



# **FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI MARNATE**

*Validità dal 01/03/2025*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascun Servizio inserito nelle diverse Aree.

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari.

L'elencazione delle funzioni di ciascun Settore non è esaustiva. Agli stessi spettano tutte le funzioni riconducibili ai servizi indicati per omogeneità e coerenza, pertanto, devono intendersi ricompresi i singoli procedimenti come anche le funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte.

Resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Prima di procedere alla elencazione di ogni singola competenza, per questioni organizzative le attribuzioni qui di seguito richiamate si intendono attribuite ad ogni singolo Settore:

### **1. GARE**

Tutte le procedure di gara, per importo inferiore a quello definito dalle disposizioni organizzative dell'Amministrazione, sono di competenza del singolo Settore. Per le gare di importi superiori la competenza è affidata al Servizio Segreteria, Affari legali e Gare.

### **2. RISPETTO DELLE SCADENZE PER LA PREPARAZIONE E APPROVAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI CONTABILI DELL'ENTE:**

- Collaborazione con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Programmazione economica ed Entrate e per la predisposizione degli atti amministrativo-contabili (bilancio, rendiconto, DUP ecc..) attraverso la fornitura di dati ed elementi di ciascun servizio entro i termini assegnati;
- Accertamento delle Entrate con carattere ripetitivo da parte di ogni Settore.

### **3. BANDI**

- Studio, istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi emessi dai enti pubblici e privati in riferimento alle attività di competenza del singolo settore.

## SETTORE RISORSE UMANE

### ❖ PERSONALE

- Gestione stato economico del personale.
- Liquidazione dei premi di produttività, delle indennità di risultato, delle indennità varie e di tutti gli emolumenti spettanti ai Responsabili dei Settori.
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del Personale (conto annuale del personale, monitoraggio lavoro flessibile ecc..).
- Gestione liquidazione buoni pasto ai dipendenti.
- Modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato e degli amministratori; trasferte, missioni, etc.; iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.; cessioni di stipendio; piccoli prestiti; denunce contabili mensili annuali previsti dalla legge; denunce alle Imposte Dirette; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; gestione modelli F24.
- Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.
- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Supporto all'attività dell'organismo di valutazione.
- Gestione stato giuridico del personale.
- Contrattazione e relazioni sindacali.
- Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.
- Rilevazione e controllo presenze.
- Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale.
- Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale compresa la conseguente sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.
- Aggiornamento fascicolo dei dipendenti, ricostruzione di carriera e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale anche ai fini del trattamento di quiescenza, della liquidazione del TFR e del TFS.
- Procedimenti per sanzioni disciplinari.
- Gestione con i diversi responsabili di servizio e con il coordinamento del Segretario Comunale delle procedure per il reclutamento del personale (a tempo determinato e indeterminato).

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **❖ SEGRETERIA**

- Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti; trasformazione in atti deliberativi delle proposte approvate dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale, con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti; archiviazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali, tenuta dei registri.
- Assistenza ai gruppi consiliari, gruppi di lavoro e commissioni consiliari
- Assistenza al Segretario Comunale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.
- Spese di rappresentanza degli organi di governo e del Segretario Comunale.
- Protocollo.
- Supporto al Sindaco nella gestione della corrispondenza, dell'agenda degli incontri, delle pubbliche cerimonie
- Raccolta delle istanze dei cittadini; coordinamento e gestione del sistema di segnalazioni, istanze e relative risposte ai cittadini.
- Gestione del ricevimento del pubblico da parte del Sindaco e dei singoli assessori.
- Organizzazione dei cerimoniali del Comune.
- Consegna ai cittadini dei passaporti rilasciati dalle autorità competenti
- Tenuta registri accesso documentale ex art. 22 e segg. L. 241/90 ed accesso civico ex art. 5 L. 33/2013
- Tenuta registri accesso agli atti dei consiglieri comunali e, ove gli accessi coinvolgano più uffici, coordinamento dei Servizi nella gestione e nella raccolta della documentazione;
- Gestione della sezione Amministrazione Trasparente del portale web del Comune: aggiornamento e monitoraggio, al fine di assicurare che documenti, informazioni e dati obbligatori siano pubblicati e accessibili al pubblico.
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione delle attività relative alla trasparenza e alle misure anticorruzione

### **❖ AFFARI LEGALI, CONTRATTI E GARE**

- Stipula dei contratti: convocazione alla stipula e determinazione delle spese contrattuali, registrazione e trascrizione, liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito, tenuta del repertorio.
- Gestione rapporti con il broker e gestione dei servizi assicurativi. Provvede alla stipula e gestione delle polizze assicurative.
- Gestione dei sinistri.
- Acquisizione degli atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo, contabile per la rappresentanza

e difesa del Comune, curando l'affidamento degli incarichi ai legali esterni e le relative liquidazioni, con esclusione del contenzioso tributario che permane nell'ambito del servizio entrate e del contenzioso afferente il codice della strada che rimane in capo alla PM.

- Costituzione, tenuta ed aggiornamento del Registro del contenzioso.
- Costituzione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli avvocati esterni (short list).
- Supporto al Segretario Comunale nelle attività di rogito di contratti e scritture private autenticate.
- Supporto specialistico ed operativo alle strutture e ai RUP in tema di appalti e partenariato pubblico privato, affidamenti di lavori, servizi e forniture.
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara per affidamento di servizi, forniture e lavori per le procedure di importo superiore definito dalle disposizioni organizzative dell'Amministrazione.
- Gestione diretta degli adempimenti per la scelta del contraente nelle gare formali di lavori, oltre che degli incarichi professionali, con predisposizione dei relativi atti, e delle ulteriori procedure di affidamento di lavori di importo definito con disposizioni organizzative dell'Amministrazione.
- Supporto e coordinamento delle attività con gli organismi esterni (es. S.U.A. – Provincia di Varese), ove la procedura non rientri tra le competenze del Comune per assenza di qualificazione.
- Funzione di coordinamento nella programmazione triennale degli acquisti di servizi e forniture e collaborazione alla programmazione operativa di lavori pubblici.
- Presidio della normativa di settore, definizione e aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza e delle direttive interne per le procedure di affidamento e l'attività contrattuale dell'Ente. Supporto relativamente a fasi precontenziose della gestione contrattuale in collaborazione con la Segreteria generale.
- Consulenza in materia di gare e contratti pubblici, anche attraverso predisposizione di atti e modulistica standard e formazione interna, anche per l'utilizzo di piattaforme telematiche; referente per le attività in tema di contratti pubblici inerenti Anac e l'Osservatorio dei contratti pubblici.
- Gestione adempimenti privacy e collaborazione con il DPO nella gestione delle problematiche relative alla privacy, con assistenza nel monitoraggio e nell'attuazione delle politiche di protezione di dati

## **SETTORE DEMOGRAFICO**

### **❖ SERVIZIO DEMOGRAFICO, STATO CIVILE ED ELETTORALE**

- Stato civile: atti di nascita, morte, matrimoni, celebrazione matrimoni, cittadinanze, convivenze di fatto e attestazioni di soggiorno
- Richiesta di cambio nome e cognome
- Adempimenti anagrafici: APR – AIRE,
- Rilascio certificati e carte d'identità, liste leva militare,
- Ritiro delle DAT – Disposizione Anticipate di trattamento
- Autenticazione di sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari, operazioni di censimento, statistiche anagrafiche.
- Raccolta firme per richiesta referendum;
- Predisposizione ed invio rendiconto elettorale a seguito elezioni politiche, regionali, provinciali, referendum;
- Predisposizione e assegnazione spazi propaganda elettorale; tenuta liste elettorali e revisione ordinarie e straordinarie, aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio.
- Aggiornamenti assegnazione numeri civici.
- Toponomastica.
- Servizi Statistici

### **❖ SERVIZIO CIMITERIALE**

- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); inumazioni, esumazioni, tumulazioni, affidamento ceneri.
- Servizio lampade votive

## **SETTORE TECNICO**

### **❖ LAVORI PUBBLICI**

- Progettazione in tutte le sue fasi, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione di nuove opere pubbliche (edifici, scuole, infrastrutture, strade, piazze, compresi eventuali arredi, ecc.) e dei lavori di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria di beni immobili e di impianti sportivi del Comune.
- Acquisizione pareri Nulla-Osta da Enti competenti ai fini della progettazione, esecuzione, collaudo ed uso delle opere pubbliche.
- Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto attività di altri servizi.
- Consulenza, supervisione, assistenza per progettazioni e direzione lavori esterne; Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio);
- Gestione degli impianti tecnologici degli edifici di proprietà comunale.
- Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici; Attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori.
- Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti.
- Illuminazione pubblica.
- Redazione Programma Triennale OO. PP.
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato.
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

### **❖ PATRIMONIO**

- Pianificazione, programmazione, esecuzione, affidamento e gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale (compreso il cimitero);
- Rilascio pareri apertura scavi e controlli sul ripristino della pavimentazione stradale.
- Affidamenti per il controllo e verifica periodica stato di sicurezza immobili comunali (controllo impianti termici, estintori, ascensori ecc..)
- Acquisizione al patrimonio comunale delle aree indicate nella pianificazione attuativa. Espropri. Procedimenti espropriativi.
- Tenuta del fascicolo di fabbricato degli immobili di proprietà comunale. Acquisizione immobili in

seguito all'accertamento di abuso edilizio.

- Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare e relativi aggiornamenti. Gestione rapporti con soggetti terzi.
- Atti di affidamento e di gestione beni patrimoniali dell'ente (impianti sportivi, ecc.) in collaborazione con i Servizi coinvolti
- Affidamento e Gestione beni dati in concessione da altri enti pubblici come i caselli ferroviari Valmorea
- Gestione operazioni di scavo e ripristino cava estrattiva

#### ❖ **MANUTENZIONE DEL VERDE**

- Predisposizione capitolati, disciplinari
- Relazioni di servizio per la gestione del servizio di manutenzione del Verde affidato a terzi.
- Gestione del servizio di taglio dell'erba su strade, piazze e aree verdi comunali, programmazione delle potature delle alberature di competenza comunali, crono programma interventi di sfalcio, affidamento interventi straordinari per questioni di sicurezza e decoro urbano alberi monumentali.
- Rilascio autorizzazione al taglio di alberi su area privata.
- Rilievo e monitoraggio periodico dello stato di salute delle alberature di competenza comunale e aggiornamento del registro di censimento.
- Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture ai soggetti affidatari.

#### ❖ **RIFIUTI**

- Predisposizione capitolati, disciplinari, DUVR I bandi e contratti di servizio, relazioni di servizio ecc.
- Gestione del servizio in affidamento a terzi, ODS per bonifica rifiuti abbandonati, per disservizi o mancato ritiro su segnalazioni raccolte dagli utenti.
- Monitoraggio qualità del servizio, rifiuti prodotti, statistiche ecc.
- Gestione e tenuta dei formulari identificativi del rifiuto.
- Compilazione Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) e trasmissione dati agli enti preposti
- Indagini di mercato alla ricerca di impianti per il conferimento dei rifiuti in libero mercato e quelli fuori da convenzioni o affidamenti in house.
- Contrattualizzazione previa verifica dei requisiti auto dichiarati e gestione dei rapporti con gli impianti di conferimento, per ogni tipologia di rifiuto della raccolta differenziata.
- Gestione dei rifiuti nelle manifestazioni pubbliche, rapporti con i responsabili dei rifiuti delle manifestazioni.
- Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture ai soggetti affidatari.

#### ❖ **AMBIENTE**



- Rilascio Nulla Osta e Provvedimenti in materia ambientale; Predisposizione Ordinanze per Abbruciamenti, bonifiche e ambientali,
- Rapporti con il Gestore per la qualità dell'aria, delle acque potabili e delle acque in recapito ai depuratori.
- Monitoraggio del decoro sul territorio per rifiuti abbandonati in collaborazione con Gestore e Settore Vigilanza.
- Disinfestazione, derattizzazione e trattamenti fitosanitari: Predisposizione capitolati, disciplinari, DUVRI bandi/lettere di invito e contratti di servizio, relazioni di servizio ecc. per la gestione del servizio di gestione affidata a terzi;
- Gestione amministrativa, programmazione interventi, monitoraggio e ODS per risoluzione problematiche sul territorio e per disservizi da segnalazioni raccolte dagli utenti
- Rapporti con la ASST di competenza per le procedure di attuazione degli interventi,
- Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture ai soggetti affidatari.

## ❖ **PROTEZIONE CIVILE**

- Gestione e aggiornamento del piano di protezione civile comunale, e coordinamento delle relative attività;
- Gestione dei rapporti con le realtà associative nell'ambito delle attività di protezione civile;

## **SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

### **❖ EDILIZIA PRIVATA**

- Gestione S.U.E.
- Rilascio attestazioni in materia urbanistica ed edilizia, Istruttoria pratiche edilizie
- Istruttoria/verifica titoli abilitativi
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale,
- Rilascio permessi di costruire e atti equipollenti,
- Controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio e conseguenti adempimenti amministrativi.
- Gestione pratiche condono edilizio.
- Convocazione Commissione paesaggio comunale
- Redazione statistiche varie di competenza. Gestione strumenti urbanistici.
- Collaborazione con il Servizio Tributi per le verifiche necessarie alle operazioni di controllo eseguite da quel servizio,
- Collaborazione con il Servizio Anagrafe per le attribuzioni della numerazione civica, Adempimenti procedurali connessi all'adeguamento degli oneri di urbanizzazione e definizione a cadenza annuale del costo di costruzione,
- Certificazioni di destinazione urbanistica.
- Ogni altra funzione riconducibile all'area delle attività di edilizia privata .

### **❖ PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

- Adempimenti in materia di formazione strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti.
- Controllo fasi di attivazione di strumenti attuativi di iniziativa privata. Strumenti urbanistici attuativi.
- Procedure e realizzazione di opere in concessione o Project financing – partenariato pubblico/privato.
- Ogni altra funzione riconducibile all'area delle attività di pianificazione urbanistica e tenuta del registro dei diritti edificatori

## **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **❖ PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO**

- Programmazione Economica – Finanziaria; Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione. Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati.
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi.
- Contabilità economica.
- Gestione delle procedure per il reclutamento del personale da collocare nel settore di propria competenza (a tempo determinato e indeterminato) quale responsabile del procedimento e con il coordinamento del Segretario Comunale.
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio. Reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale.
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili.
- Coordinamento del controllo di gestione che coinvolge contestualmente tutte le aree ed i relativi responsabili.
- Gestione Bilancio, indebitamento, Mod. 770 (ordinario e semplificato), Modello Unico, predisposizione delle certificazioni per i professionisti, F23, contabilità generale e fiscale, contabilità IVA, contabilità mutui.
- Fatture attive e passive, C/C postali, verifiche di cassa, monitoraggio residui attivi e passivi. Debiti fuori bilancio: contabilizzazione.
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti, assistenza al Revisore dei Conti. Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere.
- Corte dei Conti: rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni.
- Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento. Gestione delle entrate in conto capitale.
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Controllo di regolarità contabile.
- Controllo e gestione delle società partecipate. Bilancio consolidato. Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.
- Supporto all'attività dell'organismo di valutazione.
- Gestione delle prestazioni.
- Comunicazioni all'Anagrafe Tributaria.

## ❖ **TRIBUTI**

- Gestione dei tributi comunali; riscossione diretta; liquidazione ed accertamento di ICI, IMU, TARI, TASI; imposta sulla pubblicità e le pubbliche affissioni; gestione contenzioso di tutte le imposte e tasse comunali; ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti.
- Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali, tassazione/riduzione/esenzione tributi comunali. Controllo evasione tributi locali. Redazione dei regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predisposizione delle delibere di approvazione delle tariffe e di tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio.
- Gestione della comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali.
- Preparazione della modulistica di propria competenza.
- Formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali: una volta redatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, invio a ciascun utente formale di una comunicazione contenente l'oggetto della richiesta, importo e termini per il versamento.
- Controllo delle denunce e dei versamenti e formazione degli atti di liquidazione ed accertamento del tributo; determinazione di eventuali rimborsi e definizione di quali quote non sono esigibili o dovute da parte del contribuente.
- Gestione del contenzioso presso gli organi di giustizia tributaria e degli affidamenti agli avvocati per la difesa e la consulenza in materia tributaria.
- Collaborazione con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.
- Gestione impianti pubblicitari e riscossione imposta sulla pubblicità.

## ❖ **SERVIZIO ECONOMALE**

- Definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente.
- Gestione delle fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili.
- Aggiornamento e manutenzione dei codici per il servizio PagoPA

## **SETTORE SICUREZZA**

### **❖ POLIZIA LOCALE**

- Gestione infrazioni codice della strada; coordinamento, centrale operativa e ausiliari del traffico polizia annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi; vigilanza controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli.
- Polizia amministrativa, compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori.
- Polizia stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico.
- Polizia giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di p.g. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e delle querele.
- Polizia urbana: vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche; accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici.
- Polizia mortuaria, veterinaria e rurale; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica; vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del comune.
- Polizia edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico edilizia; verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati; comunicazione – rapporto degli illeciti urbanistico – edilizio; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria.
- Rilevazioni incidenti stradali.
- Servizi d'ordine di vigilanza e rappresentanza nelle attività istituzionali del Comune.
- Rilascio contrassegni per la circolazione e la sosta delle persone con limitata o impedita capacità di deambulazione.
- Collaborazione e partecipazione ai cerimoniali con scorta al Gonfalone in alta uniforme.
- Rimozione veicoli abbandonati.
- Randagismo.
- Costituzione dinanzi al Giudice di pace per il contenzioso delle sanzioni amministrative.
- Gestione dell'istruttoria e il rilascio di tutte le autorizzazioni di cui al T.U.L.P.S.
- Gestione della procedura per la riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie e elevate dai vari organi accertatori, oltre che l'esecuzione del successivo procedimento di ingiunzione ed esecuzione coattiva tramite redazione del ruolo.
- Gestione parcheggi e ausiliari della strada.
- Gestione, manutenzione della segnaletica stradale verticale e orizzontale anche su segnalazione dell'area tecnica.

- Viabilità e traffico locale.

## ❖ **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Gestione SUAP; funzioni di polizia amministrativa rilascio nulla osta sanitario in occasione di manifestazioni organizzate dal comune o da varie associazioni locali.
- Pianificazione commerciale e artigianale.
- Regolamenti e Piani di settore.
- Adempimenti previsti dai procedimenti di autorizzazione per la localizzazione dell'attività produttiva, la realizzazione dell'attività produttiva, la ristrutturazione dell'attività produttiva, l'ampliamento dell'attività produttiva, l'attivazione dell'attività produttiva, la riattivazione dell'attività produttiva inerenti attività di produzione di beni e servizi, attività agricole, attività commerciali e artigiane, attività turistiche e alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, servizi di telecomunicazioni.
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche; mostre, fiere, sagre e riunioni straordinarie in genere.
- Autorizzazioni e licenze per operatori spettacolo viaggiante; pubblici spettacoli e pubblici trattenimenti.
- Taxi e noleggio con conducente.
- Controlli e sanzioni relativi alle competenze dello SUAP.
- Rilascio licenze agenzie d'affari nel settore delle esposizioni, mostre e fiere campionarie di cui all'art. 115 del TULPS.
- Mercato comunale.
- Credito e contributi a sostegno delle attività produttive.

# **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

## **E TRANSIZIONE DIGITALE**

### **❖ POLITICHE SOCIALI**

- Promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari.
- Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità.
- Servizi e prestazioni a tutela dei minori.
- Trasporto sociale.
- Promozione delle reti di solidarietà con il terzo settore.
- Percorsi di inclusione sociale per persone a rischio di emarginazione.
- Interventi economici ad integrazione del reddito familiare.
- Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana.
- Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni ed iniziative promozionali per la casa.
- Procedimenti riguardanti la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare.
- Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza.
- Rapporti con l'Azienda Speciale Consortile Medio Olona.
- Servizi nel settore delle politiche sociali non gestiti in forma associata dal Comune o non trasferiti all' Azienda Speciale Consortile Medio Olona.
- Servizi di sostegno alle famiglie ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà.
- Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose.
- Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale.
- Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate.
- Sostegno economico per l'integrazione del reddito.
- Interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o case di riposo pubbliche o private.
- Interventi in favore di detenuti ed ex detenuti.
- Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente ecc.).
- Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi.
- Preparazione e partecipazione a riunioni anche in equipe e convocate da altri enti o organismi.

- Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti.
- Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi.
- Gestione dei rapporti con gli enti sovra ordinati, le istituzioni del territorio, le associazioni di volontariato che operano nel settore.
- Servizio Civile: progettazione procedimenti connessi.
- Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale.
- Ogni altra funzione riconducibile all'area delle attività e politiche sociali.

## ❖ **TRANSIZIONE DIGITALE**

- Gestione degli adempimenti informatici di cui al Regolamento Europeo (UE) n.2016/679 .
- Funzioni di indirizzo e coordinamento per l'attuazione del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente nell'ambito dei processi di Transizione al Digitale, curando l'analisi, la reingegnerizzazione e l'implementazione di processi, istanze e procedimenti.
- Gestione delle richieste dei diversi Settori, in merito alle esigenze di informatizzazione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori ed ai prodotti.
- Attuazione della digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, della creazione e della gestione di servizi on line nell'ambito del perseguimento degli obiettivi dell'Agenda Digitale, curando la progettazione e l'implementazione dei servizi on-line a disposizione di cittadini ed imprese e la relativa integrazione con le piattaforme abilitanti al servizio della P.A..
- Gestione dell'analisi e dell'implementazione tecnica dei processi di gestione documentale al fine di favorire la transizione alla produzione, al trattamento e alla conservazione in modalità digitale dei documenti.
- Analisi, progettazione e implementazione di meccanismi di analisi, correlazione ed integrazione delle banche dati e integrazione fra gli applicativi in uso con la finalità di semplificare e ottimizzare i processi e facilitare la produzione e l'analisi delle informazioni strategiche.
- Sviluppo di processi di agevolazione nell'introduzione di nuove tecnologie.
- Promozione di sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo dei più adeguati ed innovativi servizi ICT.
- Collaborazione alla pianificazione e realizzazione di iniziative di formazione per l'uso delle nuove tecnologie, a favore sia dei cittadini che dei dipendenti.
- Ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica.
- Promozione e gestione dei servizi on line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del Portale Web dell'ente.



## **SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

### **E SERVIZI EDUCATIVI**

#### **❖ SISTEMI EDUCATIVI**

- Promuove il raccordo delle Istituzioni scolastiche autonome, coordina e sostiene l'attuazione degli interventi che ne assicurino il regolare funzionamento.
- Favorisce e sostiene l'attività della scuola dell'infanzia paritaria.
- Cura i rapporti con il servizio Asilo Nido.
- Autorizza il funzionamento della sezione primavera della scuola dell'infanzia paritaria.
- Gestisce il sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita sino a sei anni, reso attuativo dal Decreto Legislativo n. 65 del 13 aprile 2017 nel rispetto delle tipologie prioritarie di intervento previste dall'Intesa sottoscritta in Conferenza Unificata di Regione Lombardia.
- Cura i rapporti con gli altri soggetti istituzionali operanti nel settore dell'istruzione e sviluppa progetti di contrasto della dispersione scolastica ed a sostegno dell'innalzamento del livello di studio, anche attraverso azioni rivolte al miglioramento dell'orientamento scolastico.
- Programma e gestisce i servizi che facilitano la piena attuazione del Diritto allo studio, l'integrazione delle attività curriculari (pre e dopo scuola) e promuove azione di ampliamento dell'offerta formativa in collaborazione con le referenti del plesso (promozione della lettura, spettacoli per particolari ricorrenze e promozione dello sport).
- Cura la corretta erogazione dei servizi di refezione scolastica, vigila e controlla il funzionamento del servizio e gestisce le relazioni con la commissione mensa.
- Governa il processo di iscrizione delle famiglie al servizio di mensa scolastica e monitora la situazione crediti generale riferita al servizio mensa scolastica.
- Promuove, in coordinamento con la commissione mensa, interventi di educazione alimentare presso la scuola primaria.
- Garantisce la fornitura gratuita dei libri di testo a alunni/e della scuola primaria.
- Promuove, coordina e sostiene il servizio Pedibus a favore di alunni/e della scuola primaria.
- Cura e gestisce i servizi di informazione e consulenza orientativa rivolta sia alle famiglie sia agli studenti .
- Gestisce, ai sensi della convenzione provinciale, i servizi Informalavoro/Informagiovani con l'obiettivo di rispondere al bisogno di informazione di orientamento sui temi del lavoro e della formazione.
- Cura l'istruttoria annuale per la pubblicazione del bando e l'assegnazione di borse di studio per meriti scolastici e sportivi.

#### **❖ SPORT E TEMPO LIBERO**

- Organizza eventi sportivi e fornisce adeguato supporto a manifestazioni sportive anche

promosse da privati.

- Organizza, supporta e collabora per la realizzazione di eventi e manifestazioni anche attraverso l'erogazione di contributi ai privati.
- Incentiva la pratica sportiva sul territorio, anche attraverso la collaborazione con le società presenti nell'ambito comunale.
- Incentiva la fruizione degli spazi verdi promuovendo corretti stili di vita, anche attraverso la gestione di specifiche progettualità.
- Propone programmi di promozione della pratica sportiva; cura la gestione delle attività sportive organizzate direttamente dall'ente.
- Promuove la sussidiarietà orizzontale favorendo la collaborazione pubblico - privata nel settore sportivo.
- Sviluppa progettualità sportive atte alla promozione dell'inclusione sociale per il sostegno a paratleti e sport inclusivi.
- Sostiene la promozione dello sport attraverso l'erogazione di contributi alle società sportive territoriali.
- Organizza e gestisce, anche in collaborazione con gli altri servizi, eventi di intrattenimento dedicati a qualsiasi fascia di età della popolazione.
- Definisce in collaborazione con l'Area Tecnica il piano annuale di utilizzo delle palestre comunali.
- Definisce gli obiettivi sportivi da perseguire nelle procedure di gestione, affidamento dei beni patrimonio dell'ente gestiti dall'Area Tecnica.

## ❖ CULTURA

- Cura la gestione dei progetti, delle iniziative culturali e delle mostre promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale.
- Supporta e collabora alla realizzazione di manifestazioni ed iniziative culturali promosse da terzi, anche attraverso l'erogazione di contributi.
- Elabora proposte per lo sviluppo culturale della città, in un'ottica di integrazione dei diversi ambiti e di stretta collaborazione con altri soggetti istituzionali e con le associazioni operanti nel settore culturale presenti sul territorio.
- Sviluppa sinergie con le Amministrazioni limitrofe allo scopo di ottimizzare le risorse e facilitare la riuscita delle iniziative.
- Valorizza e promuove i beni culturali di interesse storico artistico presenti sia all'interno delle pertinenze del Comune sia sul territorio, anche in collaborazione con le Amministrazioni limitrofe.
- Favorisce e sostiene l'attività del Corpo Musicale attraverso l'erogazione di contributi.
- Promuove la celebrazione delle principali ricorrenze civili, sociali e religiose, coinvolgendo le scuole e in collaborazione con le Politiche Sociali.
- Cura la gestione della biblioteca comunale.

- Promuove la lettura attraverso specifici interventi distinti per fasce d'età.
- Promuove la memoria delle principali ricorrenze locali attraverso l'organizzazione di eventi.

#### ❖ **PARI OPPORTUNITA'**

- Coordina e gestisce progetti per il contrasto della violenza contro le donne e favorisce interventi per la parità di genere e in materia di pari opportunità.
- Collabora con il centro antiviolenza locale e con le reti territoriali.
- Collabora con l'Amministrazione Comunale per lo sviluppo delle azioni previste dal Piano Triennale di Azioni Positive.

#### ❖ **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

- Coordina la comunicazione istituzionale del Comune garantendo uniformità di interventi su tutti i canali comunicativi.
- Veicola contenuti di pubblica utilità e di servizio, attenendosi ai principi della trasparenza e dell'accesso all'informazione.

## **MANULE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

### **ALLEGATO 3 – FUNZIONIGRAMMA E NOMINE**

#### **Nomine delle figure responsabili nell'ambito della gestione documentale dell'ente**

Responsabile gestione documentale e conservazione: dott.ssa Rossana Ponzin, nominata con decreto del Sindaco n. 1 del 27/01/2026;

Vice-Responsabile della gestione documentale e conservazione: dott.ssa Pamela Martinelli e sig.ra Emiliana Scaldaferri, nominati con decreto del Sindaco n. 1 del 27/01/2026;

Responsabile della transizione digitale: dott.ssa Elisa Carolina Nolli, nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 27/02/2026

Responsabile dei sistemi informativi sicurezza informatica: sig. Dario Albe' della ditta Wom srl – determinazione n. 113/24 del 03/10/2024

Responsabile prevenzione corruzione: ex art. 1, co 7, L. 190/2012, Segretario comunale dott. Domenico Antonio Salvatore D'Onofrio – decreto "Nomina del Segretario Generale dei comuni convenzionati di Cusano Milanino e Marnate" n.5 del 07/07/2025 del Comune di Cusano Milanino;

Responsabile della trasparenza: ex art. 1, co 7, L. 190/2012, Segretario comunale dott. Domenico Antonio Salvatore D'Onofrio – decreto "Nomina del Segretario Generale dei comuni convenzionati di Cusano Milanino e Marnate" n. 5 del 07/07/2025 del Comune di Cusano Milanino;

Responsabile protezione dati Data Protection Officer DPO: Ing. Aldo Lupi, determinazione n. 12/2024 del 04/04/2024 fino al 24/05/2026 e Ing. Danilo Roggi dal 24/05/2026, determinazione n.22/2026 del 07/05/2026.