



Comune di Settimo Milanese

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli  
archivi  
del Comune di Settimo Milanese**

**Allegato n. 4**

**Funzionigramma dell'Ente**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 02-05-2023

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 05-03-2024

# FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

## PRINCIPALI COMPETENZE DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

### COMUNICAZIONE E SEGRETERIA

- Gestione documentale Deliberazioni di Giunta e Consiglio e Determinazioni Dipartimentali, convocazione Conferenze Capigruppo e Commissioni Consiliari, gestione caselle pec amministratori, archivio regolamenti e convenzioni, abusi edilizi, ordinanze sindacali;
- Supporto tecnico ai compiti ed alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla legge, statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco (es. redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adempimenti Anac per obiettivi piano accessibilità);
- Procedure di acquisto/affidamento tramite gli strumenti previsti dal codice dei contratti relativamente ai beni e servizi di propria competenza;
- Cura delle informazioni di propria competenza sul sito istituzionale, sui pannelli informativi situati sul territorio e portale della trasparenza;
- Gestione dei rapporti del Sindaco con la Giunta e i Gruppi Consiliari;
- Gestione segreteria del Sindaco;
- Tenuta della corrispondenza del Sindaco;
- Gestione autorizzazioni gestite direttamente dal Sindaco;
- Gestione piano di comunicazione e immagine coordinata (realizzazione prodotti di comunicazione interna ed esterna; aggiornamento documenti; realizzazione campagne informative e di educazione civica; gestione bacheche, manifesti);
- Concessione servizio di gestione degli spazi pubblicitari su pali di illuminazione pubblica;
- Gestione reclami, segnalazioni e suggerimenti;
- Gestione sito web (revisione periodica e aggiornamento contenuti, pubblicazione documenti, pubblicazione e invio newsletter, sistemazione e pubblicazione filmati/registrazioni Consigli e Commissioni Comunali, aggiornamento agenda appuntamenti, gestione social network);
- Ufficio stampa (realizzazione, pubblicazione e distribuzione periodico comunale e relativi allegati, rapporti con la stampa, convocazione conferenze stampa, rassegna stampa quotidiani e periodici anche on-line);
- Anagrafe amministratori comunali e gestione giuridica ed economica;
- Adesioni associazioni ed organismi;
- Organizzazione eventi istituzionali (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre);
- Coordinamento e supporto ai dipartimenti per la privacy;
- Indagini customer satisfaction interna ed esterna;
- Gestione Albo Volontari Civici;
- Prenotazione sale necessarie al dipartimento durante la campagna elettorale;
- Concessione in uso saltuario dei locali istituzionali (sala consiliare, salone riunioni via Solferino e salone ricreativo di via Libertà 33, sala polivalente Seguro, sala polivalente Vighignolo);
- Accertamenti relativamente alle entrate assegnate al Dipartimento.

## **SISTEMA GESTIONE QUALITA'**

- Coordinamento processo certificazione totale dell'ente;
- Coordinamento direzione, rete dei referenti e facilitatori;
- Mantenimento procedure sistema qualità (gestione non conformità, azioni correttive, monitoraggio processi, progettazione, ecc.);
- Aggiornamento manuale della qualità e carte dei servizi;
- Verifiche ispettive interne;
- Reportistica.

## **SPORTELLO DEL CITTADINO**

- Gestione dell'accesso agli atti, accesso civico ed accesso generalizzato da parte di soggetti esterni;
- Rilascio informazioni;
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile, autorizzazioni cimiteriali, proroghe al regolamento cimiteriale;
- Gestione appuntamenti uffici;
- Ritiro denunce di stato civile, pubblicazioni di matrimonio, prenotazione appuntamenti per il rilascio delle carte d'identità elettroniche (C.I.E.), rilascio C.I.E., rilascio pin delle C.I.E. in caso di smarrimento, rilascio C.F.;
- Aggiornamento Siatel;
- Ritiro domande per accessi ai servizi comunali e protocollazione;
- Assistenza compilazione domande ambito sociale;
- Rilascio pass-invalidi, nonché sportelli telematici per altri enti (PIN /PUK, CNS, Spid, Cap Holding);
- Prenotazione on-line impronte digitale passaporti;
- Protocollazione in entrata delle pratiche consegnate a mano;
- Stato civile: atti di nascita, matrimonio, unioni civili, decesso, giuramento cittadinanza italiana e atti conseguenti, annotazioni registri, separazioni/divorzi, cambi nominativi, pubblicazioni matrimoni;
- Attività dell'agente contabile: report trimestrale e annuale per revisori e Corte dei Conti;
- Anagrafe: immigrazioni, emigrazioni, A.I.R.E., variazioni d'indirizzo, variazione dati generali, verifica demografica annuale, convivenze di fatto;
- Elettorale: gestione dinamiche iscrivendi e cancellandi, semestrali, variazione dati generali, tenuta liste elettorali, stampa tessere elettorali, aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari, gestione elezioni e referendum;
- Statistica: gestione statistica dinamica mensile e annuale, reportistiche, gestione statistiche Istat sul territorio, gestione censimenti nazionali;
- Leva: stampa e aggiornamento liste di leva;
- Indirizzamento: rilascio modulistica, informazioni inerenti la dislocazione delle postazioni e dei servizi comunali, rilascio atti (certificati anagrafici storici, congedi militari, pratiche di servizi da consegnare agli utenti), protocollazione corrispondenza in entrata, ritiro e protocollazione in entrata dei documenti consegnati a mano, consegna e notifica atti e rilascio informazioni, registrazione atti da notificare, gestione albo pretorio on line, partecipazione a manifestazioni nazionali/comunali, assistenza al Consiglio Comunale;
- Notifica atti da parte del messo comunale;

- Gestione albo pretorio on line;
- Partecipazione del messo comunale alle manifestazioni nazionali/comunali e assistenza alle sedute del Consiglio Comunale;
- Gestione documentale protocollo: protocollazione in arrivo della corrispondenza ritirata all'ufficio postale, scansione documenti ed invio in tempo reale degli atti alle scrivanie virtuali, protocollazione documenti/ricieste pervenute sulla pec, raccolta e distribuzione posta ai dipartimenti, tenuta registro protocollo;
- Archivio cartaceo e informatico: archiviazione atti nell'archivio storico, ricerche per accessi agli atti, scarto documenti, scansione documenti, fascicolazione e archiviazione informatica;
- Gestione corrispondenza: affrancature buste da spedire, compilazione distinte postali, rendiconto fine mese;
- Affissione manifesti;
- Attività del commesso sul territorio e non per conto del Dipartimento Affari Generali e Comunicazione e per gli altri dipartimenti e per enti esterni;
- Gestione domande "Gruppi di Cammino";

## **SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Procedimenti relativi all'avvio, trasformazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, gestione e cessazione dell'attività d'impresa nei settori: agricolo, agriturismo, artigianale, industriale, commerciale al dettaglio e all'ingrosso, turistico - ricettivo, ristorazione, ricreativo e di intrattenimento, servizi alla persona ed economico in genere ai sensi del D.P.R. 160/2010;
- Procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di trasporto pubblico non di linea mediante autovettura, autobus e taxi;
- Procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di vendita dei carburanti per uso autotrazione: collaudo, esercizio provvisorio, autorizzazione e dismissione impianti di distribuzione carburanti;
- Procedimenti relativi al rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale – A.U.A. ai sensi del D.P.R. 59/2013 alla modifica sostanziale e alla voltura;
- Procedimenti sanzionatori conseguenti alla violazione delle norme e dei regolamenti nei settori di competenza ed affiancamento alle autorità e agli enti deputati alla vigilanza;
- Attività di front office sportello area imprese e Suap: edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, manutenzione, ambiente, polizia locale (rilascio informazioni, accettazione pratiche per i servizi sopra indicati, consegna autorizzazioni/certificati, accesso agli atti, gestione appuntamenti uffici...), rilascio informazioni telefoniche;
- Autorizzazioni commercio aree pubbliche;
- Autorizzazioni medie strutture di vendita SCIA per attività commerciali, produttive, artigianali, servizi alla persona, ricettive, pubblici;
- Gestione mercati;
- Autorizzazioni manifestazioni temporanee (prettamente commerciali senza patrocinio e attrezzature comunali tipo la Festa dell'unità);
- Autorizzazioni spettacoli viaggianti (circhi, gonfiabili e giostre);
- Licenze noleggio con conducente;
- Attivazione endo-procedimenti per altri uffici relative ad attività economiche;
- Attivazione conferenze di servizi relativi a procedimenti ordinari di attività economiche;
- Rilascio autorizzazioni cimiteriali;

- Organizzazione, autorizzazione e gestione dei mercati settimanali e delle feste locali su area pubblica;
- Verifiche formali pratiche di competenza Vigili del Fuoco.

## **TUTELA LEGALE E CONTRATTI**

- Gestione incarichi di consulenza legale dell'Ente e del giudizio in tutte le sue fasi;
- Gestione del repertorio dei contratti, predisposizione e validazione dei contratti dell'ente, assistenza ai rogiti, alla riscossione dei diritti, delle imposte e alla registrazione, alla liquidazione dei diritti;
- Gestione insinuazione fallimenti.

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

- Collaborazione con il Segretario sull'attività dei controlli interni sugli atti amministrativi con relativi referti alla Corte dei Conti;
- Gestione piano delle performance: controllo dati per eventuali anomalie, predisposizione piano e relazione della performance e attività di supporto ai referenti;
- Privacy adempimenti e coordinamento con gli altri settori.

## **GESTIONE RISORSE UMANE**

- Definizione e attuazione delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- Gestione procedure per l'acquisizione di risorse umane;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Predisposizione atti riguardanti lo stato giuridico del personale (assunzioni, cessazioni, aspettative, congedi, certificati, ecc.);
- Applicazione istituti economici contrattuali;
- Medicina del lavoro;
- Gestione e coordinamento del sistema decentrato di controllo delle assenze e presenze del personale;
- Statistiche ministeriali periodiche riguardanti la gestione, la spesa del personale, il CUG e le Pari Opportunità;
- Gestione economica e previdenziale del personale dipendente e degli amministratori;
- Calcolo istituti economici organizzativi e voci accessorie e variabili sulla base dei dati comunicati dai dipartimenti e dai servizi interessati, responsabili dell'autorizzazione e dal servizio del personale;
- Gestione del budget finanziario relativo alle risorse umane;
- Pratiche previdenziali per pensioni, riscatti, indennità fine servizio e trattamento fine rapporto;
- Denunce di infortunio;
- Assegno nucleo familiare, cessioni del quinto, prestiti e deleghe;
- Contabilità paghe e contributi del personale comunale e dei soggetti assimilati;
- Predisposizione e presentazione di denunce mensili ed annuali a fini fiscali e previdenziali: DMA, 770, E.MENS, INAIL, IRAP, ecc.

- Elaborazione CU e mod.770;
- Elaborazione statistiche e trasmissione dati a Enti di controllo (Conto annuale, SOSE, PERLA PA)
- Definizione dei piani formativi ed organizzazione degli interventi;
- Supporto alle attività dell'organismo indipendente di valutazione;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Supporto ai datori di lavoro, RSPP e medico del lavoro per la gestione delle attività previste in materia di sicurezza sul lavoro;
- Dote comune;
- Invio denunce di natura erariale all'Agenzia delle entrate (mezzo F24ep, file Anagrafiche tributarie) anche per conto dell'ufficio ragioneria;
- Predisposizione dati di elaborazione per rendicontazioni uffici dell'ente.

## **PRINCIPALI COMPETENZE DIPARTIMENTO FINANZIARIO**

### **CONTABILITA'**

- Programmazione economico finanziaria (DUP, bilancio finanziario, economico-patrimoniale, PEG), in collaborazione anche con gli altri dipartimenti dell'ente;
- Elaborazione e proposta degli schemi di documenti della programmazione economica, finanziaria e strategica e relativi allegati;
- Predisposizione e proposte di variazione, richieste dai dipartimenti, ai documenti di programmazione economica, finanziaria e strategica;
- Bilancio consolidato partecipate;
- Verifiche periodiche degli equilibri di bilancio;
- Verifiche di cassa e di rendiconto degli agenti contabili e dell'incaricato alla cassa economale;
- Controllo contabile sulle proposte di determinazione e deliberazione, con espressione di attestazione e pareri normativamente previsti;
- Elaborazione dei documenti di rendicontazione finanziaria, economica-patrimoniale e strategica e relativi allegati;
- Gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale (fatture attive e passive, accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazione, mandati e pagamenti);
- RegISTRAZIONI e dichiarazioni fiscali (IRAP, IVA);
- Gestione contabile delle utenze comunali;
- Monitoraggio e controllo dei vincoli imposti dai vincoli di legge in materia contabile;
- Assistenza e consulenza contabile e fiscale ai dipartimenti degli enti;
- Rapporti con l'Organo di Revisione per l'emanazione dei loro pareri e certificazioni sugli adempimenti di legge riguardanti il ciclo di bilancio;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Rapporti con il Ministero dell'Interno e del Tesoro, nonché con la Corte dei Conti, per la trasmissione di bilanci, dati, statistiche, questionari, relazioni e certificazioni finanziarie (SOSE, BDAP, questionari sui bilanci, Fondone Covid, agenti contabili e conto annuale);
- Monitoraggio della normativa per il corretto espletamento degli adempimenti finanziari;

- Coordinamento accertamenti di competenza di ciascun responsabile dell'entrata nell'ambito dei capitoli assegnati al dipartimento;
- Coordinamento fidejussioni gestite dai singoli settori di competenza.

## **UFFICIO PARTECIPATE**

- Cura i rapporti dell'ente con le Aziende, Organismi e Società Partecipate al fine di garantire un quadro di riferimento unitario ed appropriati criteri di gestione e valutazione delle attività svolte attraverso le aziende pubbliche;
- Verifica della programmazione economico-finanziaria degli enti, aziende, società partecipate per il relativo coordinamento ed integrazione rispetto alla programmazione finanziaria dell'Ente ed alla normativa vigente;
- Coordinamento e supporto all'amministrazione comunale in merito a tematiche inerenti la partecipazione ad Enti, Aziende, Fondazioni e Società Partecipate con impatti sulla situazione finanziaria dell'Ente;
- Attività di raccordo con i diversi settori comunali, esame della documentazione finanziaria finalizzata anche alla trasposizione dei risultati nel bilancio del Comune;
- Provvede a fornire le informazioni istituzionali sull'attività delle aziende pubbliche comunali;
- Adempimenti civilistici (deleghe assembleari, nomine e designazione organi sociali, punto di riferimento per raccolta o.d.g. di assemblee e CdA e relativi verbali);
- Attività di supporto al fine della realizzazione delle attività utili all'esercizio del controllo sugli organismi partecipati nei termini previsti dallo specifico regolamento consiliare.

## **TRIBUTI**

- Gestione ordinaria attività finalizzata all'aggiornamento della banca dati IMU;
- Attività propedeutica all'attività di accertamento;
- Attività accertamento per recupero evasione fiscale (IMU);
- Presidio del sistema informativo tributario;
- Provvedimenti: studi, indagini ed elaborazione di proposte al fine di determinare le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali (IMU - Addizionale com.le Irpef), pubblicazioni portale Federalismo Fiscale.

## **ECONOMATO**

- Attività di cassa;
- Gestione dei beni mobili (Inventario);
- Approvvigionamento beni di consumo carta, cancelleria, materiale di pulizia vario per esigenze degli uffici comunali;
- Acquisti mezzi comunali;
- Acquisto di arredi per uffici (ad eccezione di interi ambienti);
- Acquisti vari su richiesta dei vari servizi per esempio bollettari cds polizia locale, acquisto cartellini carte d'identità, carta plotter, timbri, testi per aggiornamento normativo, materiale necessario dettato da normative e necessità che possano intervenire anche non programmabili (es acquisto lettori green pass e rilevazione temperatura con relative colonnine, mascherine ffp2 e chirurgiche);

- Approvvigionamento carburante per i mezzi comunali;
- Manutenzione automezzi, moto, pneumatici, carrelli;
- Tassa di circolazione;
- Gestione Polizze Assicurative/Broker;
- Fornitura vestiario e calzature ai dipendenti aventi diritto (polizia locale, messi, commessi, indirizzatori, addetti al servizio di manutenzione, addetta al servizio di pulizia palazzo comunale) ai sensi del regolamento comunale;
- Abbonamenti;
- Manifesti;
- Distributori automatici bevande;
- Servizio di pulizia (uffici, palestre, biblioteca, casa delle associazioni parti comuni).

## **PRINCIPALI COMPETENZE DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA**

### **CULTURA** (Cultura Biblioteca Comunale Associazionismo Politiche Giovanili)

- Assicurare e garantire gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare, mobiliare e demaniale dell'Ente e la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili valorizzare gli edifici comunali di interesse artistico, storico e culturali favorendone la fruizione attraverso iniziative artistiche e culturali;
- Gestione dei rapporti con le istituzioni culturali del territorio, regionali e nazionali;
- Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio;
- Gestione, promozione iniziative/eventi culturali e ricreativi anche in collaborazione con le associazioni culturali del territorio;
- Gestione manifestazioni e coordinamento dei servizi comunali in merito alle manifestazioni organizzate dall'ente e/o da soggetti esterni, fatte salve le competenze degli altri Dipartimenti ed altri Organismi previsti dalla normativa;
- Azioni di promozione della Cappella Mantegazza Oratorio di San Giovanni Battista;
- Azioni di valorizzazione della motrice del tram a vapore Gamba de Legn di proprietà del Museo della Scienza e della Tecnica di Milano;
- Programmazione e gestione di eventi culturali anche in collaborazione con il concessionario dell'auditorium
- Reference bibliotecaria;
- Raccolta di dati e relazione in merito all'andamento gestionale della biblioteca;
- Prestito locale, interbibliotecario, intersistemico nazionale e internazionale, informazioni bibliografiche, consultazione, restituzione, solleciti, gestione quotidiana, settimanale, mensile ed annuale degli strumenti e delle procedure inerenti ai vari servizi forniti;
- Iniziative di promozione della biblioteca e della lettura, diffusione della lettura anche mediante progetti condivisi con la scuola e l'asilo nido, incontri di animazione della lettura, mostre di libri, bibliografie, isole tematiche, incontri con autori;
- Acquisti nel settore librario e multimediale, operando una qualificazione specifica in particolari argomenti di interesse generale, nonché lo svolgimento di iniziative letterarie e delle arti;



- Gestione della Civica Scuola di Musica "Bill Evans" presso Palazzo Granaio;
- Mostre fotografiche e pittoriche;
- Conferenze autoprodotte dal personale comunale o con soggetti esterni su argomenti musicali e cinematografici;
- Pratiche S.I.A.E.;
- Concessione dell'Auditorium Comunale Anna Marchesini;
- Teatro scuola tramite il concessionario dell'Auditorium;
- Progettualità comunale e intercomunale per attingere risorse per le politiche giovanili;
- Affidamento del servizio di educativa territoriale e valorizzazione delle esperienze giovanili;
- Organizzazione e gestione del workshop e convegni o incontri formativi sulle tematiche del modo giovanile;
- Servizio civile nazionale (UNIVERSALE) e regionale volontario per la biblioteca;
- Gestione dell'albo comunale delle associazioni;
- Supporto alla consulta del volontariato;
- Avviso pubblico per assegnazione sedi per associazioni nel palazzo di via Nieveo;
- Erogazione contributi per iniziative alle associazioni culturali;
- Gestione degli spazi comunali assegnati.

## **PROMOZIONE SOCIALE** (Promozione Sociale Servizi Sociali Politiche per la Casa)

- Istruttoria e adozione di provvedimenti di urgenza per l'allontanamento dei minori;
- Convenzione con associazioni di promozione sociale dedicate alla terza età (locale Centro Anziani, Auser e Caritas per trasporto inabili);
- Gestione iscrizioni Università delle Tre Età e dei rapporti con l'organizzatore (Auser);
- Procedimenti di concessione Assegno di maternità ex art.74 ex D.Lgs. 25/03/2001 n. 151, erogato dall'INPS;
- Collocazione in strutture residenziali educative di minori, anche minori stranieri non accompagnati;
- Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie. Assicurare il controllo delle strutture dedicate;
- Attuare interventi atti a mantenere la domiciliarità e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilità e delle loro famiglie, realizzare progetti che favoriscano l'autonomia dei soggetti ed il supporto alle famiglie;
- Inserimento di utenti in servizi Centri Socio Educativi, Centri Diurni Disabili e Servizi per la Formazione e l'Autonomia;
- Trasporto di persone temporaneamente inabili o disabili, prevalentemente anziane, verso strutture sanitarie e riabilitative;
- Inserimento persone disabili in Residenze Sanitarie e Comunità Socio-Sanitarie;
- Attivazione di interventi sociali e non sanitari (assistenza domiciliare, tutelare ed assistenziale) idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto familiare o comunque in ambiente domiciliare;
- Assicurare il supporto economico agli anziani non autosufficienti e meno abbienti, da inserire o inseriti in RSA;
- Erogazione di sussidi e contributi economici;
- Attivazione degli interventi di sostegno educativo agli aventi diritto;

- Partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello comunale o sovracomunale al fine di prevenire e far fronte ai fenomeni di disagio sociale (Solimai);
- Azioni di attuazione del fondo di contrasto all'estrema povertà ed emarginazione sociale (Fondo Povertà Estreme per procedimento di coprogettazione Emporio Solidale; Reddito di Cittadinanza-gestione funzioni di coordinamento e di responsabilità dei controlli sulla residenza e sullo stato di famiglia dei beneficiari, tramite piattaforma ministeriale);
- Rendicontazione su utilizzo importi pervenuti, indicazioni incasso ad Uff. Ragioneria e relativa determinazione delle entrate provenienti dalla destinazione del 5xMILLE a favore del comune;
- Attivazione di progetti di housing sociale;
- Gestione progettualità per gli immobili confiscati alla criminalità organizzata, rapporti con l'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata (1 villa, 1 appartamento e 1 box già consegnati, 1 appartamento e 2 box in via di affidamento al Comune) e aggiornamento mensile stato della gestione degli stessi;
- Programmazione in ambito sociale e socio-sanitario a livello di ambito distrettuale tramite il tavolo tecnico e delle AASS del Piano di Zona dell'ambito sociale del Rhodense, presso Sercop;
- Programmazione, progettazione e attivazione di servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela del benessere rivolti alle famiglie, ai minori, agli adulti e agli anziani, con particolare riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
- Raccordo e concertazione degli interventi con ATS territorialmente competente;
- Collaborazione con i diversi soggetti cittadini (Associazionismo, Volontariato, altre istituzioni solidali, privato sociale) impegnati sul versante sociale per sviluppare politiche di welfare di comunità, anche attraverso interventi di supporto economico;
- Iniziative ed attività a sostegno dei diritti di cittadinanza e di integrazione sociale, con particolare riferimento ai cittadini immigrati e profughi;
- Gestione delle attività connesse a tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, relativamente a cittadini minori, adulti ed anziani;
- Attivazione e gestione di strumenti e sportelli di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei servizi alla persona;
- Consolidamento progressivo del sistema integrato dei servizi sociali a livello locale in collaborazione con Caritas Ambrosiana e progetto #Oltreiperimetri;
- Rapporti istituzionali con Agenzia Formazione Lavoro AFOL Metropolitana per la gestione dello Sportello Lavoro per la gestione di un servizio di informazione e di orientamento al lavoro radicato sul territorio e promozione di iniziative per agevolare l'inserimento dei disoccupati nel mondo del lavoro, anche attraverso un raccordo con le politiche comunitarie e statali, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- Ulteriori attività connesse a progetti POR-FSE (rendicontazione progetto "Settimo Piano: vicini di casa");
- Gestione atti di comodato immobili comunali per uso sociale: via Libertà 33 (Centro Anziani, Croce Rossa Italiana, Auser, ASST) e via Nievo (Coop Comin per servizio "Granaraga" annesso a Se.S.E.I.);
- Locazione immobile H di proprietà ALER e sublocazione a Comitato Gestione Autonoma assegnatari alloggi SAP ALER;
- Rinnovo biennale Pianta Organica Farmacie territoriali (raccolta dati da Ufficio Tecnico, rapporti con Albo Farmacisti e uffici regionali, delibera di approvazione);
- Gestione convenzione con Humana People To People per raccolta indumenti usati;
- Redazione e aggiornamento del "Protocollo Anziani" annuale sulle politiche dell'Ente dedicate alla terza età;

- Accertamenti relativi alle entrate assegnate al Dipartimento, gestione fatture passive e pagamenti inerenti ai servizi gestiti, gestione residui attivi e passivi;
- Elaborazione e redazione annuale delle parti di competenza nelle rendicontazioni generali e di settore per enti esterni (Conto annuale, SOSE ordinario e SOSE Potenziamento Servizi Sociali e Trasporto Scolastico Disabili, Questionario MEF, Schede regionali spesa sociale).
- Bandi per assegnazione alloggi di Servizi abitativi pubblici e relativi procedimenti di gestione delle graduatorie (controlli amministrativi, assegnazioni, esclusione e riposizionamento istanze);
- Affidamento servizio di gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale a prevalenza SAP e conduzione rapporti con il gestore (Progel);
- Bandi per contributi e sostegno delle spese abitative, sia nel mercato privato sia nei servizi pubblici (contributo di solidarietà e bandi affitto);
- Collaborazione informale con l'ufficiale giudiziario per approntare soluzioni abitative d'emergenza ove necessario in caso di sfratto;
- Avviso pubblico per l'erogazione di contributi misura unica affitto (bando Sercop);
- Bando morosità incolpevole regionale e gestione contributi regionali;
- Procedure per il rilascio di alloggi s.a.p. (decadenze e sloggi);
- Ricollocazioni urgenti nuclei familiari soggetti a sfratto da privati o da altra emergenza socio-abitativa;
- Promozione Accordo Locale per le locazioni a canone convenzionato;
- Promozione attività ed iniziative Agenzia dell'Abitare Rhodense;
- Collaborazione continua con Ambito rhodense per apertura bandi, predisposizione Piani Offerta Abitativa annuali e triennali, passaggio informazioni in merito all'emanazione di regolamenti e leggi nuovi ed eventuale aggiornamento di quelli già esistenti;
- Istruttoria per la redazione della proposta di regolamento servizi abitativi transitori e cambi di alloggio;
- Gestione convenzioni attive con Cooperative Edificatrici del territorio per locazione e sublocazione alloggi destinati a casi di bisogno abitativo in carico al Servizio Sociale Professionale;
- Attivazione servizi abitativi sociali;
- Gestione del bando in esecuzione del regolamento per i cambi di alloggio;
- Attività di riscossione coattiva per affitti di box e canoni di alloggi e relativa particolare e specifica rendicontazione ad ufficio ragioneria in caso di pagamenti da parte dell'utenza;
- Presa in esame convocazione assemblee e verbali di assemblee dei cosiddetti "condomini a proprietà mista"; gestione deleghe a Progel e trasmissione a Ufficio Patrimonio comunale, gestione diretta di eventuali discordanze o inesattezze riscontrate e trasmissione indicazioni conseguenti;
- Gestione appalto pulizie delle parti comuni negli stabili di proprietà comunale destinati a servizi abitativi pubblici fino a giugno 2023;
- Accertamenti relativi alle entrate assegnate al Dipartimento, gestione fatture passive e pagamenti inerenti ai servizi gestiti, gestione residui attivi e passivi.

#### **ISTRUZIONE (Scuola Pari Opportunità Pace)**

- Garantire il supporto alle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica;
- Predisposizione dei programmi educativi, gestione dei fondi statali del sistema educativo 0-6 anni;
- Garantire il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative, il finanziamento dell'Istituto

comprensivo statale con il diritto allo studio, l'eventuale finanziamento di borse di studio sotto forma di sussidi sovvenzioni o contributi o vantaggi economici comunque denominati;

- Convenzioni con scuole paritarie;
- Gestione cedole librerie per acquisto libri di testo scuola primaria;
- Servizio di ristorazione scolastica e per i quattro asili nido affidato mediante contratto di servizio in house alla società SettimoPero Welfood S.r.l., partecipata insieme al Comune di Pero;
- Iscrizioni ai servizi ausiliari all'istruzione;
- Affidamento e gestione dell'appalto di trasporto scolastico;
- Affidamento in appalto del servizio di accompagnamento e vigilanza durante il trasporto scolastico;
- Supporto al progetto Pedibus di accompagnamento in percorsi predefiniti degli alunni che si recano a piedi a scuola scortati da adulti volontari;
- Supporto e organizzazione del servizio nonni amici per gli attraversamenti degli studenti;
- Iscrizioni al servizio di pre e post scuola;
- Affidamento e gestione dell'appalto di servizio di pre e post scuola;
- Raccordo con i servizi sociali che a loro volta erogano il servizio di assistenza scolastica ai minori con disabilità attraverso il contratto di servizio con l'azienda speciale consortile dei servizi alla persona SERCOP;
- Accertamenti relativi alle entrate assegnate al Dipartimento;
- Gestione dei fondi statali del sistema educativo integrato 0-6 anni.

## **EDUCAZIONE (Infanzia Sport)**

- Iscrizioni al servizio di Asili Nido comunale e approvazione della graduatoria annuale;
- Spazio Terraluna;
- Gestione dei fondi statali del sistema educativo integrato 0-3 anni per la prima infanzia;
- Gestione misura regionale "Nidi Gratis";
- Gestione della concessione dello Spazio Terraluna con i Servizi tempo per le famiglie e il centro integrato per l'infanzia Cipi;
- Iscrizioni al servizio di centro estivo per infanzia e scuola primaria e secondaria di primo grado;
- Affidamento e gestione dell'appalto di servizio di centro estivo per l'infanzia;
- Organizzare i servizi sportivi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini;
- Promuovere e sostenere attività sportive e motorie rivolte alle diverse categorie di utenti;
- Coordinamento della manifestazione del mese dello sport "Settimo Sport", che si svolge nel mese di maggio;
- Rilascio dell'autorizzazione a manifestazioni sportive pubbliche;
- Contributi a sostegno delle spese affrontate dalle società sportive territoriali nell'ambito della propria partecipazione a Settimo Sport;
- Concessione dei servizi di gestione dei centri sportivi di proprietà comunale;
- Convenzioni per l'uso delle palestre comunali in orario extrascolastico;
- Istruttoria per patrocini alle manifestazioni sportive;
- Erogazione contributi alle associazioni sportive dilettantistiche del territorio.

## **PRINCIPALI COMPETENZE DIPARTIMENTO SVILUPPO DEL TERRITORIO**

### **GOVERNO DEL TERRITORIO**

- Pianificazione del territorio comunale nell'ambito dei procedimenti di redazione, programmazione e/o variazione degli atti del vigente Piano di Governo del Territorio (PGT), nonché dei piani attuativi di iniziativa pubblica;
- Adeguamento del PGT con gli atti di pianificazione territoriale a scala sovra-comunale e con la normativa nazionale e regionale sopravvenuta aventi incidenza sui contenuti della pianificazione comunale;
- Integrazione nei piani urbanistici attuativi del PGT con gli aspetti di tutela del paesaggio;
- Svolgimento delle procedure per la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) di piani e programmi e la verifica di assoggettabilità alla V.A.S.;
- Concertazione con gli operatori privati in fase di predisposizione dei Piani attuativi di iniziativa privata e Programmi integrati di intervento, compresa la predisposizione di convenzioni urbanistiche regolanti i rapporti tra Comune e operatori in merito ai contenuti e all'attuazione dei piani medesimi;
- Procedimenti correlati alla fase esecutiva degli Ambiti di Trasformazione e dei piani attuativi del vigente PGT: controllo sull'osservanza degli obblighi convenzionali e sullo svolgimento delle procedure per l'esecuzione e collaudo delle opere eseguite dal soggetto attuatore in esecuzione dei piani attuativi, eventuale applicazione delle misure sanzionatorie previste in convenzione in caso di inosservanza;
- Coordinamento con altri Comuni e/o con gli enti sovra-comunali, compresa la predisposizione di accordi e/o convenzioni funzionali all'attuazione dell'attività pianificatoria;
- Redazione e variazione del Documento di Inquadramento;
- Procedimenti relativi alla predisposizione di Piani attuativi e Programmi integrati di intervento in variante al PGT;
- Svolgimento di Conferenze di servizi funzionali alla predisposizione e all'attuazione dei piani urbanistici;
- Adempimenti per reperire eventuali finanziamenti per l'attuazione di piani urbanistici;
- Procedure espropriative - coordinamento e controllo delle procedure, adempimenti conclusivi di acquisizione di beni al demanio avvenute negli anni e non perfezionate;
- Adempimenti connessi alla predisposizione delle convenzioni regolanti gli interventi di edilizia residenziale convenzionata di iniziativa privata, calcolo del valore di vendita e di locazione delle unità immobiliari sulla base dei contenuti delle relative convenzioni, adempimenti conseguenti al riscatto del diritto di superficie e impulso alle politiche abitative dell'ente;
- Definizione dei valori delle aree edificabili e raccordo con il Servizio Tributi;
- Attività di coordinamento degli strumenti di pianificazione comunale con i piani settoriali e i programmi e i piani sovra-comunali tesi alla riqualificazione, trasformazione e tutela del territorio;
- Adempimenti attinenti al titolo IV, capo III, della L.R. n. 12/2005 e smi relativi, in particolare, all'attività pianificatoria volta alla realizzazione di edifici di culto e di attrezzature destinate a servizi religiosi;
- Adempimenti connessi alla predisposizione del sistema informatico geografico comunale e all'aggiornamento del database topografico della Regione Lombardia;
- Deposito frazionamenti catastali.
- Concessioni antenne comunali
- Gestione concessioni/ locazioni aree comunali riguardanti gli impianti di telefonia mobile;

- Rilascio certificati di destinazione urbanistica (i certificati di destinazione urbanistica sono rilasciati dall'urbanistica) e altre certificazioni e attestazioni in materia edilizia;

## **EDILIZIA PRIVATA E TRASFORMAZIONE DEL TERRITORIO**

- Adempimenti relativi ai procedimenti edilizi volti alla trasformazione edilizia/urbanistica sul territorio comunale, ammesse dal PGT e relativi strumenti attuativi, tramite intervento diretto o titolo edilizio convenzionato. In particolare, si compongono di: fase informativa preventiva alla presentazione dei progetti, istruttoria, acquisizione dei pareri e nulla osta di uffici e/o enti terzi, anche mediante conferenza di servizi, rilascio dei provvedimenti edilizi, ove previsto;
- Adempimenti relativi al deposito dei progetti strutturali e sismici e relativa attività di controllo. Rilascio della certificazione per la sopraelevazione prevista dalla normativa regionale in materia sismica;
- Procedimenti di agibilità degli immobili;
- Attività di vigilanza sugli illeciti in edilizia e procedimenti repressivi connessi. Adempimenti relativi alla vigilanza e adozione dei provvedimenti conseguenti connessi a problematiche igienico sanitarie, decoro urbano e sicurezza negli edifici privati;
- Definizione dei procedimenti di condono edilizio;
- Aggiornamento dei regolamenti di competenza comunale in materia edilizia;
- Aggiornamento annuale del Costo di Costruzione;
- Adempimenti per l'erogazione dei contributi regionali per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- Adempimenti relativi agli ascensori e montacarichi;
- Rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativa;
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti dei documenti in materia edilizia e urbanistica.

## **PROTEZIONE CIVILE**

- Aggiornamento del Piano di emergenza comunale;
- Attività di monitoraggio delle previsioni meteorologiche mediante consultazione giornaliera, con maggior attenzione durante il periodo invernale, finalizzate alla valutazione della possibilità di formazione ghiaccio al suolo per la conseguente attivazione del servizio di spargimento salgemma su strade e percorsi ciclo pedonali con supporto del Gruppo Volontari di Protezione Civile.
- Predisposizione appalto per sgombero neve;
- Attivazione sui canali comunali della fase di allertamento per condizioni meteorologiche avverse (temporali, vento forte, incendio boschivo, rischio idrogeologico...);
- Gestione degli interventi sul territorio comunale in caso di emergenza conseguente a condizioni meteorologiche di forte intensità, programmazione e organizzazione degli interventi di rimozione e ripristino delle condizioni di normalità e comunque sino alla cessazione della fase di emergenza;
- Attivazione del piano neve mediante allertamento ed eventuale intervento delle ditte appaltatrici del servizio di sgombero neve, direzione lavori delle operazioni di sgombero neve e ripristino viabilità;

- Organizzazione e programmazione delle attività del Gruppo Volontari di Protezione Civile; (definizione dell'organico e del programma delle turnazioni, coordinamento nella organizzazione e preparazione delle esercitazioni);
- Predisposizione degli atti necessari all'impiego del Gruppo Volontari di Protezione Civile in attività extra comunali;
- Acquisti nuove attrezzature, materiale di consumo e servizi;
- Richiesta contributi regionali o statali per l'acquisto di attrezzature o materiale di consumo;
- Aggiornamento delle banche dati di Città Metropolitana e Regione Lombardia in relazione all'organico del Gruppo Comunale e delle attrezzature in dotazione.

## **PRINCIPALI COMPETENZE DIPARTIMENTO SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE, PATRIMONIO E AMBIENTE**

### **LAVORI PUBBLICI, VIABILITA' E TRASPORTI**

- Gestione dell'illuminazione pubblica (segnalazione guasti, richieste di intervento, ecc...);
- Rilascio autorizzazione manomissioni;
- Assegnazione numeri civici;
- Manutenzione ordinaria strade comunali;
- Segnaletica;
- Semafori;
- Passi carrai (rilascio parere ed eventuale realizzazione);
- Emissione parere alla polizia locale per rilascio concessioni permanenti per l'occupazione del suolo pubblico e privato ad uso pubblico;
- Rilascio delle autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico e privato ad uso pubblico;
- Coordinamento, verifica e gestione delle attività del concessionario comunale per gli impianti pubblicitari, commerciali e direzionali.
- Gestione, tramite convenzione, del servizio di erogazione energia tramite colonnine per veicoli elettrici.

### **GESTIONE MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO**

- Compilazione per quanto di competenza delle schede BDAP, relative al patrimonio immobiliare;
- Gestione dei contratti di assistenza e manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale, con interventi eseguiti in gestione diretta o mediante appalti:
- Ascensori e verifiche biennali;
- Messa a terra;
- Impianti antincendio;
- Elettrico, idraulico, edile, vetri, fabbro, spurghi;
- Centrali termiche, condizionamento, fotovoltaico e geotermico;
- Servizi esterni operai;

- Cimiteri e illuminazione votiva
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione servizio di ricevimento ed evasione delle richieste di pronto-interventi da soggetti pubblici e privati (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria dell'Istituto comprensivo, palazzo delle associazioni, palazzo granaio, sede servizi sociali, palazzo comunale, gestione caserma dei Carabinieri compreso locazioni attive;
- Gestione del servizio elettorale per quanto attiene ad allestimento spazi elettorali e seggi elettorali, installazione tabelloni elettorali e relativa procedura di affidamento;
- Coordinamento e gestione degli allestimenti delle varie manifestazioni all'aperto e al chiuso indette dall'Amministrazione comunale o patrocinati dalla stessa, in collaborazione col settore competente;
- Certificazione di idoneità degli impianti;
- Gestione Appalto pulizie delle parti comuni negli stabili di proprietà comunale destinati ai servizi abitativi;

## **AMBIENTE ECOLOGIA E TUTELA DEL PAESAGGIO**

- Gestione dei procedimenti riferiti alla difesa del suolo e sottosuolo, delle acque dall'inquinamento inclusa la gestione delle risorse idriche (da intendersi come la promozione dell'utilizzo responsabile della risorsa acqua e la conservazione delle risorse ambientali ad essa correlate reticolo idrico minore, pozzi, concessioni e derivazioni acque superficiali, polizia idraulica) nonché della qualità dell'aria mediante il controllo delle emissioni in atmosfera;
- Procedimenti di bonifica dei siti inquinati – gestione autorizzazioni terre e rocce da scavo;
- Gestione piano censimento e bonifica manufatti contenenti amianto;
- Procedimenti amministrativi afferenti la disciplina di salvaguardia della qualità acustica nel territorio comunale e di zonizzazione acustica inclusa la verifica previsionale di clima acustico;
- Procedimenti amministrativi di prevenzione e repressione in materia di violazioni di natura ambientale;
- Procedimenti amministrativi volti al contrasto delle essenze infestanti (ambrosia);
- Valorizzazione delle buone pratiche ambientali - Educazione ambientale;
- Pianificazione e controllo del servizio integrato raccolta/ smaltimento rifiuti;
- Promozione e realizzazione di interventi ed iniziative per lo sviluppo della ciclabilità e mobilità sostenibile;
- Adempimenti relativi alla redazione e/o variazione del Piano di zonizzazione acustica comunale e dello Studio comunale di gestione dei rischi per l'invarianza idraulica;
- Gestione documento comunale rischio idraulico
- Endoprocedimenti relativi a Autorizzazioni Integrate Ambientali e Autorizzazioni Uniche Ambientali.
- Procedimenti in materia paesaggistica di competenza comunale e adempimenti connessi alla disciplina di funzionamento e nomina della Commissione comunale per il Paesaggio, gestione delle sedute;



## **PRINCIPALI COMPETENZE CENTRO ELABORAZIONE DATI**

- Definizione dei piani di sviluppo del sistema informatico e telematico dell'Ente;
- Elaborazione del programma degli investimenti informatici;
- Valutazione delle necessità di attrezzature hardware dell'Ente;
- Espressione di pareri sulle necessità software dei vari settori e supporto delle procedure di acquisizione;
- Supporto informatico specializzato e qualificato agli utenti;
- Programmazione, di concerto con il DPO, gestione e implementazione delle politiche di sicurezza informatica (Piano triennale transazione al Digitale) e di applicazione della normativa in materia di privacy con riferimento al trattamento dei dati informatici;
- Gestione degli acquisti del materiale di consumo informatico;
- Gestione delle procedure di acquisizione dell'hardware;
- Gestione dei contratti di assistenza e manutenzione del software in dotazione all'ente;
- Gestione del contratto di servizio per le telecomunicazioni (fonia fissa, telefonia mobile);
- Supporto allo sviluppo architetturale dell'impianto di videosorveglianza, interfacciamento con gli uffici omologhi delle società manutentrici delle dorsali in fibra.

## **PRINCIPALI COMPETENZE DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE**

- Studio, progettazione e realizzazione di programmi integrati in materia di sicurezza, anche in coordinamento con le forze dell'ordine che operano a livello locale e nazionale e in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti su tale fronte, per garantire un miglior controllo del territorio e delle aree a rischio;
- Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini;
- Assistenza e disciplina del traffico;
- Gestione veicoli abbandonati;
- Attività di Polizia Stradale;
- Rilevazione incidenti;
- Attività di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata;
- Attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
- Concessione passi carrabili;
- Concessioni occupazioni temporanee;
- Controllo sulla segnaletica stradale;
- Attività di controllo del randagismo;
- Gestione denunce infortuni sul lavoro;
- Interventi di scorta;
- Controlli relativi al commercio su aree pubbliche e in sede fissa;
- Controlli relativi all'edilizia e all'ambiente;
- Controlli attività produttive, artigianali e pubblici esercizi;
- Raccolta denunce cessione immobili e dichiarazione di ospitalità;

- Coordinamento delle azioni che competono al Sindaco in situazioni di emergenza sanitaria o in caso di calamità naturale;
- Esecuzione T.S.O. e A.S.O.;
- Gestione video-sorveglianza;
- Sicurezza Urbana;
- Attività Istituzionale e di rappresentanza;
- Educazione stradale;
- Gestione ufficio verbali
- Autorizzazioni istruttori di tiro;
- Autorizzazioni carrelli elevatori;
- Autorizzazioni trasporti eccezionali;
- Autorizzazioni ZTL;
- Verifica e sopralluoghi per realizzazione aree carico/scarico, disabili, altro;
- Accertamenti anagrafici;
- Attività di supporto degli organi di polizia (ricerca e notifiche ai residenti, ricerca transiti targhe ai varchi telecamere, ecc);
- Canone Unico Patrimoniale (canone mercatale, suolo pubblico e pubbliche affissioni) in gestione a concessionaria esterna;
- Accertamenti relativi alle entrate assegnate al dipartimento.
- Attività relative all'osservanza delle norme e regolamenti per la tutela degli animali.