



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE

Approvato con deliberazione G.C. n.70 del 07/11/2024

Piazza Comunale, 4
20071 Vermezzo con Zelo (MI)



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Attività Segreteria Generale

- supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco (predisposizione di decreti e ordinanze, gestione agenda e appuntamenti) e degli altri Amministratori.
- tenuta dei registri delle nomine dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni, curando i necessari adempimenti.
- cura dei rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno.
- assistenza amministrativa all'attività del Segretario Comunale (anticorruzione - trasparenza - controlli interni - accesso civico e Foia - ufficio procedimenti disciplinari).
- supporto al Segretario Comunale nella gestione del sistema dei controlli interni.
- liquidazione dei diritti di segreteria al Segretario Comunale in relazione all'attività di rogito.
- gestione delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute di Consiglio comunale e delle Commissioni Consiliari permanenti al fine del calcolo mensile del gettone di presenza.
- gestione del procedimento di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
- Gestione albo pretorio online
- Incarico a soggetto esterno per la funzione di Responsabile protezione dei dati (RPD/DPO)
- Collaborazione e supporto negli adempimenti del RPD/DPO

Attività Giunta Comunale

- supporto alle funzioni istituzionali della Giunta e in particolare:
 - collaborazione con il Segretario Comunale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione della Giunta comunale.
 - supporto agli altri uffici, ove richiesto dal Segretario, nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi.
 - inserimento nell'applicativo utilizzato delle bozze di testo dei provvedimenti sottoposti alla Giunta comunale, per l'acquisizione dei pareri resi dai Responsabili di Area di competenza.
 - convocazione delle adunanze della Giunta, con predisposizione del materiale necessario allo svolgimento delle stesse.
 - conclusione e perfezionamento dell'iter deliberativo proprio della Giunta Comunale e successiva pubblicazione degli atti.

Attività Consiglio Comunale

- supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio e in particolare:
 - collaborazione con il Segretario Comunale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale.
 - predisposizione degli atti e dei documenti per i consiglieri comunali
 - inserimento nell'applicativo utilizzato delle bozze di testo dei provvedimenti sottoposti al Consiglio, per l'acquisizione dei pareri resi dai Responsabili di Area di competenza.
 - convocazione delle sedute consiliari.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- conclusione e perfezionamento dell'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale e successiva pubblicazione degli atti
- assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di consigliere comunale.

Attività Affari legali in materia di personale

- gestione del contenzioso nelle vertenze individuali o collettive relative al rapporto di lavoro, incluse le procedure di esecuzione forzata (pignoramento presso terzi aventi ad oggetto competenze stipendiali)

Attività Contratti

- assistenza al Segretario Comunale, nella sua qualità di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa; custodia e tenuta del repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica - amministrativa;

Attività Trattamento giuridico del personale

- cura e formalizzazione delle procedure di assunzione in servizio, di variazione e di cessazione del rapporto di lavoro; predisposizione dei contratti di lavoro individuali.
- cura degli adempimenti D.Lgs. 81/2008 (relativamente ai soli accertamenti sanitari e individuazione del soggetto esterno affidatario del servizio) in collaborazione con il RSPP e il datore di lavoro
- affiancamento ufficio dei procedimenti disciplinari.
- segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura la denuncia INAIL.
- gestione dei permessi per il diritto allo studio, i congedi straordinari, i congedi di maternità e parentale, le aspettative, i permessi della legge 104/90.
- predisposizione dei dati per i compensi incentivanti la produttività.
- elaborazione dei cartellini presenza e riepiloghi mensili della situazione ferie, permessi e malattia.
- cura dell'aggiornamento e della conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti.
- cura dell'aggiornamento normativo in materia di personale e predisposizioni delle relative circolari interne e dei regolamenti propri del servizio.
- predisposizione del Conto annuale parte giuridica e della Relazione al conto annuale.
- aggiornamento dei dati statistici, compilazione dei questionari per i diversi Enti (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale, ecc.) e tenuta dei rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica (denuncia annuale categorie protette, assunzioni, tassi presenze, ecc.).
- gestione degli eventuali stages con le scuole.
- gestione del servizio buoni pasto dei dipendenti comunali.
- calcolo del salario accessorio da trasmettere all'Ufficio Ragioneria;
- cura tutti gli adempimenti di PerlaPA
- cura tutti gli adempimenti previsti nella piattaforma Aran
- cura e gestione del welfare integrativo

Attività Trattamento di quiescenza del personale

- cura e gestione di tutta l'attività previdenziale sia del personale dipendente che del Segretario Comunale (predisposizione dei modelli PA04, TFR1 e 2, pratiche di pensione, ricongiunzioni, riscatti lauree ecc.).

Attività Concorsi

- espletamento degli adempimenti relativi alle procedure concorsuali, compresi tutti gli adempimenti previsti nel Portale Unico di Reclutamento (InPA)



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- predisporre la determina di indizione del concorso/selezione
- comunicazioni di legge
- predisposizione del bando
- nomina della commissione giudicatrice
- registrazione e disamina delle domande di partecipazione
- gestione e cura dell'espletamento delle prove
- stesura del verbale e della graduatoria
- atti di approvazione
- assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso
- stesura e aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai posti di lavoro
- predisposizione del contratto individuale di lavoro e tenuta del registro dei contratti

Attività Relazioni sindacali

- supporto alla Delegazione Trattante di parte pubblica ai fini della formulazione, della revisione e del controllo dei testi contenuti nelle ipotesi di accordo sindacale, con particolare riguardo alle norme aventi valenza organizzativa, di innovazione dei sistemi di retribuzione incentivante, nonché di valutazione e graduazione delle retribuzioni accessorie.
- applicazione e istituzione delle procedure connesse alla stipulazione ed attuazione dei contratti collettivi decentrati; informativa ai dipendenti in ordine a queste ultime.
- concessione e monitoraggio aspettative, distacchi e permessi sindacali

Attività Organizzazione

- supporto al Sindaco e ai Responsabili di Area nelle attività di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
- aggiornamento e modifica dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
- formulazione dei piani occupazionali annuali e pluriennali per la copertura dei posti.
- gestione della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale.
- cura delle procedure di mobilità esterna ed interna, nonché dei comandi del personale presso soggetti terzi.
- predisposizione dei dati per le progressioni orizzontali.

Attività culturali

- Promozione, programmazione, coordinamento e collaborazione con i vari soggetti (Scuole, Associazioni culturali, Oratori, ecc.), per la realizzazione di eventi e manifestazioni culturali.
- Promozione e coordinamento di tutte le attività culturali gestite direttamente o indirettamente, realizzate sul territorio.
- Programmazione culturale organizzata per temi;
- Organizzazione delle seguenti attività:
 - istituzionali (ricorrenze e solennità civili)
 - rassegne teatrali
 - iniziative musicali
 - conferenze
- Predisposizione atti amministrativi e atti gestionali per la concessione di patrocini e la corresponsione e contributi economici, secondo le disposizioni di legge e regolamentari;
- cura del funzionamento delle strutture culturali comunali presenti sul territorio.
- istruttoria pratiche amministrative per l'organizzazione delle attività culturali.
- gestione adempimenti SIAE.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- comunicazioni degli eventi culturali ai soggetti istituzionali interni ed esterni e agli Enti interessati.
- affidamento incarichi esterni per la realizzazione delle iniziative culturali.
- controllo fatture e atti di liquidazione per i compensi da erogare ad incarichi esterni.

Attività Rapporti con le associazioni

- organizzazione incontri con le Associazioni culturali e sportive del territorio, per coordinare e programmare gli eventi, le richieste di sedi, materiale e la discussione di nuove iniziative ed attività.

Attività Manifestazioni sportive

- Concessione del patrocinio in occasione di manifestazioni sportive
- Organizzazione incontri con Comitati e Associazioni per programmare e organizzare eventi sportivi

Attività-Promozione musicale

- cura e supervisione della concessione del servizio di promozione musicale e collaborazione e raccordo con il soggetto gestore dei corsi.

Attività Comunicazione istituzionale

- inserimento e aggiornamento del sito internet del Comune per la parte di competenza dell'Area
- inserimento e aggiornamenti dei tabelloni luminosi

Attività Ufficio di Statistica

- Rilevazione periodiche ordinate da Istat su sorteggio.
- Supporto alle statistiche mensili Istat.

Attività Anagrafe

- Ricevimento dichiarazioni per costituzione convivenze di fatto;
- Gestione del Registro della Popolazione residente (iscrizioni, variazioni, cancellazioni anagrafiche)
- Anpr
- Predisposizione comunicazioni relative ai vari uffici (elettorale, tributi, Asl, Questura, Inps, Motorizzazione, ecc.).
- Gestione INA-SAIA.
- Acquisizione eventi di stato civile.
- Gestione archivio dei residenti di cittadinanza straniera.
- Gestione irreperibili (istruzione pratiche su segnalazione di cittadini o di altri uffici).
- Gestione e aggiornamento del Registro dei cittadini residenti all'estero (AIRE).
- Gestione corrispondenza con privati ed enti pubblici.
- Rilascio certificati anagrafici.
- Assistenza nelle ricerche effettuate da organi giudiziari.
- Gestione carte d'identità elettroniche e cartacee
- Autenticazione atti e firme;
- Autenticazione firme su passaggi di proprietà veicoli.

Attività ufficio elettorale

- tenuta e aggiornamento delle liste elettorali (cancellazione deceduti, emigrati, cambi di via, inserimento dei nuovi iscritti sulle liste generali e sezionali) - gestione delle liste elettorali in Anpr
- Predisposizione delle revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali (iscrizione dei nuovi elettori diciottenni e cancellazione degli irreperibili).



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- Trasmissione della commissione elettorale e predisposizione dei verbali (per aggiornamento e nomina scrutatori).
- Stampa delle tessere elettorali.
- Spedizione dei fascicoli elettorali per gli emigrati.
- Formazione dei fascicoli elettorali dei nuovi iscritti (richiesta al tribunale per penale, estratto nascita ai comuni di nascita).
- Gestione fascicoli dei nuovi immigrati e archiviazione degli atti che pervengono dagli altri comuni.
- Tenuta, gestione ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte.
- Aggiornamento e tenuta albo degli scrutatori.
- Aggiornamento e tenuta albo dei presidenti di seggio.
- Rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale di Abbiategrasso per gli adempimenti di legge.
- Rilevazione sezioni elettorali e iscritti
- Aggiornamento e tenuta albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.
- cura e predispone tutti gli atti necessari (ad esempio rendiconti, provvedimenti, ecc) relativi ai rimborsi elettorali

Attività Leva

- Aggiornamento del registro dei ruoli matricolari delle classi di leva e predispone le comunicazioni agli altri comuni.
- Predisposizione e gestione della lista di leva e forma gli elenchi da trasmettere al messo per la pubblicazione.
- Richiesta estratti di nascita ai vari Comuni.

Attività Protocollo informatico

- Ricevimento e apertura plichi.
- Ricezione e protocollazione documenti.
- Attività di sportello con rilascio della ricevuta di protocollo.
- Protocollazione della corrispondenza in entrata.
- Smistamento posta ai vari uffici mediante la "scrivania virtuale"
- Distinta per invio raccomandate.
- Gestione e smistamento della Posta Elettronica Certificata PEC.
- Conservazione documentale con invio digitale dei plichi in conservazione

Attività Stato civile

- Iscrizione e trascrizione atti di nascita.
- Iscrizione e comunicazione tardiva di nascita al Procuratore della Repubblica.
- Attribuzione cognome a seguito di riconoscimento.
- Trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta di nome/cognome.
- Annotazioni sugli atti di stato civile per cambiamento, modifica o revoca delle situazioni individuali.
- Annotazione di sentenze di interdizione o di inabilitazione e di revoca.
- Rilascio certificati ed estratti nonché copie integrali degli atti di nascita.
- Verifica della documentazione per matrimoni italiani e stranieri.
- Acquisizione della documentazione dei nubendi.
- Accertamento dell'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio.
- Pubblicazioni di matrimonio su albo pretorio.
- Compilazione modello ISTAT relativo a matrimoni celebrati sul territorio.
- Iscrizione matrimoni civili, religiosi e per delega avvenuti sul territorio.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- Trascrizione matrimoni celebrati in altri comuni o all'estero.
- Trascrizione di sentenze di divorzio straniere.
- Comunicazione dell'avvenuto matrimonio ai comuni di nascita.
- Annotazioni di sentenze di separazione, convenzioni, o altri provvedimenti.
- Comunicazione all'Archivio dello Stato Civile delle annotazioni eseguite.
- Rilascio certificati, estratti, copie integrali degli atti di matrimonio.
- Iscrizione di dichiarazioni di morte per decessi avvenuti sul territorio o a seguito di denuncia trasmessa da ufficiali di polizia giudiziaria.
- Trascrizione degli atti di morte ricevuti dall'estero o da altro comune.
- Comunicazione di decesso al comune di nascita
- Trasmissione di atto di morte al comune di residenza del deceduto.
- Rilascio autorizzazione alla inumazione/tumulazione, al trasporto, alla cremazione.
- Rilascio di estratti e certificati di morte.
- Iscrizione giuramento di cui all'art. 10 della Legge 05/02/1992 n. 91.
- Trascrizione decreti di attribuzione cittadinanza.
- Iscrizione dichiarazione di riacquisto/rinuncia cittadinanza.
- Predisposizione attestazioni di cittadinanza per i figli minori.
- Iscrizione delle attestazioni sull'esito degli accertamenti relativi all'acquisto/riacquisto e perdita della cittadinanza.
- Verifica dei requisiti per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis.
- Richiesta conferma dati ai consolati competenti.
- Attribuzione del cognome se diverso da quello attribuito, per la legge italiana.
- Rilascio modulistica e accoglimento istanza di cittadinanza.
- Iter per accordo di separazione personale ovvero scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio.
- Pratiche di divorzio
- Gestione pratiche per celebrazioni unioni civili.

Attività Servizi cimiteriali

- Gestione e stipula delle concessioni cimiteriali
- Regolarizzazione pagamenti concessioni e spese accessorie
- Istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria.
- Esumazioni, estumulazioni e traslazioni di salme all'interno del cimitero.
- Ricerca/contatti dei congiunti in occasione di esumazioni ed estumulazioni.
- Redazione verbali di esumazione/estumulazione.
- Rinnovi di contratti a scadenza naturale della concessione.
- Controllo ed archiviazione delle pratiche cimiteriali.
- Comunicazioni delle operazioni cimiteriali alla ditta appaltatrice;
- Assicura la ricezione delle salme e la loro sepoltura, tumulazione, cremazione.
- Eseguo tutte le operazioni riguardanti le traslazioni di salme (esumazioni ed estumulazioni).

Attività Orti comunali

- Gestione orti urbani, che rappresentano una delle opportunità d'aggregazione e d'attività individuale atte a stimolare la vita psico-sociale degli anziani di Vermezzo;
- Assegnazione orti liberi;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Organizzazione incontri con gli assegnatari degli orti per monitorare e garantire, attraverso sopralluoghi periodici, il rispetto del Regolamento vigente.

Attività Assegnazione alloggi per anziani

- Cura e gestione dei bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi comunali per anziani che si rendono disponibili, finalizzati alla formazione della graduatoria provvisoria e poi definitiva per l'assegnazione degli alloggi, e sua successiva pubblicazione;
- Assistenza tecnica per la compilazione della domanda di partecipazione al bando;
- Valutazione delle domande;
- Formazione graduatoria e gestione eventuali ricorsi in opposizione;
- assegnazioni degli alloggi (individuazione assegnatari, verifica dei requisiti soggettivi degli assegnatari, redazione dei provvedimenti amministrativi di assegnazione, sopralluoghi in fase di assegnazione e rilascio).
- Rapporto con gli assegnatari e richiesta pagamento affitto e spese comuni.

Attività Gestione impianti sportivi

- Gestione delle convenzioni in essere con società sportive per la gestione degli impianti (utilizzo palestre).

Attività Biblioteca

- Cura i rapporti con Fondazione per Leggere in merito alla gestione della biblioteca comunale e agli acquisti centralizzati;
- Affidamento a soggetto terzo per la gestione della Biblioteca comunale
- Gestione e incremento del patrimonio librario e multimediale;
- Adesione al contributo MIC – sostegno all'editoria libraria
- Realizzazione iniziative di promozione della lettura (in autonomia o insieme alla Fondazione) ad esempio gli "incontri con autore", le giornate di "Fai il pieno di cultura", in collaborazione anche con Provincia e Regione;
- Elaborazione statistiche;
- Fornitura assistenza e supporto alle visite guidate delle scuole del territorio

Segretariato Sociale – Segreteria del Settore

- Rilascio di informazioni di carattere generale al pubblico, sia di front office che telefoniche sui servizi generali dell'ente e di altri enti pubblici;
- Presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie;
- Collaborazione con le strutture di pronto intervento e di accoglienza;
- Attuazione interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili, soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà, in collegamento con le rispettive equipe;
- Cura dei rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell'A.S.L, con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale;
- Cura delle procedure per la concessione dei contributi relativi agli assegni di maternità e terzo figlio (in convenzione con i CAF);
- Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi economici ordinari e straordinari;
- Predisposizione atti relativi ad appalti e convenzioni.

Amministrazione di sostegno

- Promuove i ricorsi presso il giudice tutelare, a seguito di segnalazioni dell'assistente sociale;
- Gestisce le Amministrazioni di sostegno, per conto del Sindaco o Responsabile di Area, nel caso in cui il Comune venga nominato Amministratore di Sostegno;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Si raccorda con Amministratori di sostegno esterni per tutta la parte legata alla gestione sociale dell'interessato.

Attività Adulti e famiglia

- Attività di progettazione di interventi di sostegno economico, lavorativo ed abitativo rivolti a persone singole e famiglie in difficoltà;
- Lettura del bisogno, valutazione delle risorse dell'utente, presa in carico e/o invio del soggetto ad enti ed istituzioni.

Attività Tutela Minori

- Collabora col Servizio esterno di Tutela Associata per la gestione degli interventi relativi alla tutela dei minori;
- Verifica il corretto svolgimento delle prestazioni previste nella convenzione;
- Gestisce i rapporti con altri organismi esterni e con l'Autorità Giudiziaria, provvedendo all'invio delle comunicazioni e alle trasmissioni di documenti e relazioni psico-sociali.
- Partecipa alle riunioni mensili con i Responsabili degli altri comuni e con il Servizio esterno di Tutela Associata;
- Provvede alle segnalazioni di propria competenza e alla gestione dei casi non coperti da provvedimento espresso dell'Autorità Giudiziaria;
- Provvede al collocamento in Comunità e nei centri di pronto intervento (attraverso la gestione associata) nei casi di grave pregiudizio per il minore,
- Avvio di intervento di assistenza domiciliare minori.

Attività Disabili

- Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi alle diverse categorie di disabili presenti sul territorio, in particolare:
- organizzazione e coordinamento degli interventi del Servizio Sociale ai diversamente abili (interventi socio-occupazionali, assistenza domiciliare e tempo libero);
- promozione interventi di rete sul territorio a favore dei disabili, anche collaborando con i servizi e le agenzie interessate;
- Attivazione progetti di inserimento lavorativo dei disabili presenti sul territorio in collegamento con SIL (Servizio Integrazione Lavorativa del distretto dell'abbiatese);
- Cura dell'inserimento dei disabili presso comunità ed istituti;
- gestione dei rapporti con altri enti e istituzioni, con le associazioni per il tempo libero e con le scuole.

Attività Trasporti anziani e disabili

- gestione appalti/convenzioni relativi al servizio di trasporto e monitoraggio dell'andamento dello stesso;
- organizzazione del trasporto di persone con disabilità presso scuole, CDD, CSE, Centro Diurno Integrato, SFA e centri riabilitativi;
- gestione del trasporto occasionale in favore di persone svantaggiate.

Attività Piano di zona

- Partecipazione ai Tavoli Tecnici, Politici e d'Area al fine di elaborare ed attuare le linee strategiche di sviluppo degli interventi socio - assistenziali;
- Promozione e realizzazione di studi e iniziative atte a migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte in relazione alla percezione dei bisogni dell'utente;
- Rendicontazione della spesa sociale sostenuta nell'anno di riferimento;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Attuazione e monitoraggio dell'andamento dei progetti e delle attività del Piano di Zona ed effettuazione successiva valutazione in itinere e finale;
- gestione a livello amministrativo dei bandi e dei servizi consolidati del Piano di Zona;

Attività Contributi economici assistenziali

Previa presa in carico dell'utente da parte del Servizio Sociale, esame di ogni singola richiesta valutando la situazione socio-economica del richiedente, elaborando un progetto di intervento. Il procedimento si conclude con un provvedimento che accoglie o diniega la richiesta.

Attività Politiche per gli anziani

- Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi sociali a favore degli anziani;
- Collaborazione con la ASL per fornire informazioni agli anziani in merito alle emergenze socio-sanitarie (emergenza caldo, vaccinazioni antinfluenzali, emergenze sanitarie ecc.).

Attività Assistenza domiciliare

- Organizzazione e coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), volto a mantenere le persone anziane nel proprio nucleo familiare o nel normale contesto sociale abitativo, e cura i rapporti con i Servizi Sanitari dell'A.S.L. per le prestazioni integrate, con le associazioni di volontariato, ospedali, case di riposo ed altri enti e istituzioni;
- prestazioni socio assistenziali, rese a domicilio, con particolare attenzione all'igiene personale, in base ad un piano di intervento individualizzato.

Attività T.S.O. e A.S.O.

- Espletamento delle procedure previste dalla Legge 833/78 per i trattamenti sanitari obbligatori e gli accertamenti esclusivamente dal lunedì al venerdì negli orari di servizio
- Collaborazione con il Centro Psico Sociale dell'Azienda Ospedaliera di competenza, affinché vengano attivati eventuali interventi di supporto alla persona o alla famiglia.

Attività politiche giovanili

- Promuovere progetti la cui area di intervento del servizio è l'adolescenza, in particolare l'aggregazione e le dinamiche che l'adolescente affronta con il gruppo dei pari;
- Predisposizione progetti e ricerca fondi in collaborazione con i giovani.

Piano diritto allo studio

Predisposizione del Piano per il Diritto allo Studio, che comprende la quantificazione delle ore di integrazione scolastica, dei contributi da erogare alle istituzioni scolastiche a supporto della realizzazione di progetti, dell'acquisto del materiale didattico e di supporto all'attività scolastica.

Attività di Pre e Post orario

- Organizzazione attività con la società appaltatrice
- Quantificazione del numero di ore necessarie per la gestione del servizio, a fronte del numero degli alunni iscritti;
- Controllo delle ore degli insegnanti (secondo i parametri previsti in appalto);
- Predisposizione della modulistica;
- Consulenza/informazioni alle famiglie per iscrizioni (aperte per tutto il periodo scolastico);



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Organizzazione di servizi rivolti ad alunni diversamente abili

- Organizzazione incontri con le direzioni didattiche per definire le esigenze di sostegno scolastico comunale;
- Verifica della documentazione attestante lo stato di disabilità dell'alunno;
- Verifica della disponibilità finanziaria a fronte delle richieste pervenute;
- Attribuzione delle ore dedicate all'assistenza scolastica comunale;
- Formalizzazione di quanto stabilito attraverso provvedimento di assegnazione delle ore;
- Verifica periodica e sull'andamento dell'attività di assistenza educativa;
- Attribuzione ore di assistenza scolastica ad Istituti ubicati fuori dal territorio comunale e frequentati da alunni disabili residenti a Vermezzo e Zelo Surrigone o, in alternativa, attribuzione contributo economico finalizzato al medesimo scopo;
- Partecipazione ai GLH (se convocati dai dirigenti scolastici).

Attività Politiche scolastiche

- Elaborazione dati statistici relativi alla popolazione scolastica per definire fabbisogni di nuove aule/scuole.

Attività Refezione scolastica

- Costruzione del database attraverso l'inserimento dei dati anagrafici degli alunni e della certificazione ISEE, ove esistente;
- Effettuazione controllo incrociato degli utenti iscritti con le segreterie delle direzioni didattiche;
- Gestione della banca dati anagrafica (variazioni anagrafiche, nuove iscrizioni, cessazioni e trasferimenti);
- Raccolta domande di riduzione retta presso lo sportello del Servizio Istruzione;
- Gestione dei rapporti con la Società appaltatrice e suoi collaboratori;
- Trasmissione copia dei certificati medici per diete speciali al centro pasti;
- Partecipazione agli incontri della Commissione Mensa, in particolare nella predisposizione dei menù estivo ed invernale;
- Rapporti con i componenti della Commissione Mensa e gestione delle segnalazioni conseguenti e dei controlli di appropriatezza;
- Pubblicazione del menù ed altre comunicazioni rivolte alle famiglie attraverso il portale del servizio;
- Effettuazione del costante controllo dell'appalto e verifica dei rapporti di laboratorio effettuati dalla società incaricata del servizio di conformità e qualità;
- Predisposizione della modulistica necessaria;
- Controllo delle fatture attraverso la verifica della rispondenza tra il numero dei pasti fatturati e il numero giornaliero dei pasti rilevati;

Attività Centri Estivi (CRD)

- Organizzazione attività in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche e gli uffici interni coinvolti (richieste varie per utilizzo delle sedi dell'attività e della piscina comunale);
- Predisposizione del programma, in collaborazione con la cooperativa appaltatrice del servizio;
- Organizzazione riunione di presentazione del progetto educativo con la cooperativa e le famiglie;
- Predisposizione della modulistica necessaria;
- Raccolta domande di iscrizione; con pagamento bancomat presso lo sportello del Servizio Istruzione;
- Pubblicizzazione del servizio attraverso manifesti, volantini ed altri canali d'informazione
- Fornitura consulenza/informazioni alle famiglie per iscrizioni;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Rapporti con ASL per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture scolastiche sedi di CDE.
- Concessione locali scolastici per organizzazione centro estivo da parte di soggetto esterno qualificato e tenuta rapporti con soggetto esterno individuato.

Attività di Servizio Civile

- Cura gli adempimenti legati al progetto di Servizio Civile Universale di Anci
- Tiene rapporti con Anci Lombardia
- Valuta i candidati che presentano le candidature ai vari bandi annuali di Servizio Civile
- Coordina le attività dei volontari del servizio civile

Attività Volontario civico comunale

- istituisce l'Albo dei Volontari civici comunali, suddiviso in ordine cronologico e per ambiti di attività
- pubblica sul sito istituzionale l'albo dei volontari aggiornato
- esamina le richieste di iscrizione all'albo e provvede, secondo i casi, a disporre l'iscrizione all'Albo, al diniego motivato od a richiedere integrazione della documentazione presentata
- cura e aggiorna periodicamente (almeno due volte l'anno) l'albo dei volontari civici comunali
- trasmette all'Ufficio comunale che gestisce le polizze assicurative la lettera di coinvolgimento del volontario civico nelle attività di volontariato ai fini della copertura assicurativa
- annualmente effettua una revisione dell'Albo comunale dei volontari civici, al fine di verificare la volontà o meno di tutti gli iscritti al mantenimento dell'iscrizione e alla disponibilità di collaborazione volontaria

Attività Gestione bilancio di cassa

- Gestione delle fatture passive di competenza dell'Area.
- Predisposizione degli atti di liquidazione di competenza dell'Area.
- Predisposizione e gestione degli atti di impegno di spesa e atti di liquidazione.

Attività di riscossione ordinaria delle entrate

Gestione dei capitoli di Bilancio in entrata (il vigente regolamento di contabilità specifica chiaramente quali operazioni ogni responsabile deve attuare per l'accertamento delle entrate di propria competenza e di conseguenza la riscossione delle medesime).

Sportello Ufficio di Prossimità

- Orientare e informare i cittadini sugli istituti in materia di *volontaria giurisdizione* (procedimenti a cui è possibile accedere senza l'ausilio di un avvocato e attinenti alla protezione dei soggetti deboli, esempio: nomina del tutore, del curatore o dell'amministratore di sostegno, ammortamento dei titoli, autorizzazione all'opposizione di sigilli ai beni ereditati, autorizzazione al trapianto di organi tra viventi, convalida di Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi TSO, ecc.) e di accesso al *Processo Civile Telematico*
- distribuzione di materiale informativo e distribuzione della modulistica vigente presso gli uffici giudiziari.
- inviare e/o ricevere atti telematici a/dagli uffici giudiziari del territorio, in modo da annullare le difficoltà e i tempi di spostamento;
- offrire momenti di orientamento e informazione coordinati tra tutte le componenti interessate dalle reti di tutela delle fasce più deboli.
- Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale addetto all'Ufficio di prossimità.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

AREA FINANZIARIA ED ENTRATE LOCALI

Attività Gestione abbonamenti

l'attività consiste nel disporre gli abbonamenti delle riviste e dei quotidiani richiesti dai vari Responsabili di Area.

Attività Trattamento economico del personale

- elaborazione degli stipendi e delle competenze spettanti al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo, degli amministratori e dei collaboratori;
- cura dei rapporti con gli istituti previdenziali e assistenziali disponendo i versamenti degli oneri contributivi ed assicurativi.
- applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi nazionali di comparto e dei contratti collettivi decentrati del personale, nonché della normativa in materia di personale in campo economico e fiscale.
- istruzione pratiche per la cessione del quinto e i piccoli prestiti;
- gestione economica del Segretario Comunale.
- gestione del bilancio per la parte relativa al personale, con un controllo costante dei capitoli di spesa.
- monitoraggio della spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente.
- gestione, cura e controllo del fondo per le risorse decentrate;
- Predisposizione del Conto annuale per la parte di competenza (trattamento economico).
- cura dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni per quanto attiene ai rimborsi dei dipendenti in posizione di comando/assegnazione temporanea/convenzione nonché del segretario generale.

Attività Adempimenti fiscali e previdenziali

- Adempimenti previsti dalla normativa fiscale vigente relativamente ai sostituti di imposta.
- elaborazione e stampa delle CU
- Invio delle certificazioni ai professionisti
- Inserimento dei dati del modello 770 per i quadri relativi a lavoratori autonomi e controllo dei versamenti effettuati per tutti i quadri.
- elaborazione del modello 770
- adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il sistema misto.
- Cura e tenuta del registro IVA con le conseguenti operazioni e liquidazioni mensili utili per la compilazione della dichiarazione annuale.
- Emissione fattura nel caso di prestazioni corrispettive rese dal Comune a terzi.

Attività Addizionale IRPEF

- Riceve il file quindicinale dell'Agenzia delle Entrate contenente il riepilogo dei versamenti e verifica l'effettiva corrispondenza delle entrate stesse presso il Tesoriere.

Attività Gestione bilancio di competenza

- Cura della formazione dei Bilanci di previsione, della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione, dei Conti Consuntivi nonché dei documenti a rilevanza esterna.
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai Responsabili di Area, da iscriversi nel bilancio di previsione.
- Istruzione delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale del Bilancio.
- Cura dell'istruttoria per il rilascio di pareri e visti di regolarità contabile.
- Svolgimento delle attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, l'accertamento dei residui attivi e passivi e la predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati.
- Controllo dell'andamento dell'entrata e della spesa ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- gestione della spesa corrente tramite atti di impegno, atti di liquidazione di propria competenza (in quanto i responsabili di ogni singola area producono atti di impegno e atti di liquidazione) e mandati di pagamento (su liquidazione dei responsabili).
- gestione delle entrate correnti tramite atti di accertamento e di riscossione.

Attività Gestione bilancio di cassa

- Cura dei rapporti con il tesoriere e degli altri agenti contabili, gestione delle fasi del pagamento e della riscossione nonché la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei conti correnti postali.
- Cura della tenuta dei registri contabili nonché la loro concordanza con quelli del tesoriere.
- Stampa, registrazione, impegno, smistamento e controllo liquidazioni delle fatture (tramite il programma di contabilità ogni responsabile dovrà vedere le proprie fatture e gestirle direttamente dal sistema SDI, in modo che possa rifiutarle se vi sono gli elementi e gestire in autonomia la liquidazione delle medesime rispettando i tempi di pagamento previsti dalla misura 1.11 del PNRR.)
- Effettuazione verifiche periodiche di cassa e relative rendicontazioni.
- Riscossione e monitoraggio dei trasferimenti correnti dallo Stato, nonché delle entrate tributarie ed extratributarie da Stato, Regione ed altri Enti o privati, (attribuiti da PEG alla Responsabilità dell'Ufficio Finanziario, in quanto alcune entrate provenienti da contributi regionali sono in carico all'area Tecnica o servizi alla persona e pertanto le procedure di mancato incasso devono essere attivate dal Responsabile dell'Entrata) attivando le necessarie procedure in caso di mancato incasso.
- verifica con Equitalia dell'esistenza di eventuali somme iscritte a ruolo in sede di pagamento di somme superiori a € 10.000,00.
- Cura degli adempimenti imposti dalla normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti.

Attività Gestione utenze

- Ripartizione del costo delle utenze in base alla tipologia e al periodo di riferimento.
- Controllo dell'andamento mensile della spesa e della coerenza con le previsioni di bilancio.
- Verifica degli eventuali scostamenti rispetto all'andamento storico e suggerisce interventi di riduzione dei costi, anche attraverso nuovi contratti (es. CONSIP);
- Le utenze interessate dai lavori di efficientamento energetico e l'illuminazione pubblica sono a carico di procedure dell'Area Tecnica e l'ufficio ragioneria non interviene sui contratti o le procedure relative a tali utenze

Attività Revisore dei conti

- Cura dei rapporti con il Revisore Unico dei Conti e assistenza nel suo funzionamento.
- Fornitura di tutti i dati e dei documenti utili per la sua azione di controllo.
- Fornitura di tutta la documentazione e dei chiarimenti necessari per l'emissione, da parte del Revisore, dei pareri obbligatori sui bilanci e relative variazioni

Attività gestione cassa economale

- Emissione dei buoni economali per l'effettuazione di spese minute ed urgenti.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Rendicontazione di tutte le spese su apposito prospetto allegato alla determina, in ossequio al vigente regolamento comunale in materia. Per spese minute si intendono quelle di importo pari o inferiore a 100 euro;
- Gestione cancelleria e materiale di consumo: l'attività consiste nel garantire la fornitura di cancelleria e materiale di consumo agli uffici

Attività Inventario

Invio documentazione necessaria all'aggiornamento dell'inventario comunale dei beni mobili e immobili alla società che cura il servizio.

Attività legali

- Cura e predisporre gli atti relativi all'affidamento di incarichi legali e dei successivi adempimenti. (se l'attività legale riguarda procedimenti in capo a UTC o altra Area non è l'ufficio finanziario che può collaborare con il legale per l'istruttoria del procedimento)

Attività di riscossione ordinaria delle entrate

- la riscossione delle entrate non è interamente a carico dell'ufficio finanziario. Il PEG assegna capitoli di entrata che devono essere gestiti dai singoli Responsabili, il vigente regolamento di contabilità specifica chiaramente quali operazioni ogni responsabile deve attuare per l'accertamento delle entrate di propria competenza e di conseguenza la riscossione delle medesime. Così mi sembra troppo generale e poco specifico

Attività gestione riscossione coattiva

- Gestione della riscossione coattiva attraverso il reperimento di tutti gli insoluti tributari
- Il coattivo per i crediti non tributari deve essere segnalato all'ufficio ragioneria dall'Area competente. L'ufficio ragioneria provvede a contattare il proprio agente della riscossione e a incaricare lo stesso anche della riscossione coattiva di tali crediti
- Comunicazione dati al concessionario.
- Verifica periodica dello stato della riscossione e adotta gli opportuni atti amministrativi.

Attività IMU

- Gestisce l'applicazione dell'imposta fornendo informazioni ai contribuenti (l'imu è una imposta in autoliquidazione e pertanto il calcolo deve essere fatto dal contribuente.)
- Accertamenti IMU fabbricati e aree fabbricabili.

Attività TARIP

- invia ai contribuenti i modelli di pagamento pre-compilati alle scadenze previste.
- Assiste il contribuente nella compilazione della dichiarazione e nella risoluzione di tutte le problematiche connesse.
- Gestisce le attività di accertamento.
- Verifica la corrispondenza dei dati attraverso l'incrocio delle diverse banche dati informatiche.

Attività Canone Unico Patrimoniale

- Gestione entrate provenienti da canone unico patrimoniale. La gestione del canone è affidata a società esterna che cura l'invio degli avvisi PagoPA relativi a occupazioni suolo pubblico, canone mercatale e insegne pubblicitarie, nonché servizio affissioni.
- Provvede al calcolo, alla stampa ed alla spedizione dei bollettini di versamento ai contribuenti.
- Controlla i pagamenti e gestisce gli insoluti.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Attività Aggiuntiva comunale

Importazione fornitura da SIATEL e trasferimento al competente ufficio Ragioneria.

Attività Comunicazione istituzionale

- inserimento e aggiornamento del sito internet del Comune per la parte di competenza dell'Area



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

AREA TECNICA

Attività Progettazione LL.PP.

- Predisposizione, con personale tecnico proprio, delle attività inerenti la procedura integrale (tecnica ed amministrativa) riguardante l'iter progettuale dei Lavori Pubblici (Fattibilità tecnico-economica, progettazione esecutiva, validazione).
- Assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti esterni, nell'eventualità di attività di progettazione e/o di validazione esterna.
- Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) connessa alla Direzione Lavori (D.L.) Cura della redazione dei Libri e gestione in maniera completa della Contabilità relativa alle opere pubbliche.
- Svolgimento attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori. Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) riguardante le operazioni di collaudo delle opere pubbliche realizzate, provvedendo anche alla redazione dei relativi documenti di collaudo.
- Fornitura assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti, nell'eventualità di incarichi affidati all'esterno dell'Ente.
- Effettuazione studi e predisposizione elaborati tecnici finalizzati alla programmazione triennale dei lavori pubblici, definendo i criteri tecnici, economici e di priorità, coerenti con gli indirizzi degli organi politici, ai quali dovrà attenersi l'attività di progettazione ed esecuzione. Formulazione, sulla base delle indicazioni pervenute dai vari Uffici comunali e/o dagli organi dell'Amministrazione comunale e delle proposte di cui all'Art. 37 c. 1 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), della proposta del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi.
- Cura della stesura dei disciplinari d'incarico nonché dei relativi provvedimenti formali e delle comunicazioni ai professionisti e alle imprese interessate alla realizzazione delle opere.
- In relazione ai permessi di costruire, detta prescrizioni tecniche, per tutte le opere di urbanizzazione connesse alla costruzione di nuove strade, piazze e parcheggi e ne controlla l'attuazione fino al collaudo e alla presa in consegna.
- Cura del corretto uso delle risorse strumentali e finanziarie. Partecipazione, con personale tecnico proprio, alla Commissione consigliare sui Lavori Pubblici, predisponendo tutta la necessaria documentazione tecnica.

Attività gestione Appalti

- Predisposizione del capitolato speciale d'appalto, di tutti gli elaborati tecnici ed i relativi allegati riguardanti le procedure di gara d'appalto di lavori;
- Acquisizione del CIG per gare di lavori, cura delle obbligatorie comunicazioni periodiche interamente per via telematica all'AVCP e all'Osservatorio Lavori Pubblici (istituito dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici del Ministero) nonché gestione delle procedure di gara mediante sistema Fascicolo virtuale dell'operatore economico - FVOE;
- gestione dell'iter procedurale delle gare di appalti di lavori pubblici, di servizi (comprendendo in essi anche i servizi di ingegneria, di architettura e di altri incarichi: coordinatore della sicurezza, collaudatore, ecc.) e di eventuali forniture (in quanto connesse al finanziamento dell'opera pubblica), con il supporto del Servizio Gare e Contratti;
- controlli ai sensi dell'Art. 52 e 91 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i.
- redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- Gestione delle procedure di subappalto e subaffidamento, con controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento connesso.
- Cura della gestione amministrativa dei Contratti degli appalti di lavori pubblici, di servizi e, eventualmente, di forniture attraverso la redazione di atti per la liquidazione delle relative spettanze, della contabilità, dell'approvazione di perizie suppletive e/o di variante, di approvazione di Certificati di Regolare Esecuzione (C.R.E.) o di collaudi, gestione pratiche di subappalto, rilascio certificati esecuzione lavori.

Attività Manutenzione patrimonio edilizio e impianti comunali

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale in regime di economia (lavori di piccola e media entità), in particolare gestisce con professionalità interne la programmazione, progettazione e procedura di gara.
- Gestione di segnalazioni/richieste di intervento mediante procedura telematica appositamente realizzata, per telefono o via fax, smistamento agli esecutori, archiviazione informatica, elaborazioni statistiche delle varie richieste.
- Attività di supporto tecnico ai vari Servizi comunali che hanno in carico la gestione dei diversi immobili. Gestisce le richieste di forniture e il prelievo dei materiali necessari per l'esecuzione dei lavori presso il magazzino comunale e/o presso i fornitori.

Attività Viabilità e manutenzione strade

- Studi preliminari e cura elaborati e schede tecniche finalizzate alla predisposizione di piani di manutenzione programmata della rete viabilistica presente sul territorio comunale.
- Cura della redazione di progetti di nuove opere stradali, della segnaletica orizzontale e verticale (con il supporto della polizia locale), di piste ciclabili, di parcheggi e di aree pubbliche, nonché di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, dei relativi manufatti e dei beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza; relativamente a ciascun progetto, provvede al collaudo, alla emissione delle Certificazioni di Regolare Esecuzione (C.R.E.) dei lavori e alla presa in consegna delle opere terminate.
- Autorizzazione e sorveglianza del regolare svolgimento dei lavori di manomissione e del relativo ripristino finale del suolo pubblico eseguiti da terzi, Enti o privati.
- Autorizzazione e sorveglianza delle modalità di occupazione temporanea del suolo pubblico ove riguardanti strade ed aree comunali soggette al transito veicolare e/o pedonale.
- Cura della sorveglianza preventiva, verifica delle segnalazioni ricevute ed effettuazione dei necessari interventi diretti, relativamente agli interventi di operaio addetto strade, necessari a rimuovere situazioni di pericolo viabilistico o deterioramento funzionale o strutturale grave, riguardanti le strade comunali, le piste ciclabili, i parcheggi e le aree pubbliche, i manufatti e i beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza. Adozione, in tutti i casi di particolare urgenza, degli idonei provvedimenti necessari a rimuovere le situazioni di pericolo viabilistico da essi derivanti.

Attività Utenze - servizi tecnologici e informatici

- Tenuta dei rapporti in collaborazione con gli altri Uffici con i vari Enti gestori/proprietari degli impianti e delle strutture insistenti sul territorio comunale (ENEL, ENEL Sole, TIM, VODAFONE, CAP HOLDING, AMIACQUE, ecc.) relativamente alle questioni di carattere tecnico.
- Gestione degli impianti tecnologici a servizio degli immobili di proprietà comunali quali, ad esempio: impianti di rilevazione fumi, impianti d'allarme, impianti antintrusione, impianti termici, cancelli automatici, presidi antincendio, ecc. Alcuni di questi impianti vengono modificati e programmati con frequenza anche settimanale a seconda delle varie esigenze operative e di utilizzo insorgenti nelle strutture presso le quali sono installati.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Gestione sistemi informatici con affidamento a soggetto terzo – efficientamento delle reti – sito web istituzionale – mail e Pec.

Attività Comunicazione istituzionale

Inserimento e aggiornamento del sito internet del Comune per la parte di competenza dell'Area Tecnica.

Attività Illuminazione pubblica

- Progettazione di nuove reti, sia di impianti di pubblica illuminazione che di impianti interni agli immobili di proprietà comunale, mediante la stesura di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi.
- Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria in economia delle reti di illuminazione pubblica sulle strade e degli impianti interni agli immobili di proprietà comunale.

Attività Servizio idrico

- Attività di controllo e di supporto dell'appalto di gestione della rete dell'acquedotto effettuato dalla società CAP HOLDING.
- Attività di controllo e di supporto dell'appalto di gestione della rete della pubblica fognatura effettuato dalla Società AMIACQUE S.p.A. - CAP HOLDING nell'ambito dell'A.T.O.

Attività Politica e tutela ambientale

- In forma autonoma e/o in collaborazione con soggetti esterni ad elevata specializzazione tecnica, cura e svolgimento attività di studio e progettazione sulle tematiche ambientali.
- Collaborazione con gli enti preposti per predisposizione ed emanazione di provvedimenti amministrativi finalizzati al contenimento nei limiti indicati nella normativa nazionale e regionale delle emissioni acustiche derivanti da sorgenti fisse e/o mobili presenti sul territorio comunale.
- Collaborazione con gli enti preposti per predisposizione ed emanazione di provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate.
- Cura dell'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per la messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati.
- Collaborazione con gli enti preposti per predisposizione ed emanazione di provvedimenti amministrativi finalizzati al ripristino del territorio e dell'ambiente nei casi di inquinamento ambientale di vario genere.
- Collaborazione con gli enti preposti e/o altri Uffici per predisposizione ed emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti in presenza di situazioni che possano costituire un potenziale pericolo per la salute pubblica.

Attività Servizi di igiene urbana e Gestione rifiuti

Gestione dei rapporti con l'appaltatore per:

- distribuzione sacchetti per la raccolta della frazione umida;
- fornitura dei cassonetti per la raccolta differenziata presso le ditte e gli utenti;
- segnalazione all'Ufficio di Polizia Locale per controlli sulle soste ed il posizionamento dei cassonetti;
- raccolta rifiuti inerti e speciali anche abbandonati;
- gestione piattaforma per raccolta rifiuti;
- raccolta di rifiuti speciali presso le scuole (toner, cartucce, ecc.);
- ricezione di segnalazioni da parte degli utenti del servizio e relativi provvedimenti;
- raccolta siringhe nei parchi e strade del territorio comunale;
- controllo delle modalità di conferimento dei rifiuti ingombranti da parte dei cittadini nei centri di raccolta;
- pulizia delle strade con organizzazione dello spazzamento stradale mediante sosta regolamentata;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- controllo del territorio comunale per individuazione di scarichi abusivi di rifiuti ingombranti, di eternit, olio ed altri rifiuti anche di tipo speciale pericoloso.

Attività Verde pubblico

- Cura della progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, del conferimento dell'appalto, la direzione dei lavori e il collaudo, relativamente a:
 - Realizzazione di impianti di irrigazione nei parchi e aree a verde;
 - Lavori di potatura del patrimonio arboreo comunale;
 - Lavori di manutenzione straordinaria delle aree a verde comunale, inerenti interventi di riqualificazione di alcuni parchi e giardini, manutenzione agli impianti di irrigazione esistenti, sfalcio dell'ambrosia, manutenzione delle attrezzature ludiche.
- Autorizzazione e sorveglianza delle modalità di occupazione temporanea di suolo pubblico ove riguardanti parchi, giardini, opere del verde.
- Cura e gestione della manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi, giardini, aiuole, viali alberati, aree incolte).
- Operazione di diserbo delle sedi stradali.
- Istruzione pratiche per la sponsorizzazione delle rotatorie e delle aiuole ai privati.
- Controllo dell'attività effettuata dalle ditte appaltatrici.

Attività Controllo del Territorio

- Verifica della movimentazione terre e rocce da scavo.
- Verifica dei tagli stradali e della qualità del ripristino.
- Verifica dello stato della segnaletica stradale in collaborazione con l'Ufficio preposto alla esecuzione (Polizia Locale).
- Verifica dello stato di manutenzione delle strade con particolare riguardo alle anomalie che possono costituire potenziale fonte di rischio per la circolazione.
- Verifica delle condizioni della pubblica illuminazione.

Attività Arredo urbano e dei parchi

- Studio e progettazione dell'arredo urbano e della riqualificazione del territorio.
- Fornitura attività di supporto all'ufficio lavori pubblici relativamente agli aspetti esecutivi di realizzazione di opere pubbliche per quanto riguarda gli aspetti legati all'arredo urbano. Definizione e cura degli standard tecnici ed estetici ai quali devono rispondere gli elementi di arredo urbano presenti nelle strade, piazze e parcheggi nonché nelle aree verdi di loro pertinenza del territorio cittadino.
- Definizione delle tipologie e delle caratteristiche di barriere acustiche, barriere stradali, chioschi, chiusini e caditoie, contenitori di rifiuti, dissuasori, fioriere, fontane, illuminazione per esterni, panchine e sistemi di seduta, parapetti, pavimentazioni per esterni, pensiline, recinzioni e cancellate, servizi igienici per esterni, tabelloni pubblicitari ecc.
- Verifica del recepimento degli standard di arredo urbano in sede di approvazione dei progetti di opere pubbliche, anche eseguite da privati e segnala le eventuali inadempienze a responsabili di procedimento.

Attività PGT e pianificazione territoriale

- Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del Piano di Governo del Territorio (PGT) approvato dall'Amministrazione.
- Pianificazione e attivazione dei programmi complessi previsti dalla normativa vigente quali gli Accordi di Programma, Programmi di Riqualificazione Urbana, le Società di Trasformazione Urbana, i Piani Paesaggistici locali etc.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Elaborazione delle Valutazioni Ambientali Strategiche VAS correlate alle attività pianificatorie come prescritto dalla L.R. 12/2005.
- Cura della gestione del Piano di Governo del Territorio e l'adozione delle eventuali varianti; predisposizione dell'istruttoria per il rilascio dei certificati urbanistici.
- Integrazione e coordinamento di interventi, piani e progetti di rilevanza strategica con la strumentazione urbanistica generale.
- Coordinamento piani urbanistici diversi, dal livello particolareggiato a quello sovracomunale.
- Definizione delle componenti paesaggistiche degli strumenti urbanistici ed i Criteri di Valutazione Ambientale; redazione ed aggiornamento degli elenchi dei vincoli ambientali di tipo architettonico, archeologico, storico, geologico, aeroportuale e di ogni altro vincolo avente incidenza sul territorio.
- Effettuazione di studi e predisposizione di elaborati tecnici finalizzati alla ricerca di sinergie tra l'attività di pianificazione urbanistica ed edilizia e la gestione dinamica del patrimonio comunale, anche al fine di incrementarne il valore.
- Partecipazione ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti.
- Provvede direttamente o tramite conferimento di incarichi, alla redazione di piani e programmi urbanistici attuativi riferiti al territorio comunale.
- Provvede alla definizione, alla gestione e al controllo dei piani attuativi e degli interventi pianificatori di iniziativa pubblica assegnati.
- Provvede all'istruttoria, gestione e controllo dei Piani Attuativi, con le relative convenzioni urbanistiche, ancorché in variante al P.G.T.
- Provvede all'istruttoria per il rilascio di specifiche certificazioni e attestazioni in materia urbanistica per gli interventi compresi nei Piani Attuativi di competenza;
- Completamento di tutte le attività relative ai piani attuativi in itinere.

Attività Edilizia privata

- Gestione dei Permessi di Costruire: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento e verifica documentazione presentata, richiesta eventuali integrazioni, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Gestione delle Denunce di Inizio Attività / Segnalazione Certificata Inizio Attività/CIL/CILA/CEA: registrazione e fascicolazione, verifica della sussistenza delle condizioni di legittimità, verifica documentazione presentata, richiesta eventuali integrazioni e determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Gestione degli altri titoli abitativi, come la Comunicazione Inizio Attività.
- Accertamento della conformità (sanatoria edilizia): registrazione e fascicolazione, verifica documentazione presentata, richiesta eventuali integrazioni, determinazione oblazione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Gestione del Condono Edilizio: conclude le pratiche ancora in itinere.
- Gestione delle richieste di accesso agli atti dei fascicoli edilizi (visura ed estrazione copia): verifica legittimità del richiedente, verifica dei contenuti dell'istanza, effettuazione eventuale notifica ai contro interessati, acquisizione dei fascicoli presso l'archivio generale, visura presso il servizio, riproduzione atti presso gli uffici preposti, gestione documentazione da inviare in copisteria e consegna.
- Gestione delle dichiarazioni di inizio e fine lavori: registrazione, accertamento delle prescrizioni contenute nel titolo abitativo e verifica di efficacia del medesimo (regolarità contributiva dell'impresa esecutrice), controllo della fine lavori (presentazione della variazione catastale), provvedimenti conseguenti ivi comprese irrogazioni sanzioni pecuniarie.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Cura e gestione dello svincolo delle polizze fideiussorie in collaborazione con gli altri Uffici (Segreteria e Ragioneria) a garanzia del versamento dei contributi accessori nonché della corretta esecuzione di specifici interventi ovvero di piani attuativi, accertamento ed emissione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Rilascio attestazioni e certificati edilizi in genere: nuova numerazione civica, riscontro a proposte di parere preliminare, attestazioni di conformità su pratiche edilizie.
- Gestione delle segnalazioni certificate agibilità: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento (istruttoria tecnico - giuridica), verifica documentazione presentata e eventuale richiesta documentazione integrativa, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Controllo e repressione degli abusi edilizi, gestione di tutti i procedimenti: accertamenti d'ufficio e in loco, irrogazione sanzioni pecuniarie in genere, adozione dei provvedimenti sanzionatori (comunicazioni di avvio, sospensione, diffida, ingiunzione di demolizione, acquisizione a favore del comune e trasmissione al patrimonio per immissione in possesso, atti propedeutici alla demolizione d'ufficio).
- Supporto alla Polizia Locale negli accertamenti di cantiere, per accertamenti di conformità o eventuali abusi edilizi.
- Gestione pratiche di idoneità alloggiativa: verifica documentazione presentata, accertamento requisiti, quantificazione superficie immobile, conseguente quantificazione capacità alloggiativa e rilascio idoneità.
- Gestione pratiche per movimentazione terre e rocce da scavo (acquisizione e verifica documentazione, acquisizione autorizzazioni e nulla osta di enti terzi, rilascio autorizzazione).
- Controllo e gestione presenza amianto (censimento presenza amianto, acquisizione documentazione tecnica e trasmissione a enti competenti, supporto alle richieste dei cittadini e controllo incrociato con presentazione pratiche edilizie per interventi su copertura, verifica scadenze normative).
- Gestione in collaborazione con gli altri Uffici (PL, SUAP) pratiche installazione insegne pubblicitarie e loro presenza sul territorio: acquisizione documentazione, verifica legittimità all'effettuazione della richiesta, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazioni, rilascio autorizzazione, accertamento presenza manufatti abusivi.
- Gestione e archiviazione dichiarazioni di conformità e moduli ISTAT con invio agli enti competenti delle copie previste dalle normative in materia.
- Assistenza ai cittadini e ai professionisti, sia allo sportello che per appuntamento, su qualsiasi quesito in materia edilizia: fattibilità interventi edilizi, pratiche da presentare, modalità di presentazione pratiche, documenti da allegare, ricezione esposti in materia di abusivismo edilizio.

Attività Gestione ERP

- Programmazione e coordinamento degli interventi per la casa effettuati direttamente dal Comune e dalle cooperative edilizie con relativa redazione e gestione delle convenzioni.
- Rilascio pareri sui progetti edilizi e su quelli delle opere di urbanizzazione per gli interventi compresi nei programmi di E.R.P.
- Cura dell'istruttoria per il rilascio di certificazioni e attestazioni in materia urbanistica per gli interventi compresi nei programmi di E.R.P.
- Cura dell'istruttoria e del rilascio, previo accertamento dei requisiti soggettivi, delle autorizzazioni alla vendita degli alloggi di E.R.P. convenzionata.
- Predisposizione della suddivisione del territorio comunale in zone ai fini della determinazione dei canoni di locazione abitativa e provvede ai periodici aggiornamenti della stessa.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Esecuzione sopralluoghi e accertamenti edilizi necessari alla verifica dei titoli per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi pubblici.
- Cura della programmazione regionale di edilizia residenziale pubblica, i suoi piani e bandi per l'accesso ai finanziamenti, coordinando l'intervento del Comune nella presentazione di progetti, richieste di finanziamento, in stretta collaborazione con le altre strutture comunali interessate.

Attività Patrimonio

- Collaborazione con le altre Aree relativamente alla gestione delle alienazioni tramite la predisposizione della documentazione relativa alle indizioni di aste pubbliche come stime, relazioni, planimetrie descrittive delle aree, eventuali sopralluoghi, rilievi topografici e pratiche catastali di frazionamento.
- Collaborazione con le altre Aree relativamente alla gestione delle nuove Concessioni d'uso di aree/fabbricati comunali tramite indizioni di aste pubbliche.

Attività valorizzazione e permuta aree comunali

- Elaborazione stime preliminari relative ad aree o edifici di proprietà comunale o oggetto di permuta/convenzione.
- Predisposizione bandi assegnazione aree pubbliche.

Attività e vendita ex aree CIMEP

- Gestione dell'intera procedura di cessione in piena proprietà delle abitazioni private. già concessi in diritto di superficie, che comprende lo studio normativo, il contatto e l'informazione agli interessati, la raccolta delle adesioni e l'assistenza allo Studio Notarile per la stipula dei rogiti.
- Gestione dei rogiti sia individuali che collettivi inerenti al riconvenzionamento degli immobili ad uso residenziale in diritto di superficie a diritto di proprietà.
- Cura dell'espletamento delle pratiche relative alla cessione degli alloggi convenzionati, determinazione del valore di vendita e verifica dei requisiti dei subentranti.
- Autorizzazione delle abitazioni private determinandone il valore di cessione.
- Verifica delle prime cessioni dall'impresa costruttrice ai primi assegnatari.
- Ricevimento del pubblico per rilascio di informazioni e accettazione delle richieste di stima il valore aggiornato di unità abitative e capannoni che rientrano in edilizia convenzionata.

Attività Servizi cimiteriali

- Affidamento a soggetto terzo per la gestione del cimitero
- Rapporti con la società incaricata per la gestione manutenzione del cimitero comunale
- apertura del cimitero comunale al pubblico, vigilando sul rispetto delle norme e sulla sicurezza delle persone e delle sepolture.
- Mantiene il decoro e la pulizia di tutti gli spazi cimiteriali.

Attività Gestione impianti sportivi

- Gestione delle convenzioni in essere con società sportive per la gestione degli impianti unitamente alle altre Aree competenti.

Attività gestione servizi di supporto

- Gestione pulizie immobili e controllo dei servizi esternalizzati.

Attività in materia di sicurezza

- Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008
- Adempimenti legati al D.Lgs. 81/2008, per quanto di competenza della area tecnica.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- Relazioni con RSPP e RLS per quanto di competenza della area tecnica.

Attività Gestione bilancio di cassa

- Gestione delle fatture passive di competenza dell'Area.
- Predisposizione degli atti di liquidazione di competenza dell'Area.
- Predisposizione e gestione degli atti di impegno di spesa e atti di liquidazione di competenza dell'Area.

Attività di riscossione ordinaria delle entrate

Gestione dei capitoli di Bilancio in entrata (il vigente regolamento di contabilità specifica chiaramente quali operazioni ogni responsabile deve attuare per l'accertamento delle entrate di propria competenza e di conseguenza la riscossione delle medesime).