



CITTÀ DI CASTELLANZA
PROVINCIA DI VARESE

ORIGINALE

Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 08 febbraio 2023

OGGETTO: RIDEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI PRIMO LIVELLO DELL'ENTE E CONSEGUENTE MODIFICA DELL'ORGANIGRAMMA PER ATTIVITÀ E DEL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

L'ANNO DUEMILAVENTITRE, ADDI' OTTO DEL MESE DI FEBBRAIO ALLE ORE 17:00 PRESSO LA SALA GIUNTA SI E' RIUNITA LA GIUNTA COMUNALE.

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
CERINI Mirella	Sindaco	P	
BORRONI Cristina	Vice Sindaco	P	
CALDIROLI Claudio	Assessore	P	
GIANI Maria Luisa	Assessore	P	
DELUCA Corrado	Assessore	P	
TARLAZZI Davide	Assessore	P	

LA SIG.RA **MIRELLA CERINI** NELLA SUA QUALITA' DI SINDACO E CONSTATATA LA LEGALITÀ DELL'ADUNANZA, DICHIARA VALIDA LA SEDUTA PER LA TRATTAZIONE DELL'ARGOMENTO SOPRAINDICATO, CON LA PARTECIPAZIONE, PER LE FUNZIONI DI LEGGE, DEL SEGRETARIO GENERALE **FRANCESCHINA BONANATA**.

OGGETTO:

RIDEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI PRIMO LIVELLO DELL'ENTE E CONSEGUENTE MODIFICA DELL'ORGANIGRAMMA PER ATTIVITÀ E DEL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'articolo 2 del Decreto Legislativo n. 165 del 31 marzo 2001 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;

Visto il vigente «Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi» approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 25/10/2017, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 22/12/2021, ed, in particolare, gli artt. 4, 5 e 6, disposizioni secondo le quali la struttura organizzativa di massima dimensione per il Comune di Castellanza è rappresentata dal "Settore" e dato atto che la definizione della macrostruttura è attribuita alla competenza della Giunta Comunale;

Vista la deliberazione n. 137 del 25/10/2017 con la quale la Giunta Comunale definiva la dotazione organica, l'organigramma e la macrostruttura, confermata, per quanto rileva ai fini del presente atto, dalla deliberazione n. 167 del 20/12/2017;

Ritenuto necessario procedere ad una prima parziale riorganizzazione dell'Ente in continuità con la riorganizzazione avvenuta nel 2017 a seguito di analisi organizzativa effettuata da società specializzata nella quale venivano prospettati ulteriori sviluppi organizzativi;

Valutato che l'accorpamento nel Settore "Affari Generali" del Settore "Comunicazione, Informazione, Innovazione" rappresenti soluzione funzionale rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità favorendo:

- la flessibilità organizzativa stante il maggior numero di risorse umane per poter ripartire le attività e l'apertura al pubblico degli uffici front office;
- maggior impulso alla transizione digitale;
- migliore ripartizione delle materie in base alle professionalità presenti nel nuovo settore;
- la reingegnerizzazione dei processi;
- una maggior valorizzazione ed ottimizzazione delle risorse umane e faciliterà l'integrazione con i nuovi risorse che saranno assunte previsti dal PTFP 2022/2024;

e realizzando risparmi di spesa in una logica di riduzione delle figure apicali;

Ritenuto di disporre la nuova macrostruttura prevedendo l'accorpamento del Settore Informazione, Comunicazione e Innovazione nel Settore Affari Generali;

Visti:

- l'organigramma di primo livello dell'ente (Allegato A) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale);
- l'organigramma per attività (funzionigramma) dell'ente (Allegato B) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale);
- il quadro di assegnazione delle risorse (Allegato C) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale);

Ritenuto, altresì, di dover procedere alla "pesatura" del Settore Affari Generali a seguito delle nuove attività allo stesso assegnate in virtù dell'accorpamento deciso con il presente provvedimento, e richiamate, a tal fine:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 24/04/2019 ad oggetto "CCNL 21 maggio 2018. Area delle posizioni organizzative. Approvazione dei criteri generali di selezione, graduazione delle funzioni, modalità di conferimento e retribuzione di risultato delle posizioni organizzative e del bando di selezione. Provvedimenti." così come rettificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 02/05/2019;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 09/05/2019 ad oggetto "CCNL 21 maggio 2018. Area delle posizioni organizzative. Approvazione verbale del nucleo di valutazione per la determinazione della graduazione delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL 21/05/2018. Provvedimenti inerenti e conseguenti";

Dato atto che della proposta di riorganizzazione è stata data informazione alle RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali firmatarie dei CCNL nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4, comma 5, del CCNL 16 novembre 2022;

Preso atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1, e art. 153, comma 5, del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni sulla proposta sottoposta alla Giunta Comunale per la presente deliberazione ha espresso parere favorevole, in luogo del competente Responsabile del Settore Affari Generali in potenziale conflitto di interesse con il presente atto:

- il Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica;
- il responsabile del Settore Economico/Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese:

DELIBERA

1. di approvare, con effetto dal 1° aprile 2023, la nuova macrostruttura come risulta in Allegato A);
2. di approvare, con la medesima decorrenza, il "Funzionigramma per attività del Comune", come risulta in Allegato B);
3. di approvare il quadro di assegnazione delle risorse come risulta (Allegato C) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale);
4. di precisare che alla "pesatura" del Settore "Affari Generali" provvederà il Nucleo di Valutazione della performance secondo le deliberazioni di Giunta Comunale n. 71/2019 e n. 81/2019 citate in premessa;
5. di demandare a successivi atti l'iter per la nomina dei titolari di Elevate Qualificazioni (EQ) che sostituiscono dal 1° aprile 2023 le Posizioni Organizzative.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Considerata l'urgenza di provvedere;

Visto l'art. 134, ultimo comma, del D.lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.



CITTA' DI CASTELLANZA

Provincia di Varese

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 del 08/02/2023

OGGETTO: RIDEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI PRIMO LIVELLO DELL'ENTE E CONSEQUENTE MODIFICA DELL'ORGANIGRAMMA PER ATTIVITÀ E DEL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

Mirella CERINI

IL SEGRETARIO GENERALE

Franceschina BONANATA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



CITTA' DI CASTELLANZA

Provincia di Varese

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

RIDEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI PRIMO LIVELLO DELL'ENTE E CONSEQUENTE MODIFICA DELL'ORGANIGRAMMA PER ATTIVITÀ E DEL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile di Servizio, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 07.02.2023

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Franceschina BONANATA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 07.02.2023

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Cristina BAGATTI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



CITTA' DI CASTELLANZA

Provincia di Varese

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 del 08/02/2023

OGGETTO:

RIDEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DI PRIMO LIVELLO DELL'ENTE E CONSEGUENTE MODIFICA DELL'ORGANIGRAMMA PER ATTIVITÀ E DEL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il sottoscritto Responsabile, visti gli atti d'ufficio, attesto che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ex. art. 134, 4° comma, T.U. D.Lgs. 267/2000;

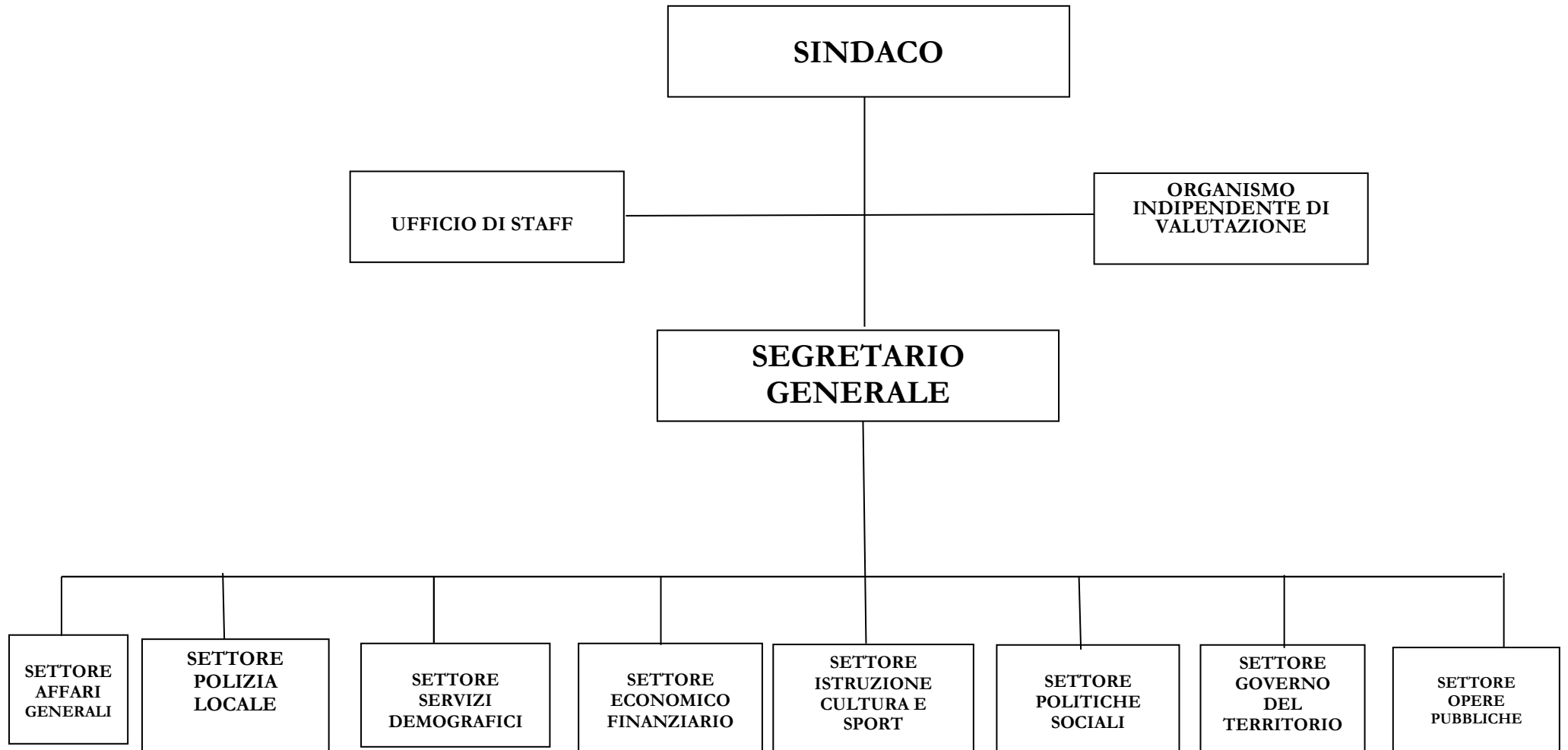
è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, ex. art. 134, 3° comma del T.U. D.Lgs. 267/2000;

Addì, giovedì 23 febbraio 2023

IL RESPONSABILE

Rodolfo NEBULONI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



Settore Affari Generali

- **Assistenza e supporto agli organi ed agli organismi comunali ed ai loro componenti**
 - Collabora con il segretario nell'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - Gestione atti amministrativi propri e su proposta dei settori;
 - Convocazione della Giunta Comunale/del Consiglio Comunale/delle Commissioni Comunali;
 - Supportare gli amministratori;
 - Svolgere assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi collegiali;
 - Supportare il funzionamento degli Organi collegiali del Comune ivi comprese le commissioni comunali;
 - Assicurare consulenza giuridico-amministrativa alle strutture comunali;
 - Rilasciare pareri legali;
 - Verificare la legittimità degli atti;
 - Curare la redazione di nuovi regolamenti;
 - Partecipare alle Conferenze di servizio inter-istituzionali;
 - Rapportarsi con avvocati;
 - Predisporre/ esaminare proposte di risposta ad interrogazioni/ mozioni consiliari;
 - Curare l'organizzazione di manifestazioni istituzionali;
 - Iter nomine inerenti le istituzioni;
- **Adempimenti a supporto consultazioni elettorali e referendarie di interesse comunale e sovracomunale**
- **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni (Altri servizi generali)**
 - Curare la trasmissione per via informatica dei documenti (delibere, determine, contratti, convocazione commissioni, giunta e cc) sia agli amministratori (assessori e consiglieri) che agli uffici ed ai soggetti esterni (società, anagrafe tributaria, ecc...) /aggiornare la raccolta informatica dei regolamenti comunali;
- **Acquisizione ed amministrazione del personale**
 - Programmazione e gestione delle procedure di assunzione del personale a tempo determinato e tempo indeterminato, del personale con disabilità (utilizzo gara/concorsi/mobilità/comandi, etc...) e adozione atti;
 - partecipare ai lavori delle commissioni giudicatrici e curare l'informativa nei confronti dei soggetti interessati;
 - analisi del fabbisogno;
 - gestione giuridica e amministrativa del rapporto di lavoro dei dipendenti (formalizzazione contratti lavorativi, applicazione di diversi istituti contrattuali etc...);
 - curare la tenuta delle relazioni con le Organizzazioni Sindacali;
 - formalizzare gli eventi riguardanti le posizioni dei singoli dipendenti e curare gli adempimenti concernenti l'amministrazione del personale;
 - gestione del personale: presenze/assenze/aggiornamento dei fascicoli del personale e le posizioni contributive;
 - elaborare/verificare/liquidare gli emolumenti stipendiali e ordinanze di pagamenti;
 - elaborazione/verifica del trattamento economico degli amministratori e collaboratori esterni;
 - definizione e controllo delle previsioni di spesa del personale (bilancio /variazione al bilancio/bilancio consolidato);
 - gestione del fondo di Contrattazione Collettiva Decentrata (salario accessorio etc...);
 - adempimenti connessi alle coperture previdenziali/assistenziali/assicurative ed alle cessazioni dal servizio;
 - elaborare statistiche concernenti l'impiego delle strutture;
 - servizio di assistenza fiscale ai dipendenti;
 - elaborazione e gestione del conto annuale;
 - predisposizione di atti formali concernenti l'amministrazione del personale;
 - predisposizione delle denunce previdenziali ed erariali mensili;
- **Sviluppo professionale e motivazionale del personale**
 - autorizzare la partecipazione a seminari/corsi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - assolvere alle funzioni di convocazione /segreteria OIV;

- **Sviluppo organizzativo (e tutela degli ambienti di lavoro)**
 - Curare l'innovazione e lo snellimento delle procedure di interesse dell'Area e vigilare che la revisione delle restanti procedure sia coerente sotto l'aspetto giuridico;
- **Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie**
 - Computare ed esigere diritti di segreteria e cauzioni al fine della stipulazione dei contratti;
- **Svolgimento e coordinamento delle procedure di approvvigionamento per affidamento di lavori di beni e servizi**
 - Coordinamento attività programmazione per approvvigionamento di beni e servizi;
 - Gestione su piattaforma telematica On-line Sintel di Aria Lombardia dei processi acquisitivi per tutti i settori, superiori ad € 5.000,00.=;
 - Predisposizione atti gara per gli appalti in gestione;
 - Verifiche art. 80 Codice Appalti tramite F.V.O.E. o direttamente agli enti;
 - Formalità ANAC Osservatorio dal bando all'aggiudicazione;
 - Predisposizione contratti di appalto in forma di scritture private e atti pubblici;
 - Predisposizione/controllo contratti diversi;
 - Gestione profilo RASA del Comune;
 - Gestione del repertorio contratti;
 - Acquisizione e gestione diretta carta/cancelleria/distributori automatici.
- **Servizi di supporto, generali e diversi**
 - L'albo dei Volontari Civici.
- **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni (Organi istituzionali)**
 - Curare il servizio di pubbliche relazioni;
 - Curare la redazione di comunicati stampa e l'organizzazione delle conferenze stampa;
 - Curare la redazione di articoli per il sito comunale e su Facebook;
 - Garantire, secondo criteri di efficienza, una efficace comunicazione da e verso la cittadinanza sui servizi e le iniziative comunali e sulle modalità di accesso;
- **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni (Altri servizi generali)**
 - Produrre e diffondere la rassegna stampa;
 - Curare il servizio di informazione al pubblico;
 - Assicurare la circolazione delle informazioni nell'ambito del comune attraverso l'URP;
- **Trasporto Pubblico Locale**
- **Servizi di supporto, generali e diversi - Servizi generali**
 - Censire la documentazione presente nell'archivio comunale allo scopo di selezionare/ordinare/catalogare la documentazione stessa;
 - Svolgere attività segretariali proprie del Settore;
 - Curare la ricezione/ la protocollazione/ lo smistamento e l'inoltro della corrispondenza;
 - Presidiare/assicurare il servizio di centralino telefonico;
 - Disciplinare/gestire l'impiego degli strumenti ad utilizzo condiviso;
 - Supporto nell'applicazione del Regolamento della Privacy - U.E. 2016/679;
- **Servizi di supporto, generali e diversi – sistema informativi**
 - Coordinare/gestire le apparecchiature di telefonia e di fotoriproduzione;
 - Coordinare/gestire l'impiego della strumentazione informatica;
 - Sovrintendere allo sviluppo ed alla gestione dei sistemi informativi/ informatici del Comune;

Settore Servizi Demografici

- **Svolgimento degli adempimenti a supporto delle consultazioni elettorali e referendarie di interesse comunale e sovracomunale**
- **Servizi di informazione ai cittadini e di pubbliche relazioni e aggiornamento modulistica (Altri servizi generali) e gestione appuntamenti, supporto ai cittadini per la presentazione di istanze anche telematiche**
- **adempimenti connessi alla riscossione ed al versamento di entrate diverse dalle tributarie (diritti di segreteria e per il rilascio di carte d'identità);**
- **Formazione/ aggiornamento/ conservazione dei Registri di Stato Civile e connessi adempimenti**
 - Gestire adempimenti connessi all'evento morte (autorizzazione cremazione, dispersione ceneri, sepoltura)
 - Gestire la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili, le separazioni e i divorzi;
 - Gestire i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis", di acquisto della cittadinanza italiana e l'acquisto della cittadinanza in esito a ricezione di decreto di concessione/conferimento;
 - Riconoscere i provvedimenti e le sentenze straniere relative agli status dei cittadini;
 - Ricevere le disposizioni anticipate di trattamento;
- **Formazione/ aggiornamento/conservazione dei Registri e degli Schedari delle Anagrafi**
 - Formare/ aggiornare/ conservare la banca dati dei servizi anagrafici ANPR comprese le posizioni AIRE, anche in modalità telematica e gestione convivenze di fatto;
 - Gestire i procedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità e di iscrizione anagrafica d'ufficio;
 - Formare/ aggiornare l'anagrafe della popolazione temporanea;
 - Gestire la posizione anagrafica dei cittadini stranieri;
 - Gestire la posizione anagrafica dei cittadini comunitari - rilasciare attestazioni di iscrizione anagrafica e attestazione di soggiorno permanente;
- **Produzione/ rilascio di certificati di Stato Civile, di Anagrafe e di documenti**
 - Emettere/rilasciare certificati di stato civile, anagrafici e elettorali ed effettuare ricerche d'archivio-rilasciare elenchi anagrafici /copia liste elettorali;
 - Emettere/rilasciare documenti (carte d'identità elettronica, (cartacea con dichiarazione di assenso/diniego donazione organi), libretto internazionale di famiglia);
 - Raccogliere le domande per il rilascio dei passaporti per i minori di 12 anni;
 - Supportare e controllare l'autocertificazione;
 - Collaborare con le forze dell'ordine per ricerche anagrafiche;
 - Raccogliere e autorizzare autentiche di sottoscrizioni al domicilio;
 - Autenticare copie di documenti e sottoscrizioni di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di istanze, autentiche firme su atti di vendita dei veicoli;
- **Formazione/aggiornamento delle liste elettorali**
 - Curare la revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali generali/sezionali e aggiunte in formato PDF/A e la redazione dei verbali dell'ufficiale elettorale;
 - Rilasciare/aggiornare/rinnovare/notificare la tessera elettorale personale a carattere permanente;
 - Raccogliere ed autenticare firme per proposte di legge e/o referendum;
 - Curare l'aggiornamento annuale dell'albo unico degli scrutatori di seggio elettorale e dell'albo dei Presidenti di seggio elettorale e aggiornamento biennale dell'Albo dei giudici popolari;
- **Formazione delle liste di leva**
- **Formazione e diffusione delle statistiche demografiche, elettorali e diverse**
 - Curare la produzione mensile e annuale delle statistiche anagrafiche e di stato civile;
 - Preparare/organizzare e coordinare le operazioni inerenti al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni ed altre indagini ISTAT;
- **Servizi di Polizia Mortuaria/azioni ed interventi riguardanti il Cimitero**
 - Rilasciare autorizzazioni per i trasporti funebri /esumazioni/estumulazioni/traslazioni e autorizzazione affidamento ceneri e loro gestione;
 - Altre attività;

Settore Economico/Finanziario

- **Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie**
 - Curare la tenuta dei rapporti con gli Enti cui compete di disporre per il trasferimento di fondi e contributi di cui al Titolo II e IV delle entrate di bilancio;
 - Elaborare proposte in materie di proventi tariffari da applicare a fronte dei servizi erogati dal Comune;
 - Curare gli adempimenti connessi all'effettuazione degli addebiti, alla riscossione ed al versamento di entrate diverse dalle tributarie
- **Previsione e rendicontazione della gestione**
 - Coordinare il processo di formazione ed elaborazione dei documenti contabili previsionali e consuntivi;
 - Assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio nel corso dell'esercizio;
 - Predisporre il Certificato al Bilancio di Previsione, al Bilancio Consolidato ed il Certificato al Conto Consuntivo;
- **Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/ adempimenti**
 - Rilasciare le attestazioni di copertura finanziaria e di regolarità contabile;
 - Curare la tenuta delle registrazioni in contabilità finanziaria e delle connesse registrazioni in contabilità economico/patrimoniale degli accadimenti gestionali:
 1. registrazione delle fasi dell'entrata: variazioni degli stanziamenti dell'entrata/accertamento e loro variazioni/ordinativi d'incasso;
 2. registrazione delle fasi dell'uscita: variazioni degli stanziamenti dell'uscita/impegni e loro variazioni /liquidazioni e mandati di pagamento;
 - Svolgere adempimenti diversi connessi alla gestione amministrativo-contabile (contabilizzazione stipendi/emissione di fatture attive/ registrazione fatture passive/predisposizioni dichiarazioni modello 770/ verifiche di cassa/ supervisione solleciti con coinvolgimento dei settori circa le reversali non rimosse/ tenuta dell'archivio documentale dell'ufficio contabilità);
 - Curare la tenuta dei rapporti con il tesoriere;
 - Curare le registrazioni ai fini IVA (predisposizione dei riepilogativi mensili IVA/predisposizione delle dichiarazioni annuali IVA);
 - Curare l'informativa nei confronti di soggetti aventi rapporti economici con il Comune;
 - Tenere i rapporti con gli Enti mutuanti e svolgere l'istruttoria delle procedure inerenti all'assunzione di prestiti;
- **Programmazione e controllo della gestione, servizi per la trasparenza**
 - Coordinare/ supportare il processo di formazione dei documenti programmatici (con particolare riguardo alle analisi di coerenza tra indirizzi strategici e priorità programmatiche definibili di triennio in triennio);
 - Curare l'elaborazione dei documenti programmatici (Documento Unico di Programmazione);
 - Gestire la procedura automatizzata per il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi;
 - Predisporre il Referto della Gestione da inviare alla Corte dei Conti;
- **Acquisizione di entrate tributarie**
 - Concorrere nella elaborazione di proposte in tema di politica tributaria;
 - Assistere/ supportare i contribuenti per ogni tipo di tributo e di imposta;
 - Gestire la liquidazione/ l'accertamento/ la riscossione dei tributi;
 - Attivare controlli incrociati per il contenimento dell'evasione fiscale;
- **Amministrazione/ inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali Specificazione delle attività di tipo ricorrente giornate annue**
 - Curare la tutela del patrimonio comunale gestendo le relative coperture assicurative e gli adempimenti connessi al verificarsi di sinistri;
 - Tenere ed aggiornare l'inventario ed i relativi Piani di ammortamento;
- **Regolazione e controllo del Canone Unico del servizio di affissioni e pubblicità**
 - Disciplinare i criteri di tariffazione e le modalità di riscossione e di versamento dei proventi;
- **Regolazione rapporti con Castellanza Servizi e Patrimonio srl**
 - Curare i rapporti cui la Direzione di Castellanza Servizi e Patrimonio srl;
 - Monitorare la gestione finanziaria dei servizi gestiti dalla Castellanza Servizi e Patrimonio srl.;
- **Società Partecipate.**

Settore Istruzione/Cultura e Sport

- **Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie**
 - Tariffe: mensa scolastica prescuola manifestazioni culturali palestre scolastiche; addebiti, solleciti, riscossioni, trasferimento di fondi ministeriali.
- **Previsione e rendicontazione della gestione e procedure di approvvigionamento di beni/servizi**
 - Concorrere alla formazione dei documenti contabili previsionali, di assestamento e di Rendiconto;
 - Processi acquisitivi di beni/servizi affidati alla competenza del settore, partecipazione alle commissioni, e redazione contratti di interesse del settore;
- **Interventi e dotazioni per il funzionamento delle Scuole Materne paritarie convenzionate**
 - Convenzioni con i due Enti privati che erogano il servizio di Scuola dell'Infanzia (no scuole statali), attraverso i documenti di gestione e conseguente erogazione del contributo comunale;
 - Concessione di contributi di concorso nelle rette di frequenza e rimborso a Enti gestori per i costi sociali;
 - Fondo nazionale 0-6 –distribuzione e attraverso il coordinamento del tavolo territoriale cittadino 0-6;
- **Interventi e dotazioni per il funzionamento delle Scuole Primarie e della scuola secondaria di primo grado**
 - Relazione con il Dirigente scolastico e il corpo docente per predisporre il Piano di Diritto allo Studio;
 - Attività nelle classi di orientamento alla scelta post-obbligo;
- **Assistenza scolastica e servizi complementari e di supporto al funzionamento degli Istituti scolastici**
 - Servizio refezione scolastica: appalto; controllo del servizio nelle mense scolastiche (tre plessi); progetti speciali; commissione mensa; database iscrizioni e rapporti on line con l'utenza; pagamenti;
 - Pre e post scuola: iscrizioni, organizzazione del servizio, rapporti con l'Ufficio di Piano (I.A.); rapporti con i referenti dell'Istituto comprensivo e famiglie utenti;
 - Assistenza ad personam, prescuola, facilitazione Linguistica: rapporti con l'Ufficio di Piano (I.A.) e il gestore del servizio raccordo con Dirigenti scolastici, referenti H delle scuole frequentate dai residenti, lavoro in rete con gli enti territoriali sociosanitari e le famiglie;
 - Libri di testo scuole primarie: gestione informatizzata cedole e controllo obbligo scolastico;
 - Dote Scuola: supportare i cittadini in difficoltà nella presentazione della domanda;
 - Borse di studio: scuole secondarie di I e II grado, Università; concorsi per studenti;
 - Prestazioni sociali agevolate (ISEE);
 - Predisposizione della vigilanza dei plessi scolastici;
- **Funzionamento della Biblioteca**
 - Prestiti di libri, riviste, dvd, inter prestito provinciale, consultazione, aggiornamento del patrimonio e implementazione della sezione storica; servizio Internet al pubblico.
 - Promozione della lettura: a) con le scuole cittadine (cd. Percorsi di lettura); b) iniziative per bambini con famiglie e adulti; c) di bibliografie specifiche d) reference; e) sala studio 50 posti; f) pagine social;
 - Partecipare al processo di pianificazione del sistema interbibliotecario;
- **Funzionamento dei Centri Culturali Polivalenti/ Promozione e realizzazione di iniziative di carattere artistico-culturale**
 - Programmare e realizzare le manifestazioni culturali cittadine e curare le attività correlate: produzione diretta, attività in collaborazione con Associazioni del territorio; patrocini; collaborazione con il teatro di via Dante, esposizioni in Villa Pomini; Scuola di Musica, concessioni per l'utilizzo del Centro Culturale Polivalente e della Sala Rotonda; manifestazioni istituzionali e di rappresentanza;
 - Assicurare la custodia e vigilanza della Biblioteca, della Villa Pomini e del Centro Culturale Polivalente;
 - Catalogare, curare e valorizzare il patrimonio artistico (raccolta di opere artistiche del Comune) e valorizzare la fruizione della Villa Brambilla (Palazzo comunale) quale sede storica artistica;
 - Attuare l'istruttoria per la concessione di contributi ordinari e straordinari alle associazioni culturali, di volontariato, bandistiche e d'arma;
- **Interventi e dotazioni per l'esercizio degli impianti sportivi**
 - Predisporre e gestire la concessione pluriennale per l'utilizzo dei Campi sportivi (3 campi da calcio); gestire l'utilizzo annuale delle palestre scolastiche in raccordo con l'Istituto Comprensivo;

- Curare l'istruttoria ordinata alla erogazione di contributi alle Associazioni sportive che utilizzano gli sportivi in dotazione alla CSP (PalaBorsani e palestra L. Da Vinci) e la concessione di contributi e patrocinii alle società sportive;
- **Funzionamento dell'Asilo Nido**
 - Concessione di servizi pluriennale per il Servizio 0-3; concessione di prestazioni sociali agevolate (cd. sgravi) e riconoscere al concessionario i costi sociali e "Nidi Gratis"
- **Politiche del lavoro (Informalavoro)**
 - Stesura del curriculum vitae; consultazione delle offerte di lavoro tramite DB della Provincia di Varese.

Settore Polizia Locale

- **Programmazione direzionale e coordinamento**
 - Gestione dei rapporti con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale;
 - Rapporti trasversali con altri Dipartimenti dell'Amministrazione;
- **Attività di programmazione strategica**
 - Individuazione forme di finanziamento possibili e partecipazione alla quantificazione delle necessità in sede di bilancio preventivo;
 - Attività preparatoria del bilancio preventivo e consuntivo;
 - Predisposizione atti inerenti il P.E.G.;
 - Programmazione e monitoraggio obiettivi;
- **Rapporti con l'utenza**
- **Formazione specialistica nei confronti del personale**
- **Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività del Dipartimento**
 - Supporto per le funzioni di datore di lavoro;
- **Coordinamento e programmazione delle attività di linee di gestione e degli interventi sanzionatori**
 - Presidio del territorio;
 - Verifica e controllo operatività del personale sul territorio;
- **Polizia giudiziaria e attività specialistica**
 - Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria;
 - Gestione sicurezza urbana;
 - Attività di contrasto del degrado urbano;
 - Attività di indagine delegata;
 - Presidio del territorio;
- **Coordinamento unità di pronto intervento e specifiche in materia di sicurezza stradale**
 - Gestione emergenze su strada;
- **Gestione amministrativa del procedimento sanzionatorio**
 - Gestione del contenzioso;
- **Polizia Stradale**
 - Controlli sui veicoli in circolazione;
 - Gestione emergenze su strada;
 - Rilievo incidenti stradali;
 - Attività di indagine delegata in materia di incidenti stradali;
 - Analisi e sviluppo pratiche relative ad incidenti stradali;
 - Tutela e controllo sull'uso delle strade;
 - Collaborazione con altre forze di Polizia;
 - Presidio territoriale sulla viabilità in ambito cittadino;
 - Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
 - Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta e fermata;
 - Applicazione sanzioni accessorie ai sensi del codice della strada;
 - Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
 - Scorte per la sicurezza della circolazione;
 - Servizi conto terzi;
- **Rilascio permessi di circolazione e sosta in deroga all'art. 7 C.d.S. e altri permessi**
 - Rilascio permessi transito e sosta per zone di divieto, zone a traffico limitato e aree pedonali urbane;
 - Rilascio contrassegni generici disabili;
 - Concessione posti personalizzati per disabili;
 - Gestione sportello e informazioni all'utenza per permessi;
 - Revisione periodicità degli archivi dei permessi;
 - Gestione autorizzazione gare sportive su strada;
- **Programmazione e coordinamento dell'attività di educazione alla mobilità nelle scuole**
 - Accordi di programma, protocolli di intesa e convenzione relative all'attività di polizia locale;

- **Polizia Edilizia**
 - Prevenzione e Repressione illeciti in materia di sicurezza e normativa cantieri;
 - Controlli in materia di edilizia;
 - Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica;
 - Attività di indagine delegata;
- **Polizia Ambientale**
 - Controlli in materia ambientale;
 - Attività di indagine delegata;
- **Polizia Commerciale**
 - Controlli commerciali;
 - Controllo commercio su aree pubbliche;
 - Controllo su servizi pubblici;
 - Controllo su altre attività produttive di competenza;
 - Controllo sulle occupazioni di suolo pubblico;
 - Controllo sugli esercizi pubblici;
 - Controllo sulle attività ricettive;
- **Verifiche sullo stato economico e sulle residenze**
 - Collaborazione trasversale con altre Aree dell'amministrazione;
 - Verifiche e sopralluoghi;
- **Attività di Protezione Civile**
 - Programmazione delle attività;
 - Coordinamento delle attività con le direttive della Protezione Civile Regionale;
- **Gestione Piano Protezione Civile**
 - Aggiornamento del piano di Protezione Civile;
 - Addestramento Gruppo Volontari;
 - Gestione soccorsi;
 - Programmazione e gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi per le attività di Protezione Civile;
 - Coordinamento tra le attività delle strutture operative e l'ufficio di Protezione Civile;
- **Gestione operativa sistema di Videosorveglianza**
 - Gestione operativa delle telecamere;
 - Gestione dati e privacy;
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Privilegi di accesso;
- **Gestione amministrativa e contabile relativa alle sanzioni**
- **Gestione sequestri veicoli e amministrativi**
- **Gestione attività amministrative e contabili dell'ufficio comando**
 - Protocollazione posta in arrivo ed in partenza ed archiviazione;
 - Gestione P.E.C. e pubblicazioni su albo pretorio on line;
 - Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;
 - Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- **Acquisto e manutenzione dei beni e servizi - gestione amministrativa del parco veicolare**
- **Acquisto attrezzature tecnologiche per la Polizia Locale**
- **Programmazione e acquisto vestiario Polizia Locale**
- **Gestione contabilità generale del settore e specifica della cassa contravvenzioni**
- **Progetti ministeriali e regionali relativi a Patti di sicurezza con Prefettura e altri soggetti esterni**
- **Gestione Armi**
 - Gestione amministrativa dell'armamento;
 - Formazione in materia di armi;
 - Esercitazioni al poligono.

Settore Socio/Assistenziale

Coordinamento generale/ intersettoriale e di settore

- Gestione e coordinamento e supervisione di tutte le funzioni amministrative, di cui i comuni sono titolari concernenti l'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni sociali a livello locale e nello specifico (328/2009);
- Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali in conformità al parametro della qualità (L.R. 3/2008);
- Erogazione dei servizi e delle prestazioni economiche;
- Promozione delle risorse della collettività;
- Coordinamento e integrazione degli enti che operano nel socio-sanitario nell'ambito di competenza locale;
- Garantire la partecipazione dei cittadini al controllo della qualità dei servizi;
- Controllo e valutazione della gestione dei servizi erogati o accreditati;
- Supporto alla programmazione territoriale e distrettuale – analisi dei bisogni in tutte le aree che compongono il servizio sociale in collaborazione con l'Azienda Consortile Valle Olona e in particolare con l'ufficio di Piano;
- Collaborazione con C.S.P. per la gestione del patrimonio S.A.P. comunale e dell'Agenzia dell'Abitare;
- Monitoraggio, supporto, controllo e collaborazione Azienda Consortile Valle Olona;
- Analisi semestrale costi/benefici delle prese in carico;
- Visionare e assegnare la posta giornaliera in entrata / visionare e firmare quella in uscita;

Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie

- Definizione dei parametri di valutazione dei soggetti aventi accesso prioritario alle prestazioni e ai servizi;

Assistenza ai minori ed alle famiglie di appartenenza

- Assistere i minori attraverso interventi di supporto alle famiglie compresi affidi e adozioni
- Elaborazione di progetti di presa in carico dei minori per i quali viene esercitata la tutela, in collaborazione con il servizio Tutela Minori/ASST/ATS in particolare con il servizio di NPI
- evasione delle indagini richieste della magistratura minorile – penale minorile in collaborazione con il servizio Tutela Minori;
- Attivazione e coordinamento del servizio trasporti comunale per minori disabili, anziani, disabili;
- Collaborare con gli Enti preposti all'attuazione di progetti in favore dei minori quali Regione, Provincia, ASST, ATS, Tribunale Ordinario, Tribunale per i Minorenni, Comuni del Distretto, Cooperative sociali, Associazioni di volontariato;

Servizi di prevenzione e di sostegno a categorie a rischio di esclusione sociale

- Elaborare progetti di prevenzione e sostegno individualizzato;

Servizi di prevenzione e di sostegno a categorie con problemi socio-economici

- Garantire interventi di sostegno economico ai soggetti in condizioni disagiate e progetti di presa in carico;

Assistenza agli anziani e disabili mediante ricovero in strutture residenziali e semi-residenziali

- Valutazione della necessità dell'inserimento di anziani e disabili in strutture di tipo residenziale o semi-residenziali e monitoraggio della permanenza nella struttura individuata;

Assistenza agli anziani mediante servizi domiciliari ed interventi di natura economica e diversi

- Elaborare, attuare e supervisionare il Servizio di Assistenza Domiciliare monitorando periodicamente il Piano Assistenza Individuale (P.A.I.) per disabili e anziani;
- Collaborare con i servizi ATS e ASST per la realizzazione e la gestione di progetti integrati;

Assistenza ed interventi di persone in stato di disagio psico-socio-sanitario

- Assicurare l'informativa nei confronti dell'utenza potenziale circa gli specifici servizi socio-assistenziali attivati dal Comune;

Interventi assistenziali nel campo delle abitazioni

- Monitoraggio/ verifica situazioni di morosità in collaborazione con C.S.P. srl.

Settore Opere Pubbliche

- **Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie**
 - Concorrere alla determinazione dei costi di urbanizzazione per eventuali opere a scomuto;
 - Elaborare proposte in materia di proventi tariffari da applicare a fronte dei servizi erogati dal Comune;
 - Istruire le pratiche volte al perfezionamento dei trasferimenti di cui al Titolo IV delle entrate di bilancio (contributi per S.A.P. ex E.R.P., contributi regionali per investimenti a specifica destinazione) in collaborazione con il Settore Politiche Sociali;
 - Predisporre il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni, propedeutico all'elaborazione del Bilancio di previsione ed adempimenti successivi;
- **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/servizi/ prestazioni. Appalto di opere/ lavori ed affidamento di lavori/**
 - Formulare fabbisogni di beni/ servizi/ prestazioni di interesse del Settore;
 - Programmare i processi acquisitivi di beni/servizi e prestazioni affidati alla competenza del settore;
 - Compiere valutazioni economico comparate in ordine alle modalità acquisitive di beni e di servizi;
 - Rendicontazione e monitoraggio Gestione Gare delle OO.PP.
- **Realizzazione/manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale non riconducibile a specifiche aree operative d'intervento**
 - Progettare opere od interventi di manutenzione degli stabili comunali (non interessanti specifiche aree di intervento);
 - Dirigere/ controllare/ collaudare lavori riguardanti tali opere od interventi;
- **Interventi di pulizia stabili comunali**
 - Comune/Biblioteca/Centro Civico/ Villa Pomini;
- **Progettare e realizzare opere di manutenzione delle strutture adibite ad Asilo Nido, Scuole Primarie, Scuole secondarie di 1° grado, Istituzioni scolastiche, Biblioteca, strutture adibite a Centri Culturali Polivalenti e impianti sportivi**
 - Progettare opere od interventi di manutenzione straordinaria di edilizia ed impiantistica (Elettrico, idrico sanitaria, riscaldamento, ascensori) dell'immobile;
 - Dirigere/ controllare/ collaudare lavori riguardanti tali opere od interventi;
- **Realizzazione/ manutenzione della rete viaria e infrastrutture connesse**
 - Progettare ed eseguire opere od interventi di manutenzione della rete viaria;
 - Dirigere/ controllare/ collaudare lavori riguardanti tali opere od interventi;
 - Collaborazione attività verifica sinistri /rapporti per società assicuratrice;
 - MONITORARE le strade comunali e nuova gestione della modalità di intervento al fine di prevenire e ridurre i rischi stradali;
 - Ricognizione delle infrastrutture a rete, assistenza, progettazione e sorveglianza nelle varie fasi delle attività connesse allo sviluppo urbanistico
 - Disciplinare/ gestire i rapporti con la società affidataria del servizio di sgombero neve;
 - Eseguire interventi di spazzamento e sgombero neve e antighiaccio con utilizzo di personale interno;
 - Esercitare il controllo sistematico della rete semaforica e della segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
 - Eseguire interventi di manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale con utilizzo di personale interno;
- **Realizzazione/ manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica**
 - Predisporre/inoltrare richieste all'appaltatore per l'esecuzione di interventi di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli impianti di illuminazione;
 - Controllo andamento costi di gestione e fornitura energia nelle fasi di passaggio di gestione in attuazione degli obiettivi specifici;
- **Controllo efficienza energetica della rete di pubblica illuminazione.**
 - Controllare l'efficienza energetica della rete di pubblica illuminazione, con proposta di inserimento e programmazione degli interventi nella convenzione Consip;
- **Pianificazione e disciplina dell'assetto territoriale e dello sviluppo urbanistico**

- Concorrere alla elaborazione documenti di pianificazione territoriale – supporto nelle fasi di VAS;
- Rilascio certificazioni per la manomissione del suolo pubblico per impianti e sottoservizi;
- **Regolazione e controllo dell'utilizzazione del territorio e dell'attività urbanistico- edilizia**
 - Verifiche e collaudi opere di urbanizzazione eseguite da privati;
- **Verifiche nelle fasi di realizzazione/manutenzione alloggi edilizia S.A.P. (Servizi Abitativi Pubblici) ex ERP**
 - Svolgere adempimenti riguardanti il patrimonio abitativo di proprietà comunale;
 - Valorizzare e razionalizzare il patrimonio S.A.P. (Servizi Abitativi Pubblici) ex ERP;
- **Realizzazione/ manutenzione del Servizio Idrico Integrato**
 - Concertare con la società affidataria della gestione tecnico-amministrativa la tipologia e le priorità degli interventi di ristrutturazione/ manutenzione della rete
 - Accertare che da parte della società abbia luogo il sistematico controllo del livello e della consistenza delle falde, delle condizioni di funzionamento dei pozzi, della regolare erogazione del servizio e del livello di potabilità dell'acqua;
 - Gestione segnalazioni riguardanti interventi da attivare su manufatti della rete di fognatura (chiusini, ecc.) inoltrando ad Cap Holding (quale Ente Gestore), accertamenti e verifiche pre-post intervento;
 - Progettare opere o interventi di manutenzione della rete fognaria pubblica, dei collettori ed impianti connessi relativamente ad edifici di proprietà comunale;
 - Dirigere/controllare/collaudare lavori riguardanti tali opere o interventi;
 - Gestire i rapporti con Cap Holding, ATO Città Metropolitana di Milano e ATO Varese per i servizi di depurazione;
- **Realizzazione/ manutenzione delle aree a verde pubblici**
 - Progettare opere od interventi di manutenzione ordinaria e straordinarie delle aree a verde;
 - Dirigere/ controllare/ collaudare lavori riguardanti tali opere od interventi;
 - Eseguire lavori di manutenzione ordinaria del verde pubblico;
- **Realizzazione nuove opere ed interventi di manutenzione straordinaria dei manufatti e delle aree cimiteriali**
 - Progettare opere ed interventi di manutenzione del cimitero (attualmente in gestione a C.S.P. srl);
 - Dirigere/controllare/collaudare lavori riguardanti tali opere ed interventi;
 - Rilascio autorizzazione di nuove Tombe.

Settore Governo del Territorio

- **Servizio di informazioni urbanistico-edilizie**
 - Gestione del front-office della segreteria del settore;
 - Gestione appuntamenti per impostazione pratiche edilizie;
- **Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie**
 - Determinazione dell'entità degli oneri di urbanizzazione, formalizzazione e gestione dei relativi addebiti;
 - Determinazione tariffe dei servizi erogati dal Comune;
 - Determinazione costo unitario di costruzione;
- **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/servizi/ prestazioni.**
 - Programmare e formulare i processi acquisitivi di beni, servizi e prestazioni di competenza del settore e redigere contratti di interesse del settore;
 - Compiere valutazioni economico comparate in ordine alle modalità acquisitive di beni e di servizi;
 - Partecipare ai lavori delle commissioni giudicatrici istituite per l'assegnazione di appalti e forniture;
- **Attività di segreteria del settore**
 - Trasmissione dati ISTAT, gestione pratiche contributi regionali superamento barriere architettoniche, trasmissione dati inerenti il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche;
 - Gestione richieste di accesso agli atti pratiche edilizie;
 - Gestione richieste idoneità dell'alloggio;
- **Gestione di tutti i procedimenti di pratiche edilizie: Permessi di costruire, SCIA, CILA, Autorizzazioni Paesaggistiche, Parere preventivi**
 - Avvio procedimento, istruttori, richiesta documentazione integrativa, richiesta pareri, richiesta versamento contributo di costruzione, rilascio del provvedimento o conclusione del procedimento;
- **Pianificazione e disciplina dell'assetto territoriale e dello sviluppo urbanistico**
 - Svolgere attività di pianificazione territoriale generale: redazione, controllo e verifica, rilascio certificazioni;
 - Gestione procedimenti di Verifica di assoggettabilità alla VAS (Valutazione Ambientale Strategica) - monitoraggio;
 - Gestione rapporti con gli Enti sovraordinati ed in particolare per ciò che attiene al coordinamento delle attività di pianificazione a livello sovra comunale;
 - Pianificazione attuativa: gestione della negoziazione, concorso alla definizione dei contenuti convenzionali, sottoscrizione convenzione e controllo esecuzione interventi;
 - Gestione varianti urbanistiche, anche connesse a Pianificazione Attuativa, e per attività produttive;
- **Regolazione e controllo dell'utilizzazione del territorio e dell'attività urbanistica-edilizia**
 - Controllo e attribuzione dei numeri civici;
 - Controllo della regolarità e della conformità dell'attività edilizia e svolgimento atti conseguenti: sopralluoghi, redazione atti;
 - Gestione pratiche deposito cementi armati e costruzioni in zone sismiche;
 - Gestione pratiche trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e rimozione dei vincoli in collaborazione con il Settore Opere Pubbliche;
 - Collaborazione con ufficio Tributi per verifiche accertamenti IMU;
- **Gestione del servizio di Igiene Urbana**
 - Gestione e controllo dell'applicazione del capitolato;
 - Gestione dei rapporti con la società appaltatrice del servizio controllandone la corretta esecuzione;
 - Gestione delle segnalazioni di disservizio e atti conseguenti;
 - Verifica del funzionamento della piattaforma ecologica, la disciplina degli accessi e lo stato manutentivo;
 - Effettuazione controlli su utenze private grandi produttrici di RSU;
 - Ricerca modalità di ottimizzazione dei servizi e riduzione dei rifiuti;
 - Attività finalizzate alla redazione del PEF inerente il servizio di gestione dei rifiuti;
 - Raccolta e trasmissione dati inerenti i rifiuti e predisposizione MUD (Modello Unico Dichiarazione);
- **Gestione attività di controllo e di tutela ambientale**
 - Promuovere iniziative in materia di educazione ambientale;

- Gestione zonizzazione acustica e mappatura acustica;
- Gestione regolamento del patrimonio verde;
- gestione e controllo delle attività temporaneamente rumorose;
- Regolamentazione delle aree per sgambamento dei cani;
- Adempimenti inerenti l'attività di gestione animali di affezione: affidamento servizio, erogazione contributi e controllo dell'attività;
- Campagna informativa ambientale rivolta a cittadini, scolaresche e operatori economici;
- Monitoraggio odorigeno in diversi punti del territorio in collaborazione con Arpa e Provincia;
- PAES: Aggiornamento, monitoraggio ed inserimento dati;
- Collaborazione in materia di pratiche AUA;
- Gestione pratiche di rimozione e smaltimento del materiale amianto presente sul territorio;
- Gestione procedimenti di bonifica ambientale;
- Rilascio pareri ad altri enti su procedimenti ambientali (AIA, bonifiche ecc.);
- Gestione procedimenti relativi a terre e rocce da scavo;
- Collaborazione nei procedimenti di verifica di assoggettabilità a VAS e VIA;
- Gestione Piani di localizzazione stazioni radio base;
- Attività conseguenti ai controlli degli impianti termici pericolosi;
- **Regolazione e controllo del servizio di affissioni e pubblicità**
 - Gestione pratiche autorizzazioni pubblicitarie;
- **Gestione Attività Economiche / SUAP**
 - Gestione attività di fiere e mercati: commercio su aree pubbliche;
 - Gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive e Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
 - Regolazione, disciplina e controllo dell'esercizio di attività commerciali;
 - Adempimenti inerenti le attività di Noleggio Con Conducente;
 - Collaborazione con Polizia Locale per esecuzione controlli c/o pubblici esercizi e strutture sociali;
 - Gestione pratiche spettacoli viaggianti ed occasionali;
 - Regolazione, disciplina e controllo dell'esercizio di attività artigianali;
 - Gestione pratiche attività di Pubblica Sicurezza.

Quadro assegnazione risorse:

SETTORE AFFARI GENERALI

Categoria	Profilo Professionale	In Servizio	Vacante
B	Esecutore	1	
B3	Collaboratore	3	
C	Istruttore	3.5	
C	Istruttore - Vacante		2
D	Istruttore Direttivo	2	
D3	Istruttore Direttivo	1	
D3	Funzionario di Settore	1	
Segretario	Dirigente	1	
TOTALE		12,5	2

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Categoria	Profilo Professionale	In servizio	Vacante
B3	Collaboratore	2	
C	Istruttore	2	
D	Istruttore Direttivo	2	
D3	Funzionario di Settore	1	
TOTALE		7	//

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO

Categoria	Profilo Professionale	In Servizio	Vacante
C	Istruttore	5	
C	Istruttore - Vacante		2
D	Istruttore Direttivo - vacante		1
D	Istruttore Direttivo	1	
D	Funzionario di Settore	1	
TOTALE		7	3

SETTORE ISTRUZIONE/CULTURA e SPORT

Categoria	Profilo Professionale	In Servizio	Vacante
C	Istruttore	3	
D	Istruttore Direttivo	3	
D3	Funzionario di Settore	1	
TOTALE		7	//

SETTORE POLIZIA LOCALE

Categoria	Profilo Professionale	In Servizio	Vacante
C	Istruttore	11	
C	Istruttore - Vacante		1
D	Istruttore Direttivo	1	
D3	Responsabile di Settore	1	
TOTALE		13	1

SETTORE SOCIO/ASSISTENZIALE

Categoria	Profilo Professionale	In servizio	Vacante
C	Istruttore	1	
D	Istruttore Direttivo	1	
D3	Funzionario di Settore	1	
TOTALE		3	//

SETTORE OPERE PUBBLICHE

Categoria	Profilo Professionale	In Servizio	Vacante
B	Operaio	2	
B3	Operaio - vacante		1
C	Istruttore	4	
C	Istruttore - vacante		1
D	Istruttore Direttivo	1	
D3	Funzionario di Settore	1	
TOTALE		8	2

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

Categoria	Profilo Professionale	In Servizio	Vacante
C	Istruttore	3,5	
D	Istruttore Direttivo	2	
D	Istruttore Direttivo - vacante		1
D	Responsabile di Settore	1	
TOTALE		6,5	1