

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CUSANO MILANINO

SEGRETARIO GENERALE

- Collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Verbalizzazione delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale;
- Coordinamento dei Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa;
- Supervisione dei controlli sugli operatori economici, predisposizione dei contratti nella forma pubblica amministrativa negli atti in cui l'Ente è parte e autentica delle sottoscrizioni delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Gestione dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- Supervisione ed aggiornamento del PTPCT ed attività di monitoraggio delle misure di contrasto della corruzione;
- Predisposizione della Relazione Annuale al PTPCT;
- Verifica quale Responsabile della Trasparenza circa l'avvenuta pubblicazione in AT degli atti per i quali è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- Presidenza della Delegazione Trattante di parte pubblica e delle procedure di mobilità e o di concorso per assunzione del personale di categoria D;
- Assegnazione ai Responsabili di Settore competenti degli accessi civici e generalizzati;
- Individuazione del Responsabile di Settore per la gestione del Patto di Collaborazione.

SETTORE AFFARI GENERALI

SEGRETERIA GENERALE

- Organizzazione e gestione delle attività amministrative a supporto degli organi istituzionali;
- Gestione della segreteria di Consiglio e dei relativi atti deliberativi;
- Gestione della segreteria di Giunta e dei relativi atti deliberativi;
- Gestione dell'agenda del Sindaco ed attività di assistenza segreteria del Sindaco;
- Attività di assistenza e di segreteria al Presidente del Consiglio Comunale
- Attività di assistenza e di segreteria al Segretario Generale;
- Procedimento di nomina del Segretario Generale e gestione della convenzione di segreteria;
- Gestione e verifica di nomine dei rappresentanti del Comune in Enti Partecipati e presso altri Enti, Aziende ed Istituzioni;
- Gestione dei rapporti con altri Organi Istituzionali;
- Adempimento obbligo di pubblicazione di dati ex art. 14 del D. lgs. N. 33/2013 riguardanti amministratori pubblici;
- Statuto e Regolamenti;

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

- Gestione delle procedure di reclutamento del personale e dei relativi atti deliberativi;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze;
- Gestione diretta dei trattamenti economici, contributivi e fiscali del personale dipendente e degli amministratori e successiva predisposizione delle certificazioni fiscali dei singoli e dell'Ente;
- Gestione delle procedure di attivazione degli stage scolastici/universitari e Dote Comune;
- Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni;
- Gestione delle pratiche di cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti INPS;
- Gestione del trattamento previdenziale del personale mediante la predisposizione di pratiche di pensione e liquidazione dei trattamenti di fine rapporto e di fine servizio (TFR e TFS);
- Gestione sistemazione posizione assicurativa iscritti con nuova procedura telematica PASSWEB;
- Predisposizione Conto Annuale della spesa di personale e della relativa Relazione, nonché dei monitoraggi, delle statistiche e delle rilevazioni richieste dai Ministeri, dalla Ragioneria Generale dello Stato e da altri enti;
- Gestione della Sorveglianza Sanitaria;

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe:

- Operazioni di sportello: certificazione, certificazioni storiche, informazioni ed autentiche firma/copia;
- Residenze/cambi indirizzo /scissioni;
- A.I.R.E.;
- Reddito di Cittadinanza;
- Carta d'identità elettronica: gestione appuntamenti ed emissione;
- Rapporti con Forze dell'Ordine;
- Istruzione pratica e rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno temporanee e permanenti;
- Permessi di soggiorno;
- Gestione Irreperibili;
- Variazioni anagrafiche;
- Convivenze di fatto;
- Gestione ANPR;
- Gestione Registro Popolazione Temporanea;
- Diritto d'accesso;
- Archiviazione;

Stato Civile e Cimitero:

- Operazioni di Sportello: certificazioni – informazioni;
- Stesura e trascrizione atti di nascita, morte e matrimonio;
- Unioni Civili;
- Istruzione e rilascio autorizzazioni per decessi avvenuti sul territorio;

- Affidamenti di servizi e forniture necessari al servizio segreteria;
 - Gestione del contenzioso;
 - Gestione delle polizze assicurative, dei sinistri attivi e passivi dell'Ente;
 - Supporto al Segretario Generale per l'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Supporto al Segretario Generale per i controlli di regolarità amministrativa.
 - Gestione e denuncia degli infortuni occorsi al personale dipendente sul luogo di lavoro;
 - Gestione dei corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - Attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - Supporto alla Delegazione trattante di Parte Pubblica (verbalizzazione incontri sindacali ed informative sindacali) nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.
 - Atti di cittadinanza;
 - Istruzione pratiche per richiesta cittadinanza per cittadini stranieri maggiorenni - cittadinanze jure sanguinis;
 - Pubblicazioni di matrimonio;
 - Annotazioni;
 - Contratti concessioni colombari;
 - Pratiche di trasporto e di autorizzazione cremazione per estumulazioni ordinarie e straordinarie;
 - Pratiche cambio generalità;
 - Corrispondenza;
 - DAT;
 - Archiviazione pratiche;
 - Comunicazioni mensili ASL (nascite, decessi, movimentazione anagrafica);
 - Comunicazioni Istat;
 - Istruzione pratiche per separazioni e divorzi
- Ufficio Elettorale:*
- Gestione liste elettorali (iscrizioni-cancellazioni) e revisioni;
 - Stampa e gestione Tessere elettorali;
 - Raccolta firme per referendum o liste politiche;
 - Consultazioni elettorali;
 - Gestione Albi (Presidenti – Scrutatori);
 - Gestione Giudici Popolari;
- Ufficio Leva*
- Formazione Liste di Leva;
 - Rilascio Ruoli Matricolari;
- Ufficio Statistica*
- Censimento permanente - ISTAT

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E SERVIZI INFORMATICI

CED/SERVIZI INFORMATICI

- Help Desk (Assistenza Software/Hardware);
- Supporto Uffici per la scelta di soluzioni software/hardware;
- Supporto e coordinamento attività GDPR/Regolamento UE n. 679/2016 e servizio RPD;
- Gestione PNRR Digitalizzazione;
- Supporto Sito Web e portali on line dell'Ente;
- Gestione Whatsapp e Telegram;
- Gestione Telefonia fissa.

ACCOGLIENZA MESSI

- Attività di accoglienza prima informazione ed orientamento del Cittadino ai servizi comunali;
- Controllo degli accessi in base alla normativa anticontagio;
- Monitoraggio delle affissioni in bacheca esterna;
- Gestione Sale Comunali;
- Apertura e chiusura accessi, anche fuori orario, garantendo l'assistenza necessaria;
- Gestione notifiche interne ed esterne;
- Servizi ausiliari di accoglienza;
- Servizi di autista;
- Presenza con il Gonfalone nelle ricorrenze;
- Gestione del Cerimoniale;
- Gestione Albo Pretorio;
- Deposito e consegna di atti giudiziari di Enti esterni vari.

PROTOCOLLO ARCHIVIO

- Gestione della posta in entrata analogica e digitale;
- Gestione delle assegnazioni di protocollo e di riassegnazione;
- Supporto interno per ricerche archivistiche;
- Raccolta e lavorazione della posta in uscita cartacea: affrancatura attraverso macchina affrancatrice e consegna in posta degli atti giudiziari contenenti verbali.

URP

- Orientamento del Cittadino verso l'ufficio competente;
- Predisposizione raccolta e analisi del questionario di gradimento di uffici e servizi annuale;
- Gestione della comunicazione istituzionale dell'Ente attraverso il sito internet;
- Gestione delle news della HP e relativo invio di messaggistica, gestione delle pagine tematiche del sito e supporto agli uffici, controllo e aggiornamento dei dati, degli orari e delle notizie;
- Emissione della newsletter quindicinale (selezione e scelta delle notizie, preparazione e invio- con monitoraggio degli esiti);
- Monitoraggio e cura dell'ultima fase di comunicazione (esito) delle segnalazioni online, promozione dell'uso delle segnalazioni online ed in caso di impossibilità dell'utente, raccolta e inserimento delle segnalazioni in sede;
- Attivazione e gestione Periodico Comunale.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

RAGIONERIA

- Predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione per la gestione dell'Ente;
- Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale;
- Predisposizione del conto consuntivo finanziario e verifica degli equilibri di bilancio;
- Gestione della cassa e tenuta dei rapporti con il Tesoriere comunale;
- Predisposizione delle certificazioni richieste per legge e cura i rapporti con la Corte dei Conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero del Tesoro e Ministero dell'Interno;
- Controllo sulla gestione contabile e relativi atti successivi;
- Gestione dei mutui (pagamento rate, richieste di somministrazione in conto, devoluzioni) e rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti;
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori e predisposizione dei relativi atti;
- Monitoraggio e gestione degli agenti contabili, incluso aggiornamento scheda anagrafica e invio dei rendiconti di gestione degli agenti contabili e dei concessionari della riscossione alla Corte dei Conti tramite la piattaforma SIRECO;
- Adempimento degli obblighi fiscali relativi alla dichiarazione IVA e relativa liquidazione;
- Adempimento degli obblighi fiscali relativi alla dichiarazione IRAP e relativa gestione;
- Gestione dell'IRPEF e dell'IRAP sui redditi di collaborazione autonoma;
- Gestione dei versamenti mensili delle ritenute di acconto operate;
- Predisposizione delle certificazioni dei compensi e ritenute sui redditi di collaborazione;
- Verifica periodica e monitoraggio della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC);

TRIBUTI

- Gestione diretta dei tributi ICI/IMU/TASI, Tassa rifiuti, TOSAP;
- Gestione diretta dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità/Diritti Pubbliche Affissioni;
- Gestione diretta del Canone Unico Patrimoniale (CUP) (occupazione suolo pubblico permanente e mercato, diffusione messaggi pubblicitari);
- Bonifica della banca dati tributaria: inserimento denunce IMU e TARI, import flussi F24, import flussi MUI, inserimento DOCFA;
- Recupero evasione/elusione dei tributi comunali e partecipazione al recupero evasione/elusione dei tributi/contributi erariali collaborando con l'Agenzia delle Entrate;
- Monitoraggio della riscossione ordinaria e coattiva;
- Emissione degli avvisi di accertamento per i tributi versati in autoliquidazione (IMU/TASI);
- Emissione dei ruoli per i tributi ICP, TARI e TOSAP e successivi solleciti di pagamento ed accertamenti;
- Acquisto del servizio di postalizzazione delle bollette TARI;
- Gestione interna per gli altri invii (solleciti, accertamenti);
- Predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva da inviare al concessionario e relativa gara di affidamento;
- Verifica ed emissione dei rimborsi e successivo inserimento dei rimborsi IMU sul Portale del Federalismo Fiscale;
- Gestione del contenzioso tributario derivante dall'attività di recupero evasione/elusione (Commissione tributaria provinciale e regionale);
- Gestione delle procedure concorsuali in materia di tributi comunali (insinuazione per fallimenti, concordati preventivi, sovra indebitamento);
- Supporto all'Amministrazione nelle scelte relative alle politiche fiscali (relazioni, simulazioni di gettito);

- Monitoraggio tempi medi di pagamento;
- Pagamento utenze del Comune;
- Implementazione e aggiornamento del sistema PAGOPA (in collaborazione con il CED) e supporto agli uffici;
- Gestione dei contributi assegnati e supporto agli uffici per monitoraggio e rendicontazione;
- Adempimenti contabili relativi al PNRR e supporto agli uffici;
- Controllo analogo sulle partecipate;
- Aggiornamento sito internet e adempimenti legati alla trasparenza.

ECONOMATO

- Gestione della cassa economale;
- Gestione degli acquisti quali abbonamenti a riviste, stampati e cancelleria, buoni benzina, vestiario e calzature del personale avente diritto (polizia locale, messi, necrofori e operai), DPI, mensa dipendenti, altri beni su richiesta;
- Noleggio stampanti multifunzione;
- Pagamento bolli auto;
- Registrazione e deposizione delle fidejussioni;
- Verifica bollettari vigili, anagrafe e biblioteca;
- Verifica incassi parcometri;
- Gestione dell'inventario dell'Ente;
- Redazione del conto patrimoniale.

- Predisposizione delibere di approvazione aliquote e tariffe relative ai tributi comunali e successivo invio sul Portale del Federalismo Fiscale e predisposizione delibera di approvazione tariffe CUP;
- Supporto al Servizio Ecologia con particolare riferimento ai rifiuti solidi urbani;
- Aggiornamento del sito internet, incluse informative sulle tematiche più rilevanti e FAQ.

CATASTO

- Bonifica della banca dati catastale;
- Recupero dell'arretrato residuo, consistente nell'abbinamento censuario-planimetrico e nella richiesta di costituzione/soppressione di subalterni e migliori identificazioni di mappa;
- Individuazione delle unità immobiliari non denunciate a catasto e delle situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali (come previsto dall'articolo 1, comma 336 e comma 340, Legge n. 311/2004);
- Aggiornamento delle intestazioni (voltura telematica/contact center) in modo da allineare la banca dati catastale con la banca dati IMU/TASI e TARI e aggiornare i dati incompleti o mancanti.

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E QUALITA' URBANA

EDILIZIA PRIVATA/SUE

- Gestione dell'attività per il rilascio dei titoli abilitativi e/o istruttoria di pratiche edilizie;
- Gestione dell'attività per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;
- Gestione dell'attività di istruttoria della SCIA di agibilità;
- Gestione assegnazione numeri civici;
- Gestione pratiche depositi cementi armati;
- Gestione pratiche frazionamenti catastali;
- Gestione pratiche di rilascio dell'idoneità abitativa e dell'idoneità alloggiativa;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione dell'accesso agli atti – visura pratiche edilizie;
- Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico;
- Gestione dei contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Gestione contributo 8% per gli Enti Religiosi;
- Gestione dei canoni di concessione delle aree pubbliche;
- Verifica requisiti soggettivi per l'accesso all'edilizia convenzionata;
- Rilascio del certificato attestante il valore massimo di compravendita di edilizia convenzionata (con l'ausilio di un tecnico del servizio) in base all'algoritmo messo a punto dal CIMEP.

URBANISTICA

- Gestione dell'iter relativo all'approvazione dei Piani attuativi e susseguente attuazione (di comparti e di Ambiti di Trasformazione) per la realizzazione di opere pubbliche a carico degli Operatori compendiate in convezioni urbanistiche;
- Attività di revisione dello strumento urbanistico generale (Documento di Piano e PGT);
- Gestione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree di edilizia convenzionata

SUAP

- Rilascio autorizzazioni e concessioni per i posteggi del mercato;
- Gestione dello Sportello Imprese (SUAP);
- Gestione informatizzata delle pratiche SUAP;
- Gestione delle richieste di ampliamento, riduzione, scambio posteggio (mercato settimanale);
- Gestione dei rapporti con l'utenza relativi alle attività imprenditoriali e commerciali;
- Rilascio delle ordinanze di revoca o di sospensione dell'attività;
- Gestione delle informazioni relative alle vendite promozionali e di liquidazione;
- Gestione pratiche autonoleggio con conducente, taxi;
- Rilascio titoli autorizzativi per lo svolgimento di fiere, sagre ed eventi di natura commerciale organizzati in ambito comunale.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO ED AMBIENTE

PATRIMONIO E DEMANIO

- Aggiornamento dell'inventario immobiliare;
- Progettazione del sistema di gestione e valorizzazione del patrimonio;
- Predisposizione acquisizioni, cessioni, permuta, servitù, locazioni, comodati, concessioni in uso ed elaborazione delle relative stime immobiliari;
- Gestione degli immobili di proprietà comunale e delle relative attività amministrativo-contabili;
- Gestione attività afferenti le valutazioni tecnico economiche ed immobiliari, limitatamente al patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado;
- Emissione bollettazione di canoni locativi e concessori;
- Gestione amministrativo-contabile del demanio e del patrimonio comunale non abitativo;
- Realizzazione e monitoraggio dell'archivio unico informatico del patrimonio immobiliare;
- Monitoraggio delle attività e delle procedure di controllo sull'abusivismo relativamente agli immobili di competenza;

LAVORI PUBBLICI

- Gestione della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, della realizzazione e collaudo delle opere e dei lavori pubblici;
- Predisposizione ed aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici;
- Gestione compilazione e monitoraggio Opere Pubbliche (MEF, Osservatorio, Anac, ReGis, Bdap, ecc.);
- Piano eliminazione barriere architettoniche.

SERVIZI CIMITERIALI

- Attività di polizia mortuaria (sepoltura, trasporto di salma, cremazione e assegnazione dei posti presso i cimiteri cittadini);
- Controllo della attività relative alla gestione dei servizi cimiteriali affidati con appalto a terzi;
- Programmazione e svolgimento di tutte le attività relative alle esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie;
- Concessioni cimiteriali, gestione pratiche relative alle cremazioni, assegnazione ceneri;
- Verifica concessioni di sepolture private;
- Ricezione delle imprese di onoranze funebri e loro assistenza;
- Comunicazione al custode del cimitero degli eventuali servizi funebri e/o operazioni cimiteriali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area cimiteriale.

MANUTENZIONI

- Gestione delle manutenzioni in economia;
- Gestione della manutenzione degli impianti, degli edifici e delle strade e spazi aperti;
- Gestione delle manutenzioni specialistiche affidate a ditte specializzate dei seguenti servizi, ascensori, antincendio, antintrusione, spurghi;
- Attività di progettazione in ambito stradale, spazi aperti, parchi e spazi a verde in genere, riqualificazione edifici ad uso pubblico, in particolare di edifici scolastici e gestione dei relativi cantieri;
- Sicurezza dei cantieri in fase di progettazione;
- Rilascio autorizzazioni e supporto logistico in ambito di manifestazioni culturali e/o sportive di iniziativa pubblica o privata (es. giro d'Italia, manifestazioni canore, feste private nei parchi, sagre).

- Supervisione e coordinamento delle attività tecniche necessarie alla gestione del patrimonio immobiliare;
- Predisposizione ed aggiornamento del Programma Biennale per la fornitura di beni e servizi;
- Gestione Servizio Calore e rapporti con la società in house Ates S.r.l.;
- Gestione Servizio Illuminazione Pubblica.

ECOLOGIA ED AMBIENTE

- Servizio di igiene urbana ed ambientale;
- Servizi smaltimento rifiuti;
- Servizio di profilassi antiparassitaria (disinfestazione, deblatizzazione e derattizzazione);
- Autorizzazioni accesso piattaforma ecologica;
- Zonizzazione acustica e inquinamento acustico;
- Autorizzazioni in deroga delle immissioni sonore;
- Bonifica siti contaminati;
- Amianto: problematiche varie;
- Avvio procedimenti impianti termici privati;
- Atti relativi al fiume Seveso;
- Progetti di Educazione ambientale;
- Avvio procedimenti per problemi igienico-sanitari;
- Autorizzazioni per impianti di telecomunicazioni;
- Autorizzazioni per impianti di carburante;
- Procedimenti ambientali: VIA/VAS/AIA/AUA;
- Gestione rapporti con ATO/CAP/AMIACQUE/SERVIZIO IDRICO INTEGRATO;
- Gestione segnalazioni (Rifiuti e Verde);

SISTEMA INTEGRATO SICUREZZA DEL LAVORO

- Attività di coordinamento dei datori di lavoro;
- Promozione riunioni con RSPP, RLS e DDL.

PROTEZIONE ANIMALI

- Protezione animali;
- Gestione segnalazioni;
- Gestione colonie feline;
- Promozione attività educative alla Cittadinanza.

Allegato 2

- Manutenzione del verde e gestione dei relativi affidamenti;
- Gestione degli spazi pubblici a verde - Parchi e Giardini comunali;
- Progettazione degli spazi verde pubblici, nuovi o da riqualificare, e gestione dei relativi cantieri;
- Autorizzazione abbattimenti privati;
- VTA – analisi di stabilità del patrimonio arboreo.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ISTRUZIONE E PRIMA INFANZIA

- Concessione di borse di studio Comunali;
- Gestione del servizio ristorazione scolastica;
- Gestione dei Servizi Centri Estivi Comunali e dei Servizi di Integrazione Oraria;
- Affidamento e controllo del servizio ristorazione scolastica;
- Affidamento e controllo del servizio Centri Estivi Comunali e Servizi di Integrazione Oraria (Pre-Post Scuola);
- Gestione servizio di erogazione cedole librerie;
- Gestione e rendicontazione Fondo 0-6 "Sistema Integrato per l'Istruzione" ex DL 65/2017;
- Gestione Dote scuola;
- Affidamento in house gestione Asili Nido ad Azienda Speciale Consortile Insieme per il Sociale e controllo analogo relativo all'esecuzione del contratto;
- Gestione istanze per l'inserimento e pubblicazione delle graduatorie di accesso agli Asili Nido Comunali;
- Gestione delle procedure di chiamata e iscrizione agli Asili Nido Comunali;
- Adesione e Gestione Misura Regionale "Nidi Gratis";
- Gestione delle istanze di parte (ad es. richiesta cambio tempo frequenza, cambio nido, diete speciali, autorizzazione alla somministrazione farmaci, rinuncia/ritiro dal nido);
- Vigilanza e controllo su mandato dell'autorità sanitaria in merito al possesso dei requisiti per la frequenza al nido ("stato vaccinale");
- Debito informativo nei confronti di autorità di vigilanza regionale in merito alle unità d'offerta pubbliche e private sul territorio comunale;

SERVIZI SOCIALI

- Segretariato Sociale.
- Amministrazioni di Sostegno, Tutele.
- Concessione benefici economici a persone fisiche;
- Concessione patrocini ad iniziative in campo sociale e sociosanitario;
- Affidamenti in house ad Azienda Farmacia Comunale - Contratto di Servizio;
- Affidamento in house, contratto di servizio e controllo analogo dei servizi sociali e sociosanitari ad Azienda Speciale Consortile IPIS (11 servizi);
- Debito informativo nei confronti di autorità di vigilanza regionale in merito alle unità d'offerta pubbliche e private sul territorio comunale;
- Debito informativo nei confronti di autorità regionali e nazionali sul sistema dei servizi sociali del territorio (FSR, Piano Sociale Offerta Abitativa, FNPS, ISTAT, SOSE, Reddito di Cittadinanza);
- Gestione delle prese in carico connesse alla Misura "Reddito di Cittadinanza";
- Stipula, attuazione, monitoraggio e controllo dei protocolli di collaborazione inerenti il lavoro di rete con i servizi sociosanitari e sanitari;
- Aggiornamento e informazione alla cittadinanza attraverso i canali istituzionali;
- Gestione del Centro Antiviolenza;
- Gestione del Servizio Civile Universale;
- Svolgimento indagini sociali e psicosociali su mandato dell'Autorità Giudiziaria;
- Attivazione, gestione e controllo servizi educativi per minori (Servizio Assistenza Domiciliare Minori ADM e ADH) territoriali sia su accesso spontaneo, sia su mandato AG;
- Attivazione, gestione e controllo di interventi a favore di minori affidati all'Ente su mandato di Autorità Giudiziaria;
- Attivazione, gestione e controllo progetti di inserimento lavorativo per persone a rischio di emarginazione o disabili (Servizio di Integrazione Lavorativa);
- Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani (Attivazione, gestione e controllo Servizio Assistenza Domiciliare Anziani e Disabili SAD e SADH);

- Gestione del sistema di riscossione rette Asili Nido e gestione delle morosità;
- Produzione certificazioni per la concessione del Bonus INPS Asili Nido,
- Aggiornamento e informazione alla cittadinanza attraverso i canali istituzionali.
- Attivazione, gestione e controllo servizio di trasporto sociale per persone fragili;
- Attivazione, gestione e controllo erogazione servizio pasti a domicilio;
- Gestione e inserimento cittadini disabili in strutture diurne, semiresidenziali e residenziali (CSE, CDD, SFA, Comunità residenziali, RSD);
- Attivazione, gestione e controllo servizio di Assistenza Educativa Scolastica per alunni disabili da Asilo Nido a termine della scuola Secondaria di Primo Grado;
- Integrazione rette di ricovero per inserimento in strutture residenziali e/o diurne, e conseguente gestione amministrativa e contabile;
- Procedimento di assegnazione degli orti comunali, verifica delle cause di revoca e di decadenza;
- Gestione istanze per il riconoscimento della misura "B2" a favore di cittadini in condizioni di non autosufficienza e partecipazione alle commissioni di valutazione delle istanze "B1" e "B2";
- Affidamento in appalto del Servizio di Integrazione Lavorativa;
- Affidamento in concessione del Centro Polivalente Anziani (RSA e Minialloggi);
- Valutazione istanze per la formazione della graduatoria di accesso ai minialloggi del Centro Polivalente Anziani;
- Concessione contributi finalizzati al contrasto della difficoltà/emergenza abitativa, sia in ambito SAP sia in ambito alloggi privati (finanziamenti regionali gestiti tramite avviso/bando);
- Assegnazione alloggi SAP;
- Affidamento in house ad AFOL Metropolitana dei servizi di politica attiva del lavoro, con particolare riferimento al Centro per l'Impiego e allo Sportello Lavoro.

**CULTURA, SPORT E
TEMPO LIBERO**

- Gestione delle Associazioni che svolgono attività di pubblico interesse;
- Gestione Consulta della Cultura e dello Sport;
- Organizzazione eventi culturali/sportivi/ricreativi;
- Organizzazione di eventi culturali e sportivi in collaborazione con soggetti del terzo settore con stipula patti di collaborazione;
- Concessione patrocinio comunale ad iniziative culturali e sportive e rilascio del relativo provvedimento di autorizzazione finale;

BIBLIOTECA

- Affidamento in House e controllo analogo dei servizi bibliotecari a CSBNO;
- Iscrizioni alla Biblioteca/Sistema Bibliotecario;
- Servizio di Prestito e Restituzione;
- Gestione del Patrimonio Librario;
- Organizzazione di eventi di promozione della lettura con affidamenti di servizio per la realizzazione delle iniziative;
- Procedure di affidamento per l'acquisto di forniture e arredi;

Allegato 2

- Concessione/erogazione di contributi a soggetti pubblici e privati per attività senza fini di lucro;
- Gestione delle istanze e assegnazione stagionale ed occasionale di spazi in immobili comunali con destinazione culturale (Palazzo Cusano e Torre dell'Acquedotto);
- Gestione delle istanze e assegnazione stagionale ed occasionale di spazi in immobili comunali con destinazione sportiva (Palestre scolastiche, Palestra polivalente Donizetti, Campo di via Seveso, pista di pattinaggio);
- Affidamento per la gestione dei servizi e degli impianti sportivi (Centro Tennis Comunale e Minigolf);
- Predisposizione, promozione e pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa Territoriale;
- Pubblicazioni illustrative dell'offerta culturale e sportiva del territorio a cadenza annuale;
- Aggiornamento e informazione alla cittadinanza attraverso i canali istituzionali.
- Gestione del Servizio Civile Universale;
- Gestione del servizio Antenna Eurodesk;
- Aggiornamento e informazione alla cittadinanza attraverso i canali istituzionali;
- Gestione del canale informativo dedicato pagina Facebook della Biblioteca;
- Autorizzazione per la riproduzione del materiale bibliografico, fotografico e documentale.

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

POLIZIA LOCALE

- Controllo e vigilanza in materia di Polizia Stradale;
- Gestione delle telecamere a lettura targa e di contesto;
- Gestione della decurtazione dei punti sulla patente dei soggetti trasgressori;
- Gestione dell'inoltro delle sanzioni al C.d.S e sanzioni amministrative tramite posta o pec;
- Gestione, predisposizione e rappresentanza in giudizio presso la Prefettura e il Giudice di Pace dell'ente in materia di violazioni di Codice della Strada;
- Attività di Polizia Edilizia, mediante sopralluoghi sui cantieri, sia d'iniziativa che di concerto con l'Ufficio Tecnico, trasmissioni di C.N.R se del caso in materia;
- Attività di Polizia Commerciale, mediante sopralluoghi e accertamenti sia d'iniziativa che di concerto con l'Ufficio Commercio e presenza sul mercato settimanale e tenuto del ruolino di spunta dei commercianti su area pubblica;
- Attività di Polizia Giudiziaria, mediante la prevenzione, accertamento e repressione dei reati vari;
- Attività di notifica degli atti di P.G. emessi dalle varie Procure della Repubblica o uffici giudiziari, compresi i provvedimenti legati alla sospensione o ritiro dei documenti di Guida emessi dalle Prefetture U.T.G e uffici periferici del M.I.T (ex motorizzazioni civili);
- Attività di Polizia Ambientale mediante sopralluoghi e accertamenti sia d'iniziativa che di concerto con l'Ufficio Ecologia, redazione di sanzioni o/e trasmissioni di C.N.R se del caso in materia;

PROTEZIONE CIVILE

- Gestione dei volontari della struttura Comunale;
- Predisposizione di piani d'emergenza;
- Gestione del C.O.C;
- Coordinamento della struttura in caso di emergenza o fatto rilevante;
- Tenuta del programma regionale per la redazione dei tesserini;
- Partecipazione agli eventi emergenziali o di rappresentanza, nonché alle esercitazioni.

SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA

- Progettazione, installazione e gestione della manutenzione del sistema di video sorveglianza.

Allegato 2

- Attività di Polizia Zoofila mediante le verifiche sulla regolare tenuta e registrazione all'anagrafe canina degli animali d'affezione, della regolare tenuta dell'animale secondo le norme vigenti in collaborazione con il competente servizio di AUSL e l'emanazione delle eventuali sanzioni;
- Attività di Polizia Sanitaria mediante sopralluoghi e accertamenti sia d'iniziativa che di concerto con A.U.S.L, A.R.P.A, con relative emanazioni di sanzioni se del caso, rientrano in tale ambito anche l'assistenza agli A.S.O e ai T.S.O;
- Attività di Polizia di Sicurezza, mediante la presenza costante in occasione di eventi, manifestazioni, con le pattuglie presenti sul territorio e ogni qual volta richiesto dalla competente Autorità di P.S;
- Attività di Polizia Amministrativa in materia di ricezione infortuni e suo eventuale inoltro all'autorità giudiziaria se del caso;
- Attività di Polizia Amministrativa in materia di domande ospitalità stranieri e suo inoltro alla competente autorità di P.S;
- Attività di Polizia Amministrativa, mediante la gestione, predisposizione e rappresentanza in giudizio presso la Prefettura e il Giudice di Pace dell'ente in materia di violazioni Amministrative, Commerciali e Sanitarie e la gestione dell'istruttoria e il rilascio di permessi alla circolazione per persone portatrici di Handicap, del pass per residenti, personale scuola e abbonamenti per le soste su area parcometro, rilascio dei passi carrabili;
- Predisposizione e Redazione di Ordinanze sulla viabilità;
- Predisposizione e Redazione sulle occupazioni suolo pubblico per lavori edili, manifestazioni e/o eventi vari;
- Accertamenti di residenza per conto dell'ufficio Anagrafe;
- Gestione dei ruoli e degli eventuali discarichi.