COMUNE DI NERVIANO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – FUNZIONIGRAMMA

Allegato A

AREA	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONI PRINCIPALI
AREA I SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE	*Servizi demografici*	Anagrafe	• Implementazione del registro della popolazione residente e dei cittadini trasferiti all'estero; • Rilascio certificati e certificati storici; • Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme e di copie; • Carte d'identità e certificati d'identità; • Cambi abitazione; • Trasferimento residenza da altro Comune; • Trasferimenti di residenza all'estero - AIRE; • Trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni; • Autentica firma su passaggio proprietà auto; • Gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);

		Stato civile	• Formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza) e alla tenuta dei relativi registri;
			• Archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile:
			  ◦ nascita (adozioni, riconoscimenti, etc),
			  ◦ matrimoni (sentenze straniere, divorzi etc.),
			  ◦ morte (cremazioni, affidamento ceneri, dispersione ceneri, trasporto salme all'estero, passaporto mortuario etc.),
			  ◦ cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);
			• Trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;
			• Certificati di stato civile e copie conformi;
			• Separazioni, divorzi;
			• Unioni civili;

		Elettorale	• Tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario degli elettori nonché l'albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio elettorale; • Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo; • Revisioni dinamiche. Revisioni semestrali e revisioni straordinarie; • Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio e Giudici Popolari; • Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie la propaganda elettorale e assistenza ai seggi elettorali; • Appalto per il servizio di montaggio e smontaggio seggi e pulizia; • Supporto amministrativo alla II^ Sottocommissione elettorale circondariale;
		Leva militare	• Formazione e gestione liste di leva;
		Statistica	• Gestione censimento generale e altre rilevazioni statistiche;
	Servizi Cimiteriali	Gestione giuridica	• Gestione informatica dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi cimiteriali • Piano regolatore cimiteriale • Concessione di nuove sepolture ed aggiornamenti titolarità • Gestione bollettazione lampade votive • Autorizzazioni accesso per esecuzione lavori • Autorizzazione accesso con bicicletta o autovettura
		Gestione tecnica	• Gestione appalto servizi cimiteriali • Esumazioni/traslazioni • Posa monumenti e lastre funebri • Gestione manutenzioni varie cimiteri
	Servizio Segreteria generale	Segreteria Generale	• Supporto all'azione degli organi politici e adempimenti connessi alla loro attività (convocazioni, conservazione atti, verbalizzazione, gestione streaming, segreteria del sindaco e del Presidente del Consiglio • Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborso oneri datore di lavoro, liquidazione gettoni e indennità, contributi INPS) • Segreteria del Segretario Generale

			• Organizzazione manifestazioni ed eventi istituzionali • Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari • Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio, decreti del Sindaco, ordinanze sindacali (perfezionamento, registrazione, pubblicazione) • Gestione determinazioni e ordinanze dirigenziali (registrazione e pubblicazione) • Accesso agli atti/informazioni dei consiglieri comunali; • Raccolta degli atti originali e relativo rilascio di copie. • Tenuta dell'albo pretorio informatico • Gestione conservazione atti -contratti e protocollo • Tenuta e gestione dell'archivio comunale • Servizio integrativo di messi e protocollo • Gestione commessi e centralino • Gestione ingressi e orari uffici • Pulizie immobili comunali e palestre in appalto • Acquisizione e gestione auto a noleggio messi • Acquisizione e magazzinaggio materiale di pulizia • Controlli, conferme d'ordine e liquidazioni degli appalti di tutta l'area escluso biblioteca e cultura
		Anticorruzione e trasparenza	• Supporto al RPCT nelle funzioni di anticorruzione e trasparenza
		Protocollo informatico	• Registrazione e classificazione della corrispondenza in entrata e assegnazione ai settori di competenza • Spedizione della corrispondenza dell'ente • Gestione degli atti di deposito in collaborazione ai messi • Depositi atti Via Lattea (senza fissa dimora) • Gestione casella di posta certificata
		Datore di lavoro	• Nomina RSPP e Medico competente, riunioni periodiche organizzazione emergenza, formazione in supporto al datore di lavoro
		Messi	• Notifica atti • Tenuta registro atti di deposito • Commissioni varie e collegamenti

		Centralino/commessi	• Centralino, commissioni, scansioni e fotocopie per uffici, tenuta cartellonistica su indicazione ufficio segreteria, custodia e aperture giornate di sabato, imbustamento
	Servizio Gare, Appalti, Contratti e Contenzioso	Ufficio Gare contratti affari legali	• Predisposizione bozze contratti in forma pubblico amministrativa inserimento nella procedura gestionale e assistenza alla sottoscrizione • Controlli delle ditte finalizzati alla sottoscrizione dei contratti in forma pubblico amministrativa • Registrazione contratti all'agenzia delle entrate • Tenuta repertorio contratti • Tenuta rapporti con la centrale unica di committenza e gestione convenzione – servizio presso la CUC • Istruttoria deliberazioni di autorizzazione al Sindaco a resistere/costituirsi in giudizio • Incarichi di assistenza e difesa legale • Rapporti con i legali
	Servizio Biblioteca e Cultura	Biblioteca	• attività di promozione della lettura e laboratori di libera narrazione ed animazione per le scuole e all'interno delle scuole, • attività di promozione della lettura adulti • gestione gruppi di lettura • accesso gratuito ad Internet ed alle risorse elettroniche; • revisione e scarto del patrimonio librario esistente; • tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario • prestito bibliotecario e interbibliotecario con servizio di prenotazione online • promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediatici istituzionali. • Partecipazione a bandi di finanziamento inerenti la promozione della lettura e all'iniziativa città che legge
		Cultura	• Programmazione e organizzazione di eventi culturali singoli, in rassegna e in occasione di ricorrenze civili. • Promozione e pubblicizzazione delle iniziative attraverso elaborazione e presentazione grafica e di articoli per canali social • Gestione pratica degli eventi con organizzazione location, service, protocolli di sicurezza, guardiania

			• Gestione dei rapporti con altri enti e associazioni culturali • Procedimenti di concessione di patrocinio gratuito e oneroso • Coordinazione di eventi promossi dall'associazionismo • Concessione di patrocini ad eventi e manifestazioni, contributi straordinari e contributi ordinari tramite bando pubblico
	Servizio associazionismo e Relazioni Esterne Comunicazione	Associazionismo e relazioni esterne	• Gestione della casella di posta istituzionale info@comune.nerviano.mi.it • Gestione informazioni ai cittadini in merito alle competenze degli uffici comunali: Fornitura ai cittadini indicazioni e suggerimenti in merito alle procedure dell'ente ed informazioni in riferimento alle competenze di Enti esterni • Raccolta delle segnalazioni dei cittadini di disfunzioni, disservizi, reclami e suggerimenti e invio agli uffici di competenza • Gestione del Registro delle Associazioni • Gestione del Bando di assegnazione di vantaggi economici delle associazioni iscritte al Registro • Gestione dei contratti di comodato gratuito per l'utilizzo di immobili di proprietà comunale per le associazioni • Gestione delle spese di utenza dei contratti di comodato gratuito • Gestione dei contributi a ristoro di tasse, o imposte comunali • Gestione dei rimborsi della Tari • Gestione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica • Gestione della sala Bergognone, delle sale civiche comunali e dell'unità immobiliare ad uso delle associazioni • Gestione del calendario delle prenotazioni della sala Bergognone • Gestione delle richieste di patrocinio gratuito ed oneroso inerenti il servizio • Gestione ordini di lavoro per la ditta incaricata del servizio di guardiania esclusa la parte relativa agli eventi culturali • Gestione del Registro dell'accesso agli atti • Gestione pannelli informativi • Gestione della procedura per l'assegnazione delle Civiche Benemerenze e tenuta del Registro • Gestione Registro delle targhe incorniciate da destinare ad omaggio • Gestione del Registro delle proposte, petizioni e istanze • Supporto al Segretario Generale e al Vicesegretario per gli adempimenti

			• Gestione bando pubblico associazioni (cultura)
		Ufficio comunicazione	• GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA: (giornalisti, TV, radio, riviste etc.) • REDAZIONE e invio comunicati stampa • ORGANIZZAZIONE CONFERENZE STAMPA con Sindaco e Assessori: • STESURA PIANI DI COMUNICAZIONE per eventi o progetti specifici • REDAZIONE testi per sito istituzionale e revisione dei testi delle notizie inserite dagli uffici • SITO ISTITUZIONALE: coordinamento e supporto per pubblicazione contenuti e aggiornamenti (comunicati, eventi, notizie), supporto agli uffici nella redazione testi e revisione dei testi delle notizie inserite dagli stessi; • Gestione e pubblicazione dei contenuti sui canali social dell'ente (Facebook, Instagram, Whatsapp, Youtube) • Realizzazione e montaggio video per social e sito • Progettazione grafica e redazionale di materiali informativi (manifesti, locandine, roll-up, flyer) • Gestione e coordinamento di tutte le fasi relative alla pubblicazione e alla diffusione del periodico comunale e coordinamento del comitato di redazione • GESTIONE PANNELLI INFORMATIVI: collaborazione con l'ufficio relazioni esterne; • Concessione patrocini e contributi e acquisti nell'ambito dell'attività;
	Servizi informatici	ICT e Sicurezza Informatica e transizione al digitale	• Funzioni del responsabile della transizione al digitale • Gestione e coordinamento del processo di Transizione al Digitale, inclusa la pianificazione e attuazione del Piano Triennale per l'Informatica. • Gestione e analisi della sicurezza informatica • Amministrazione e gestione di tutti i sistemi IT. • Analisi, pianificazione e controllo dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche, con attenzione ai bisogni interni. • Supporto e realizzazione progetti PNRR "Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella P.A.". • Gestione assistenza sistemistica, tecnica, applicativa e servizio helpdesk. • Gestione ambienti Cloud, PA Hybrid Cloud ed infrastrutture IaaS, PaaS e SaaS.

			• Installazione e configurazione di nuovo hardware/software sia lato client che lato server. • Implementazione sistema VOIP. • Pianificazione e verifica della corretta esecuzione dei backup (anche in Cloud). • Applicazione di patch e aggiornamenti necessari ai sistemi operativi e al software installato. • Manutenzione e gestione apparecchiature informatiche (server/cloud, computer, stampanti, scanner, switch ecc.). • Analisi e pianificazione dei servizi digitali rivolti al cittadino. • Sviluppo progetti tecnici in ambito digitale. • Analisi, implementazione e gestione dell'Intelligenza Artificiale nei sistemi dell'Ente. • Gestione degli account utente. • Risposta ai quesiti degli utenti. • Supporto al sito web e alla comunicazione digitale.
		Amministrativo	• Programmazione e pareri sugli acquisti informatici. • Atti di acquisto di competenza del servizio • Gestione rapporti amministrativi con fornitori di servizi informatici. • Supporto normativo in ambito digitale (CAD). • Rapporti con fornitori e partner. • Collaborazione e assistenza per la conservazione sostitutiva digitale. • Collaborazione con altri enti per convenzioni e progetti telematici comuni. • Progettazione e realizzazione di attività formative per la digitalizzazione dei dipendenti e dei cittadini. • Stesura di regolamenti per i sistemi informatici e documentazione amministrativa derivante dagli obblighi del Piano Triennale per l'Informatica. • Gestione fornitore servizi di supporto informatico • Gestione tirocini e servizio civile impegnati nei servizi digitali

COMUNE DI NERVIANO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – FUNZIONIGRAMMA Allegato A			
AREA	**SERVIZI**	**UFFICI**	**FUNZIONI PRINCIPALI**

**AREA II
SERVIZIO
GESTIONE
DELLE RISORSE
FINANZIARIE**
	*Servizio Ragioneria
	e
	Tributi*
		Ragioneria e Tributi	• Gestione delle risorse finanziarie del Comune attraverso la predisposizione di:
			  • bilancio triennale con relativi allegati;
			  • documento unico di programmazione e relative modifiche, con attività di coordinamento dei vari servizi piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
			  • rendiconto di bilancio e allegati;
			  • bilancio consolidato;
			  • variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, del Responsabile del servizio finanziario, variazioni di cassa;
			• predisposizione verifica equilibri di bilancio, assestamento di bilancio e ricognizione dei programmi (ART. 147-ter comma 2 Tuel);
			• assunzione impegni e accertamenti ed emissioni mandati e reversali, con gestione IVA istituzionale e commerciali oltre a ritenute di legge e certificazioni fiscali contributi;
			• assunzione prestiti e gestione mutui;
			• gestione depositi e fidejussioni;
			• rilascio pareri di regolarità tecnica e contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
			• verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
			• rilascio certificazioni del credito;
			• predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa, flussi di cassa e monitoraggio tempestività dei pagamenti per gestioni comunicazioni formali PCC;
			• coordinamento dei servizi comunali in materia di programmazione finanziaria;
			• affidamento, gestione e controllo servizio di tesoreria;
			• supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
			• referto annuale del Controllo di gestione;

			• gestione richieste ricevute dalla Corte dei conti: questionari su bilancio, rendiconto, debiti fuori bilancio e controlli diversi dell'ente; • rilevazione annuale questionario fabbisogni standard, con raccolta dati uffici e caricamento nell'apposito portale; • pubblicazione sul portale del federalismo fiscale delle deliberazioni delle aliquote dei tributi e dei regolamenti tributari; • Referente TBEL, BDAP per bilancio, rendiconto, consolidato e SOGEI per certificazioni di legge; • pubblicazione sul portale del federalismo fiscale delle deliberazioni delle aliquote dei tributi e dei regolamenti tributari; • Il servizio tributi è affidato alla Società Ge.Se.M. (Gestione Servizi Municipali Nord Milano) srl.: l'ufficio ragioneria svolge sulla società il controllo analogo a quello che avrebbe svolto sul proprio ufficio, adozione del piano finanziario dei tributi, monitoraggio grandi contribuenti • Collaborazione con la società per la predisposizione dei regolamenti comunali relativi ai tributi, alle proposte di tariffe da sottoporre all'amministrazione.
	Servizio Economato e Partecipate	Economato e Partecipate	• Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili; • Tenuta, aggiornamento e modifica inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare, gestione magazzino economale; • Forniture di beni per servizi comunali: cancelleria, stampati, libri, presidi d.p.i. come mascherine, disinfettanti, vestiario e abbonamenti annuali a riviste e portali web tematici; • Acquisto e gestione carte carburanti e rendiconti, gestione manutenzione automezzi e monitoraggio annuale lista auto PA – censimento auto; • Con l'istituzione del comando unico con decorrenza 01.01.2025 sono effettuati gli acquisti e le spese di manutenzione mezzi anche per il Comando di Pogliano; • Elaborazione Programma triennale beni e servizi e relativi adempimenti; • Forniture di utenze per immobili comunali: gas-metano, telefonia fissa e mobile, energia elettrica, acqua;

			• Gestione polizze assicurative comunali e broker con adempimenti connessi; • Gestione adempimenti società partecipate dal comune con adempimento annuale di revisione ordinaria delle società partecipate tra cui comunicazione monitoraggio M.E.F. sulle società partecipate sia dirette che indirette - enti strumentali e rappresentanti dell'ente presso enti pubblici vigilati - pubblicazioni obbligatorie in amministrazione trasparente • Certificazioni annuali Verifica debiti e crediti società partecipate ed enti strumentali • Verifica e predisposizione delibera di ricognizione annuale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica; • Supporto per elaborazione schede per controllo di gestione e bilancio consolidato.
	Servizio Appalti e Contenzioso		• Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture nonché delle procedure di affidamento in house;

COMUNE DI NERVIANO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – FUNZIONIGRAMMA Allegato A			
AREA	**SERVIZI**	**UFFICI**	**FUNZIONI PRINCIPALI**
AREA III SERVIZI ALLA PERSONA	*Servizi Sociali*	Ufficio Servizi Sociali	• Attività di servizio sociale e professionale per famiglie, minori, persone con disabilità, anziani e adulti in difficoltà; • Attività e servizi socioassistenziali e per l'inserimento lavorativo di disabili e adulti in difficoltà; • Attività di assistenza domiciliare per minori, anziani e persone con disabilità; • Attività afferenti alle politiche giovanili; • Attività di trasporto sociale per minori, disabili e anziani; • Attività di distribuzione pasti a domicilio per persone con disabilità, anziani e fragili; • Attività di erogazione di contributi economici; • Attività di integrazione rette per inserimento disabili in strutture diurne e/o residenziali per minori, disabili e anziani; • Collaborazione nella programmazione sociale a livello zonale; • Gestione amministrativa/contrattualistica alloggi SAP - Erogazione contributo regionali; • Attività di programmazione dei servizi socioassistenziali tramite approvazione a cadenza annuale del Piano Socio-Assistenziale (PSA); • Stipula convenzioni e/o concessione in uso di spazi comunali ad Enti del Terzo Settore (ETS) per attività inerenti ai servizi dell'area; • Aggiornamento beni immobili per il MEF.
	Servizio Sport	Ufficio Sport	• Concessione palestre e impianti sportivi comunali; • Interventi per la pratica sportiva e la promozione dello sport; • Sostegno all'Associazionismo sportivo tramite bandi, patrocini e/o erogazione di contributi; • Stipula di convenzioni e/o concessione in uso di spazi comunali ad associazioni sportive per attività inerenti ai servizi dell'area.
	Servizi Educativi E Servizio Istruzione	Ufficio Pubblica Istruzione	• Gestione servizi relativi all'educazione ed all'istruzione dall'asilo nido alla scuola secondaria di primo grado;

			• Attività di programmazione dei servizi educativi e degli interventi scolastici tramite approvazione a cadenza annuale del Piano per il Diritto allo Studio (PDS). • Attività relative al Diritto allo Studio; • Rapporti con le Istituzioni scolastiche; • Gestione convenzioni e rapporti con nidi e scuole private e/o paritarie; • Attività per i centri estivi; • Stipula di convenzioni e/o concessione in uso di spazi comunali ad ETS per attività inerenti ai servizi dell'area.
	Servizio Appalti e Contenzioso	Ufficio Servizi Sociali – Ufficio Sport – Ufficio Pubblica Istruzione	• Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture nonché delle procedure di affidamento in house; • collaborazione con la CUC per gli adempimenti connessi all'indizione, pubblicizzazione, gestione delle gare; • collaborazione con i legali esterni incaricati per i contenziosi che riguardano l'area.

COMUNE DI NERVIANO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – FUNZIONIGRAMMA Allegato A			
AREA	**SERVIZI**	**UFFICI**	**FUNZIONI PRINCIPALI**

**AREA IV
SERVIZIO
GESTIONE DELLE
RISORSE UMANE**
	Servizio gestione risorse umane	Ufficio Risorse Umane	• Gestione **giuridica** del personale dipendente;
			• Gestione e rilevazione presenze e applicazione delle norme relative alle assenze del personale;
			• Istruttoria e predisposizione deliberazioni/determinazioni ed elaborazione circolari/informative/aggiornamenti;
			• Predisposizione e aggiornamento regolamenti dell'Ente di propria competenza;
			• Gestione permessi L. 104/1992 e aspettative per assistenza familiare;
			• Gestione infortuni;
			• Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale non dirigenziale e del Segretario Generale;
			• Gestione Comitato Unico di Garanzia (CUG);
			• Predisposizione, aggiornamento e pubblicazione organigramma, struttura organizzativa, funzionigramma dell'Ente;
			• Gestione e monitoraggio del tema disabilità;
			• Rilevazioni previste dal Titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Conto annuale e Relazione allegata al Conto annuale);
			• Predisposizione Piano delle Azioni Positive;
			• Relazioni sindacali: contrattazione decentrata integrativa, informazione, predisposizione e verbalizzazione incontri, rilevazione dei permessi e delle rappresentatività sindacali, predisposizione contratto decentrato integrativo;
			• Gestione elezioni Rappresentanze Sindacali Unitarie;
			• Statistiche previste per legge (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
			  • PERLAPA: gestione permessi sindacali, comunicazioni per partecipazione a scioperi, gestione permessi L. 104;
			  • Assenze mensili per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
			  • Gedap annuale e ad evento;
			  • Gepas;

			• Anagrafe prestazioni dipendenti e consulenti; • ARAN; • Monitoraggio lavoro flessibile, • Assunzioni al Ministero della Difesa; • Ispettorato del lavoro L.68/1999; • Gestione del ciclo di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; • Supporto e segreteria al Nucleo di Valutazione nella gestione del Ciclo della performance (proposta valutazione posizioni organizzative e segretario al sindaco), nomina componente ed erogazione compensi; • Richieste visite mediche a domicilio in aggiunta alla competenza INPS; • Gestione sistema Welfare aziendale (buoni pasto elettronici); • Gestione amministrativa dei contenziosi e procedimenti disciplinari; • Adempimenti relativi alla trasparenza sul sito istituzionale per la parte di propria competenza; • Accesso agli atti e alle informazioni di propria competenza.
	Servizio selezione e formazione	Ufficio Risorse Umane	• Definizione della *policy* organizzativa dell'Ente, in coerenza con le linee strategiche e le priorità di mandato dell'Amministrazione; • Gestione procedure selettive (concorsi, mobilità, procedure interne, scorrimento graduatorie altri enti ed eventuali altre modalità di selezione);
		Ufficio Formazione	• Elaborazione della strategia formativa, in linea con gli indirizzi e le priorità dell'Ente: rilevazione del fabbisogno e predisposizione del Piano triennale di formazione e aggiornamento; • Predisposizione documentazione relativa alla partecipazione al progetto bandito da Inps "Valore PA" rivolto a tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
	Servizio paghe e contributi	Ufficio paghe, contributi e pensioni	• Gestione **economica** del personale dipendente; • Gestione fiscale, previdenziale e assistenziale del personale dipendente: • Elaborazione e trasmissione pratiche previdenziali; • Applicazione degli istituti contrattuali (sia di inquadramento che di erogazione stipendiale fissa ed accessoria);

			• Costituzione, gestione e liquidazione del fondo per il trattamento accessorio del personale; • Monitoraggio della spesa di personale in ottemperanza ai vincoli imposti dalla legislazione vigente; • Costituzione, gestione e liquidazione del fondo per il trattamento accessorio del personale; • Gestione pratiche di pensione e certificazioni Passweb; • Gestione piccoli prestiti tramite INPS; • Verifica dei cedolini, dei conguagli e delle somme mensili da imputare agli impegni e accertamenti assunti; • Gestione dei flussi relativi ai netti stipendiali ed elaborazione mandati e reversali; • Emissioni certificati di servizio per dipendenti in ruolo e per dipendenti cessati; • Calcolo, erogazione e liquidazione degli arretrati contrattuali; • Predisposizione autoliquidazione INAIL; • Certificazioni Uniche (CU) e 770; • Predisposizione dati personale per denuncia IRAP annuale; • Gestione contabile delle risorse finanziarie assegnate al servizio;
	Servizio Appalti e Contenzioso		• Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture nonché di eventuali procedure di affidamento in house.

COMUNE DI NERVIANO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – FUNZIONIGRAMMA Allegato A			
AREA	**SERVIZI**	**UFFICI**	**FUNZIONI PRINCIPALI**
AREA V SERVIZIO TERRITORIO, AMBIENTE E SUAP	*Servizio Edilizia privata, Urbanistica e Catasto*	Edilizia Privata	• Gestione ed istruttoria di tutti i titoli abilitativi per la realizzazione di interventi edilizi da parte di soggetti privati. • Attività di vigilanza edilizia e procedimenti sanzionatori in materia edilizia. • Ufficio della Commissione per il Paesaggio • Provvedimenti messi in sicurezza immobili prospettanti sulla pubblica via (con il supporto della Polizia Locale);
		Urbanistica - Catasto	• Pianificazione e gestione del territorio. • PGT e varianti. • Piani attuativi e altri strumenti urbanistici aventi efficacia giuridica equivalente. • Valutazione Ambientale Strategica.
	Servizio Ambiente e Igiene Urbana	Ambiente – verde pubblico – cave	• Manutenzione del verde pubblico e vigilanza sul patrimonio arboreo. • Gestione procedimenti per inquinamento del suolo, per emissioni in atmosfera, per emissioni rumorose e per la presenza di amianto. • Affidamento e gestione incarico del responsabile rischio amianto. • Gestione delle autorizzazioni attività di cava. • Bonifiche. • Attività di gestione dei PLIS del Roccolo e dei Mulini. • Derattizzazione e deblattizzazione ed altri infestanti. • Verifiche agli impianti di riscaldamento privati. • Procedimenti per inconvenienti igienico-sanitari e di tutela della salute pubblica. • Piano di zonizzazione acustica. • Patrocini per eventi ambientali. • Manutenzione attrezzature parchi giochi.
		Ecologia- servizio di igiene urbana	• Adempimenti relativi all'appalto dei servizi di igiene urbana;
	Servizio Suap e Commercio	*Suap e Commercio*	• Gestione procedure SUAP e autorizzazioni commerciali (nuove attività, ampliamenti, trasferimenti, variazioni, sospensioni, chiusure temporanee, le cessazioni, distributori di carburante, NCC).

			• Autorizzazione commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e su posteggio. • Adempimenti relativi alle AUA, AIA, AU. • Manifestazioni per la promozione delle attività economiche e patrocini per eventi. • Mezzi pubblicitari; • Gestione di fiere e mercati;
	Servizio Appalti e Contenzioso	Tutti gli uffici	• Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture nonché di eventuali procedure di affidamento in house.

COMUNE DI NERVIANO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – FUNZIONIGRAMMA 2025 Allegato A			
AREA	**SERVIZI**	**UFFICI**	**FUNZIONI PRINCIPALI**

AREA VI SERVIZIO GESTIONE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E RETI	*Lavori pubblici*		• Realizzazione di Opere e lavori pubblici: lavori di ristrutturazione, riqualificazione ed efficientamento energetico del patrimonio esistente e realizzazioni di nuove opere
			  • Progettazione, direzione lavori e collaudo opere pubbliche tramite personale interno
			  • Affidamenti e gestione incarichi a professionisti esterni
			  • Predisposizione atti e gestione procedure di gara per affidamenti lavori fino all'importo di € 500.000,00
			  • Monitoraggio opere pubbliche su BDAP (il responsabile dell'area è referente BDAP)
			• Approvazione progetti di opere pubbliche previste in convenzioni urbanistiche
			• Approvazione progetti di opere di urbanizzazione primaria e secondaria a carico di soggetti privati
			• Collaudi di opere pubbliche connesse a permessi di costruire convenzionati
			• Programmazione triennale delle opere pubbliche (referente del programma)

	Manutenzioni Patrimonio		• Manutenzione ordinaria del Patrimonio Pubblico- progettazione, gestione gara per affidamento (lavori < 500.000 e servizi < 140.000) ed esecuzione:
			  • servizio di manutenzione antincendio
			  • servizio di manutenzione impianti di sollevamento
			  • lavori manutenzione edile, idraulica e serramenti
			  • lavori di manutenzione impianti elettrici
			  • servizio e lavori di manutenzione impianti di riscaldamento e raffrescamento (incluso incarico di terzo responsabile)
			  • verifica biennale impianti di messa a terra e impianti di sollevamento
			  • servizio di manutenzione impianti fotovoltaici
			  • servizio di manutenzione linee vita

			• Progettazione lavori di manutenzione straordinaria degli immobili, gara per affidamento (importi < 500.000), esecuzione lavori e collaudo • Appalti di piccole forniture edili, idrauliche, elettriche, fabbro e ferramenta per esecuzione lavori in amministrazione diretta tramite il personale operaio dell'Ente • Manutenzione straordinaria alloggi ERP • Manutenzione e gestione pratiche amministrative relative ai pozzi geotermici • Acquisto e/o noleggio con contratti di leasing di veicoli in dotazione al personale dell'area • Attività connesse alla trasformazione dei diritti di superficie in proprietà degli alloggi di edilizia economica e popolare e determinazione relativi corrispettivi • Redazione del piano delle alienazioni e del Piano delle Acquisizione a Patrimonio pubblico • Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dell'ufficio sinistri • Provvede alla gestione dei contratti di appalto - rendicontazione fasi e attività su portale Osservatorio e BCP • Partecipazione alle CCV per le manifestazioni pubbliche • Ricerca, invio richieste di contributo e rendicontazione bandi di finanziamento europei, statali, regionali, ecc. • Richiesta pareri e autorizzazioni alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per immobili soggetti a tutela • Verifica vulnerabilità sismica degli immobili comunali • Gestione segnalazioni di guasti e malfunzionamenti tramite il portale ComuniChiamo • PEBA – Piano eliminazione barriere architettoniche • Incarico a professionista esterno per redazione attestati di prestazione energetica • Incarico Energy Manager e incarico assistenza bando comunità energetiche • Incarico per presentazione Segnalazioni Certificate Inizio Attività al Comando dei Vigili del Fuoco e richieste di rinnovo periodico a scadenza

			• Affidamento incarico per aggiornamento pratiche catastali degli immobili comunali • Manutenzione ordinaria e straordinaria fontane • Adempimenti e coordinamento tecnico nell'ambito del servizio elettorale
	Reti e Infrastrutture		• Progettazione, gestione gara affidamento (< 500.000) ed esecuzione appalto di manutenzione ordinaria strade, piazze e parcheggi di proprietà pubblica finalizzati al mantenimento in efficienza e al permanere delle condizioni di sicurezza della piattaforma stradale inclusi interventi di abbattimento barriere architettoniche • Affidamento e gestione appalti di sgombero neve • Progettazione, gara affidamento e gestione esecuzione appalto di manutenzione straordinaria strade, piazze e parcheggi di proprietà pubblica inclusi interventi di abbattimento barriere architettoniche • Gestione concessione servizio di manutenzione, gestione ed efficientamento pubblica illuminazione e servizi di smart cities • Rilascio di autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico per interventi da parte dei soggetti privati e dei soggetti gestori delle reti • Gestione rapporti con gli enti gestori delle reti e dei sottoservizi (elettrica, idrica, fognaria, telefonica, gas, fibra ottica, ecc.) • Approvazione progetti relativi ad estensioni reti da parte degli enti gestori dei sottoservizi • Adempimenti relativi all'appalto di distribuzione metano: definizione importi e richiesta di liquidazione corrispettivo annuo per utilizzo rete • Incarico di manutenzione colonnine di ricarica per mobilità dolce (biciclette elettriche) • Rilascio autorizzazioni all'installazione di colonnine di ricarica per veicoli elettrici (protocollo d'Intesa) su richiesta di operatori privati • Verifica e monitoraggio ponti e viadotti • Gestione convenzione con CAP HOLDING
	Servizio Appalti e Contenzioso		• Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture nonché di eventuali procedure di affidamento in house.

COMUNE DI NERVIANO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – FUNZIONIGRAMMA Allegato A			
AREA	**SERVIZI**	**UFFICI**	**FUNZIONI PRINCIPALI**
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	*Direzione Comando*	Segreteria Comando	• Gestione protocollo in entrata e in uscita • Smistamento mail e assegnazione pratiche • Gestione degli affidamenti (determine e liquidazioni) • Istruttoria Delibere di Giunta e di Consiglio • Istruttoria trasporti eccezionali attraverso portale dedicato • Gestione e rendicontazione progetti regionali • Front office • Gestione appalto guardiania notturna • Gestione e coordinamento associazioni cinofili e radio soccorso • Gestione rapporti Protezione Civile
	Presidio del territorio e pronto intervento	Nucleo Radiomobile	• Servizio di pattugliamento del territorio con autoradio • Rilievo incidenti stradali • Servizi di Polizia Stradale • Servizi di Pronto Intervento • Controllo residenze sul territorio di Pogliano Milanese
		Nucleo operativo	• Servizio di pattugliamento in abiti civili e con veicolo senza contrassegni • Servizio di pattugliamento in divisa operativa e veicolo dedicato • Presidio del territorio con finalità di investigazione, prevenzione e repressione della microcriminalità diffusa e dei reati in generale. • Gestione e trattazione dei procedimenti penali • Supporto operativo al personale in servizio esterno • Gestione e trattazione deleghe di polizia giudiziaria • Gestione e controllo applicativo Verbatel Integra e Rapporti di Servizio
		Ufficio infortunistica	• Gestione dell'attività connessa all'infortunistica stradale • Gestione delle attività di P.G. connesse ai sinistri stradali • Statistiche in materia di infortunistica stradale • Gestione e controllo applicativo Verbatel Gestinc • Evasione richieste rapporti di sinistro
		Nucleo edilizia e ambiente	• Controlli Edilizi • Controlli ambientali

			• Gestione recupero e smaltimento veicoli in stato di abbandono
		Centrale operativa e control room	• Gestione e mobilitazione dei servizi di Pronto Intervento, garantendo il coordinamento con tutti i settori delle Amministrazioni di Nerviano e Pogliano Milanese, con le Direzione delle altre forze di Polizia e con i servizi tecnici interessati • Coordinamento dei servizi di polizia stradale e dei servizi d'ordine in occasione di manifestazioni • Gestione delle apparecchiature radio mobili e fisse. • Gestione del centralino telefonico • Control room telecamere di videosorveglianza Gestione e restituzione cose mobili rinvenute (restituzione di documenti o oggetti smarriti e veicoli rubati)
	Procedure sanzionatorie e amministrative	Ufficio procedure sanzionatorie	• Gestione delle procedure relative alle sanzioni amministrative conseguenti alle violazioni al codice della strada • Notificazioni delle violazioni accertate dagli operatori di Polizia Locale • Gestione delle procedure relative alle sanzioni amministrative conseguenti alle violazioni di leggi e regolamenti comunali • Programmazione e controllo delle procedure di notifica delle violazioni • Gestioni annullamenti in autotutela dei verbali con inserimento in S.A.N.A. • Gestione veicoli sottoposti a sequestro e a fermo mediante il portale SIVES • Gestione ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto • Gestioni sanzioni non pagate e iscrizioni a ruolo • Registrazione e contabilizzazione dei pagamenti • Rilascio autorizzazioni suolo pubblico temporanee
		Nucleo polizia annonaria	• Controlli rispetto della normativa vigente per il commercio in sede fissa • Controlli rispetto normativa commercio itinerante • Controlli esercizi commerciali e pubblici esercizi • Controllo locali notturni • Controlli presenze al mercato e assegnazione spuntisti
		Affari generali	• Gestione rapporti di servizio (Verbatel) • Gestione del personale (permessi, licenze, corsi, etc…)

			• Pianificazione dei servizi mediante la redazione delle relative tabelle e ordini di servizio • Controlli residenze Pogliano M. • Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico • Rilascio pass invalidi • Rilascio autorizzazioni passi carrai Pogliano M. • Gestione armeria
		Ufficio ordinanze e viabilità	• Gestione segnalazioni ed esposti ad essa attribuite • Controllo cantieri stradali • Gestione e controlli relativi alla segnaletica stradale • Pareri viabilistici • Pareri per autorizzazioni installazione insegne e pubblicità
		Ufficio distaccato Nerviano	• Front Office negli orari di apertura al pubblico • Gestione notifiche su Nerviano e Pogliano M. • Controlli residenze Nerviano • Rilascio autorizzazioni per passi carrai Nerviano • Rilascio autorizzazioni alla sosta in deroga
	Servizio Appalti e Contenzioso		• Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture nonché di eventuali procedure di affidamento in house.