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 • **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 magazzinaggio materiale di pulizia • Controlli, conferme d'ordine e liquidazioni degli appalti di tutta l'area escluso biblioteca e cultura • Gestione sale civiche e sala Bergognone • Patrocini ed eventi inerenti le associazioni di competenza e/o in ragione della materia • Predisposizione, gestione ed invio ordini di lavoro alla ditta incaricata del servizio di guardiania per tutti gli eventi con esclusione di quelli del servizio Cultura/Biblioteca • Raccolta firme referendum e proposte di legge
		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 • Bandi per assegnazione alloggi in comodato associazioni • Schemi di contratti di comodato

	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 • Bando associazioni culturali • Patrocini ed eventi inerenti le associazioni di competenza e/o in ragione della materia • Gestione contratti di comodato delle associazioni di competenza

	Servizio Comunicazione e URP (Relazioni con il Pubblico)	Ufficio URP (Relazioni con il Pubblico)	• Gestione della casella di posta istituzionale info@comune.nerviano.mi.it • Gestione informazioni ai cittadini in merito alle competenze degli uffici comunali: fornire 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 • Tenuta del Registro delle Associazioni • Gestione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica • Patrocini ed eventi inerenti il servizio • Predisposizione richiesta ordini di lavoro per la ditta incaricata del servizio di guardiania per gli eventi del servizio • Gestione del Registro dell'accesso agli atti • 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 Trasparenza e anticorruzione • Gestione sportello digitale tutoraggio e supporto in collaborazione con il servizio informatica

		Ufficio comunicazione	• Gestione dei rapporti con i media: (giornalisti, TV, radio, riviste, etc.) • Redazione e invio comunicati stampa • Organizzazione e 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, Whatsapp, Youtube, TikTok) • 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 • Gestione bacheca digitale • Concessione patrocini e contributi e acquisti nell'ambito dell'attività (Comunicazione)

	Servizi informatici	ICT e Sicurezza Informatica e transizione al digitale	• Funzioni del responsabile della transizione al digitale (in capo al responsabile) • 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 • Collaborazione comunicazione e sportello digitale • 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
	Servizio appalti e contenzioso	Tutti gli uffici dell'area	• Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture (nei limiti della qualificazione del Comune) 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 II SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE	*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 • Rimborsi Tari ai sensi del regolamento • Liquidazione su indicazione dei singoli servizi dei contributi a ristoro di tasse o imposte

	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 • Acquisti e spese di manutenzione mezzi anche per il Comando di Pogliano a seguito dell'istituzione del comando unico con decorrenza 01.01.2025 • 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 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	Per tutti gli uffici dell'area	• Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture (nei limiti della qualificazione del Comune) 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 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 • Patrocini ed eventi inerenti le associazioni di competenza e/o in ragione della materia
	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

			• Patrocini ed eventi inerenti le associazioni di competenza e/o in ragione della materia
	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 e gestione contratti di comodato inerenti • Patrocini ed eventi inerenti le associazioni di competenza e/o in ragione della materia
	Servizio Appalti e Contenzioso	Per tutti gli uffici dell'area	• Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture (nei limiti della qualificazione del Comune) 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 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	• Gestione 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 • Sostegno all'Associazionismo inerente l'area tramite patrocini e/o erogazione di contributi • Stipula di convenzioni e/o concessione in uso di spazi comunali ad associazioni per attività inerenti ai servizi dell'area • Gestione eventi inerenti la materia

		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	Per tutti gli uffici dell'Area	• Gestione delle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture (nei limiti della qualificazione del Comune) 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 V
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)

		Espropri	• Avvio e gestione del procedimento di espropriazione • Predisposizione degli atti amministrativi (comunicazioni, decreti, determinazioni) • Cura delle fasi di dichiarazione di pubblica utilità, occupazione ed esproprio • Immissione in possesso e formalizzazione degli atti finali

	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 • Effettuazione sopralluoghi e relazione su richieste risarcimento danni da parte dell'ufficio sinistri • 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	Per tutti gli uffici dell'Area	• Gestione delle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture (nei limiti della qualificazione del Comune) 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 VI 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 • Sostegno all'Associazionismo inerente l'area tramite patrocini e/o erogazione di contributi; • Stipula di convenzioni e/o concessione in uso di spazi comunali ad associazioni per attività inerenti ai servizi dell'area. • Gestione eventi inerenti la materia
	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/ ambiente/ SUAP	• Controlli Edilizi • Controlli ambientali • Supporto all'attività del SUAP per le materie di competenza • 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 la 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 Milanese • Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico • Rilascio pass invalidi • Rilascio autorizzazioni passi carrai Pogliano Milanese • 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 Milanese • 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 (nei limiti della qualificazione del Comune) 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