

CATALOGO ATTIVITA' PER SETTORE

La presente elencazione è da ritenersi non esaustiva dei compiti dei Settori, Servizi e Uffici comunali e delle attività che potranno essere eventualmente attribuite all'Amministrazione Comunale in futuro.

L'elenco delle attività dei vari Settori e suddivise nei vari Uffici devono ritenersi integrate automaticamente in relazione a nuovi compiti derivanti da nuove disposizioni di legge e/o regolamentari o assegnate con apposito provvedimento.

In caso di assenza o impedimento di un responsabile di Servizio, Ufficio e/o di Procedimento l'attività prescritta deve essere svolta: in prima battuta nell'ambito dell'ufficio, in seconda battuta nell'ambito del servizio, poi del Settore.

Il Responsabile di Settore, quindi, in caso di necessità deve disporre in merito, d'intesa – se necessario – con la Conferenza dei Responsabili di Settore.

SETTORE 1 – GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E PERSONALE

Costituiscono attività del Settore:

1. Atti di organizzazione di competenza del Settore (proposte di deliberazione, determinazioni, Regolamenti, liquidazioni, ...)
2. Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria per il proprio Settore)
3. Attività di studio, ricerca, programmazione e statistica del Settore
4. Protocollazione in partenza e archiviazione documenti del Settore
5. Trattamento dei dati di competenza del Settore per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003
6. Convenzioni, contratti specificamente previsti per il Settore non relativi a servizi e forniture
7. Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore
8. Rilascio pareri di competenza del Settore
9. Assistenza alle Commissioni attinenti il Settore
10. Attività ai sensi del D. Lgs. 81/2008 di competenza per il Settore
11. Rilascio certificati attestanti estratti e copie relative al Settore
12. Predisposizione di progetti inerenti il Settore
13. Finanziamenti da terzi: verifica su siti di enti istituzionali per contributi e finanziamenti previsti per i Comuni, verifica informative per richieste di contributi e finanziamenti proposte anche da enti privati ed attivazione di specifiche richieste su progetti e/o programmi dell'Amministrazione Comunale
14. Notifiche di competenza del Settore
15. Attività di raccordo con gli altri Settori del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
16. Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Settore

Sono attività degli Uffici (raggruppati per Servizi) del Settore:

SERVIZIO CONTABILITÀ E FINANZE

Ufficio Bilancio

- a) Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- b) Variazioni di Bilancio e Prelevamenti dal Fondo di riserva
- c) Rapporti con la Tesoreria Comunale

- d) Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- e) Compilazione delle verifiche di cassa
- f) Rapporti con l'organo di revisione contabile
- g) Accensione mutui ad eccezione di richieste rate/devoluzioni, gestione piani di ammortamento, controllo gestione entrate di altri Settori
- h) Recuperi somme di competenza del Settore
- i) Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati di competenza del Settore
- j) Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- k) Controllo di gestione Statistiche di competenza del Servizio
- l) Segnalazioni eventuali ai Settori in materia di contabilità e bilancio
- m) Rapporti con l'Agenzia delle Entrate per quanto di competenza
- n) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Tributi

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- b) Tributi e canoni comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- c) Collaborazione con altri Uffici nelle procedure di accertamento e riscossioni varie
- d) Rapporti con l'Agenzia delle Entrate per gli adempimenti di competenza
- e) Autorizzazione installazione insegne con pareri dei competenti Responsabili di Settore
- f) Rilascio autorizzazioni occupazione di attività edilizie
- g) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- h) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Economato

- a) Gestione Economale
- b) Controllo gestione casse economato
- c) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

SERVIZIO GESTIONE RISORSE

Ufficio Personale

- a) Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente, degli amministratori e dei consiglieri
- b) Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- c) Gestione e adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi quale sostituto d'imposta
- d) Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro, del contratto integrativo decentrato e della normativa vigente
- e) Gestione del personale (fascicoli, certificazioni, presenze, assenze, comunicazioni, ecc.)
- f) Gestione procedure selettive del personale in collaborazione con gli altri Settori
- g) Coordinamento pianificazione attività di formazione e aggiornamento del personale in collaborazione con i Responsabili di Settore
- h) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Patrimonio

- a) Aggiornamento del Patrimonio
- b) Coordinamento pianificazione acquisti intersettoriali

- c) Servizi ed acquisti intersettoriali non specificamente previsti in altri Settori o Uffici
- d) Spese a contatore (energia elettrica, gas, telefoni, ecc...): gestione contratti, assunzione e verifiche impegni di spesa e liquidazioni in collaborazione con ciascun Settore di relativa competenza
- e) Parco veicoli: acquisto, manutenzione e gestione di tutto il parco veicoli
- f) Assicurazioni, brokeraggio, stipula polizze dei veicoli comunali e altre polizze
- g) Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- h) Gestione sale comunali
- i) Utilizzo delle strutture sportive in orario extrascolastico
- j) Gestione del Centro Sportivo Comunale
- k) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ufficio Commercio

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- b) Istruzione atti autorizzativi e concessioni riguardanti il commercio fisso, su aree pubbliche, pubblici esercizi, fiere e sagre
- c) Adempimenti relativi alle attività di pubblico spettacolo, tombole, lotterie, pesche di beneficenza ad esclusione degli adempimenti relativi alla pubblica sicurezza
- d) Istruttoria e rilascio autorizzazioni agenzie d'affari
- e) Predisposizione atti inerenti l'attività per acconciatori ed estetisti
- f) Adempimenti relativi al rilascio di autorizzazioni relative all'attività di autonoleggio con/senza conducente
- g) Concessioni occupazione spazi ed aree pubbliche con pareri di altri Settori
- h) Istruzione atti autorizzativi per concessione occupazione spazi e aree pubbliche con esclusione delle attività edilizie
- i) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore
- j) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione

Ufficio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- b) Rapporti con le Camere di Commercio per i provvedimenti di competenza
- c) Gestione Sportello unico attività produttive in collaborazione con altri Settori
- d) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini e alle attività commerciali/produttive ai fini della pubblicizzazione
- e) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

SETTORE 2 – GESTIONE DEL TERRITORIO

Costituiscono attività del Settore:

1. Atti di organizzazione di competenza del Settore (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, Regolamenti, liquidazioni, ...)
2. Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria per il proprio Settore)
3. Attività di studio, ricerca, programmazione e statistica del Settore
4. Trattamento dei dati di competenza del Settore per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003
5. Convenzioni, contratti specificamente previsti per il Settore
6. Protocollazione in partenza e archiviazione documenti del Settore
7. Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore.
8. Rilascio pareri di competenza del Settore
9. Assistenza alle Commissioni attinenti il Settore
10. Rilascio certificati attestanti estratti e copie relative al Settore
11. Predisposizione di progetti inerenti il Settore
12. Gestione entrate eventuali mutui
13. Supporto agli altri Settori per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
14. Finanziamenti da terzi: verifica su siti di enti istituzionali per contributi e finanziamenti previsti per i Comuni, verifica informative per richieste di contributi e finanziamenti proposte anche da enti privati ed attivazione di specifiche richieste su progetti e/o programmi dell'Amministrazione Comunale
15. Notifiche di competenza del Settore
16. Attività di raccordo con gli altri Settori del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
17. Statistiche di competenza del Settore
18. Supporto alle procedure selettive del personale assegnato al Settore
19. Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Settore

Sono attività degli Uffici (raggruppati per Servizi) del Settore:

SERVIZIO GESTIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO

Ufficio Lavori Pubblici

- a) Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere attinenti ai fabbricati alle strade e connessi impianti tecnologici, con coordinamento della sicurezza
- b) Programmazione Triennale ed Annuale Opere Pubbliche
- c) Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- d) Accreditamento, aggiornamento ed attività correlate all'Osservatorio sui Lavori Pubblici
- e) Gare di appalto e relativi atti di competenza del Settore fino all'efficacia della determina di aggiudicazione
- f) Determinazioni in materia di patrimonio
- g) Accreditamento, aggiornamento ed attività correlate Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (CIG, ecc.) nell'ambito dei procedimenti del Settore
- h) Gestione delle proprietà comunali (compravendite, alienazioni ed ogni attività connessa alla

manutenzione degli immobili locati)

- i) Collaborazione col Settore Polizia Locale per cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc.
- j) Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate del Settore
- k) Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano di Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- l) Deposito frazionamenti e rapporti con l’Agenzia dell’Entrate per quanto di competenza
- m) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini e ai professionisti ai fini della pubblicizzazione
- n) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Sicurezza e Manutenzioni

- a) Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di ristrutturazioni, manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche attinenti ai fabbricati, alle strade e connessi impianti tecnologici
- b) Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- c) Aggiornamento database Gestione del territorio (unità immobiliari) in collaborazione con i Settori, servizi ed uffici interessati
- d) Determinazioni in materia di manutenzione
- e) Determinazioni in materia di patrimonio
- f) Programmazione e controllo del servizio neve
- g) Programmazione mansioni ordinarie manodopera in servizio presso il Comune (gestione, controllo e raccolta esigenze altri settori)
- h) Gestione dispositivi di protezione individuali (manodopera in servizio presso il Comune, protezione civile, lavoratori socialmente utili, ecc.)
- i) Gare di appalto e relativi atti di competenza del Settore
- j) Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- k) Immatricolazione ascensori e montacarichi
- l) Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- m) Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 81/2008 e successive integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all’Ente
- n) Adempimenti burocratici relativi alle ordinanze per pubblica incolumità per il Settore di competenza
- o) Rilascio autorizzazioni e controllo delle attività di manomissione del suolo pubblico
- p) Adempimenti relativi a installazione apparecchiature di videosorveglianza, comprensivi di collaudo, manutenzione e adempimenti relativi alla riservatezza
- q) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- r) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

SERVIZIO GESTIONE E TUTELA DEL TERRITORIO

Ufficio Urbanistica e Edilizia privata

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell’utenza
- b) Accettazione, istruttoria e rilascio di provvedimenti edilizi
- c) Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
- d) Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio

- e) Adempimenti relativi agli abusi edilizi anche d'intesa con la Polizia Locale
- f) Rilascio certificati, attestati, estratti, CDU e copie relative al Settore di competenza
- g) Proposte e pareri preventivi su variante PGT, pratiche edilizie ecc.
- h) Adempimenti burocratici relativi alle idoneità igienico sanitarie (ordinanze, dichiarazioni di antigienicità)
- i) Supporto e collaborazione con l'Ufficio Sportello unico attività produttive inerenti le attività industriali e artigianali
- j) Procedure connesse al rilascio delle idoneità alloggiative
- k) Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- l) Collaborazione col Settore Polizia Locale per la cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc.
- m) Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili nell'ambito dei procedimenti del Settore
- n) Collaudo Piani di Lottizzazione
- o) Nulla osta posa monumenti funebri
- p) Rapporti con l'Agenzia delle Entrate per gli adempimenti di competenza
- q) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini e ai professionisti ai fini della pubblicizzazione
- r) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Ambiente e Parchi

- a) Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento
- b) Cura del verde, delle aiuole e dei parchi comunali e adempimenti relativi al taglio di alberi, siepi e tappeti erbosi
- c) Adempimenti di competenza in materia di tutela ambientale del territorio
- d) Attività di promozione e sostegno al risparmio energetico
- e) Rapporti di tipo tecnico/ambientale con i gestori del Servizio Idrico Integrato
- f) Adempimenti relativi ai Parchi di interesse sovra comunale e regionale
- g) Ricezione e gestione segnalazioni della cittadinanza
- h) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- i) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Ecologia e Protezione civile

- a) Determinazioni in materia di ecologia
- b) Ricezione e gestione segnalazioni della cittadinanza
- c) Gestione rapporti col gruppo comunale di protezione civile e interventi in materia di protezione civile
- d) Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- e) Acquisto attrezzature del gruppo di protezione civile comunale
- f) Compilazione statistiche MUD e ORSO
- g) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- h) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

SETTORE 3 – SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO

Costituiscono attività del Settore:

1. Atti di organizzazione di competenza del Settore (proposte di deliberazione, determinazioni, Regolamenti, liquidazioni, ...)
2. Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria per il proprio Settore)
3. Attività di studio, ricerca, programmazione e statistica del Settore
4. Protocollazione in partenza e archiviazione documenti del Settore
5. Trattamento dei dati di competenza del Settore per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003
6. Convenzioni, contratti del Settore
7. Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore
8. Rilascio pareri di competenza del Settore
9. Predisposizione di progetti inerenti il Settore
10. Gestione entrate eventuali mutui
11. Finanziamenti da terzi: verifica su siti di enti istituzionali per contributi e finanziamenti previsti per i Comuni, verifica informative per richieste di contributi e finanziamenti proposte anche da enti privati ed attivazione di specifiche richieste su progetti e/o programmi dell'Amministrazione Comunale
12. Notifiche di competenza del Settore
13. Assistenza alle Commissioni attinenti il Settore
14. Attività ai sensi del D. Lgs. 81/2008 di competenza per il Settore
15. Rilascio certificati attestanti estratti e copie relative al Settore
16. Supporto alle procedure selettive del personale assegnato al Settore
17. Attività di raccordo con gli altri Settori del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
18. Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Settore

Sono attività degli Uffici (raggruppati per Servizi) del Settore:

SERVIZIO SERVIZI ALLE PERSONE

Ufficio Segretariato sociale

- a) Sportello Assistente sociale
- b) Sportello Affitto
- c) Ricevimento al pubblico per adesione dei cittadini a bandi/contributi/voucher
- d) Rapporti con Scuole e Asili nido per le problematiche di carattere sociale
- e) Rapporti con l'INPS per l'erogazione dell'assegno al nucleo familiare e di maternità
- f) Rapporti con soggetti/enti per problematiche/progetti di competenza
- g) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Servizi Sociali

- a) Coordinamento servizio di Assistenza Domiciliare Anziani, Telesoccorso e Teleassistenza, Assistenza Domiciliare Minori, Assistenza educativa e Scolastica Disabili
- b) Gestione obblighi derivanti dalla partecipazione ai Servizi sociali d'ambito – Azienda Speciale Retesalute
- c) Assistenza a minori e famiglie fragili

- d) Tutela minori sottoposti all'autorità giudiziaria
- e) Sostegno educativo ed integrazione scolastica dei minori portatori di handicap
- f) Interventi sociali di natura economica per indigenti
- g) Iniziative a favore di anziani e minori a rischio di emarginazione
- h) Inserimento diversamente abili ai servizi di formazione, ai centri diurni disabili, ai centri socio educativi
- i) Inserimento lavorativo fasce deboli
- j) Sostegno all'inserimento lavorativo protetto
- k) Gestione rapporti con le cooperative sociali e con le associazioni di volontariato presenti sul territorio (lavoro di rete) in merito ad attività di competenza
- l) Presa in carico diretta di situazioni di disagio sociale, economico, lavorativo e familiare
- m) Accesso alle residenze socio-assistenziali, ricoveri di sollievo, pronto intervento
- n) Accesso all'edilizia residenziale pubblica
- o) Gestione obblighi derivanti da convenzione con Tribunale di Lecco per lavoratori di pubblica utilità
- p) Gestione obblighi derivanti da adesione a Accordi provinciali, regionali, convenzioni con Enti
- q) Gestione servizi di distribuzione pasti a domicilio
- r) Gestione servizio di trasporto di persone fragili e diversamente abili alle strutture scolastiche, socio-sanitarie e lavorative
- s) Gestione servizio taxi sociale
- t) Rendicontazioni a Enti pubblici per debito informativo e assegnazione fondi regionali e nazionali
- u) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- v) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Politiche per la socialità

- a) Interventi di promozione dei diritti dell'infanzia, dell'adolescenza e delle loro famiglie
- b) Interventi per favorire e sostenere il processo d'integrazione degli stranieri minori e delle loro famiglie
- c) Progetti integrati con le scuole per il sostegno alle competenze dei minori
- d) Progetti adolescenti e giovani
- e) Interventi per favorire e sostenere il processo d'integrazione degli stranieri adulti
- f) Promozione e sostegno dell'autonomia del soggetto psichiatrico
- g) Diffusione dello sport in orario scolastico ed extrascolastico
- h) Tirocini formativi
- i) Gestione operativa dei volontari comunali (trasporti sociali, Piedibus, trasporto scolastico)
- j) Gestione operativa dei lavoratori socialmente utili assegnati al Settore
- k) Gestioni Albo dei volontari comunali
- l) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- m) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

SERVIZIO SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Vedasi anche il "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico" che costituisce Appendice F) al presente Regolamento

- a) Sportello del Cittadino per informazioni, supporto, raccolta segnalazioni e reclami, distribuzione modulistica, sostegno all'accesso agli atti
- b) Verifica tempi di risposta dei Settori/uffici di competenza a segnalazioni e reclami, in raccordo con Settori, Servizi e Uffici
- c) Elaborazione report periodici relativi a segnalazioni, reclami e proposte dei cittadini
- d) Tenuta banca dati informatizzata sui servizi comunali ai cittadini e relativa modulistica, con pubblicazione sul sito comunale e compilazione Guida ai servizi
- e) Informazione specifica su concorsi pubblici indetti dal Comune
- f) Relazione con il pubblico per conto di altri Uffici/Servizi
- g) Informazione al pubblico sui servizi erogati da soggetti convenzionati con il Comune
- h) Supporto ai cittadini, singoli ed associati, nell'individuazione di referenti per la presentazione e realizzazione di progetti e proposte
- i) Aggiornamento e revisione periodici della modulistica relativa ai servizi comunali, con criteri di semplificazione e di uniformità di forma e linguaggio
- j) Pianificazione e coordinamento indagini periodiche sul grado di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini
- k) Elaborazione e diffusione, su indicazione o disposizione del Sindaco o del Segretario Comunale, di note informative destinate ai dipendenti e agli utenti interni
- l) Supporto agli uffici in merito alla semplificazione del linguaggio
- m) Formulazione di proposte in materia di adeguamento dell'organizzazione, di semplificazione delle procedure amministrative, di implementazione dell'utilizzo di nuove tecnologie nell'ambito sia delle procedure interne agli uffici comunali sia dei servizi erogati all'utenza
- n) Progettazione e realizzazione di iniziative che promuovano l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione da parte dei cittadini
- o) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Relazioni e comunicazioni esterne

- a) Gestione della comunicazione dell'Ente verso l'esterno
- b) Supporto e collaborazione al notiziario comunale
- c) Promozione e realizzazione di iniziative di informazione pubblica
- d) Controllo stilistico delle informative prodotte dai singoli uffici in merito ai propri servizi alla cittadinanza e loro diffusione (pubblicazione su sito Internet comunale, gestione della pubblicizzazione)
- e) Gestione del servizio di informazione alla cittadinanza tramite newsletter istituzionale, invio di sms multipli su telefoni cellulari e aggiornamento delle sequenze informative sui pannelli elettronici a messaggio variabile
- f) Pubblicizzazione delle iniziative, delle assemblee pubbliche e degli eventi promossi o patrocinati dall'Amministrazione comunale
- g) Supporto all'organizzazione di eventi promossi dall'Amministrazione comunale
- h) Gestione editoriale del sito Internet istituzionale
- i) Redazione di materiali promozionali del territorio comunale di Cassago
- j) Redazione di comunicati stampa
- k) Progettazione di conferenze stampa
- l) Attivazione di rapporti con altre strutture di informazione e comunicazione presenti sul territorio
- m) Promozione della circolazione di informazioni e modulistica tra le strutture di informazione e comunicazione del territorio
- n) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Innovazione

- a) Coordinamento attività connesse alla gestione informatica dei dati e dei procedimenti
- b) Coordinamento utenza interna ed esterna per attività connesse ai servizi di e-government
- c) Procedimenti e atti di acquisto software
- d) Gestione rapporti coi fornitori di software
- e) Aggiornamento e manutenzione software applicativi di terzi
- f) Supporto agli altri settori per adempimenti in materia di applicazioni informatiche
- g) Coordinamento utilizzo sito internet comunale, posta elettronica certificata e tradizionale
- h) Supporto tecnico al Settore 4 per contratti di fornitura servizi linee voce/dati/cavo wifi
- i) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

SETTORE 4 - SERVIZI AMMINISTRATIVI, GENERALI, SCOLASTICI E CULTURALI

Costituiscono attività del Settore:

1. Atti di organizzazione di competenza del Settore (proposte di deliberazione, determinazioni, Regolamenti, liquidazioni, ...)
2. Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria per il proprio Settore)
3. Attività di studio, ricerca, programmazione e statistica del Settore
4. Protocollazione in partenza e archiviazione documenti del Settore
5. Trattamento dei dati di competenza del Settore per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003
6. Convenzioni, contratti specificamente previsti per il Settore non relativi a servizi e forniture
7. Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore
8. Rilascio pareri di competenza del Settore
9. Assistenza alle Commissioni
10. Attività ai sensi del D. Lgs. 81/2008 di competenza per il Settore
11. Rilascio certificati attestanti estratti e copie relative al Settore
12. Predisposizione di progetti inerenti il Settore
13. Notifiche di competenza del Settore
14. Gestione entrate eventuali mutui
15. Finanziamenti da terzi: verifica su siti di enti istituzionali per contributi e finanziamenti previsti per i Comuni, verifica informative per richieste di contributi e finanziamenti proposte anche da enti privati ed attivazione di specifiche richieste su progetti e/o programmi dell'Amministrazione Comunale
16. Supporto alle procedure selettive del personale assegnato al Settore
17. Attività di raccordo con gli altri Settori del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
18. Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Settore

Sono attività degli Uffici (raggruppati per Servizi) del Settore:

SERVIZIO SERVIZI GENERALI

Ufficio Protocollo

- a) Attività di Protocollo
- b) Coordinamento attività di archiviazione
- c) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Segreteria

- a) Supporto, amministrativo, istruttorio e procedurale all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali, delle Commissioni Comunali e del Segretario Generale
- b) Attivazione procedura di convocazione del Consiglio e della Giunta ed istruttoria conseguente
- c) Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria per il proprio servizio) copia, controllo pubblicazione ed esecutività
- d) Controllo regolarità formale delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio (accertamento degli allegati e dei pareri alla deliberazione già predisposti dai rispettivi uffici)
- e) Trascrizione verbali del Consiglio Comunale
- f) Tenuta registri e raccolta degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle

Commissioni Comunali Permanenti, dei Regolamenti Comunali e dei Decreti sindacali

- g) Rappresentanza istituzionale
- h) Corrispondenza istituzionale del Sindaco e del Segretario
- i) Gestione Agenda Sindaco e Assessori
- j) Cura delle Pubblicazioni istituzionali
- k) Predisposizione degli atti di patrocinio relativi a manifestazioni sostenute dal Comune
- l) Gestione Albo Associazioni
- m) Bilancio Partecipativo: collaborazione nella istruttoria, gestione e organizzazione
- n) Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- o) Referente Archivio storico del Comune di Cassago Brianza – procedure di consultazione anche per soggetti esterni
- p) Redazione di informative relative a comunicazioni istituzionali e servizi ai cittadini
- q) Procedimenti di acquisto hardware
- r) Rapporti coi fornitori di hardware
- s) Gestione manutenzione ordinaria apparecchiature
- t) Aggiornamento e controllo linee dati e collegamenti internet
- u) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Contratti

- a) Attività di verifica in materia di regolarità contributiva nell'ambito degli appalti ed affidamenti di ogni Settore (DURC, ecc.)
- b) Collaborazione tecnico-giuridica ai Settori nella stesura dei contratti proposti
- c) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- b) Attività per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica anagrafica
- c) Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- d) Variazioni di residenza
- e) Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- f) Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- g) Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà, autenticazione di firma e copie, autenticazione firma su trapassi veicoli
- h) Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- i) Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- j) Espletamento pratiche per il rilascio passaporti
- k) Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- l) Pensioni: registrazione posizione
- m) Rilascio attestato di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari
- n) Censimento della popolazione
- o) Aggiornamento amministrativo numerazione civica e toponomastica anche su comunicazione di altri Settori e d'intesa con il Settore Gestione del Territorio
- p) Predisposizione dei collegamenti con la Direzione Centrale per i Servizi Demografici e aggiornamento del sistema INA-SAIA anche d'intesa con l'Ufficio Innovazione
- q) Predisposizione e trasmissione verbali relativi alla vigilanza Anagrafica

- r) Prospetto riassuntivo diritti di segreteria e carte d'identità mensile con relativo conteggio e versamento bancario
- s) Assegnazione numeri civici
- t) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- u) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Stato civile

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- b) Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi, annotazioni marginali, rettifiche e correzioni
- c) Adempimenti matrimoni e cittadinanze in sede
- d) Rilascio di estratti e certificazioni
- e) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- f) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Elettorale

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- b) Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- c) Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie
- d) Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale (anche d'intesa con il Settore Gestione del Territorio)
- e) Comunicazione e aggiornamento elenchi giudici popolari – Commissione per i giudici Popolari
- f) Commissione Elettorale Comunale ed atti conseguenti
- g) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- h) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Statistica

- a) Censimento della popolazione
- b) Movimento popolazione residente di Anagrafe e Stato Civile
- c) Censimenti Industria, Commercio, Agricoltura, Artigianato
- d) Statistiche Istat, anche d'intesa con altri uffici
- e) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore
- f) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione

Ufficio Servizi Cimiteriali

- a) Gestione concessioni ed autorizzazioni varie di competenza (d'intesa con il Settore Gestione del Territorio)
- b) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- c) Contratti cimiteriali
- d) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- e) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

SERVIZIO SERVIZI CULTURALI

Ufficio Biblioteca civica e sistema bibliotecario

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- b) Gestione delle raccolte documentarie cartacee e multimediali
- c) Gestione del prestito e della consultazione in sede
- d) Assistenza e consulenza al prestito

- e) Gestione dei servizi multimediali
- f) Promozione della lettura e del servizio bibliotecario: iniziative e attività
- g) Aggiornamento bibliografico e biblioteconomico
- h) Attività e servizi del Sistema Bibliotecario: gestione dei servizi sistemici essenziali per la parte di competenza (coordinamento degli acquisti, prestito interbibliotecario, sistema informatico e catalogazione), partecipazione ai gruppi di lavoro, adesione a progetti sistemici specifici, coordinamento delle attività con le altre biblioteche associate, collaborazione alla programmazione delle attività ed all'elaborazione degli interventi del Sistema Bibliotecario
- i) Attività culturali di interesse sovracomunale
- j) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- k) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Scuole e istruzione

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- b) Rapporti con le scuole di ogni ordine e grado, con gli organi collegiali della scuola e con autorità scolastiche
- c) Interventi di competenza comunale in ambito scolastico: Dote Scuola, ...
- d) Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni
- e) Organizzazione servizio "Piedibus"
- f) Organizzazione di attività culturali e di animazione nelle scuole
- g) Controllo servizi mensa nelle scuole
- h) Proposta acquisto arredi scolastici
- i) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- j) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Cultura

- a) Gestione rapporti con le Associazioni locali
- b) Convenzioni per concessione di sedi ad associazioni culturali
- c) Gestione di tutte le iniziative di carattere culturale e sportivo programmate e/o proposte dall'Assessorato
- d) Promozione rassegne culturali provinciali
- e) Protocolli d'intesa per attività culturali con altri Enti
- f) Redazione di informative relative alle iniziative culturali comunali ai fini della pubblicizzazione
- g) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

SETTORE 5 - POLIZIA LOCALE

Vedasi anche Regolamento di Polizia Municipale attualmente in vigore che costituisce Appendice A) al presente Regolamento

Costituiscono attività del Settore:

1. Atti di organizzazione di competenza del Settore (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, Regolamenti, liquidazioni, ...)
2. Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria per il proprio Settore)
3. Attività di studio, ricerca, programmazione e statistica del Settore
4. Protocollazione in partenza e archiviazione documenti del Settore
5. Trattamento dei dati di competenza del Settore per le finalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003
6. Convenzioni, contratti specificamente previsti per il Settore
7. Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore
8. Rilascio pareri di competenza del Settore
9. Gestione entrate eventuali mutui
10. Attività ai sensi del D. Lgs. 81/2008 di competenza per il Settore
11. Rilascio certificati attestanti estratti e copie relative al Settore
12. Predisposizione di progetti inerenti il Settore
13. Gestione entrate eventuali mutui
14. Finanziamenti da terzi: verifica su siti di enti istituzionali per contributi e finanziamenti previsti per i Comuni, verifica informative per richieste di contributi e finanziamenti proposte anche da enti privati ed attivazione di specifiche richieste su progetti e/o programmi dell'Amministrazione Comunale per l'ottenimento di finanziamenti
15. Supporto alle procedure selettive del personale assegnato al Settore
16. Compilazione di statistiche di competenza del Settore
17. Attività di raccordo con gli altri Settori del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
18. Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Settore

Sono attività degli Uffici (raggruppati per Servizi) del Settore:

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia locale e sicurezza

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- b) Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale e predisposizione relativi atti
- c) Servizi di Polizia stradale con relative attività ausiliarie
- d) Rilevazione incidenti stradali
- e) Contravvenzioni ed infrazioni
- f) Ordinanze in materia di viabilità e traffico e/o eventuali ordinanze contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco
- g) Mantenimento dell'ordine pubblico
- h) Servizio d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni turistico-sportive
- i) Sopralluoghi relativi alla segnaletica stradale verticale ed orizzontale

- j) Viabilità e sicurezza in occasione di cortei funebri
- k) Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato e con gli organismi della Protezione Civile
- l) Accertamenti e/o Trattamenti Sanitari Obbligatori
- m) Sopralluoghi e accertamenti dietro segnalazione dei cittadini o di altri enti/soggetti istituzionali
- n) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- o) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore

Ufficio Polizia amministrativa e giudiziaria

- a) Ricevimento al pubblico e gestione istanze dell'utenza
- b) Rilascio contrassegno invalidi
- c) Compiti ed attribuzioni in materia di polizia amministrativa
- d) Attività di Polizia amministrativa, edilizia, ambientale, idrica anche in collaborazione con altri Settori del Comune, organi di Polizia o Enti
- e) Competenze di Polizia giudiziaria come previste dalla legge
- f) Attività di Polizia annonaria
- g) Autorizzazioni alla rappresentanza e rappresentanza dell'Ente nelle cause avverso ricorsi per violazioni al Codice della strada
- h) Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade
- i) Adempimenti relativi alla pubblica sicurezza in occasione di pubblici spettacoli, tombole, lotterie, pesche di beneficenza
- j) Autorizzazioni relative allo svolgimento di manifestazioni turistico-sportive
- k) Pareri su atti autorizzativi per concessione occupazione spazi e aree pubbliche
- l) Accertamenti / controlli anagrafici
- m) Oggetti e valori ritrovati
- n) Notificazioni relative al Settore o a enti esterni
- o) Redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione
- p) Ulteriori attività assegnate dal Responsabile di Settore