predisposizione atti (relazioni, comunicazioni) ai fini della conclusione dell'iter di adozione
- predisposizione degli atti deliberativi
- trasmissione della documentazione agli Enti preposti per l'emissione di pareri
- predisposizione della documentazione da pubblicare sul sito istituzionale
- Gestione dei rapporti con enti pubblici e soggetti privati per la risoluzione di problematiche urbanistiche/edilizie (Regione Lombardia, Città Metropolitana di Milano, Parco Agricolo Sud Milano, Comuni limitrofi, ARPA Lombardia, ATS).
- Predisposizione dell'istruttoria per il rilascio dei certificati urbanistici.
- Redazione di pareri urbanistici richiesti da privati o da alti soggetti pubblici.

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 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 (chiusura del procedimento o ordine motivato di diniego di prosecuzione dell'attività).
- Gestione degli altri titoli abitativi, come la Comunicazione Inizio Lavori Asseverata.
- Accertamento della conformità (sanatoria edilizia): registrazione e fascicolazione, verifica documentazione presentata, richiesta eventuali integrazioni, determinazione oblazione, adozione del provvedimento finale (chiusura del procedimento), rilascio e/o consegna.
- Gestione del Condono 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 delle Segnalazioni Certificate di Agibilità: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento (istruttoria tecnico - giuridica), verifica documentazione presentata e eventuale richiesta documentazione integrativa, chiusura del procedimento.
- 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 inserimento sul sito dell'ISTAT dei dati in possesso dell'Ente.
- 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.
- Redazione pareri edilizi su richiesta di altri Settori e in particolare dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

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.
- 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.

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 Marketing Territoriale

- Gestione delle attività e delle iniziative per la promozione e lo sviluppo del territorio comunale;
- Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali e le associazioni di categoria ai fini del marketing territoriale.
- Gestione dei rapporti con enti pubblici e soggetti privati per il miglioramento dell'immagine del Comune di Buccinasco e per la promozione di opportunità imprenditoriali e turistiche (Regione Lombardia, Città Metropolitana di Milano, comuni limitrofi, ecc.).
- Definizione, sviluppo e monitoraggio del Piano di Marketing Territoriale: analisi del contesto, individuazione di obiettivi, strategie e linee di azione e individuazione degli attori sociali attivi negli ambiti individuati.
- Progettazione e realizzazione di azioni di marketing del territorio.
- Definizione e sviluppo di accordi sinergici con enti/istituzioni, finalizzati anche al trasferimento delle best practice al marketing territoriale.
- Ricerca di opportunità territoriali, anche mediante l'accesso a risorse e finanziamenti, collegate al Programma Operativo Nazionale PON - Città Metropolitana.

Attività Sistema Informativo Territoriale

- Gestione 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 (fiscaltà 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 Gare

- Affidamento servizio copisteria
- Affidamento incarichi professionali per attività complementari al Settore (stime aree e immobili, certificazioni energetiche, accatastamenti, collaudi tecnico-amministrativo di opere di urbanizzazione previste da convenzioni urbanistiche, ecc.)

L'attività del Settore consiste in:

- Predisposizione della documentazione amministrativa e tecnica delle procedure di gara
- Gestione delle procedure di gara di competenza del Settore mediante la piattaforma telematica regionale SINTEL.



- Acquisizione CIG per le gare.
- Effettuazione dei controlli, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per le procedure di competenza e invio delle comunicazioni e delle informazioni previste dalla normativa antimafia.

Servizio PATRIMONIO E CATASTO

Attività Patrimonio, valorizzazione e permuta aree comunali

- Redazione del “Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari”.
- Gestione delle alienazioni tramite la predisposizione di tutta la documentazione relativa alle indizioni di aste pubbliche (stime, relazioni, planimetrie descrittive delle aree, eventuali sopralluoghi, rilievi topografici e pratiche catastali di frazionamento).
- Elaborazione stime preliminari relative a aree o edifici di proprietà comunale oggetto di permuta/convenzione.
- Predisposizione e gestione bandi assegnazione e/o alienazione aree e immobili pubblici.
- Gestione dei rinnovi di Convenzioni in scadenza, eventuali sfratti, ecc
- Gestione dell’archivio di tutto il patrimonio immobile del Comune, ricerca e/o predisposizione di atti relativi agli immobili (certificazione impianti, attestazioni prestazione energetica, riordino dati catastali, ecc).
- Supporto e collaborazione con altri Settori dell’Ente per la risoluzione di problematiche legate all’utilizzo di immobili di proprietà comunale.

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.



SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

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;
- Provvede all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo; cura e organizza la formazione del personale del Corpo.

Direzione tecnico-giuridica del corpo:

- Emana le direttive di servizio e vigila sull'espletamento dei servizi;
- dispone l'assegnazione e la destinazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi;
- Mantiene i rapporti con la Magistratura, le Forze dell'Ordine, gli organismi del comune o Enti esterni;
- Gestisce puntualmente i servizi del commesso autista compreso l'ausilio operativo agli altri uffici comunali comportanti rapporti con l'esterno;
- Coordina il servizio nonni-vigile con rendicontazione dell'attività.
- Gestisce l'attività amministrativa, finanziaria e tecnica attraverso l'organizzazione delle proprie risorse umane e strumentali.
- Svolge l'attività di segreteria (catalogazione/archiviazione atti, gestione corrispondenza, agenda e relazioni interne determine, delibere, ordinanze, atti datoriali, disposizioni, lettere di servizio, etc.)
- Rilascia le autorizzazioni di passo carrabile D.Lgs 285/92 (Codice della Strada)
- Registra gli infortuni sul lavoro e sviluppa i rapporti con gli enti interessati
- Registra le cessioni di fabbricato e sviluppa i rapporti con gli enti interessati
- Gestisce le pratiche armi e la formazione periodica in materia di maneggio e uso delle armi
- Gestisce gli esposti, segnalazioni e reclami

Reperto accertamento e contenzioso

- Gestisce le procedure relative ai verbali di accertamento violazioni C.d.S., Leggi e Regolamenti (contestazioni, notifiche, rendicontazioni, emissione dei ruoli ...);
- Assicura l'applicazione delle sanzioni accessorie inerenti veicoli, patenti e 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;
- Cura la rappresentanza del Comune nell'ambito del contenzioso conseguente gli illeciti amministrativi di competenza dell'Amministrazione (CdS, regolamenti e leggi speciali) presso le competenti Autorità adite;
- Attua le autotutele e gli atti ingiuntivi a Regolamenti Comunali e Leggi Speciali;
- Istruisce la rateizzazione delle sanzioni e delle ingiunzioni relative a violazioni a Regolamenti Comunali e Codice della Strada;
- Svolge l'attività di front-office;
- Istruisce le procedure relative al rilascio contrassegni invalidi;
- Effettua gli 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 e assicura i servizi di prevenzione di infortunistica stradale.
- Collabora alla gestione della Pubblica Sicurezza in ausilio alle Forze di Polizia.
- Verifica dell'osservanza delle Ordinanze e Regolamenti Comunali.
- Attua il controllo del patrimonio Comunale, mirato alla tutela dei beni, al decoro dell'ambiente e alla prevenzione e repressione mirata all'abbandono incontrollato dei rifiuti (con il supporto di AMSA).
- Gestisce le occupazioni temporanee 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 di somministrazione.
- Gestisce le procedure relative ai verbali di accertamento violazioni di Commercio e regolamenti comunali (contestazioni e notificazioni tramite invio lotti alle società incaricate);

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.
- Sviluppa il rilievo 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

- 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.
- Coordina le attività operative svolte sul territorio dai Servizi di P.L..
- Gestisce le attività legate ai veicoli rimossi e/o sequestrati.
- Gestisce le pratiche di rimozione/demolizione veicoli, abbandonati o non ritirati dagli aventi diritto.
- Gestisce le pratiche relative agli oggetti e cose ritrovate.
- Coordina le operazioni di accalappiamento cani randagi.
- Gestisce l'impianto videosorveglianza.
- 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, compresi i servizi di polizia stradale art. 11 e 12 Dlgo 285/92 Codice della Strada:
- Effettua la rappresentanza e le scorte in occasione di cortei e manifestazioni.



- Presidia il territorio in orari/zone di maggiore criticità e nelle aree a rischio di degrado.
- Esegue i servizi di vigilanza e viabilità presso i plessi scolastici (scuole materne elementari e medie).
- Redige i rapporti di servizio, verbali di sopralluogo, di accertamento e di ispezione.
- Esegue i sopralluoghi per la verifica di esposti e segnalazioni o prodromici al rilascio di autorizzazioni o concessioni di occupazione suolo pubblico e verifica circa il rispetto del provvedimento adottato.
- Esegue i 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 al 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.
- Predisporre 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 l' Unità di Crisi Locale di Protezione Civile ove istituito.
- Coordina e forma il volontariato, predisporre 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.
- Mantiene i rapporti con gli Enti sovraordinati ai fini del mantenimento dei requisiti dell'operatività.

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.