



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

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 e 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 e 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 QUALITÀ:

- 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";

SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE:

- procedimenti relativi all'avvio, trasformazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, gestione e cessazione dell'attività d'impresa nei settori: agricolo, agrituristico, 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 e 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 e 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

CONTABILITÀ:

- 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 contabili;
- 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;
- 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 autovetture;
- 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 RCA/RCT/RCO/INFORTUNI/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 e 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 Nievo;
- 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 e 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 e 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 E TUTELA DEL PAESAGGIO:

- 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;
- 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;
- 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 relativi alla redazione e/o variazione del Piano di zonizzazione acustica comunale e dello Studio comunale di gestione dei rischi per l'invarianza idraulica;
- 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;
- gestione documento comunale rischio idraulico;
- 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;
- endoprocedimenti relativi a Autorizzazioni Integrate Ambientali e Autorizzazioni Uniche Ambientali.

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;
- procedimenti in materia paesaggistica di competenza comunale. (ad interim Cancellieri) Adempimenti connessi alla disciplina di funzionamento e nomina della Commissione comunale per il Paesaggio, gestione delle sedute;
- 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;
- rilascio certificati di destinazione urbanistica (i certificati di destinazione urbanistica sono rilasciati dall'urbanistica) e altre certificazioni e attestazioni in materia edilizia;
- definizione dei procedimenti di condono edilizio;
- aggiornamento dei regolamenti di competenza comunale in materia edilizia (è stato chiesto di finanziare un incarico esterno);
- aggiornamento annuale del Costo di Costruzione;
- adempimenti per l'erogazione dei contributi regionali per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- accettazione delle certificazioni energetiche;
- 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.

PRINCIPALI COMPETENZE DIPARTIMENTO SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE, PATRIMONIO E AMBIENTE

LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ 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;
- ✓ servizio neve
- ✓ 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.

AMBIENTE ED ECOLOGIA:

- 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 dalle essenze infestanti (Ambrosia);
- valorizzazione delle buone pratiche ambientali - educazione ambientale;
- pianificazione e controllo del servizio integrato raccolta/ smaltimento rifiuti;
- promozione e realizzazione di interventi e iniziative per lo sviluppo della ciclabilità e mobilità sostenibile.

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 architeturale 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.