



FUNZIONIGRAMMA
DEL COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

SERVIZI DIRETTIVI GENERALI

Servizio n. 1 – Programmazione Strategica:

- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema di prevenzione e contrasto alla corruzione e della trasparenza dell'Ente;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema della privacy (by default e by design);
- Gestione dell'appalto e del contratto del DPO;
- Progettazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del ciclo della Performance;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della formazione del personale;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema dei controlli interni e degli interventi di PNRR;
- Progettazione e disegno dei processi;
- Progettazione e monitoraggio del Sistema integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- Programmazione della macrostruttura dell'Ente;
- Attività di supporto all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari;
- Segreteria del Sindaco

Servizio n. 2 – Servizi Demografici:

- Iscrizione/cancellazioni anagrafiche;
- C.I.E. (carta d'identità elettronica);
- A.I.R.E. (Anagrafe italiana residenti all'estero);
- Rilascio codici fiscali;
- Revisioni statistiche anagrafiche e di stato civile;
- Albo degli scrutatori;
- Albo dei presidenti di seggio;
- Albo giudici popolari;
- Gestione dei servizi elettorali;
- A.N.P.R. (Anagrafe nazionale della popolazione residente);
- Autentiche di atti;
- Atti noti;
- Rilascio certificati elettorali, anagrafici e di stato civile;
- Pratiche di domicilio;
- Pratiche convivenze di fatto;
- Permessi cittadini comunitari;
- Atti e annotazioni di stato civile;
- Unioni civili, divorzi;
- Pratiche D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento);

- Cittadinanze, pratiche di stato civile conseguenti al decesso;
- Servizi cimiteriali.

Servizio n. 3 – Affari Legali ed Assicurativi:

- Fornitura di consulenza giuridica ai servizi dell'Ente con redazione di pareri scritti;
- Affidamento e monitoraggio degli incarichi di difesa in giudizio dell'Ente;
- Tenuta dell'Albo degli Avvocati dell'Ente;
- Difesa diretta dell'Ente in giudizio nei fori dove l'Ente può costituirsi senza l'assistenza di un Avvocato del libero Foro (normalmente la giustizia di pace);
- Riscontro alle richieste di informazioni della Corte dei conti che non sia di stretta competenza di altre aree e che presupponga questioni giuridiche;
- Evasione dei ricorsi al Sindaco avverso sanzioni amministrative, ex art. 18 Legge n. 689/1981;
- Recupero delle somme dovute all'Ente in forza di sentenze esecutive di condanna, civili, amministrative, penali e contabili;
- Gestione del rischio dell'Ente tramite adeguate coperture assicurative e cura delle fasi relative all'appalto (indizione gara, esecuzione servizio);
- Gestione delle istanze di risarcimento danni sotto la soglia di franchigia;
- Cura del rimborso dei danni provocati al patrimonio dell'Ente da terzi, sino al materiale recupero del risarcimento;
- Predisposizione e monitoraggio del fondo rischi e contenzioso;

Servizio n. 4 – Acquisti e gare d'appalto

- Programmazione acquisti di beni e forniture e relativa predisposizione del programma triennale;
- Gestione delle procedure di gara per affidamenti superiori a euro 150.000,00 (per i lavori) ovvero superiori ad euro 140.000,00 (per le forniture ed i servizi);
- Acquisti programmati per approvvigionamenti di carattere generale o specialistico, esclusivamente trasversale nell'ambito di stanziamenti assegnati dal PEG;
- Gestione delle funzioni di "stazione appaltante qualificata" ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 36/2023;
- Gestisce l'inserimento delle richieste sulla BDNA (Antimafia);
- Supporto tecnico-amministrativo al seggio di gara o alla commissione giudicatrice ai fini della formazione della proposta di aggiudicazione;
- Pubblicazione bandi e esiti delle procedure d'appalto aperte e negoziate e piattaforme non di competenza dei singoli RUP;
- Gestione del fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE 2.0) ai fini del controllo dei requisiti prima delle aggiudicazioni definitive degli appalti;
- Predisposizione dei verbali di gara e gestione delle richieste di chiarimenti relativi alle procedure pubblicate sulle piattaforme telematiche;
- Assistenza agli Uffici per gli aspetti amministrativi e per l'attuazione della normativa in materia di contratti pubblici nelle procedure non di competenza;
- Contratti dell'Ente in forma pubblica amministrativa, compresi controlli precedenti alla stipula, redazione contratto, organizzazione stipula, registrazione.

POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Servizio n. 1 Procedimenti Sanzionatori ed Amministrativi:

- Gestione del parco veicoli (carburante, manutenzioni, gestione della documentazione);
- Propaganda elettorale;
- Educazione alla legalità;
- Educazione stradale;
- Gestione della viabilità con redazione ordinanze;
- Servizi viabilistici, manutenzione e realizzazione della segnaletica stradale, proposte di miglioramento della viabilità generale;
- Acquisti, approvvigionamenti e programmazione delle attività del comando;
- Gestione del personale, redazione turni e servizi, ferie e permessi, addestramento e formazione del personale.
- Gestione servizio Messi e pubblicazioni all'Albo Pretorio;
- Gestione istanze di accesso agli atti;
- Attività di formazione;
- Riscossione coattiva;
- Coordinamento servizi esterni;

Servizio n. 2 – Polizia Giudiziaria:

- Attività di polizia giudiziaria (denunce, querele, rapporti con la Procura, deleghe di indagine e indagini di iniziativa);
- Gestione rapporti con la procura e portale NDR;
- Gestione e coordinamento attività altre forze di Polizia e richieste dall'esterno;
- Fotosegnalamento e immigrazione;
- Attività forense;
- Predisposizione notifiche di carattere amministrativo;
- Predisposizione notifiche di rilevanza penale;
- Responsabilità dell'armamento.
- Controllo del territorio;
- Coordinamento servizi esterni;
- Tutela donne e minori;
- Unità Cinofila;

Servizio n. 3 – Polizia Amministrativa:

- Polizia amministrativa (Commercio-Edilizia);
- Polizia amministrativa per la vigilanza;
- Prevenzione;
- Polizia tributaria (in relazione alle spettanze comunali);
- Accertamento e repressione degli illeciti amministrativi;
- Rilascio pareri su adeguamento al Codice della Strada (insegne, pubblicità, ecc.);
- Gestione, autorizzazioni e rilascio passai carrai;
- Coordinamento servizi esterni;
- Verifica verde pubblico e privato;
- Coordinamento agenti accertatori;

Servizio n. 4 – Sicurezza Stradale e Viabilità:

- Gestione dell'infortunistica con rilevazione degli incidenti stradali e degli infortuni sul lavoro
- Gestione del contenzioso (amministrativo e giurisdizionale riferito ai soli verbali di violazione al Codice della Strada).
- Polizia Amministrativa (Ambiente)
- Protezione Civile;
- Pubblica Sicurezza;
- T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) e A.S.O. (Accertamento Sanitario Obbligatorio);
- Servizio Trasporto Organi;
- Coordinamento servizi esterni ;
- Gestione grandi eventi e manifestazioni;
- Dispersione scolastica;
- Rapporti il pubblico;

Servizio n. 5 – Centrale Operativa e presidio del territorio

- Gestione della centrale operativa;
- Rimozione veicoli abbandonati;
- Coordinamento servizi esterni
- Pronto intervento di Polizia Locale;
- Videosorveglianza;
- Dichiarazioni di ospitalità e cessioni di fabbricato;
- Accertamenti di residenza.
- Rilascio sinistri e relazioni
- Gestione SIVES e veicoli sotto sequestro e fermo;
- Gestione posti invalidi numerati

Servizio n. 6 – Attività Produttive:

- Servizi per il commercio D. Lgs.114/98 (Esercizi vicinato, grande e media distribuzione);
- Commercio area pubblica;
- Somministrazione di alimenti e bevande;
- Impianti di carburante;
- Insegne di esercizio;
- Occupazioni permanenti spazi pubblici;
- Farmacie ed edicole;
- Valorizzazione commerciale del territorio ;
- Strutture ricettive alberghiere. non alberghiere e cd “affitto breve”;
- Gestione e sviluppo del Distretto del Commercio (DID), tenuta rapporti con Regione Lombardia e con associazioni di categoria, ideazione e promozione di iniziative finalizzate alla valorizzazione del DID e allo sviluppo del marketing identitario
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico relative ad attività commerciali, terziarie, somministrazioni alimenti e bevande, commercio itinerante, sagre ed eventi di piazza ed altri eventi assimilabili
- Taxi e NCC;
- Impianti pubblicitari;
- Concessione temporanea di occupazione spazi e aree pubbliche;
- Contrassegni disabili e contrassegni rosa;

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI

Servizio n. 1 – Servizio Ragioneria: gestione entrate e risorse economico-finanziarie

- Gestione delle entrate, con relative variazioni;
- Gestione P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) entrate e gestione incassi;
- Rendiconto di gestione: gestione residui attivi;
- Gestione finanziaria ed economica delle entrate dell'Ente: tenuta delle scritture contabili, redazione di rapporti e situazioni contabili anche infrannuali;
- Rendiconti contributi economici assegnati di competenza del settore;
- Definizione GAP e Bilancio consolidato;
- Organismi partecipati: circolarizzazioni, rapporti istituzionali, nomine in enti e società partecipate, costituzioni, acquisizioni e cessioni di quote;
- Gestione servizio di tesoreria: convenzioni, contratti, rapporti;
- Rilascio di visti e pareri in materia contabile sulla gestione delle entrate;
- Assistenza Revisori per pareri e verifiche di cassa trimestrali e straordinarie;
- Utenze obbligatorie - Energia elettrica, gas, acqua e telefonia fissa: controllo risorse, consumi e pagamenti;
- Piano dei flussi di cassa: predisposizione e monitoraggio trimestrale.

Servizio n. 2 – Servizio programmazione, bilanci e gestione della spesa

-
- Bilancio di previsione con relativi allegati;
- Gestione della spesa, con relative variazioni;
- Gestione P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) spesa e gestione pagamenti;
- Rendiconto di gestione: gestione residui passivi e predisposizione documentazione finale;
- Rilascio di visti e pareri in materia contabile sulla gestione della spesa;
- Piani di razionalizzazione della spesa di previsione e a consuntivo;
- Gestione dell'indebitamento: mutui e finanziamenti esterni;
- Gestione piano dei finanziamenti: gestione vincoli e gestione avanzo accantonato, vincolato, destinato ad investimenti e libero;
- Gestione fiscale e della soggettività passiva dell'Ente: scritture e registri obbligatori, dichiarazioni, denunce annuali e periodiche, adempimenti formali, istanze, versamenti e rimborsi, analisi di opzioni e sistemi applicativi di regimi tributari;
- Coordinamento e controllo degli agenti contabili;
- Economato e spese economali;
- Gestione PCC (Piattaforma crediti commerciali), tempi medi di pagamento.

Servizio n. 3 – Servizio controllo della gestione economico-finanziaria

- Relazioni su programmazione a previsione e a consuntivo, ricognizione sui programmi;
- Rendicontazione sull'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi;
- Monitoraggio costante degli equilibri finanziari, predisposizione di referti annuali e periodici, segnalazioni obbligatorie;
- Sistema dei controlli finanziari e controllo di gestione;
- Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria: nomina, rapporti, supporto alle attività mediante predisposizione di referti e documenti;
- Rapporti con la Corte dei Conti: questionari ed adempimenti finanziari/contabili;
- Organismi partecipati: analisi, andamenti, razionalizzazioni annuali e periodiche.

Servizio n. 4. Ufficio Gestione Economico-Patrimoniale

- Gestione economica e patrimoniale dell'Ente: tenuta delle scritture contabili, redazione di rapporti e situazioni contabili anche infrannuali;
- Gestione inventario beni mobili e immobili dell'Ente;
- Verifica periodica dello stato dei beni;
- Supporto alla programmazione strategica del patrimonio, con progetti di recupero e riuso;
- Gestione ACCRUAL: raccordo contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale.

Servizio n. 5. Servizi Tributari

- Gestione diretta IMU/TARI ordinarie, con monitoraggio costante delle entrate tributarie;
- Attività accertativa IMU – TARI: recupero crediti e verifica posizioni contributive
- Gestione del coattivo: attività di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate;
- Tenuta ed aggiornamento delle banche dati tributarie;
- Rimborsi e compensazioni;
- Deflazione del contenzioso e mediazioni;
- Attuazione dello Statuto del contribuente;
- Regolamentazione locale dei tributi e delle entrate di pertinenza;
- Sportello e supporto al contribuente, informative di utilità generale.

Servizio n. 6. Servizio Gestione Risorse Umane.

- Gestione giuridica del personale;
- Gestione economica e contabile del personale;
- Gestione della contrattazione nazionale e decentrata integrativa;
- Rilevazione presenze;
- Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali;
- Programmazione del fabbisogno del personale;
- Reclutamento del personale;
- Redazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Controlli sanitari del personale, RSPP, sorveglianza sanitaria;

- Relazioni sindacali;
- TFR/TFS;
- Pensioni e pratiche previdenziali/assistenziali.
- Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali, assicurazione: espletamento degli adempimenti periodici ed annuali;
- Lavoro flessibile, stages e tirocini;
- Statistiche e rilevazioni annuali e periodiche in materia di personale;
- Rapporti con il personale dipendente, supporto ed orientamento nell'espletamento delle pratiche.

ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

Servizio n. 1 – Cultura Turismo e Sport:

- Gestione e organizzazione di eventi e di manifestazioni culturali e sportive;
- Gemellaggi;
- Gestione amministrativa di impianti sportivi (palestre, piscine, ecc.), anche mediante concessione;
- Gestione dell'assegnazione di spazi comunali (sale, convention, ecc.);
- Gestione delle biblioteche comunali e del prestito librario;
- Promozione, supporto e collaborazione con l'associazionismo e il volontariato;
- Iniziative di promozione in tema di pari opportunità.

Servizio n. 2 – Pubblica Istruzione:

- Diritto allo studio;
- Servizi scolastici integrativi (pre-post scuola e assistenza educativa scolastica agli alunni con disabilità);
- Centri estivi;
- Gestione dell'I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente);
- Dote scuola e dote merito;
- Trasporto alunni;
- Facilitazione linguistica;
- Convenzioni fra enti in materia scolastica.

SERVIZI TECNICI E TERRITORIO

Servizio n. 1 – Edilizia Privata:

- Gestione Servizio Accesso Atti;
- Gestione Archivio storico (istanze cartacee);
- Referente per le funzionalità dello Sportello telematico edilizia;
- Gestione dello Sportello telematico e di tutte le istanze in materia edilizia ed urbanistica (amministrativa);
- Gestione aggiornamento del Sito istituzionale;
- Verifica e gestione di entrate e spese in materia edilizia ed urbanistica e gestione delle rateizzazioni;
- Referente associazione al PIM e PASM – Parco Agricolo Sud;
- MUTA (Modello Unico di Trasmissione Atti);
- Edilizia convenzionata L.167/62;
- Convenzioni urbanistiche;
- Ascensori e montacarichi;
- Agibilità fabbricati;
- Idoneità alloggiativa;
- Monumenti funebri;
- Acquisizione deposito frazionamenti catastali;
- Finanziamento Enti religiosi;
- Finanziamento barriere architettoniche;
- Ufficio del Condono edilizio.
- Pratiche edilizie

Servizio n. 2 – Lavori Pubblici:

- Autorizzazioni manomissione suolo pubblico;
- Gestione segnalazione guasti sottoservizi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- Gestione servizio pubblica illuminazione;
- Piano triennale OO.PP.;
- Gestione convenzione Servizio Idrico Integrato;
- Coordinamento rapporti con ANAS;
- Ottemperanza ordinanze P.L.;
- Gestione ATEM per Gas Metano;
- Supporto eventi e manifestazioni;
- Rilascio autorizzazioni dissuasori di sosta proprietà private;
- Servizi di manutenzione centrali termiche comunali;
- Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici pubblici;
- Gestione servizi manutenzione impianti elevatori;
- Servizi di verifica periodica impianti elettrici, messa a terra e antincendio edifici comunali;

- Gestione del demanio e patrimonio ivi comprese alienazioni.

Servizio n. 3 – Ambiente e mobilità:

- Autorizzazioni taglio alberi;
- Gestione orti urbani;
- Istruttoria inquinamento atmosferico, acustico e idrico;
- Reticolo Idrico Minore e Regolamento di Polizia Idraulica
- Servizi di Igiene Ambientale
- Servizio Trasporto Pubblico Locale;
- Rapporti con Enti Esterni (Parco Sud, Arpa, ATS, CMM) in ambito tecnico;
- Progetti di educazione ambientale;
- Ordinanze in materia ambientale;
- Manutenzione del verde pubblico;

Servizio n. 4 – Urbanistica

- Programmazione Urbanistica;
- Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT;
- Permessi a costruire in variante SUAP;
- Invarianza idraulica;
- Edilizia produttiva e attività imprese;
- Autorizzazioni Uniche Ambientali;
- Commissione Comunale di Vigilanza.
- Controllo attività edilizia residenziale: PDC, SCIA, CILA;
- Adempimenti statistici Istat;
- Toponomastica e numerazione civica.

INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE SEGRETERIA E POLITICHE SOCIALI

Servizio n. 1 – Servizio Segreteria e Protocollo:

- Coordinamento e monitoraggio della gestione documentale;
- Gestione del Protocollo Generale;
- Supporto agli Organi Istituzionali;
- Gestione atti deliberativi;
- Supporto al Segretario Generale;
- Gestione servizio custodi;
- Coordinamento e monitoraggio dell'accesso agli atti;
- Gestione della posta interna/esterna;
- Gestione servizio guardiania;
- Archivio Comunale;
- Gestione Commissioni;

Ufficio n. 2 – Ufficio Cittadinanza Digitale:

- Coordinamento delle politiche di transizione digitale dell'Ente;
- Attuazione e monitoraggio del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
- Coordinamento e sviluppo dei servizi digitali rivolti a cittadini, imprese e professionisti;
- Gestione e coordinamento dei contenuti del sito istituzionale e dei portali tematici dell'Ente;
- Coordinamento della comunicazione istituzionale digitale, dei social media e degli strumenti di informazione al cittadino;
- Gestione delle piattaforme nazionali e dei servizi digitali integrati con SPID, CIE, App IO, supporto all'attivazione dei Servizi PagoPA, Piattaforma Digitale Nazionale Dati e altre soluzioni previste dalla normativa vigente;
- Promozione della semplificazione amministrativa e della digitalizzazione dei procedimenti;
- Coordinamento delle attività di facilitazione digitale e supporto all'accesso ai servizi online;
- Promozione dell'inclusione digitale e riduzione del divario digitale;
- Supporto ai cittadini nell'utilizzo dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione;
- Organizzazione e gestione di sportelli e punti di facilitazione digitale;
- Rilascio e supporto ai servizi di identità e certificazione digitale;
- Pianificazione e realizzazione di attività formative e divulgative rivolte a cittadini e personale dell'Ente;
- Promozione dell'accessibilità digitale e monitoraggio della conformità alle Linee Guida AGID;
- Analisi, monitoraggio e miglioramento dell'esperienza utente dei servizi digitali;
- Promozione dell'utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale nei servizi comunali;
- Supporto all'introduzione di strumenti di Intelligenza Artificiale per il miglioramento dei servizi al cittadino e dei processi amministrativi;
- Attività di informazione, formazione e divulgazione sull'uso delle tecnologie emergenti e dell'Intelligenza Artificiale;
- Sviluppo di progetti di innovazione digitale finalizzati al miglioramento della relazione tra Ente, cittadini e territorio;

Servizio n. 3 – C.E.D.:

- Gestione, sviluppo e innovazione delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi informativi dell'Ente;
- Pianificazione, progettazione e gestione dell'architettura ICT comunale;
- Amministrazione e manutenzione della rete dati, delle infrastrutture di connettività e dei sistemi di telecomunicazione;
- Gestione dei server fisici e virtuali, delle piattaforme di virtualizzazione, dei sistemi di storage e delle soluzioni di backup e disaster recovery;
- Gestione delle postazioni di lavoro, dei dispositivi mobili e delle dotazioni tecnologiche dell'Ente;
- Assistenza tecnica hardware e software agli uffici comunali;
- Gestione dei sistemi di telefonia fissa, mobile e VoIP;
- Gestione delle piattaforme applicative, dei software gestionali e delle integrazioni tra sistemi;
- Supporto tecnico alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Gestione delle banche dati e delle piattaforme informatiche dell'Ente;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche di cybersicurezza;
- Attuazione delle misure di sicurezza informatica previste dalla normativa vigente e dalle linee guida nazionali;
- Gestione delle attività di prevenzione, monitoraggio e risposta agli incidenti informatici;
- Coordinamento delle attività di business continuity e disaster recovery;
- Supporto tecnico ai progetti finanziati e ai programmi di innovazione tecnologica;
- Analisi, sperimentazione e implementazione di soluzioni innovative in ambito ICT;
- Valutazione, progettazione e integrazione di soluzioni basate sull'Intelligenza Artificiale;
- Governo tecnologico delle piattaforme di Intelligenza Artificiale, con particolare riferimento agli aspetti di sicurezza, interoperabilità, qualità del dato e conformità normativa;
- Supporto specialistico agli uffici nell'adozione di tecnologie emergenti;
- Monitoraggio dell'evoluzione tecnologica e individuazione di opportunità di innovazione per l'Ente;

Servizio n. 4 – Servizi Sociali:

- Gestione disagio/fragilità minori e servizi correlati;
- Gestione disagio/fragilità adulti e servizi correlati;
- Gestione disagio/fragilità anziani e servizi correlati;
- Gestione disagio/fragilità disabili e servizi correlati;
- Gestione S.A.I. (Sistema Accoglienza Immigrazione) in stretta correlazione ai progetti in essere;
- Rapporti e partecipazione attiva con il Piano di Zona;
- Tirocini socializzanti;
- Gestione sussidi e sostegni economici (ordinari e straordinari).

Ufficio n. 5 – Ufficio Servizi Abitativi Pubblici:

- Attività di sostegno delle situazioni di fragilità e di disagio sia agli assegnatari di alloggi SAP sia ai cittadini residenti nel libero mercato e sottoposti a misure di sfratto;
- Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT, gestione delle graduatorie, gestione completa delle assegnazioni, gestione delle spese condominiali;
- Bollettazione, solleciti di pagamento, regolarizzazione e recupero delle morosità con sottoscrizione di piani di rientro;
- Provvedimenti di decadenza dalle assegnazioni;

- Coordinamento con la programmazione degli interventi e delle iniziative che hanno come obiettivo la promozione dell'effettività del diritto alla casa;
- Gestione dello sportello tecnico-professionale che raccoglie le richieste ed orienta i locatari degli immobili di proprietà dell'Ente sia per problematiche sociali che sia per problematiche abitative e/o manutentive.

Servizio n. 6 – Servizi coordinamento assistenti sociali:

- Coordinamento assistenti sociali
- Tavoli Territoriali e Rete Sviluppo e Servizi
- Bandi e progetti attinenti al servizio

Ufficio n. 7 – Ufficio Nidi Comunali:

- Gestione asili nido comunali contratti e gare;
- Misure di sostegno alle famiglie (Nidi Gratis);
- Contribuzioni Comunali;