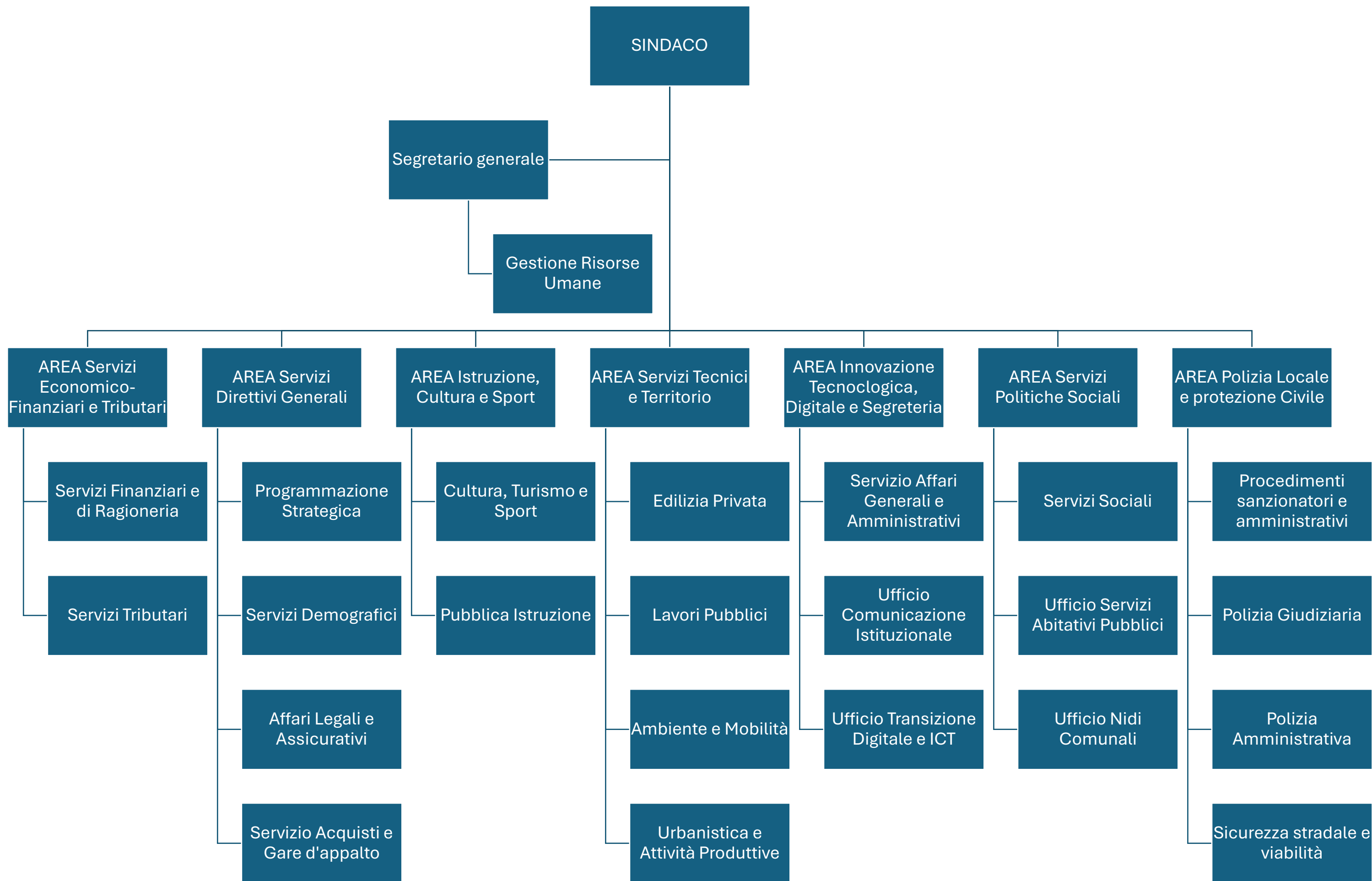






FUNZIONIGRAMMA
DEL COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

RESPONSABILE: IVANA ARDESI

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.

RESPONSABILE: ANTONIO FESTA

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Servizio n. 1 Procedimenti Sanzionatori ed Amministrativi:

- Contrassegni disabili;
- Gestione del parco veicoli (carburante, manutenzioni, gestione della documentazione);
- Propaganda elettorale;
- Educazione alla legalità;
- Concessione temporanea di occupazione spazi e aree pubbliche;
- Acquisti, approvvigionamenti e programmazione delle attività del comando;
- Gestione del personale, redazione turni e servizi, addestramento e formazione del personale.

Servizio n. 2 – Polizia Giudiziaria:

- Attività di polizia giudiziaria (denunce, querele, rapporti con la Procura, deleghe di indagine e indagini di iniziativa);
- Gestione della centrale operativa;
- Rimozione veicoli abbandonati;
- Dichiarazioni di ospitalità e dei servizi di presidio del territorio;
- Videosorveglianza;
- Predisposizione notifiche di carattere amministrativo;
- Predisposizione notifiche di rilevanza penale;
- Responsabilità dell'armamento.

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.);
- Accertamenti di residenza.
- Gestione servizio Messi e pubblicazioni all'Albo Pretorio;

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)
- Gestione della viabilità con redazione ordinanze;
- Servizi viabilistici, manutenzione e realizzazione della segnaletica stradale, proposte di miglioramento della viabilità generale;
- Pronto intervento di Polizia Locale;
- Protezione Civile;
- Controllo del territorio;
- Pubblica Sicurezza;
- T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) e A.S.O. (Accertamento Sanitario Obbligatorio);
- Educazione stradale;
- Servizio Trasporto Organi.

RESPONSABILE: ROSARIA CARANNANTE

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI

Servizio n. 1 – Servizi finanziari e di Ragioneria:

- Bilancio di previsione e relative variazioni;
- P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e relative variazioni;
- Rendiconto di gestione;
- Bilancio consolidato;
- Gestione servizio di tesoreria: convenzioni, contratti, rapporti;
- Gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente: tenuta delle scritture contabili, redazione di rapporti e situazioni contabili anche infrannuali, tenuta degli inventari;
- Monitoraggio costante degli equilibri finanziari, predisposizione di referti annuali e periodici, segnalazioni obbligatorie, rilascio di visti e pareri in materia contabile;
- Coordinamento dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente;
- 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;
- Gestione dell'indebitamento;
- Organismi partecipati: analisi, andamenti, razionalizzazioni annuali e periodiche, cartolarizzazioni e monitoraggio di poste contabili reciproche;
- Rapporti istituzionali con enti e società partecipate
- Nomina in enti e società partecipate
- Costituzione di enti e società partecipate
- Acquisizione e cessione di quote o aziende afferenti enti o società partecipate
- 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 per le materie di competenza;
- Coordinamento e controllo degli agenti contabili;
- Economato e spese economali;
- Sistema dei controlli finanziari e controllo di gestione.

Servizio n. 2 – Servizi Tributari:

- Gestione diretta IMU/TARI ordinarie;
- Coordinamento gestioni tributarie esternalizzate, con particolare riferimento alle attività di accertamento e supporto alle attività di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate;
- Accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza, tenuta ed aggiornamento delle relative banche dati;
- 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.

ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

RESPONSABILE: GIOVANNI DE LORENZO

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.

RESPONSABILE: JVAN TOSI

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 e attività produttive:

- 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;
- 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;
- Occupazione spazi pubblici;
- Farmacie ed edicole;
- Taxi;
- Commissione Comunale di Vigilanza.
- Controllo attività edilizia residenziale: PDC, SCIA, CILA;
- Adempimenti statistici Istat;
- Toponomastica e numerazione civica.

RESPONSABILE: CRISTIAN PERVERSI

SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA, DIGITALE E SEGRETERIA

Servizio n. 1 – Servizio Affari Generali e amministrativi:

- Coordinamento e monitoraggio della gestione documentale;
- Gestione del Protocollo Generale;
- Supporto agli Organi Istituzionali;
- Gestione servizio custodi
- Coordinamento e monitoraggio dell'accesso, agli atti;
- Gestione della posta interna/esterna
- Gestione servizio guardiania

Ufficio n. 1 – Ufficio Comunicazione Istituzionale:

- Coordinamento dei contenuti del sito web;
- Gestione della comunicazione istituzionale promozione e marketing;
- Servizi Online e Comunicazione al cittadino
- Rilascio servizi di certificazione digitale;
- Formazione del personale comunale sulle nuove tecnologie e sulle procedure digitali, supporto continuo e aggiornamenti per mantenere il personale al passo con le ultime innovazioni tecnologiche;
- Gestione social dell'ente
- Portavoce del Sindaco

Ufficio n. 2 – Transizione Digitale e ICT:

- Transizione digitale;
- Gestione dello sviluppo e dell'innovazione delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi informativi dell'ente;
- Supporto strategico e operativo per l'adozione di soluzioni ICT innovative;
- Sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- Amministrazione e manutenzione dell'architettura infrastrutturale della rete comunale (LAN, WLAN, WAN), inclusa la gestione dei server fisici e virtuali, dispositivi di rete, storage e backup;
- Gestione della telefonia digitale VoIP e assistenza tecnica hardware e software ai dipendenti comunali;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche di sicurezza informatica;
- Promozione dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- Piano Triennale per l'Informatica

RESPONSABILE: PAOLA PARENTE

SERVIZI POLITICHE SOCIALI

Servizio n. 1 – 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. 1 – 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.

Ufficio n. 2 – Ufficio Nidi Comunali:

- Gestione asili nido comunali;
- Misure di sostegno alle famiglie (Nidi Gratis).

SEGRETARIO GENERALE

DOTTORESSA GABRIELLA GROSSO

Servizio n. 1 – Gestione Risorse Umane:

- Gestione giuridica del personale;
- Relazioni sindacali;
- Gestione della contrattazione nazionale e decentrata integrativa;
- Rilevazione presenze;
- Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali;
- Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali, assicurazione: espletamento degli adempimenti periodici ed annuali;
- Pensioni e pratiche previdenziali/assistenziali.
- TFR/TFS;
- Programmazione del fabbisogno del personale;
- Reclutamento del personale;
- Redazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Controlli sanitari del personale, RSPP, sorveglianza sanitaria;
- 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.