



**COMUNE DI
TREZZANO SUL NAVIGLIO**
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
Via IV Novembre, 20090

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA COMUNALE

N. 138 del 15/07/2026

ORIGINALE

**OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA
DELL'ENTE: ACCORPAMENTO DI AREE/SETTORI E RIDEFINIZIONE DELLE
COMPETENZE.**

L'anno **duemilaventisei** addì **quindici** del mese di **luglio** alle ore **10:54** nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale.

MORANDI GIUSEPPE LUIGI	SINDACO	Presente
PULEO ANTONINO	VICE SINDACO	Presente
DI BISCEGLIE MATTIA	ASSESSORE	Presente
FERRANTE PAOLA	ASSESSORE	Assente
PIRANI LUISELLA	ASSESSORE	Presente
MENTO SALVATORE	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa in video conferenza il SEGRETARIO COMUNALE GROSSO GABRIELLA .

Il Sig. MORANDI GIUSEPPE LUIGI assume la presidenza, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e dà avvio alla discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Si dà atto che nessuno degli assessori presenti ha dichiarato la propria incompatibilità con l'oggetto della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 78 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Regolamento comunale di Organizzazione;

VISTO il Regolamento comunale di Contabilità;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 92 del 26/09/2025 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 07/01/2026 immediatamente eseguibile avente ad oggetto "Approvazione Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028 e relativi adempimenti";

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 07/01/2026 immediatamente eseguibile avente ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 e relativi adempimenti";

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 24/02/2026 avente ad oggetto: "Manovra di Bilancio 2026/2028: riapprovazione Nota di aggiornamento DUP 2026/2028, Bilancio di previsione 2026/2028 e relativi adempimenti";

RICHIAMATA altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 04/03/2026 avente ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026/2028 a seguito di riapprovazione manovra di Bilancio";

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 15.04.2026 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. 2026/2028 (documento nel quale è confluito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), ed in particolare l'art. 48, comma 3, relativo alle competenze della Giunta, e l'art. 89 in materia di potestà regolamentare per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), con particolare riferimento all'art. 2, comma 1, e all'art. 5, comma 2, che attribuiscono agli organi di governo il potere di definire le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, in particolare l'art. 6 a tenore del quale: *"L'individuazione delle Aree, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta alla Giunta Comunale che provvede in funzione degli obiettivi strategici e di mandato da perseguire, nonché delle risorse disponibili."*;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 90/2025 con la quale si istituivano le Aree: Politiche Sociali e Innovazione Tecnologica Digitale – Segreteria;

PRESO ATTO che, a far data dal 1° luglio 2026, il Responsabile dell'Area Politiche Sociali ha cessato dal servizio presso questo Ente per effetto di procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che la vacanza di tale posizione apicale comporta la necessità immediata di garantire la continuità dell'azione amministrativa, l'efficacia delle funzioni e la regolare erogazione dei servizi alla cittadinanza afferenti all'Area rimasta priva di titolare;

RITENUTO opportuno, in un'ottica di contenimento della spesa, efficientamento dei processi e nelle more dell'avvio di nuove procedure di reclutamento, disporre una

riorganizzazione temporanea e straordinaria della macrostruttura dell'Ente, valevole fino al 31 dicembre 2026;

RILEVATO che tale assetto temporaneo prevede l'accorpamento delle funzioni dell'Area Politiche Sociali, vacante all'Area Innovazione Tecnologica Digitale e Segreteria, ponendo l'intera macro-struttura risultante sotto la responsabilità dell'attuale Responsabile di quest'ultima, il quale possiede idonee competenze professionali;

VALUTATA, altresì, la necessità di intervenire sulla gestione delle Risorse Umane dell'Ente, attualmente incardinata sotto la responsabilità e la direzione del Segretario Comunale;

RITENUTO che l'attribuzione delle funzioni di gestione e direzione delle Risorse Umane (ivi compresi i procedimenti connessi alla gestione giuridico-economica del personale, nel rispetto della distinzione tra poteri di indirizzo e di gestione) risulti maggiormente funzionale e coerente se integrata con le competenze dell'Area Economico - Finanziaria/Tributi, stante la stretta e intrinseca correlazione tra la programmazione del fabbisogno, la spesa di personale e gli equilibri di bilancio;

DATO ATTO pertanto di voler revocare l'assegnazione delle funzioni di Responsabile della gestione delle Risorse Umane al Segretario Comunale e, contestualmente, di attribuire la titolarità di tale servizio al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria (Ragioneria);

CONSIDERATO di procedere all'attribuire la competenza delle attività produttive all'Area della Polizia Locale e Protezione Civile, al fine di operare una ridistribuzione dei carichi di lavoro tra le Aree;

ATTESO che le suddette modifiche organizzative non comportano un incremento della spesa di personale complessiva, bensì una ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse umane ed economiche già stanziare;

VISTO l'articolo 6-ter del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale strumento di programmazione unitaria volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, l'efficienza dei servizi e la valorizzazione del personale;

RITENUTO necessario provvedere, per effetto della ridefinizione della macrostruttura e del funzionigramma, alla contestuale variazione e aggiornamento delle sezioni pertinenti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) precedentemente approvato;

RITENUTO altresì di dare mandato al RPCT di rivedere la sezione 2.3 del PIAO 2026 – 2028 al fine di definire misure volte a prevenire conflitto di interessi mediante definizione chiara del riparto delle competenze e dei controlli;

DATO ATTO che con nota prot. n. 16833 del 01.07.2026 è stata inoltrata informativa alle OO.SS. e alla RSU;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai rispettivi responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

A voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1. DI APPROVARE**, per le motivazioni espresse in premessa, la modifica

temporanea della macrostruttura organizzativa dell'Ente con decorrenza immediata e fino al 31 dicembre 2026, salvo anticipata copertura del posto vacante.

2. **DI DISPORRE** l'accorpamento temporaneo, fino al 31 dicembre 2026, delle funzioni e dei servizi dell'Area Politiche Sociali (rimasta priva di titolare a seguito di mobilità esterna del precedente Responsabile) all'Area Innovazione Tecnologica Digitale e Segreteria, la cui responsabilità complessiva viene affidata al Responsabile di quest'ultima Area;
3. **DI ATTRIBUIRE**, con decorrenza immediata, la responsabilità della gestione delle Risorse Umane (giuridica ed economica) al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria / Tributi, a far data dalla presente deliberazione.
4. **DI ATTRIBUIRE** la responsabilità delle Attività Produttive al Responsabile dell'Area Polizia Locale e Protezione Civile;
5. **DI APPROVARE**, quale conseguenza diretta del nuovo assetto macrostrutturale, la contestuale modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente, con particolare riferimento alla Sezione 3 ("Organizzazione e Capitale Umano"), disponendone l'aggiornamento in conformità ai contenuti dell'Allegato A (Organigramma) e B (Funzionigramma);
6. **DI DEMANDARE** al RPCT di rivedere la sezione 2.3 del PIAO 2026 – 2028 al fine di definire misure volte a prevenire conflitto di interessi mediante definizione chiara del riparto delle competenze e dei controlli;
7. **DI MANDARE** al Segretario Generale e ai Responsabili dei Servizi competenti l'adozione di tutti i successivi atti gestionali e di esecuzione necessari all'attuazione della presente deliberazione, ivi compresi gli atti di conferimento o pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) / Posizioni Organizzative coerenti con la nuova struttura.
8. **DI DEMANDARE** al Responsabile del Servizio Finanziario/Personale gli adempimenti gestionali e consequenziali derivanti dal presente atto, ivi compreso l'adeguamento dei capitoli del piano esecutivo di gestione.
9. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area interessati e al nucleo di valutazione/OIV per quanto di rispettiva competenza;

Successivamente, nei modi e forme di legge;

DELIBERA

DI DICHIARARE, con separata e unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per ragioni di urgenza connesse alla continuità dell'azione amministrativa.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

II SINDACO
MORANDI GIUSEPPE LUIGI

II SEGRETARIO COMUNALE
GROSSO GABRIELLA



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 notori;
- 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;

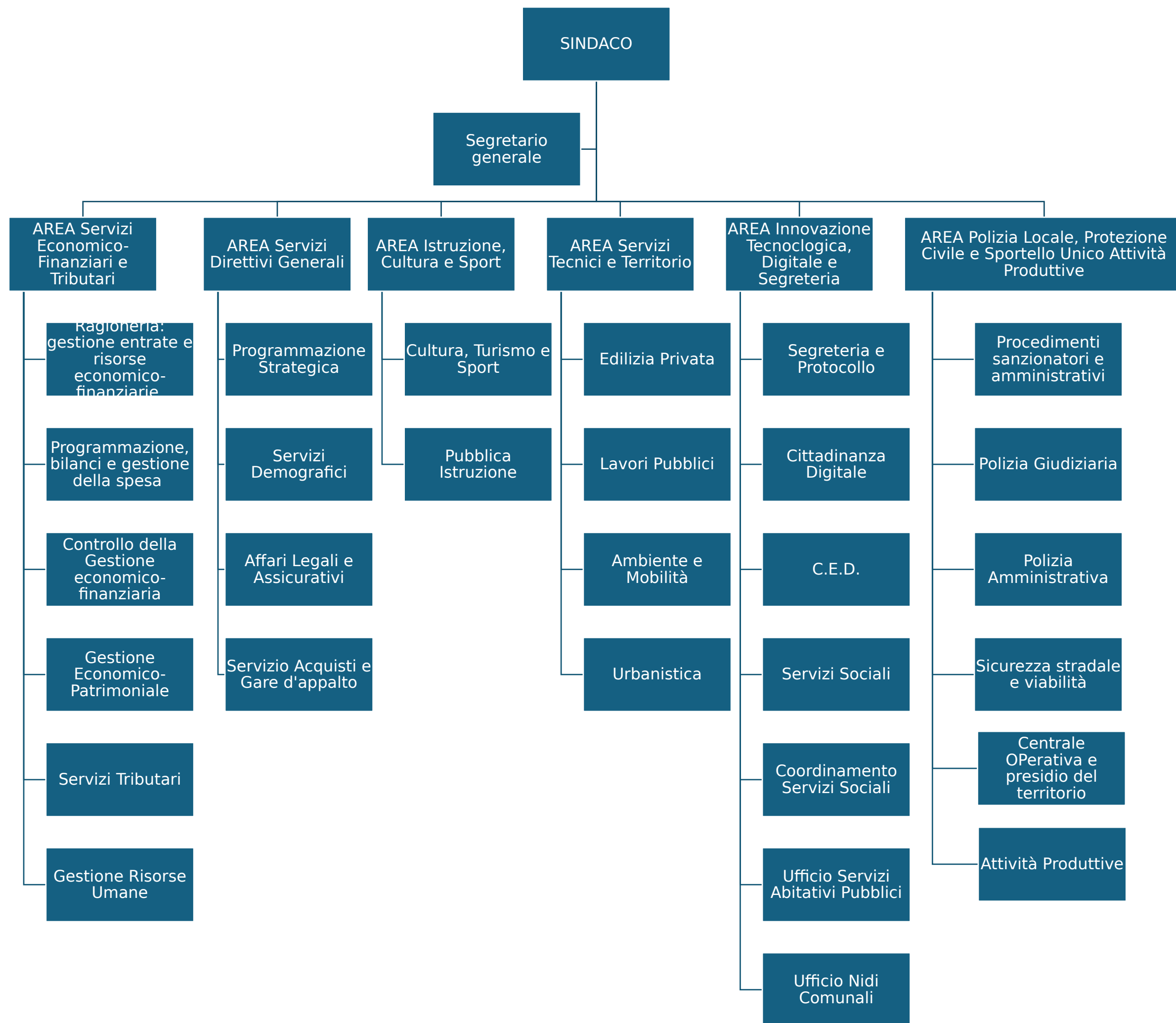
- Coordinamento con la programmazione degli interventi e delle iniziative che hanno come obiettivo la promozione dell'effettività del diritto alla casa;
- Gestione dello sportello tecnico-professionale che raccoglie le richieste ed orienta i locatari degli immobili di proprietà dell'Ente sia per problematiche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





COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Proposta N. 2026 / 2195
Servizio Gestione Risorse Umane

OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE:
ACCORPAMENTO DI AREE/SETTORI E RIDEFINIZIONE DELLE COMPETENZE.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267e dell'art. 147 bis, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 13/07/2026

IL FUNZIONARIO
GROSSO GABRIELLA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Proposta N. 2026 / 2195
Servizio Gestione Risorse Umane

OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE:
ACCORPAMENTO DI AREE/SETTORI E RIDEFINIZIONE DELLE COMPETENZE.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267e dell'art. 147 bis , si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 14/07/2026

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
CARANNANTE ROSARIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)