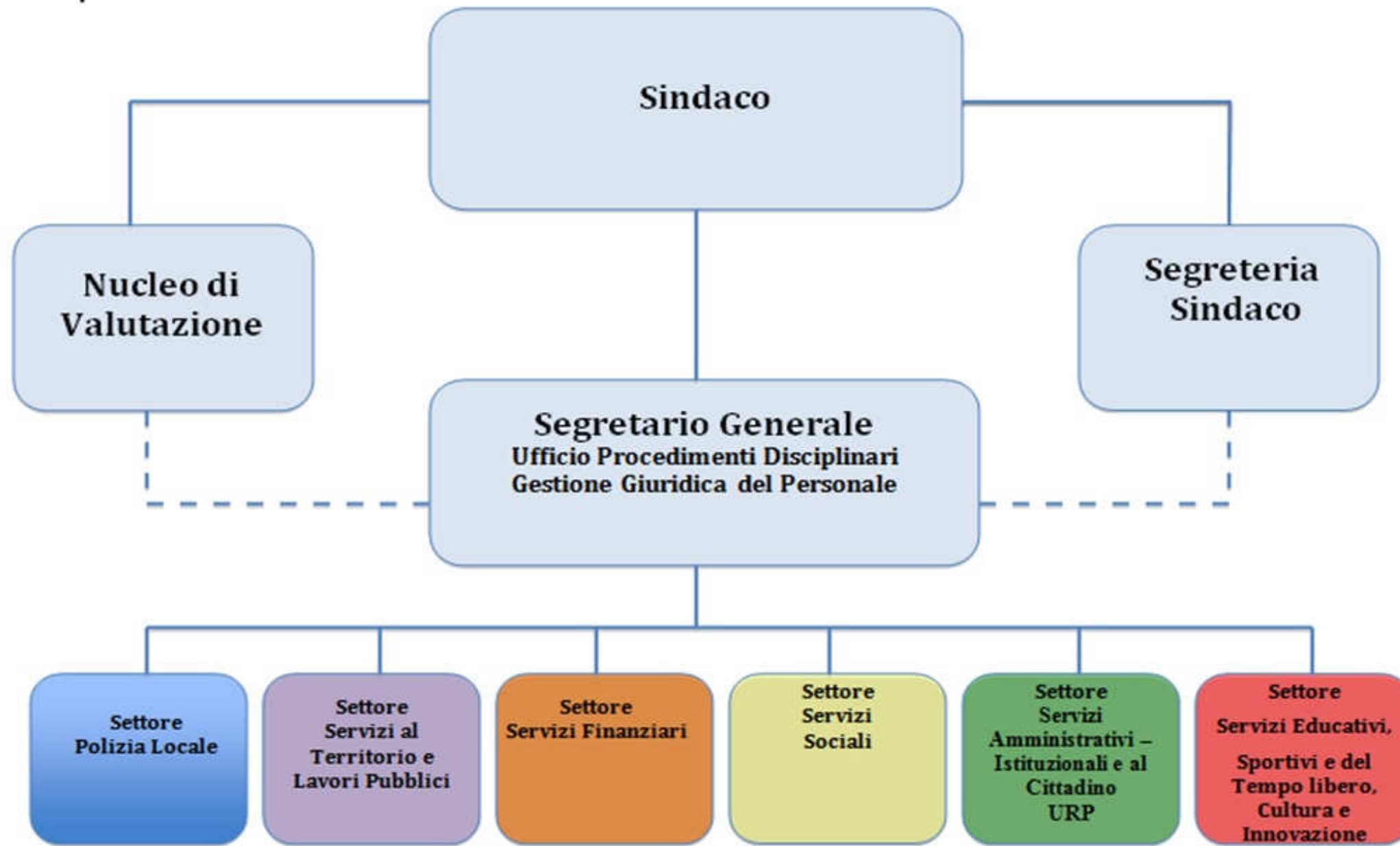
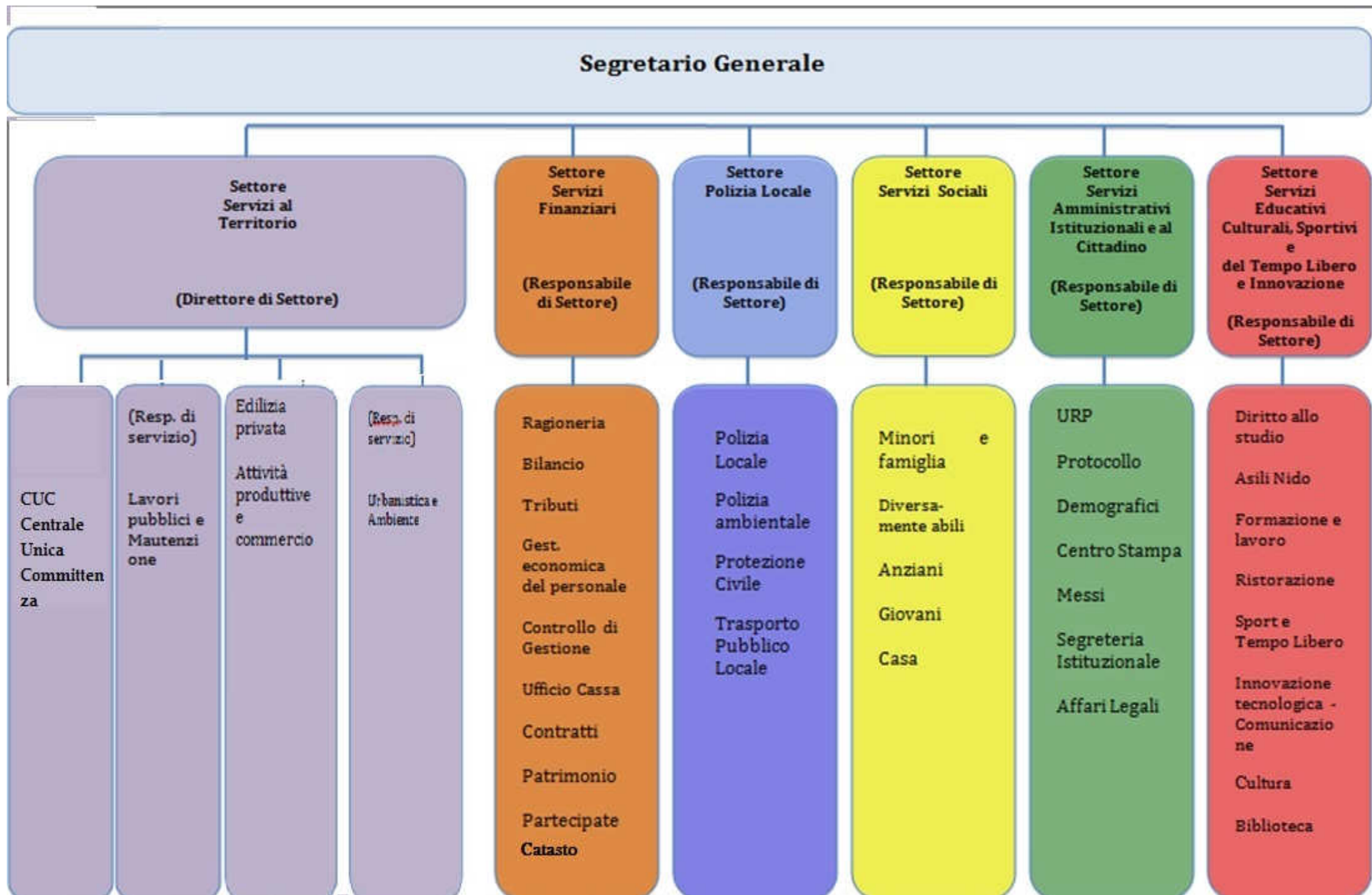


ORGANIGRAMMA





AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA			
SERVIZI EDUCATIVI	DIRITTO ALLO STUDIO	TRASPORTO SCOLASTICO	Gestione appalto	predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture		
			organizzazione servizio e percorsi			
			gestione iscrizioni			
			controllo pagamenti			
			controllo e supervisione servizio			
		PRE POST SCUOLA	Gestione appalto			
			organizzazione del servizio			
			gestione iscrizioni			
			controllo pagamenti			
			controllo e supervisione servizio			
		ASSISTENZA SOCIO PEDAGOGICA	Gestione appalto			
			coordinamento con UONPIA			
			coordinamento con Istituzioni Scolastiche			
		PROGETTAZIONE EDUCATIVA	controllo e supervisione servizio			
			coordinamento con Istituzioni Scolastiche			
			elaborazione linee progettuali			
			gestione acquisizione progetti e formalizzazione contratti			
		CENTRI RICREATIVI DIURNI	monitoraggio e customer satisfaction			
			Gestione appalto			
			gestione iscrizioni			
			controllo pagamenti			
	NOTE SCUOLA	controllo e supervisione servizio				
		informativa alle famiglie				
		elaborazione dati on line				
		gestione voucher				
					invio dati e rendicontazione	
					consegna posta e documentazione alle scuole, fotocopie, registrazione pasti nido	
	RISTORAZIONE	RISTORAZIONE SCOLASTICA E SOCIALE	Gestione appalto			
			controllo qualità			
			predisposizione dei menu			
			definizione della procedura delle diete per patologia			
			gestione e il controllo dell'anagrafica scolastica			
			gestione riduzioni tariffarie e controllo pagamenti			
			predisposizione customer satisfaction ed elaborazione dati			
			rapporti con la Commissione Mensa e gestione raccolta dati			
			l'organizzazione di iniziative di educazione alimentare			
liquidazioni fornitore						
INFANZIA	ASILI NIDO E SERVIZI ALTERNATIVI ALLA PRIMA INFANZIA	gestione appalto educativi e servizi ausiliari				
		gestione diretta asili nido				
		gestione rette di frequenza e controllo pagamenti				
		gestione iscrizione e predisposizione graduatoria				
		gestione acquisti				
		progettazione educativa				
		coordinamento personale e progettazione educativa				
		gestione convenzioni con le strutture private ai sensi del disposto regionale				
FORMAZIONE LAVORO	CENTRO ORIENTAMENTO LAVORO	front office- sportello di prima informazione, accoglienza				
		inserimento cv in Banca Dati				
		attività di orientamento di primo livello				
		attività di preselezione				
		gestione tirocini formativi				
		gestione percorsi formativi semi professionalizzanti				
		gestione segreteria sportello media conciliazione				
		rapporti con agenzie istituzionali (AFOL, Regione, Istituti Scolastici)				
		predisposizione atti per gestione contratti				
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI			
			gestione prestito			

SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	gestione interprestito	predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture
			acquisto libri e materiale multimediale	
			scarto libri e materiale multimediale	
			organizzazione iniziative pubblica lettura	
			gestione rapporti con CSBNO	
			liquidazioni	
	CULTURA	CULTURA	gestione Patrocini e concessione sale Associazioni culturali	
			gestione Museo agricolo Siolo	
			gestione eventi e manifestazioni culturali	
			rapporti Polo culturale Insieme Groane	
			gestione appalti per corsi extra scolastici	
			organizzazione corsi extra scolastici	
			organizzazione mostre	
			manutenzione, allestimenti, riordino	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO	SPORT	SPORT	gestione concessioni palestre e sale comunali	
			controllo e gestione segnalazione manutenzioni	
			acquisti	
			organizzazione eventi sportivi	
			appalto concessione impianti natatori	
			appalto concessione bar ristoro	
			controllo e supervisione appalti	
			organizzazione corsi sportivi comunali	
			redazione e gestione concessioni con società sportive e folk	
			gestione iscrizioni corsi	
			controllo pagamenti	
			liquidazioni fatture	
			Prenotazioni tennis, pulizie	
			Manutenzione campi e impianto sportivo	
	TEMPO LIBERO			organizzazione eventi del tempo libero
				acquisizione professionisti e stipula contratti
				acquisti
				liquidazione fatture
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA			Assistenza hw/stw180 client	predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture
			Manutenzione, aggiornamento swe hw 18 server	
			Gestione Telefonia rete fissa	
			Gestione Telefonia rete mobile	
			Appalti di manutenzione e assistenza e helpdesk	
			acquisti	
			liquidazione fatture	
			gestione Disaster Recovery	
			Gestione sito	
			Gestione centralini	
			Help desk di primo e secondo livello	
			Gestione della sicurezza informatica (sia interna che perimetrale)	
			Monitoraggio adempimenti normativi inerenti il servizio	
			Assistenza rete dati	
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
		AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE	
			GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI	
			GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)	
			GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	
			GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.	
			GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI	
			GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.	
		AMMINISTRATIVA INTERNA: programmazione; organizzazione e coordinamento generale; attività di promozione/pubblicizzazione		
		TUTELA MINORI	RACCORDO OPERATIVO: gestioni delle comunicazioni e raccordo con il Servizio Tutela Azienda Consortile Comuni insieme; enti e soggetti terzi su casi di comune gestione; scuole	
		SERVIZI DI INFORMAZIONE F	FRONT OFFICE: attività di sportello; supporto all'utente nella consultazione del materiale informativo; consulenza orientativa nelle materie d'intervento; consultazione e indagini personalizzate approfondite; percorsi informativi e di orientamento di gruppo; supporto individuale nella gestione di pratiche;	

SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO GIOVANI	ORIENTAMENTO: INFORMAGIOVANI	BACK OFFICE: ricerca e organizzazione delle informazioni; documentazione; archivio; comunicazione (trasmissione informazioni su social network; blog; e.mail; mailing list; sito); gestione bacheche materiale in consultazione; corrispondenza; raccolta e trasmissione dati	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SALA PROVE	DI RACCORDO: aspetti di relazione previsti in convenzione; programmazione; progettazione e realizzazione eventi; problemi strutturali; comunicazione;	
			TUTORING e supporto educativo (individuale e di gruppo) ai giovani gestori;	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO	DI CONTROLLO: monitoraggio performance; verifica mantenimento standard gestionali e strutturali.	
			AMMINISTRATIVA: gestione iter degli atti e pratiche annesse; predisposizione e gestione delle graduatorie; gestione risorse umane (impiego; rinunce; sostituzioni; malattie, permessi, pagamenti...); raccolta e trasmissione dati; documentazione; gestione archivio corrente e storico; gestione comunicazioni (Ufficio Regionale; Nazionale; Comuni dell'Ambito; volontari)	
			DI FUNZIONAMENTO: organizzazione e coordinamento generale; programmazione e organizzazione della formazione; verifiche periodiche con gli Operatori Locali di progetto; supporto tecnico alla gestione dei volontari (definizione e gestione piani di impiego; gestione eventi critici e problemi)	
	SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: PROGETTI	GESTIONE DEI VOLONTARI INTERNI: predisposizione del progetto individuale; tutoring; coordinamento dell'attività; controllo; verifica del percorso;		
		RICERCA: monitoraggio opportunità; attività di fund raising		
		PROGETTAZIONE E ITER DEGLI ATTI		
			GESTIONE: amministrazione e gestione del budget; coordinamento generale; monitoraggio e valutazione; raccordo di rete e dei rapporti di partnership; gestione della comunicazione	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ	AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE	
			GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI	
			GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)	
			GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	
			GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.	
			GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI	
		SERVIZI DOMICILIARI	GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.	
			CASE MANAGEMENT	
		SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: TIROCINI SOCIALIZZANTI - NIL	AMMINISTRATIVA D'UFFICIO: fatturazione Buoni Pasto	
			RACCORDO OPERATIVO con enti accreditati: monitoraggio prestazioni e verifica con utenti	
		SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: COMUNITA' ALLOGGIO LE SCIE	RACCORDO: gestione pratiche di avvio e raccordo con NIL/Azienda Consortile Comuni Insieme, famiglie, utenti	
			CASE MANAGEMENT	
	CENTRO DIURNO DISABILI	PROGETTAZIONE/COORDINAMENTO ESPERIENZE DI VITA AUTONOMA IN COMUNITA'		
		MONITORAGGIO E VERIFICA SOGGETTO GESTORE		
AMMINISTRATIVA: gestione pratiche di accesso e lista d'attesa; comunicazioni; gestione fascicolo sanitario individuale; gestione S.I.D.I. Regione Lombardia (Scheda Individuale Disabili); raccordo Uffici Amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati;				
DI FUNZIONAMENTO: programmazione ed erogazione attività; coordinamento; controllo; supervisione educativa; gestione del personale; organizzazione del trasporto;				
RICOVERI E INSERIMENTI IN CENTRI DIURNI (CSE)	CASE MANAGEMENT			
	RACCORDO DI RETE: famiglie; Enti e soggetti terzi su casi di comune gestione; organizzazioni di volontariato			
	DI SUPPORTO: scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati;			
	AMMINISTRATIVA: gestione pratiche; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati			
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ	AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE		
		GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI		
		GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)		
		GESTIONE PARCO AUTOMEZZI		
		GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.		
		GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI		
	SERVIZI DOMICILIARI	GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.		
		CASE MANAGEMENT		
		AMMINISTRATIVA: fatturazione Buoni Pasto		
		RACCORDO OPERATIVO con enti accreditati: monitoraggio prestazioni e verifica con utenti		

SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE ANZIANE	CENTRO DIURNO INTEGRATO	AMMINISTRATIVA: gestione fatturazione CDI, gestione pratiche di accesso e lista d'attesa; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati; assolvimento debiti informativi ASL e Regione			
		DI FUNZIONAMENTO: programmazione; raccordo e coordinamento (parti educative, sanitarie e assistenziali); organizzazione trasporti; organizzazione servizio visite mediche; gestione giornaliera fasi accoglienza e dimissione; organizzazione trasporto			
		CASE MANAGEMENT			
		SUPPORTO FAMIGLIE UTENTI: gestione pratiche; informazione e sostegno al ruolo			
		RACCORDO DI RETE: famiglie, Enti, Cooperative; associazioni			
RICOVERI		DI SUPPORTO: scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati;			
SERVIZI DI SOCIALIZZAZIONE E COESIONE: CENTRO VARI ETA		AMMINISTRATIVA A.S.: gestione comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati;			
		DI FUNZIONAMENTO: programmazione e organizzazione attività in accordo con l'Associazione di volontari ; organizzazione servizio aiuto spesa; controllo; gestione accoglienza; gestione progetti; organizzazione trasporto;			
		SEGRETARIATO SOCIALE: colloqui di filtro (informazione, orientamento, invio)			
		RACCORDO DI RETE: famiglie, Enti, Cooperative; associazioni			
SERVIZI DI SOCIALIZZAZIONE E COESIONE: ORTI COMUNALI		AMMINISTRATIVA: bandi e graduatorie; assegnazioni, controllo canoni; ricezione segnalazioni; raccordo servizi tecnici e di manutenzione			
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI			
SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE IN DIFFICOLTÀ	AMMINISTRATIVA GENERALE	FRONT OFFICE: accoglienza, prima informazione, primo filtro; gestione agende e servizio di portineria			
		GESTIONE AGENDA TRASPORTI e VISITE MEDICHE			
		GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE			
		GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI			
		GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)			
		GESTIONE PARCO AUTOMEZZI			
		GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.			
		GESTIONE BENEFICI ECONOMICI DIRETTI: gestione pratiche concessione contributi economici; distribuzione buoni viveri; controlli su benefici economici; gestione pratiche integrazioni rette			
		GESTIONE BENEFICI ECONOMICI ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE, ASSEGNO DI MATERNITA'- BOMUS ENERGIA: predisposizione degli atti per l'accesso alle agevolazioni economiche			
		GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.			
	SERVIZIO SOCIALE	SEGRETARIATO SOCIALE: colloqui di primo livello/colloqui di filtro (orientamento, informazione, valutazione per eventuale presa in carico)			
		SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: presa in carico; elaborazione progetto individualizzato; case management; valutazione			
		AMMINISTRATIVA (A.S.): gestione procedure collocamento in struttura; segnalazione e istruttoria casi Nucleo Inserimento Lavorativo; coordinamento servizio di teleassistenza; coordinamento pasti a domicilio;			
		DI RACCORDO: Forze dell'ordine, Tribunale e/o Ministero di giustizia; Tutela Minori; soggetti terzi su casi di comune gestione (servizi ASL, associazioni, enti, scuole, privato sociale...).			
		DI SUPPORTO: accompagnamento a servizi socio-sanitari e sanitari; gestione gruppi di auto-mutuo-aiuto			
SERVIZIO CASA	Organizzazione e gestione LAVORI PUBBLICA UTILITA'				
	ALLOGGI ERP: bandi assegnazione; gestione iter domande e assegnazione alloggi comunali e proprietà aler - gestione degli alloggi: monitoraggio requisiti; determinazione canoni				
		FONDO SOCIALE AFFITTI - gestione del fondo per conto della Regione: bando; accertamento requisiti; assegnazione ed erogazione			
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA		
	SPORTELLO UTENZA	Informazioni			
		Introito pagamenti sanzioni amministrative			
		Denunce di cessione di fabbricato			
		Denunce infortuni sul lavoro			
		Ospiti strutture ricettive			
		Assunzione ed ospitalità stranieri			
		Trattazione pratiche per ilrilascio contrassegni persone diversamente abili			
		Ricezione atti			
		SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
		SEGRETERIA COMANDO		Gestione corrispondenza Comando	
Epletamento pratiche amministrative del Comando, compresi bandi di gara e determinazioni per affidamento lavori e gestione sistemi in uso al Comando (Ponte Radio, Collegamenti ANIA e MCTC) ed altri servizi (canile, etc.)					
Protocollazione atti in entrata ed in uscita Comando					
Gestione armamento ed addestramento all'uso delle armi					
Gestione nulla-osta a trasporti eccezionali					
Gestione forniture per il Corpo di Polizia Locale					
Addestramento del personale: corsi istituzionali e di aggiornamento					
Gestione corsi di educazione stradale nelle scuole					
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI			
		Prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada ed alle leggi collegate			

POLIZIA LOCALE

POLIZIA STRADALE	Pronto intervento Pattuglie controllo del Territorio	Infortunistica stradale Servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione				
	Ufficio Infortunistica stradale	Elaborazione informatica rapporti di incidenti stradali, e relativa trasmissione agli Enti preposti (Prefettura, Autorità Giudiziaria) ed alle parti interessate comprese le Compagnie assicuratrici.				
	Ufficio ricorsi e contenzioso	Gestione contenzioso per violazioni al Codice della Strada				
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI				
POLIZIA GIUDIZIARIA		Attività in ambito penale sulle materie di propria competenza Indagini ed altra attività delegata su disposizione dell'A.G. Indagini ed altra attività delegata su delega di altre forze di Polizia Redazione C.N.R. all'Autorità Giudiziaria				
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI			
	FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA		Presidio ed interventi in occasioni di manifestazioni pubbliche Attività in ausilio su richiesta delle Forze dell'ordine Controllo anche su richiesta di Prefettura e Questura attività soggette alla normativa di P.S.			
		SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
TUTELA DELLA SICUREZZA PUBBLICA		Centrale Operativa e attività pattuglie controllo del territorio	Sistema di Video sorveglianza Pattugliamento del territorio Presidio scuole durante l'entrata e l'uscita degli studenti Vigilanza parchi pubblici Servizi di Polizia di Prossimità - Agente di Quartiere			
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI			
	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Ufficio Verbali e procedure	Gestione procedure sanzionatorie Elaborazione e gestione ruoli			
		Ufficio Polizia annonaria e commerciale	Controllo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche Controllo artigiano non alimentare Controllo locali di pubblico spettacolo Controllo strutture ricettive Controllo altre attività economiche (sale da gioco, etc.) Pareri per il rilascio di autorizzazioni per pubblici esercizi (T.U.L.P.S.) Pareri per il rilascio di autorizzazioni pubblicitarie (ai sensi del C.d.S.) Gestione mercato settimanale: assegnazione posteggi vacanti, riscossione COSAP - TIA			
Polizia Ambientale			Controllo e segnalazione scarichi abusivi Controllo e segnalazioni, anche ad altri Enti, situazioni di problematiche ambientali Controllo impianti termici, anche in collaborazione con la Provincia			
			Polizia Edilizia	Sopralluoghi edilizi di iniziativa e su segnalazione Controllo pubblicità abusiva		
SERVIZI				UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI ESTERNI DI SUPPORTO E SOCCORSO			Pronto intervento ed uffici collegati	Servizi di rinforzo da/per altri Comuni Trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori Interventi di messa in salvo di persone e animali d'affezione, sia in abitazione, spazi chiusi e all'aperto Interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale interventi su richiesta di cittadini per rilevazione danni subiti e collegati al patrimonio comunale Supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria		
				SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
		SICUREZZA VIABILISTICA, ORDINANZE TRAFFICO E SEGNALETICA			Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale Autorizzazioni viabilistiche Pareri tecnici viabilistici anche a seguito di opere di urbanizzazione Ufficio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	
				SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
				SERVIZI ISPETTIVI	Ufficio Accertamenti	Controlli anagrafici ed accertamenti di residenza Controlli Tributarî
Ufficio di Polizia Giudiziaria	Controllo occupazione, cessione e decadenze case pubbliche Accertamenti per verifica possesso requisiti assegno sociale per conto INPS Accertamenti convivenza per conto dell'Ufficio Immigrazione della Questura Controllo frequenza obbligo scolastico					
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI			
	CENTRALE OPERATIVA E CENTRALINO comando		Ricezione richieste d'intervento Ricezione segnalazioni varie Trasmissione segnalazioni ad altri uffici comunali o enti competenti Gestione oggetti rinvenuti compresi i veicoli di provenienza furtiva Ricovero animali randagi per l'avvio al centro di ricovero o recupero animali deceduti			
SERVIZI		UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI			
SERVIZI ISTITUZIONALI			Scorta Gonfalone del Comune Presenza durante le sedute del Consiglio Comunale Rappresentanza del Corpo Vigilanza Palazzo Comunale			

	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	PROTEZIONE CIVILE		Predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale Gestione e collaborazione con altri Enti in caso di situazioni di criticità	
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
	PROTOCOLLO GENERALE ED ARCHIVIO		Apertura, destinazione e Protocollazione posta in entrata Smistamento corrispondenza ai settori e servizi Supporto agli uffici per l'attività di protocollazione della corrispondenza in partenza Medesima attività per la corrispondenza pervenuta a mezzo fax. imbustamento e affrancatura elenco raccomandate di tutti i servizi gestione generale delle spese per la corrispondenza dell'Ente Tenuta giornaliera del Registro Protocollo Generale mediante salvataggio del file corrispondente Gestione della PEC istituzionale, con protocollazione nel sistema delle comunicazioni pervenute all'Ente Smistamento agli uffici mittenti delle ricevute di ritorno delle comunicazioni inviate a mezzo PEC Archivio Generale Gestione Ordinaria Accesso del personale ai locali Accesso esterni e relativa procedura di autorizzazione presso la competente Sovrintendenza Archivistica Versamento documentazione	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI / segreteria del Sindaco		Supporto e assistenza al Sindaco per tutte le attività di competenza Gestione degli appuntamenti del Sindaco Gestione corrispondenza e redazione atti di pertinenza(lettere,decreti, ordinanze, deliberazioni) Convocazione Giunte Politiche e riunioni di altra natura Rapporti con Segreterie Istituzionali di altri Enti Attività di collegamento fra il Sindaco e gli Enti esterni Relazioni pubbliche con enti, istituzioni, associazioni, partiti, privati Rapporti con la Stampa Organizzazione e gestione del Servizio Cerimoniale delle manifestazioni e/o Cerimonie istituzionali annuali Organizzazione di incontri periodici fra organi istituzionali e Cittadini Attività di segreteria per il Responsabile di Settore	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI / Segreteria Generale	Organizzazione e gestione delle attività di Giunta comunale	Verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione Predisposizione ordine del giorno Convocazione delle sedute con invio della relativa documentazione Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla Segreteria nell'atto stesso Pubblicazione e fase successiva : certificazione dell'avvenuta pubblicazione Trasmissione elenco ai capigruppo e agli uffici eventualmente interessati Verifica presenze Assessori Segreteria agli Assessori: gestione appuntamenti e attività connesse Liquidazione delle somme a rimborso dovute ai datori di lavoro per le attività degli Assessori	
		Organizzazione e gestione delle attività di Consiglio Comunale	Convocazione: verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione Convocazione delle Commissioni e attività successive alla seduta (acquisizione del Verbale, trasmissione ai Commissari e al Presidente del C.C., agli Assessori interessati e al Sindaco. Assistenza alle sedute della conferenza, redazione del verbale, inoltre ai componenti Predisposizione manifesto istituzionale per la convocazione del Consiglio Comunale e conseguenti attività per l'affissione, pubblicazione sul sito e all'Albo on line Convocazione delle sedute con invio della relativa documentazione Supporto al Segretario Generale per la redazione dei verbali delle sedute Giustifiche ai Consiglieri comunali Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla Segreteria nell'atto stesso Pubblicazione e fase successiva : certificazione dell'avvenuta pubblicazione Richieste di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali : evasione e attività connesse Calcolo e predisposizione delle liquidazioni dei gettoni spettanti ai Consiglieri Gestione ed evasione corrispondenza Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale per appuntamenti e corrispondenza Attività di collegamento fra il Sindaco e gli uffici dell' Ente non rientrante tra quelle della Segreteria del Sindaco	
		Supporto al ruolo e alle attività del Segretario Generale	Attività di collegamento con gli Uffici del Comune Attività di competenza nella fase conclusiva dei seguenti iter documentali: Registrazioni Ordinanze e decreti sindacali Determinazioni : registrazione/numerazione, creazione file frontespizio, pubblicazione ai sensi dell'art.18 DL 78/2012, predisposizione elenco con oggetto delle determinazioni numerate ed invio ai capigruppo e agli Assessori e pubblicazione all'Albo on line Deliberazioni di Giunta e di Consiglio: registrazione/numerazione, pubblicazione, predisposizione elenchi con oggetto delle deliberazioni di Giunta e Consiglio pubblicate Tenuta archivio Regolamenti di tutto l'Ente Tenuta e gestione accesso (visione e/o copia) archivio deliberazioni e determinazioni	

		Attività di Segreteria al Responsabile di Settore:	Invio rapporti mensili abusi edilizi (DPR380/01)	
			Tenuta Albo dei Beneficiari	
			Tenuta Registro Anagrafe delle Prestazioni	
			Pubblicità Istituzionale	
			Attestazione di conformità degli atti su richiesta degli Uffici interni o dall'esterno	
			Collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il Diritto di accesso agli atti dei Cittadini.	
			Predisposizione in bozza di lettere, atti di determinazione, di deliberazione, di liquidazione	
			Collaborazione nell'evasione di richieste provenienti da altri Enti	
			Collaborazione nell'evasione delle varie richieste dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio, secondo le scadenze di legge per la redazione del Bilancio di previsione e del Bilancio Consultivo	
			Collaborazione nella tenuta dell'archivio d'ufficio	
			Collaborazione con il servizio elettorale in adempimenti e attività connesse al Procedimento Elettorale nelle fasi precedenti le operazioni di voto	
			Gestione della fase del caricamento dati elettorali e invio alla Prefettura	
			Collaborazione per Acquisti di settore, Acquisti in rete, MEPA, Centrale Committenza Regionale, AVCP	
			Collaborazione attività successive alla conclusione delle Indagini ISTAT	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI /affari legali			Provvedimenti di incarico a Legali per il patrocinio in vertenze giudiziali (deliberazioni della G.C. e determinazioni per i relativi impegni)	
			Liquidazioni relative agli incarichi	
			Rapporti con i Legali in collaborazione con i Settori interessati alla vertenza	
			Gestione diretta per il recupero spese a seguito di sentenze passate in giudicato	
			Consulenza /Collaborazione con i Settori per la soluzione stragiudiziale di controversie - transazioni	
			Laddove è possibile e senza l'ausilio di legali esterni, l'Ufficio Legale provvede inoltre direttamente alla predisposizione degli atti di insinuazione al passivo, nelle Procedure Fallimentari	
			Archivio delle pratiche legali	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI /ufficio assicurazioni			Gestione delle Polizze Assicurative dell'Ente - ESPERIMENTO GARA alla scadenza dei contratti	
			Atti Amministrativi inerenti la gestione (impegni e liquidazioni carichi contabili per i premi di rinnovo e per la regolazione dei premi)	
			Gestione dei sinistri attivi e passivi - Tenuta dei rapporti necessari con le Compagnie, con il Broker, con gli Uffici Comunali	
			Gestione del Contratto di Brokeraggio- Esperimento Procedura per l'affidamento dell'incarico	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
UFFICIO NOTIFICHE			Pubblicazioni Albo Pretorio on-line	
			Consegna documenti a domicilio all'occorrenza ed autenticazione	
			Gestione dei diritti di notifica	
			Consegna tessere elettorali	
			Effettuazione del Servizio Gonfalone	
			Servizio Comune - Circondario per conto degli Uffici	
			Servizio Comune Uffici dei Settori decentrati	
			Consegna documenti e comunicazioni ad altri Enti	
			Servizio di autista per il Sindaco, Assessori	
			Consegna depliant informativi ai cittadini	
			Ritiro e consegna corrispondenza presso l' ufficio postale	
			Servizio ritiro e consegna corrispondenza presso Settori e Servizi esterni	
			SERVIZI	UFFICI
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO			Attività di informazione al Cittadino, sugli uffici, sulle attività e in generale sui suoi diritti o sulle iniziative che lo interessano.	
			Informa:	
			sull'organizzazione, le competenze ed i servizi del Comune	
			sugli orari di apertura degli uffici e di ricevimento dei responsabili dei procedimenti amministrativi	
			su circolari e atti amministrativi di carattere generale emanati dall'Amministrazione Comunale	
			sui concorsi pubblici attraverso il collegamento e consultazione di Gazzette e Bollettini Ufficiali	
			su iniziative culturali, sociali, politiche, sportive, ricreative dell'Amministrazione Comunale e manifestazioni di vario genere Associazioni presenti sul territorio	
			su altri servizi della Pubblica Amministrazione	
			sui trasporti (urbani, ferrovie ecc.)	
			Fornisce:	
			bandi di gara e relativa modulistica	
			bandi di concorso e relativa modulistica	
			bandi comunali e relativa modulistica	
			modulistica di uffici e servizi di tutta L'Amministrazione Comunale	
			materiale informativo predisposto dagli uffici e servizi comunali e della P.A. in generale	
			depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni	
			attività di consulenza di primo livello in relazione allo stato dei procedimenti comunali	
			Garantisce:	
			il diritto d'accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti del comune di cui alla legge 7 agosto 1990 n.241	
			Monitoraggio ed evasione di reclami, segnalazioni, suggerimenti inoltrati dai cittadini secondo la procedura in vigore- (evasione diretta per le materie e i servizi di competenza da parte del Settore Servizi al Territorio)	
Distribuzione e aiuto nella compilazione della modulistica dell' Ente				
Attività di ricerca e consultazione sui Siti Internet istituzionali				
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO				

		Contatto costante con gli Uffici per reperire informazioni corrette ed attuali da fornire ai Cittadini		
		Attività di filtro per gli uffici a diretto contatto con il pubblico.		
		Attività di ricerca (Legislazione, dottrina e giurisprudenza) per conto degli altri uffici dell'Ente		
		Ritiro istanze per conto degli uffici negli orari e giorni di chiusura al pubblico degli stessi		
		Tenuta e consegna Atti Giudiziari depositati in Comune dall'Ufficiale Giudiziario		
		Tenuta e consegna Atti dell' Agenzia delle Entrate		
		Supporto all' Ufficio Notifiche del Comune		
		Supporto all'Anagrafe per i procedimenti di competenza, nonchè per la distribuzione e/o consegna delle tessere elettorali e/o tagliandi di convalida o altro di cui necessita il Servizio		
		Inoltro ai Settori e Amministratori delle principali news letter		
		Attività di centralino telefonico		
		Gestione, presa in carico e distribuzione, nei periodi preposti, della modulistica dell'Agenzia delle Entrate (Mod. 730 e Mod. Unico)		
		Inserimento delle segnalazioni dei reclami nel Sistema informatico "Centro Gestioni"		
		Supporto all'attività di protocollazione in assenza del personale del preposto ufficio		
		Raccolta firme proposte di legge, referendum, petizioni ecc...		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
CENTRO STAMPA		Attività di fotocopiatura di documenti voluminosi richiesti da altri uffici.		
		Fascicolazione e legatoria		
		Assistenza redazionale e grafica e stampa dei volantini, pieghevoli e locandine su richiesta degli altri uffici dell' Ente		
		Elaborazione e stampa di modelli, formulari, stampati e documenti vari a disposizione dei vari uffici		
		Gestione del magazzino carta, cancelleria e toner; consegna ai vari uffici dell'Ente		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	UFFICIO ANAGRAFE	Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici		
		Invio elenco con cadenza bimestrale delle carte di identità		
		Rilascio certificazioni, carte d'identità adulti e minori		
		Istruttoria rilascio e rinnovo passaporti per minori di anni 12		
		Assistenza nella prenotazione on line appuntamento per rilascio o rinnovo passaporti presso il Commissariato della Questura per i cittadini con età maggiore di anni 12 Autenticazioni di firma, foto e copie - dichiarazioni sostitutive di atto notorio, deleghe di pensione- dichiarazioni di esistenza in vita per pensioni estere		
		Rilascio Certificazioni storiche tramite ricerche di archivio		
		Gestione e tenuta degli archivi informatici inerenti i movimenti della popolazione : nascite, morti, immigrazioni e emigrazioni (attività effettuata in conformità alla normativa sulla c.d .Residenza in tempo reale, nel rispetto dei tempi dettati per le connesse comunicazioni agli altri Comuni interessati al movimento), cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità (ivi comprese le necessarie attività di accertamento intermedie)		
		Aggiornamento patenti e libretti di circolazione: comunicazione delle variazioni previste dalla legge		
		Richieste di rettifiche anagrafiche in base all'art. 36 d.p.r 396/2000 e per altre motivazioni e aggiornamento CODICI FISCALI		
		Richieste nulla osta rilascio carta d'identità per non residenti e relativa emissione		
		Gestione degli accertamenti di dimora per le iscrizioni e per le variazioni di indirizzo, nonchè per le cancellazione per irreperibilità		
		Inviti per rinnovo permesso di soggiorno e dimora abituale di cittadini extra u.e. e relativo aggiornamento e tenuta del relativo schedario		
		Autentiche firme sugli atti necessari per il trapassi auto (vendite beni mobili)		
		Attestazioni iscrizione anagrafica temporanea e permanente per Cittadini Comunitari		
		Gestione ed evasione della corrispondenza con Enti Pubblici e con i Privati		
		Gestione e tenuta dello schedario soggetti aventi situazioni ostative al rilascio del documento d'identità valido all'espatrio		
	UFFICIO STATO CIVILE	Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte.		
		Annotazioni a margine degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza		
		Rilascio certificazioni di stato civile		
		Rettifiche art.36 d.p.r. 396/2000		
		Martimoni: Pubblicazioni di matrimonio, predisposizione atti necessari e adempimenti organizzativi connessi		
		Celebrazione Matrimoni Civili: assistenza al Sindaco o al Soggetto delegato		
		Trascrizione Atti di nascita, di matrimonio, di morte, di perdita o riacquisto cittadinanza dei Cittadini Italiani residenti all'estero		
		Trascrizione Atti di Matrimonio di Cittadini Stranieri e Comunitari		
	Rilascio Codici Fiscali contestualmente alle Dichiarazioni di nascita di cittadini Residenti			
	POLIZIA MORTUARIA	Pratiche di polizia mortuaria:dalla ricezione dell'avviso di morte fino alla predisposizione del contratto di concessione cimiteriale, con la predisposizione di tutti gli atti e documenti necessari		
		Servizi Funerari: organizzazione generale per il Territorio, ivi compresi i rapporti con le Agenzie Funerarie		
		Regolamentazione ed organizzazione operazioni di esumazione/estumulazione salme.		
		Istruttorie pratiche di cremazione e affidamento ceneri e dispersione ceneri.		
		Tenuta e aggiornamento Registri di sepoltura.		
		attività amministrative connesse alla scadenza delle Concessioni Cimiteriali		
		Redazione istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria.		
		Appalto Servizi Istituzionali per il recupero salme		
	Rilascio Passaporto Mortuario			
			Revisione ordinarie delle liste elettorali	
			Tenuta ed aggiornamento liste elettorali aggiunte	
			Tenuta e aggiornamento schedario fascicolo personale degli Elettori	
			Supporto attività C.E.CIR. ed invio Verbali delle Revisioni , Prefettura e Procura	
			Gestione Attività Commissione Elettorale Comunale (Aggiornamento Albo Scrutatori- convocazione- verbali)	

	SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE	Stampa nuove tessere elettorali e relativi tagliandi di convalida degli aggiornamenti (per variazioni di indirizzo o per variazioni del collegio o della circoscrizione)	
			Albo Presidenti Seggio: tenuta e aggiornamento	
			Albo Scrutatori: tenuta ed aggiornamento	
			Albo Giudici Popolari: tenuta e aggiornamento	
			Gestione e aggiornamento dei Fascicoli Elettorali dei Residenti all'Estero	
			Gestione e tenuta dello schedario dei soggetti aventi situazioni ostative al voto(interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici)	
			Revisioni semestrali (Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui avviene la revisione e cancellazione degli elettori cancellati dall'anagrafe per irreperibilità)	
			Rapporti con la Prefettura di Milano	
		AIRE	Organizzazione delle Consultazioni Elettorali (Amministrative-Provinciali-Regionali-Politiche- Europee) e Referendarie	
			Gestione e tenuta dell'archivio Anagrafico informatico e cartaceo dei Cittadini Italiani Residenti all'estero : iscrizioni, cancellazioni per rimpatrio, aggiornamenti diversi	
			Aggiornamento dati nel Programma del Ministero degli Interni	
		LEVA	Rapporti con i Consolati o Ambasciate dei Paesi di riferimento ai fini di tutte le pratiche riguardanti i Cittadini Italiani	
			Formazione liste di leva	
			Stampa liste di leva	
			Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva	
			Registrazione e consegna congedi militari	
			Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva	
		CENSIMENTI Coordinamento Progetto: Calabrese Maria	Elaborazione statistiche	
			Finalità principale dei Censimenti Generali della popolazione e delle abitazioni è quella di raccogliere dati relativi alla struttura per microaree, consente di calcolare la popolazione legale e di aggiornare le anagrafi comunali	
			Predisposizione Atti Giunta Comunale per la Costituzione dell'Ufficio Comunale di Statistica e Ufficio Comunale di Censimento	
			Selezione e nomina dei rilevatori comunali.	
			Partecipazione personale UCC a corsi di formazione ISTAT ed effettuazione della formazione dei rilevatori, loro coordinamento e supporto secondo i criteri e le modalità indicate dall'ISTAT.	
			Rilevazione nel periodo previsto > raccolta questionari	
			Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche	
			Spedizione questionari cartacei	
			Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche	
			Revisione finale dei dati di variazione anagrafica	
STATISTICA	Attività ordinaria: rilevazione ed invio dati alla Prefettura e all'ISTAT			
	rilevazione con scadenza mensile: nati, morti, iscritti e cancellati			
	rilevazione con scadenza annuale: cittadini residenti nati, morti, iscritti e cancellati			
	cittadini stranieri residenti nati, morti, iscritti e cancellati			
	Rilevazioni svolte a richiesta di uffici interni, enti e società pubbliche			
	Rilevazioni svolte su incarico dell'ISTAT			
	Nomina rilevatori, redazione contratto per l'incarico e liquidazione compensi			
	attività di archiviazione in ottemperanza alla normativa vigente secondo le scadenze previste e con l'autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia			
	GESTIONE INA SAIA	Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), istituito con decreto legge del 27.12.2000 n. 392, convertito con legge 28.2.2001 n. 26 presso il Ministero dell' Interno, per un migliore esercizio della funzione di vigilanza e di gestione dei dati anagrafici.		
		Help desk di primo livello agli uffici per problemi relativi alle funzionalità dei software utilizzati per le comunicazioni con il Sistema INA-SAIA ed interfacciamento con le software house proprietarie dei programmi utilizzati;		
Verifica e aggiornamento della postazione certificata attraverso cui inviare i dati anagrafici al sistema INA-SAIA;				
Assistenza nell'adempimento degli obblighi di trasmissione dati attraverso l'aggiornamento dei dati presenti nel Sistema INA-SAIA e nella gestione delle problematiche connesse al Sistema INA-SAIA stesso.				
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
UFFICIO CATASTO		Consultazione della base informatica dei dati catastali		
		Visure catastali per unità immobiliare		
		Consultazione per soggetto con rilascio di visura		
		Consultazione mappa catastale con rilascio di estratto mappa		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
SERVIZIO FORNITURA ACQUA POTBILE (Amiacque s.r.l.)		Adempimenti relativi ai rapporti contrattuali con utenza		
		Supporto per:		
		richieste allacciamento/voltura		
		subentro/disdetta		
		allacciamento rete idrica		
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
			1) finanziaria	
			2) di cassa	
			3) patrimoniale	
			Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	
			Gestione delle entrate e della spesa:	
			- emissione ordinativi di pagamento	
			- emissione ordinativi d'incasso	

RAGIONERIA	CONTABILITA':	Registrazione Iva acquisti/corrispettivi - emissione fatture attive	P.O. = Cantaluppi Roberto Resp. Servizio = Tavecchia Giovanni	
		Registrazione prima note fatture		
		Riverifica costante equilibri di bilancio		
		Gestione dei pagamenti delle utenze per conto di tutti gli uffici dell'Ente.		
		Diffusione dei dati relativi ai consumi per utenze di ciascun ufficio dell'Ente (trasmissione dati a ciascun Responsabile di settore).		
		Gestione delle liquidazioni di spesa: numerazione generale, tenuta del registro e controllo.		
		Gestione dei Conti Correnti Postali.		
		Ripartizione mensile dei diritti di segreteria e diritti di rogito		
		Verifica e controllo delle partite di giro del bilancio.		
		Riverifica conti degli Agenti Contabili interni a danaro e Materia - Parificazione con movimenti di bilancio – elaborazione atti per la formale approvazione		
		Riverifica analitica Conto del Tesoriere		
		Ricognizione tariffe e contribuzioni in uso per elaborazione atti di approvazione		
		Redazione certificato al consuntivo per parte riferita alla gestione del bilancio;		
		BILANCIO:		Elaborazione certificato al conto consuntivo.
				Predisposizione di:
				- Bilancio di previsione
				- Relazione previsionale e programmatica
				- Bilancio pluriennale
				Assistenza agli organi politici per predisposizione Relazione Politica al Bilancio.
	Ricerca dati e loro rielaborazione per allegati di bilancio.			
	Elaborazione certificazione di bilancio.			
	Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile			
	Predisposizione e gestione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario/Supporto e collaborazione con DG più elaborazione/parte amministrativa.			
	Rendiconto della gestione:			
	- conto del bilancio			
	- conto del patrimonio (eccetto stato patrimoniale)			
	- conto economico			
	allegati e certificazioni connesse (quadri riassuntivi-proventi vincolati-parametri deficitari)			
	relazione della Giunta Comunale			
	Predisposizione variazioni di bilancio.			
	Predisposizione salvaguardia degli equilibri di bilancio.			
	Assistenza alle commissioni bilancio e statuto (in materia di competenza) e relativa verbalizzazione.			
	Supporto agli organi politici nelle sedute consiliari di approvazione degli atti di competenza.			
	Gestione prelievi dal fondo di riserva e relative comunicazioni consiliari.			
	mutui: accensione,variazione post ammortamento, liquidazione rate, estinzioni, proiezioni ecc			
	contabilità economica irap e dichiarazione			
	assistenza uffici per impegni di spesa - aspetti finanziari-economici-fiscali-giuscontabili			
	elaborazione con utc piano triennale opere pubbliche e loro finanziamento			
elaborazione delibere e determine				
registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata/analisi propedeutica all'emissione dei pareri contabili				
studio e analisi disposizioni di legge in materia finanziaria e contabile				
predisposizione certificato spese di rappresentanza				
verifica e rispetto limiti DL 78/2010				
verifica crediti/debiti con società partecipate				
contabilità IVA (verifica registrazione, liquidazioni mensili e dichiarazione annuale)				
predisposizione documentoreferito controllo di gestione				
patto di stabilità (monitoraggi- trasmissioni dati alla Ragioneria dello Stato)				
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	GESTIONE ECONOMICA:	Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale comunale e del Segretario Generale.		
		Gestione convenzione di segreteria		
		Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente.		
		Affidamento in outsourcing del servizio di elaborazione paghe		
		Gestione in outsourcing del servizio di elaborazione paghe: trasmissione dati variabili, predisposizione di mandati di pagamento e ordinativi d'incasso per stipendi e trasmissione alla ragioneria, elaborazione e stampa modelli Cud elaborazione modelli 730 e 770		
		Conguaglio fiscale di fine anno e di fine rapporto		
		Aggiornamento detrazioni fiscali, assegni familiari		
		Trasmissione mod. F24EP		
		Predisposizione Conto Annual e Relazione annuale del personale		
		Gestione dei collaboratori coordinati e continuativi.		
		Gestione fascicoli personali		
		Gestione delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato.		
		Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro.		
		Espletamento delle procedure concorsuali e selettive (progressioni orizzontali e verticali).		
		Richieste visite mediche a domicilio.		
		Registrazione delle assenze dei dipendenti.		
		Accertamenti medici (richieste di controllo e attivazione della commissione per visite collegiali).		
		Liquidazione gettoni di presenza e indennità agli amministratori comunali.		

**SETTORE
AMMINISTRATIVO -
FINANZIARIO**

RISORSE UMANE

**TRATTAMENTO
PREVIDENZIALE**

**GESTIONE RAPPORTI
CON INAIL**

**GESTIONE RAPPORTI
CON INPS**

**SEGRETERIA DEL
NUCLEO DI
VALUTAZIONE**

**MEDICINA DEL
LAVORO**

SERVIZI

UFFICI

FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI

TRIBUTI

ENTRATE:

ECONOMATO:

**P.O. = Cantaluppi Roberto
Resp. Servizio = Fontana
Marilla**

**P.O. = Cantaluppi Roberto
Resp. Servizio = Tagliabue
Annalisa**

Redazione del piano formativo e gestione dei rapporti con le società di formazione individuate.
Gestione piccoli prestiti
Gestione permessi L. 104 , aspettative
Gestione delle pratiche connesse ai procedimenti disciplinari.
Gestione rapporti con i sindacati.
Gestione della mobilità del personale e archivi richieste entrate/uscite.
Predisposizione dati e conseguente pubblicazioni obbligatorie sito PERLAPA e sito istituzionale
Creazione e verifica corrispondenza profili orari lavorativi
Gestione controllo presenze
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
Progressioni interne
Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente
Trasmissione denunce mensili degli oneri previdenziali e complementari
Predisposizione dati personale per denuncia IRAP annuale
Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente:
Determinazioni di presa d'atto delle dimissioni dei dipendenti con diritto a trattamento quiescenza
Modello 755 e modello 98.2 per determinazione trattamento provvisorio di pensione (con procedura informatica INPDAP)
Predisposizione e redazione atti per riliquidazione delle pensioni provvisorie già attribuite (aggiornamento modello Pa04 e 350p)
Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per liquidazione trattamento di fine rapporto e indennità fine servizio a dipendenti ed ex dipendenti.
Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto, a domanda degli ex dipendenti e/o degli enti dove questi prestano servizio a seguito di mobilità o concorso.
Istruzione e gestione pratiche di:
Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap
Riscatti di laurea e servizio militare
Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti
Ruoli INPDAP
Predisposizione certificati di servizio ai fini contributivi
Denuncia annuale Inail
Denuncia nominativa assicurati
Denuncia di esercizio
Autoliquidazione premio annuale
Istruzione e gestione pratiche di infortunio sul lavoro
Denuncia mensile degli assicurati con un rapporto di lavoro a tempo determinato.
Denuncia annuale per i collaboratori.
Gestione giuridica, economica e previdenziale del Segretario Generale.
Rapporti con l'Agenzia Nazionale dei Segretari.
Istruttoria e predisposizione atti, determine delle posizioni organizzative e atti gestionali per la gestione economica e previdenziale.
Segreteria del nucleo di valutazione.
gestione della corrispondenza.
Assistenza in funzione verbalizzante nelle sedute.
Gestione contratto affidamento consulenza per i servizi integrati per la salute e la sicurezza nei luoghi di laoro ai sensi del D.lgs 81/08 e smi
Rapporti con il concessionario della medicina del lavoro.
Attività di segreteria – smistamento corrispondenza e contatti con la Medicina del Lavoro
Scadenziario nella sorveglianza sanitaria dei dipendenti
Funzioni di front office ed back office delle entrate tributarie e non tributarie comunali, nello specifico gestione delle denunce ed elaborazione della banca dati dell'anagrafe tributarie mediante supporto del programma informatico fornito da Tinn :
- dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) per gli anni pregressi; -preparazione della nuova imposta municipale propria (IMU),
- della tariffa di igiene ambientale (TIA) per gli anni pregressi,
- preparazione del nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES);
- predisposizione di ruoli ordinari , suppletivi e ruoli coattivi,
- determinazione di pianni di ammortamento relative a richieste di rateazione di cartelle esattoriali o avvisi bonari inviati dal comune,
-gestione del canone di occupazione di suolo pubblico (Cosap) con emissione di bollettazione annuale delle occupazioni permanenete
ed gestione delle occupazioni temporanee con rilasci delle concessioni di autorizzazioni,
- gestione delle lampade votive con emissione della fatturazione annuale;
- gestione del canone di fognatura degli insediamenti produttivi:
- gestione e rilasci autorizzazioni pbblicitari;
- rapporti con la società AIPA concessionario dei proventi dell'imposta sulla
pubblicità e diritti di affissioni;
gestione della banca dati ed elaborazione dei proventi Cosap e TIA/TARES
dovuti dai posteggiatori del mercato settimanale;
rapporti con Poste Italiane spa per la gestione dei conto correnti intestati al
comune relativi ai proventi TIA/ Cosap/votive/Ici/Coattivo,
rapporti con la ragioneria per la regolarizzazione carte contabili e proventi
da conto correnti
gestione contenziosi tributari
gestione oneri d'urbanizzazione (controllo rate e svincolo fidejussione)
gestione anticipazioni economali ordinarie e speciali per spese improvvise e urgenti

	SERVIZI	PATRIMONIO E CONTRATTI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	P.O. = Cantaluppi Roberto
			GESTIONE CONTRATTI - APPALTO E CONCESSIONE	fase propedeutica alla stipulazione fase stipulazione fase successiva alla stipulazione	
			GESTIONE PATRIMONIO	Gestione amministrativa e contabile Gestione tecnico manutentiva	
			GESTIONE ACQUISTI TRASVERSALI	Programmazione e progettazione acquisizioni Fasi di gara liquidazione	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	PARTECIPATE		L'Ente, in quanto Socio in diverse Società, Enti ed Organismi esterni, deve gestire i rapporti con detti soggetti e partecipare alle fondamentali attività dei medesimi.	P.O. = Cantaluppi Roberto	
			Ciò avviene in larga misura, ma non in maniera esclusiva, tramite la diretta partecipazione del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'Ente.		
			In ogni caso, risulta obbligo a carico del Comune provvedere alla vigilanza e al controllo delle Società partecipate, affinché il loro operato risulti sempre conforme alle norme di settore in vigore, nonché alle finalità e alla mission oggetto della specifica attività, nel rispetto dell'interesse pubblico, che l'Ente sempre persegue in ogni ambito.		
			Gestione amministrativa e documentale di tutte le Società ed altri Enti partecipati(corrispondenza, archivio, partecipazione alle assemblee)		
			Attività di controllo interno in conformità alla normativa di settore- CONSOLIDAMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE-- VALORIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI		
		Attività di rendicontazione ad Enti Esterni secondo normativa e le scdaenze di legge: CONSOC, PERLAPA, CORTE DEI CONTI, SIQUEL, S3.			
		Predisposizione degli atti amministrativi di volta in volta necessari in base alle decisioni dell'Ente e/o dei vari Comune coinvolti, con la cura nche dei rapporti con le varie segreterie interessate			
	Attività di rendicontazione relativa ai vari aspetti della gestione, su richiesta del Settore Amministrativo Finanziario				
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA		
	SEGRETERIA		Front office	Arch. Monica Brambilla (dirigente)	
			Attività di protocollo interno ed esterno		
			Inserimento atti (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, ordinanze,) del settore nel sistema informatico		
			Liquidazioni canoni vari a Regione, Ferrovie, Consorzio Villorosi.....		
			Liquidazione quote di partecipazione a Enti sovracomunali quali: Consorzi, parchi		
			Gestione attività d'archivio e visure atti		
		Gestione statistiche sull'attività richieste da Enti Esterni e altri servizi comunali			
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	LAVORI PUBBLICI	Realizzazione nuove opere pubbliche	Predisposizione dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi progetti preliminari gestiti internamente ed esternamente	Geom. Fabrizio Bianchi (posizione organizzativa)	
			Gestione osservatorio lavori pubblici		
Procedure espropriative					
Gestione opere di urbanizzazione a scomputo oneri					
Progettazione interna		Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva			
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto			
		Contabilità e direzione lavori			
		Collaudo			
Progettazione esterna		Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista			
		Gestione fasi progettuali			
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto			
		Verifica e validazione del progetto			
		Supervisione su attività contabile , direzione lavori e collaudo			
		Gestione eventuali contenziosi			
Autorizzazioni comunali	Gestione richieste				
	Sopralluogo in sito				
	Rilascio autorizzazioni				
	Gestione rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione				
	Gestione servizio idrico integrato (rapporti con ufficio d'ambito e con soggetto gestore reti)				
	Gestione rapporti con altri Enti (Regione, Provincia, Comuni contermini...)				
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI			
	Manutenzione Patrimonio	Sopralluoghi per la valutazione degli interventi al fine di verificare l'opportunità di un intervento con proprio personale o con ditte esterne, e quindi l'entità economica per attività di: Manutenzione del verde, giochi , arredo urbano	Geom. Fabrizio Bianchi		
		Manutenzione strade, marciapiedi, parcheggi e segnaletica verticale			
		Manutenzione immobili del patrimonio diponibile e indisponibile			
		Gestione del cimitero comunale			
	Progettazione interna opere di manutenzione straordinaria	Rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione			
		Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva			
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto			
	Progettazione esterna opere di manutenzione	Contabilità e direzione lavori			
		Collaudo			
		Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista			
	Gestione fasi progettuali				
	Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto				
	Verifica e validazione del progetto				

SERVIZI AL TERRITORIO	MANUTENZIONE	straordinaria	Supervisione su attività contabile , direzione lavori e collaudo	(posizione organizzativa)
			Gestione eventuali contenziosi	
		Progettazione ed esecuzione opere di manutenzione ordinaria	Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva	
			Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto	
			Contabilità e direzione lavori	
			Collaudo	
			Gestione delle segnalazioni ricevute sia dagli utenti interni che esterni e dai cittadini	
			Realizzazione in amministrazione diretta	
		Struttura operativa	Supporto attività di trasloco	
			Supporto tecnico e logistico (incluso montaggio strutture) alle manifestazioni organizzate da altri settori comunali	
			Attività di magazzino	
		SERVIZI	UFFICI	
	URBANISTICA	Pianificazione	Rapporti con Enti (Regione, Provincia, Parco delle Groane, Parco del Lura) e consorzi	Arch. Sabrina Bonato (posizione organizzativa)
			Verifica e recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, predisposizione osservazioni e pareri in merito a tali atti di pianificazione ed agli atti di pianificazione dei comuni confinanti	
			Affidamento incarichi esterni per la redazione del Piano di Governo del Territorio	
			Gestione del procedimento per la redazione del Piano di Governo del Territorio e relativi allegati (Studio Geologico, PUGGS, ...)	
			Redazione del Piano dei Servizi allegato al Piano di Governo del Territorio	
			Gestione della cartografia georeferenziata del territorio comunale	
			Gestione del procedimento per la redazione del Piano Urbano del Traffico	
			Gestione del procedimento per la redazione del Piano Cimiteriale	
		Gestione del procedimento di piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata e relative convenzioni		
		Certificazioni	Gestione del procedimento e rilascio certificazioni/pareri in materia urbanistica	
	Gestione del procedimento e rilascio attestazioni idoneità alloggiativa			
	Edilizia residenziale pubblica	Gestione dei procedimenti di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà		
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	AMBIENTE	Coordinamento con atti di pianificazione	Svolge la funzione di Autorità Competente nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica di competenza comunale	Arch. Sabrina Bonato (posizione organizzativa)
			Assicura la messa a disposizione di tutti i dati in materia ambientale per la predisposizione della Valutazione Ambientale Strategica	
Analisi e istruttoria rapporti ambientali presentati da soggetti terzi a corredo di strumenti urbanistici				
Energia		Gestione Piano di Zonizzazione acustica verifica e monitoraggio delle emissioni acustiche e gestione piani di risanamento		
		Gestione Piano d'azione per l'Energia Sostenibile e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale		
		Organizzazione, gestione e promozione in collaborazione con la Soc. Infoenergia s.c.a.r.l. di iniziative rivolte alla cittadinanza		
		Organizzazione, gestione e promozione di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni (es. giornata del verde pulito, laboratori presso le scuole, biciclettate)		
		Gestione procedimento di approvazione del Regolamento Energetico		
		Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici (Bollino Blu) a seguito dei controlli della Provincia di Milano		
		Gestione del contratto affidato all'esterno relativo ai servizi di igiene urbana e ambientale		
		Predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate.		
Rifiuti		Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)		
		Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti		
		Gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche inerenti l'abbandono abusivo dell'amianto nel territorio comunale		
		Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza		
Bonifiche		Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici		
		Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale		
	Collaborazione con SUAP per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive			
Attività Produttive	Rilascio dei pareri agli enti competenti (Regione Lombardia, Provincia di Milano) in merito al rilascio di nuove autorizzazioni o rinnovi di tipo ambientale (es. emissioni in atmosfera)			
	Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale, partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili.			
	Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza			
	Impianti di telecomunicazione: verifica piani di localizzazione e predisposizione contratti relativi alle aree di proprietà comunale			

		Rilascio autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee	
	Interventi sul territorio	disinfestazione e derattizzazione ambrosia e tarlo asiatico inconvenienti di carattere igienico – sanitario gestione segnalazioni autorizzazione taglio alberi a privati	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
EDILIZIA PRIVATA		Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi, incluse autocertificazioni (DIA, SCIA, CIA...) Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative ai condoni Gestione delle funzioni delegate di tutela paesaggistico-ambientale e vincolo idrogeologico Gestione commissione paesaggio Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori Gestione provvedimenti di agibilità, inagibilità e sospensione dell'uso Verifica piani di riutilizzo delle terre Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ASL,ARPA, Sovrintendenza, Regione, Provincia, Comuni contermini...) Assegnazione matricola ascensori Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche Concessioni cimiteriali Pareri per insegne pubblicitarie	Arch. Monica Brambilla (dirigente)
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SUAP		Gestione procedimenti (Scia e autorizzazioni) per l'avvio e modifiche relative a commercio in sede fissa, su aree pubbliche, pubblici esercizi, edicole, impianti carburanti , artigianali (acconciatori, estetisti e simili) Gestione procedimenti per attività di pubblici spettacoli, manifestazioni temporanee, taxi, noleggio con conducente, attività ricettive, sale giochi e altri procedimenti relative al rilascio di licenze di Polizia Amministrativa, attività funebri Gestione mercatini e fiere Gestione procedimenti relativi all'insediamenti di attività produttive Informazioni sui procedimenti amministrativi e sullo stato delle pratiche Elaborazione e gestione dei regolamenti comunali in materia (mercati,edicole, acconciatori, estetisti, pubblici esercizi ecc.) Gestione commissione comunale pubblici spettacoli e conferenze di servizi per il rilascio di autorizzazione per grandi strutture di vendita Gestione della disciplina degli orari delle attività commerciali e artigianali Informazioni e gestione del ricevimento delle Scia relative alla sicurezza alimentare connesse alle attività di impresa Aggiornamento delle schede dei procedimenti amministrativi pubblicati sul sito web comunale Organizzazione Hinterfiera annuale Gestione rapporti con altri Enti (ASL, ARPA, Regione, Provincia, Comuni contermini...) Funzione promozionale per attivazione bandi regionali per finanziamenti al commercio ed altri eventi di carattere pubblico	Arch. Monica Brambilla (dirigente) Rag. Domenico Nicolaci (responsabile ufficio)
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
CUC (Garbagnate Milanese - Senago)		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto	Arch. Monica Brambilla (dirigente)

POLITICA RELATIVA ALLA SPESA CORRENTE

La spesa corrente dell'Ente ha conosciuto in questi anni l'evoluzione rappresentata nella sottostante tabella. Gli aggregati più rilevanti riguardano la spesa di personale, le forniture di servizi, gli acquisti di beni, gli interessi sul debito.

Tra le voci più significative vanno ricordate le spese per le utenze varie (gas, energia elettrica, telefonia) e le spese per le manutenzioni ordinarie. E' intenzione dell'Amministrazione procedere a un'analisi approfondita di queste voci, al fine di pervenire a una razionalizzazione e un contenimento.

ANDAMENTO DELLA SPESA CORRENTE

	2013	2014	2015	2016	2017	2018
SPESA CORRENTE (impegni/ stanziamenti)	17.097.304,08	16.557.645,55	19.604.883,10	19.006.237,60	19.229.066,84	19.229.066,84

TABSeS_20080

POLITICA IN MATERIA DI RISORSE UMANE

Attualmente l'Ente occupa n. 144 dipendenti, a fronte di una pianta organica di 183.

L'Ente è interessato dall'attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane - art. 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190.

Le disponibilità assunzionali consistono in:

- n. 3 agenti di polizia locale cat. C1,
- n. 1 istruttore amministrativo cat. C1, da destinarsi ai servizi demografici.

Il bilancio dell'Ente consente il reperimento delle risorse per il finanziamento delle nuove spese di personale sopra rappresentate. Peraltro, l'incidenza della spesa di personale sul totale delle spese si manterrà al di sotto dei limiti di legge.

L'Ente confermerà nel bilancio del prossimo triennio le risorse per l'aggiornamento e la formazione professionale.

ANDAMENTO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

	2013	2014	2015
DIRIGENTI (compreso segretario generale)	2	2	2
D	26	24	22
C	65	64	62
B	53	53	51
A	7	7	7
TOTALE	153	150	144

