

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; patrocinii; 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 storico 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.) inoltrati 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 straordinaria 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.