

SEGRETARIO GENERALE

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Personale: programmazione fabbisogno, procedure di reclutamento, gestione economica e giuridica, formazione e rapporti con istituti previdenziali e assicurativi – relazioni sindacali – anticorruzione e trasparenza – progettazione organizzativa – benessere organizzativo – adempimenti amministrativi per lavori di pubblica utilità (art. 186 C.d.S. – art. 168 bis C.P.) – alternanza scuola lavoro – tirocini – patto civico di collaborazione dei cittadini – RSPP/medico-

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Funzioni di polizia giudiziaria, stradale, amministrativa e ausiliaria di pubblica sicurezza per garantire, in concorso con le forze dell'ordine, la sicurezza urbana – attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalle violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali – scambio informativo e la collaborazione sia con gli altri comandi di polizia locale che con le forze di Polizia dello Stato – attività di protezione civile – richieste occupazioni temporanee suolo pubblico – segnaletica orizzontale e verticale-

AVVOCATURA COMUNALE

Rappresentanza processuale – attività di consulenza giuridico amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa di difesa diretta dell'Ente – attività di assistenza legale dell'Ente in materia di contenzioso (anche relativo al personale) – rilascio pareri di opportunità sulla costituzione o resistenza in giudizio – gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati.

SETTORE TERRITORIO

URBANISTICA, TRASPORTI E VIABILITA'

Piano di governo del territorio e adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli strumenti pianificatori sovra comunali – piani attuativi di iniziativa pubblica e privata e permessi di costruire convenzionati – rilascio certificati di destinazione urbanistica e di informazioni sulla cartografia di PGT – convenzionati – collaborazione con enti esterni e operatori privati su temi inerenti l'urbanistica e la pianificazione di interesse per l'amministrazione – viabilità e PGU – rapporti con agenzia TPL per lo sviluppo del trasporto pubblico locale – definizione del valore di monetizzazione per la mancata cessione di aree pubbliche (standard) all'interno dei piani attuativi stipulati con l'amministrazione – sistema informativo territoriale -

PATRIMONIO E DEMANIO

Acquisizione di aree in attuazione di convenzioni urbanistiche – cessioni bonarie o procedure espropriative per opere pubbliche e di pubblica utilità – tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali – PAV: istruttoria, approvazione atti e gestione iter di gara – perizie estimative per vendita di beni e/o diritti di proprietà comunale – acquisizione immobili per realizzazione opere di pubblica utilità – piani per l'edilizia economica e popolare – realizzazione edilizia convenzionata – assegnazione, gestione e cura spazi comunali destinati alle associazioni – richieste occupazioni permanenti suolo pubblico -

SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

Competenze di legge previste all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 e all'art. 32 della L.R. 12/2005 – gestione in materia di edilizia privata – controllo edilizio e repressivo – gestione dei procedimenti in materia di abusivismo edilizio – rilascio certificati di idoneità alloggiativa – pratiche barriere architettoniche -

URBANIZZAZIONI PRIMARIE E LAVORI PUBBLICI

Progettazione, manutenzione ordinaria e straordinaria strade, spazi di sosta e parcheggi – opere urbanizzazioni primarie a scomputo – servizio sgombero neve – coordinamento logistica elezioni – gestione gara di concessione distribuzione gas metano – gestione del sottosuolo e della manomissione del suolo pubblico – rapporti con enti gestori sottoservizi ed enti terzi catasto del sottosuolo – gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria pubblica illuminazione -

PROGETTAZIONE E GESTIONE IMMOBILI COMUNALI

Coordinamento attività legate alla logistica degli spazi comunali – gestione squadra operai – progettazione su stabili comunali – logistica manifestazioni ed eventi – manutenzione del patrimonio comunale residenziale e non residenziale – gestione appalti piscina e centro sportivo in relazione alla manutenzione -

AMBIENTE, VERDE URBANO, PARCHI ED ENERGIA

Gestione e sviluppo dei PLIS – progettazione, manutenzione ordinaria e straordinaria verde – gestione fondo FAV – gestione case dell'acqua – PAES – gestione servizi igiene urbana – amianto – ambrosia – impianti termici privati – benessere animale – inconvenienti igienico sanitari – bonifiche – aria – elettrosmog – reflui – rumore – piano cave – autorizzazioni integrate ambientali - parchi pubblici – PGT: VAS + ERIR + studi geologici – reticolo minore – aree verdi a scomputo -

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

Programmazione e regolamentazione del settore – gestione dei procedimenti per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi e delle strutture ricettive – funzionamento della commissione per il pubblico spettacolo e collaudo distributori di carburanti – attività autorizzato rie e di controllo in ambito sanitario e socio assistenziale di competenza comunale – gestione procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza – gestione delle attività produttive e delle relative autorizzazioni ambientali – agenzie, sale giochi, autorizzazioni luminarie e fuochi d'artificio, armi da taglio, istruttori di tiro, monopolio - autonoleggio e taxi – luna park e spettacoli viaggianti – autorizzazioni temporanee – distretto del commercio -

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

GESTIONE ENTRATE

Direzione, sovrintendenza e coordinamento per l'attuazione delle politiche tributarie dell'ente;

Gestione tributi;

Funzioni catastali in gestione diretta o associata

Informazione ed assistenza ai contribuenti

Gestione procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza

Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione (dell'imposta di pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, Tosap, e altre entrate tributarie)

BILANCIO E RAGIONERIA

Programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie ed economiche dell'ente;

Presidio della regolarità contabile e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica,

Controllo di gestione: gestione del sistema di contabilità analitica e dei report contabili;

Controllo sugli organismi e società partecipate;

Definizione delle scelte strategiche per la Città attraverso analisi avanzate di contesto, benchmark e best practices e individuando possibili fonti di finanziamento per la loro implementazione;

ACQUISTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - CONTRATTI

Approvvigionamento e gestione beni di consumo e durevoli secondo le disposizioni del regolamento di contabilità-economato,

Approvvigionamento e gestione delle utenze degli immobili di proprietà comunale: energia elettrica, gas naturale, acqua, telefonia (fissa e mobili);

Attività istruttoria per l'adesione a convenzioni CONSIP, espletamento di procedure di gara attraverso il MEPA ed altre piattaforme di e-procurement a disposizione della Pubblica Amministrazione;

Gestione del parco veicoli dell'Ente, in carico agli uffici ad esclusione dei mezzi della polizia locale;

Gestione dei magazzini :cancelleria, carta, vestiario, buoni pasto.

Gestione delle assicurazioni dell'ente e dei rapporti con il broker;

Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili;

Gestione del servizio di cassa economale;

Predisposizione di atti negoziali in forma pubblica amministrativa ed assistenza alla sottoscrizione di contratti in genere di cui l'Ente risulti parte contraente e cura delle attività connesse;

GARE E APPALTI

Coordinamento attività per predisposizione, aggiornamento ed integrazione del "Programma Biennale Acquisti di Forniture e Servizi"; inserimento dati e trasmissione del Programma all'osservatorio regionale.

Istruttoria, redazione del bando e disciplinare di gara, cura ed espletamento delle procedure di gara degli interventi inseriti nel Programma Biennale Acquisti - non acquisibili mediante ricorso a CONSIP, MEPA ed altre piattaforme di e-procurement - in collaborazione e a supporto del servizio comunale competente (Responsabile Unico del Procedimento e della gestione del contratto);

Istruttoria, redazione del bando e disciplinare di gara, cura ed espletamento delle procedure di gara degli appalti di lavori inseriti nel Programma Triennale Lavori Pubblici ad esclusione degli affidamenti diretti e di quelli acquisibili su CONSIP, MEPA, in collaborazione e a supporto del servizio comunale competente (Responsabile Unico del Procedimento e della gestione del contratto);

Supporto tecnico-amministrativo al seggio di gara o alla commissione giudicatrice ai fini della formazione della proposta di aggiudicazione;

Gestione pubblicità legale e pubblicazioni in amministrazione trasparente delle procedure gestite dalla Sezione.

SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

Programmazione e organizzazione dei servizi (anche in appalto) nelle aree minori, adulti, adulti con disabilità, anziani, minori con disabilità e progettazione individualizzata – progetto tiki taka – segretariato sociale e servizio di informazione, orientamento e promozione dei servizi territoriali e modalità di accesso – progettazione, gestione e rendicontazione di bandi e misure – gestione istanze per benefici economici e relative prese in carico – gestione tavolo delle associazioni sociali – gestione tavolo della salute – politiche attive del lavoro – gestione sportello lavoro – piano di zona e gestioni associate – progetto kairos – politiche abitative: regolamenti, gestione bandi e assegnazioni, gestione bandi per contributi in materia, canone concordato e cittabitando, gestione alloggi edilizia convenzionata -

ASILI NIDO

Gestione asili nido comunali – lavoro di rete all'interno dell'ambito territoriale – raccordo pubblico/privato (accreditamenti e gestione convenzioni con nidi privati accreditati) – misura nidi gratis -

BIBLIOTECA

Apertura quotidiana, organizzazione e presidio dei servizi bibliotecari, cura del decoro e dell'efficienza delle sale e del Palazzo – prestito e consultazione, gestione delle acquisizioni, delle collezioni e del back office – cura, implementazione e promozione delle sezioni di storia e documentazione locale, “ragazzi”, “leggere diversamente”, “atelier” – attività di animazione culturale, in costante relazione con altri servizi del Comune, diverse realtà territoriali, istituzionali e associative, inerenti la promozione della lettura e dei media e della biblioteca come luogo di interazione sociale, formazione permanente, inclusione e promozione della cittadinanza attiva – coordinamento e animazione dei gruppi di lettura – attività per il sistema bibliotecario Nord Est Milano -

POLITICHE CULTURALI

Organizzazione mostre ed eventi culturali, anche in collaborazione con fondazioni ed associazioni – gestione rapporti con istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati per l'ideazione, la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative e dei progetti culturali – conservazione, valorizzazione e promozione dei beni, degli istituti culturali e del patrimonio museale e documentario dell'Ente – programmazione e gestione attività espositive ed altre attività culturali di valorizzazione e promozione del territorio e del patrimonio culturale italiano, anche in collaborazione con la rete delle istituzioni culturali cittadine – rapporti con la Fondazione Piseri

ISTRUZIONE ED INTEGRAZIONE

Programmazione e organizzazione dei servizi (anche in appalto) di supporto alle scuole e alle famiglie – promozione ed organizzazione di iniziative e servizi per la prima infanzia (sezione primavera) – sostegno scuole paritarie e oratori – centri estivi comunali – attività di educazione per gli adulti – collaborazione con enti formatori, organizzazione corsi – inclusione cittadini migranti – progetto intercultura – sportello informa stranieri – politiche per la famiglia –

GIOVANI, SPORT E PARI OPPORTUNITA'

Assegnazione spazi e contributi alle società sportive – Centro Olimpia Comunale – promozione attività sportiva – politiche giovanili in generale – servizio incontro giovani – appalti piscina e centro sportivo in relazione alla gestione – promozione iniziative per le pari opportunità – politiche di genere -

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

SPORTELLI POLIFUNZIONALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Gestione degli sportelli polifunzionali per l'erogazione di servizi ai cittadini - ricezione di domande, istanze, iscrizioni a servizi comunali - erogazione di servizi anagrafici - erogazione di servizi di Stato Civile - toponomastica - organizzazione e svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie - servizio di leva - formazione elenchi Giudici Popolari - attività censuarie e rilevazioni statistiche -

INNOVAZIONE TECNOLOGICA, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO E GESTIONE ARCHIVI

Pianificazione, gestione dei sistemi informativi dell'Ente - centro di competenze digitali - gestione e coordinamento dei sistemi informativi dell'Ente - E-governement - sicurezza informatica - comunicazione istituzionale verso l'esterno - ufficio stampa - notiziario e sito comunale, pagina face book - URP - promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica - gestione e coordinamento dell'attività comunicazionale dell'Ente: relazioni con i media, ufficio stampa e web e comunicazione interna - gestione del protocollo informatico e dell'archivio generale -

SEGRETERIA E GESTIONE EVENTI

Segreteria generale dell'Ente - funzionamento degli organi di governo - pubblicazione delibere e determine - rilascio copie conformi atti di Giunta e Consiglio comunale - gestione albo pretorio - notifica e ritiro atti - attività di segreteria del Sindaco e del Segretario generale - presidio sede comunale - cerimoniale - gestione e organizzazione celebrazioni istituzionali - gestione centralino - gestione indennità/permessi organi istituzionali - consulte e partecipazione - scambi internazionali - gestione centralizzata delle richieste relative a eventi sul territorio, patrocini, contributi con patrocinio, utilizzo spazi comunali (attività da svolgere in raccordo con le sezioni coinvolte) -