

Allegato n. 3

FUNZIONIGRAMMA

Di seguito le linee di attività delle aree e delle Unità operative di Servizi o Uffici in cui è articolato il Comune:

SEGRETARIO GENERALE

- Collabora e supporta gli organi di indirizzo politico nella pianificazione, programmazione, budgeting, nella pianificazione dei sistemi di gestione del personale, redazione piano delle risorse e degli obiettivi
- Ha competenze in materia di relazioni sindacali di parte pubblica, relazioni in genere, contrattazioni, concertazioni, ecc.
- Supporta e presidia l'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Espleta il Controllo preventivo sulle linee di indirizzo e di gestione e il Controllo successivo sugli atti
- Elabora il Report annuale sul controllo a campione effettuato
- Supporta il Nucleo di Valutazione nelle attività di predisposizione, monitoraggio e aggiornamento periodico dei criteri di misurazione e valutazione della performance
- Coordina la predisposizione del Piano della Performance triennale da sottoporre alla validazione del Nucleo di Valutazione
- Supporto il Nucleo di Valutazione durante il monitoraggio e la valutazione conclusiva annuale delle performance di ogni settore
- Coordina i dirigenti
- Roga i contratti e convenzioni in cui sia parte l'ente
- In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, predispone la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e la relazione annuale del RPCT
- Coordina la gestione del PIAO ed il Monitoraggio PIAO
- Coordina l'implementazione e l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale anche al fine del rispetto degli obblighi di pubblicazione e relativo monitoraggio

Sono collocati in posizione di Staff al Segretario Generale i seguenti settori:

AVVOCATURA

Servizio Advocatura civica

Il Servizio Advocatura civica ha il compito di tutelare gli interessi dell'Amministrazione comunale in sede giudiziale ed extra - giudiziale.

Tale compito istituzionale, previsto nel Regolamento per il funzionamento dell'avvocatura in vigore, è affidato all'avvocato assegnato alla struttura, iscritto nell'Albo speciale degli avvocati, il quale svolge attività professionale forense in favore del Comune di Bresso e attualmente in convenzione con altro ente locale.

L'avvocato interno presta il proprio patrocinio in tutti i giudizi civili, penali ed amministrativi in cui sia parte l'Ente, occupandosi di tutti gli adempimenti connessi ai processi che segue, dalla redazione degli atti alla partecipazione alle singole udienze.

L'avvocato svolge altresì tutta l'attività di consulenza giuridico-legale nell'interesse dell'Ente e presta la propria assistenza legale anche di natura extra - giudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad esso sottoposte con rilascio dei pareri legali sui quesiti di rilevanza giuridica complessa, nonché attraverso la partecipazione ai procedimenti di mediazione e negoziazione assistita in cui sia parte l'Amministrazione.

- Gestione Ufficio di Prossimità in collaborazione con URP

SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Il Settore è articolato come di seguito indicato e a ciascuna partizione organizzativa sono attribuite di massima le seguenti funzioni:

Servizio Risorse Umane

- Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente
- Predisposizione sezione programmazione del personale del PIAO
- Gestione del ciclo della performance coordinamento della fase di predisposizione del documento e di monitoraggio intermedio e finale-liquidazione degli incentivi al personale
- Reclutamento di personale
- Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- Supporto all'UPD nella gestione dei provvedimenti disciplinari
- Supporto all'organo esecutivo nella organizzazione del personale e nell'analisi dei fabbisogni di personale
- Supporto all'organo esecutivo nella predisposizione del piano della performance e degli obiettivi
- Predisposizioni atti regolamentari relativi al personale
- Supporto nella fase di validazione e misurazione della performance
- Supporto all'OIV e/o Nucleo di Valutazione nelle operazioni di misurazione e valutazione della performance
- Coordinamento attività svolte dai singoli Responsabili di settore nelle materie indicate nel punto precedente per quanto loro di competenza
- Rilevazioni tassi di assenza ai fini della pubblicazione in amministrazione trasparente
- Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta
- Collaborazione con gli organi di indirizzo politico
- Gestione nel rispetto della trasparenza degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
- Predisposizione provvedimenti per l'organo esecutivo e/o sottoscrizione degli stessi qualora riguardino l'attività propria del Responsabile di settore concernenti aspettative – maternità - cessazioni – mobilità esterna ed interna - contratti assunzionali
- Predisposizione del cedolino mensile per tutti i dipendenti
- Gestione contributiva e previdenziale delle posizioni dei dipendenti costituenti l'organico dell'Ente Unione
- Gestione rapporti di pagamenti effettuati a soggetti terzi con contratti pubblici (es: incarichi 110 etc.)

- Gestione della fiscalità relativa alle spese di personale
- Predisposizione annuale rendicontazioni istituzionali per le spese di personale (conto annuale spese personale) e ogni altra rilevazione per le istituzioni centrali relativa alle spese di personale
- Affidamento incarico Medico del Lavoro
- Nomina rappresentante dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/2008
- Creazione organigramma con figure di riferimento e responsabilità
- Individuazione squadre operative competenti in materia di prevenzione del rischio sul lavoro (antincendio – primo soccorso etc.)
- Programmazione in materia di formazione continua per la tutela della salute sul lavoro
- Gestione e coordinamento visite annuali e/o periodiche del personale in materia di salute sul lavoro Gestione incarichi dirigenziali, direttivi, di coordinamento e per sostituzioni

Servizio Segreteria e contratti

- Supporto agli organi istituzionali
- Coordinamento stesura documenti di programmazione (DUP, PIAO ecc)
- Gestione deliberazioni e determinazioni
- Tenuta dei Regolamenti
- Coordinamento attività di Archivio e protocollo
- Gestione sito web (per la parte di competenza)
- Predisposizione documentazione necessaria per la stipula dei contratti ed atti conseguenti
- Supporto nella gestione del contenzioso e precontenzioso
- Stipulazione di convenzioni
- Tenuta repertorio di atti pubblici e scritture private
- Registrazione contratti/atti
- Gestione pratiche assicurative per risarcimento danni c/o terzi
- Predisposizione e gestione gara assicurazioni e brokeraggio assicurativo
- Pagamento premi assicurativi
- Acquisti necessari al funzionamento del settore, abbonamenti ecc.

Ufficio partecipate

- Coordinamento nucleo operativo partecipate trasversale alle Aree
- Supporta gli organi del Comune nella gestione dei rapporti con le società e gli enti costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) e con tutti gli organismi in cui il Comune esprime rappresentanze
- Con il supporto del Settore bilancio, cura e gestisce i procedimenti inerenti ai rapporti giuridici, amministrativi, contrattuali e contabili, nonché l'istruttoria delle proposte presentate dalle società e dagli enti costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione

- Monitora il perseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi assegnati dal Comune agli enti in controllo pubblico e/o partecipati e alle società partecipati.
- Con il supporto del Settore bilancio, svolge le attività di controllo analogo e monitoraggio amministrativo e contabile di società ed enti in controllo pubblico e/o partecipati dall'Ente.
- Ricognizione annuale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica

Segreteria del Sindaco

- Tenuta agenda sindacale
- Partecipazione agli incontri del Sindaco con i Dirigenti e Segretario con compiti di segreteria
- Partecipazione agli incontri tra politici e terzi con compiti di Segreteria
- Comunicazione istituzionale in genere
- Predisposizione atti amministrativi
- Supporto nell'organizzazione di celebrazioni o eventi dell'ente
- Organizzazione eventi per ricorrenze istituzionali (giornata memoria - giorno del ricordo – Festa liberazione – 2 giugno ecc.)

Ufficio Protocollo e Archivio

- Registrazione dei documenti che pervengono al Comune, sia a mezzo posta ordinaria, PEC, raccomandata
- Gestione appalto relativo al servizio di consegna corrispondenza
- Deposito di atti giudiziari
- Gestione archivio con affidamento servizio di riordino
- Cura dello scarto archivistico anche con predisposizione relativi atti e tenuta rapporti con la Soprintendenza archivistica

Sistema Informativo Comunale:

- Organizzazione e controllo le banche dati informatiche
- Funzionamento delle attrezzature informatiche del comune
- Predisposizione piano informatizzazione.
- Pianificazione e programmazione acquisti informatici e di telefonia
- Gestione e controllo sistemi informativi e di telefonia
- Previsione, installazione manutenzione strutture logistiche e attività di supporto
- Gestione progetti PNRR in ambito informatico

SETTORE POLIZIA LOCALE

Comando di Polizia Locale

Il comando di Polizia Locale, in staff al Sindaco e al segretario (per la parte relativa la personale), ha il compito di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, tutelare l'ordine ed il decoro cittadino, prestare opera di soccorso in occasione di pubblici o privati infortuni, svolgere attività di Polizia Amministrativa di prevenzione e repressione in tema di ordine e sicurezza pubblica ed amministrativa, svolgere le funzioni di Polizia Giudiziaria alle dirette dipendenze dell'A.G. In questa sfera di attribuzioni assumono particolare rilevanza le qualifiche e le funzioni specifiche attribuite dalla legge e si occupa essenzialmente di:

- Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65 – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;
- Funzioni di Polizia Locale come definite dall'art. 13 della L.R. nr. 6 del 01.04.2015;
- Funzioni di Polizia Stradale ex. artt. 11 e 12 D. Lgs 285 del 30.04.1992, accertamento, contestazione e notifica delle violazioni alle norme del citato decreto legislativo e relativo regolamento di attuazione D.P.R. 16 dicembre 1992 n. 4495, e procedure di tutto l'iter sanzionatorio fino alla fase del recupero coattivo;
- Funzioni di Polizia Stradale, rilievo e gestione sinistri stradali, rapporti con le compagnie assicurative;
- Delega per la fase del contenzioso giudiziario davanti al Giudice di Pace, e contenzioso amministrativo al Prefetto ex. art. 203 e 204 del Codice della Strada;
- Funzioni di polizia giudiziaria (d'iniziativa e delegata);
- Funzioni di Polizia Ambientale;
- Servizi di Polizia Annonaria/Commerciale, vigilanza sulle attività commerciali, e contrasto all'abusivismo su aree pubbliche; ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri enti preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali al dettaglio e all'ingrosso su area pubblica e privata, degli esercizi pubblici, dei mercati e fiere, vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita;
- Contrasto all'abusivismo edilizio;
- Istruttoria, procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono, e prevenzione e repressione degli illeciti;
- Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza;
- Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, e dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale;
- Attuazione disposizioni emanate dall'autorità di Pubblica Sicurezza all'ordine Pubblico e Sicurezza;
- Promozione della legalità e del diritto alla sicurezza;
- Gestione e coordinamento delle attività di CCV (Commissione Comunale di Vigilanza);
- Gestione delle comunicazioni di cessioni di fabbricato ed ospitalità ai sensi della L. 18 maggio 1978, n. 191 come modificata dal decreto-legge 20 giugno 2012, n. 79, convertito in legge n. 131/2012, e ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del T.U. 286/98;
- Autorizzazioni passi carrai;
- Nulla osta trasporti eccezionali;

- Nulla osta tecnico ai sensi del D.lgs. 285/92 pubblicità su strada;
- Programmazione, gestione e controllo della Segnaletica stradale orizzontale e verticale, e delle Infrastrutture stradali in genere (semafori – dissuasori etc.)
- Rilascio autorizzazioni pass disabili
- Rilascio e controllo ordinanze cantieri e lavori stradali
- Rilascio autorizzazioni di suolo pubblico e verifica
- Ordinanze viabilistiche in genere
- Gestione degli impianti dei sistemi di lettura targhe e videosorveglianza territoriale, gestione richieste altri enti
- Notifiche atti per Enti/autorità
- Educazione stradale e ed. Civica
- Istruttorie per l'adesione a bandi Regionali e Statali di finanziamento, e adesione progetti SMART, e rendicontazione dei progetti e finanziamenti statali e regionali
- Gestione gare e acquisti
- Gestione progetto Nonni Vigili e relativi servizi e attività
- Formazione obbligatoria del personale ed aggiornamenti professionali; organizzazione, pianificazione e gestione dell'attività formativa dei corsi concorsi per il reclutamento del personale della Polizia Locale

Al Comando fa riferimento anche l'Associazione Nazionale Carabinieri, gruppo di volontariato esterno all'ente, in forza di convenzione.

Ufficio Messi e attività ausiliarie e di supporto

- Gestione iter notifiche e pubblicazioni, supporto alle funzioni istituzionali dell'ente e collaborazione attiva con gli altri uffici, comprese eventuali missioni o trasferte di accompagnamento presso sedi esterne o altri enti, consegna di plichi e documenti
- Attività di fattorinaggio e facchinaggio in genere
- Controllo strutture comunali e impianti sportivi

Unità di coordinamento Protezione Civile

Al Comando fa riferimento anche l'Associazione Corpo Volontari Soccorso- Protezione Civile gruppo comunale dei volontari di Protezione Civile, esterna all'ente. L'associazione opera in partenariato con il comune di Bresso in forza di apposita convenzione. L'ente oltre ad usufruire dell'importante apporto dell'associazione svolge comunque le seguenti attività:

- Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;
- Approvazione/ gestione convenzione con il Corpo Volontari Soccorso-Protezione civile
- Coordinamento interventi a seguito di calamità naturale
- Coordinamento e programmazione e pianificazione in materia di protezione civile
- Promozione attività di volontariato in ambito di protezione civile

AREA FAMIGLIA, MINORI, GIOVANI E CULTURA

SETTORE TUTELA MINORI

Servizio minori

- Riceve, valuta e gestisce le segnalazioni di presunte situazioni di pregiudizio, rischio o abuso a danno di minorenni provenienti da cittadini, scuole, servizi sanitari, forze dell'ordine e altri enti
- Effettua la valutazione professionale del rischio e del bisogno di tutela, attraverso colloqui, visite domiciliari e strumenti di osservazione, al fine di accertare le condizioni di benessere psicofisico del minore e le competenze genitoriali
- Attiva interventi di tutela e protezione del minore, privilegiando interventi di sostegno alla famiglia d'origine e adottando misure di protezione quando necessario
- Predisporre e realizza progetti individualizzati di intervento, finalizzati alla tutela, alla cura e allo sviluppo del minore, in collaborazione con i servizi sociosanitari, educativi e scolastici
- Collabora con l'Autorità Giudiziaria minorile e ordinaria, fornendo relazioni sociali, aggiornamenti periodici, valutazioni tecniche e dando esecuzione ai provvedimenti emessi
- Svolge funzioni di vigilanza, monitoraggio e verifica sulle condizioni di vita dei minorenni affidati o inseriti in contesti protetti (affido familiare, comunità educative)
- Gestisce gli interventi di affido familiare, curando l'abbinamento, il sostegno e il monitoraggio delle famiglie affidatarie e dei minori affidati.
- Propone e sostiene interventi di allontanamento temporaneo del minore dal nucleo familiare, nei casi di grave e immediato pregiudizio, nel rispetto delle procedure previste dalla legge
- Promuove il diritto all'ascolto del minore, garantendo la partecipazione attiva del minorenne nei procedimenti che lo riguardano, in relazione all'età e al grado di maturità
- Opera in rete con i servizi territoriali, le istituzioni scolastiche, sanitarie e il terzo settore, al fine di assicurare interventi integrati e coordinati
- Svolge attività di prevenzione e sensibilizzazione, volte alla promozione del benessere minorile e alla prevenzione del disagio e della trascuratezza.
- Assicura la documentazione e la tutela amministrativa dei procedimenti, nel rispetto della normativa sulla privacy e sulla protezione dei dati personali
- Si occupa di relazionare al Tribunale Ordinario nei casi di separazione non consensuale, per stabilire l'affidamento dei minori.
- Redige rendicontazioni varie (Ufficio di Piano, Regione ecc.)
- Organizza le visite e i colloqui protetti genitori/figli presso lo Spazio Neutro
- Attribuisce le ore di Assistenza Domiciliare Minori
- Gestisce la parte finanziaria del servizio di tutela (variazioni di PEG, impegni di spesa, liquidazioni)
- Tiene i rapporti con IPIS per quanto riguarda il servizio di Assistenza Domiciliare Minori e il Penale Minorile

SETTORE FAMIGLIA E SERVIZI EDUCATIVI

Servizio istruzione

- Gestione Convenzione scuola dell'Infanzia privata (incluso erogazione contributo)
- Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo
- Attività di collaborazione con Enti esterni
- Attività di relazione con cittadini
- Raccolta informazione attività integrative e progetti educativi scuola Infanzia, Primaria e secondaria
- Gestione attività Commissione mensa
- Organizzazione e gestione servizio pre e post scuola
- Gestione rette servizio pre e post scuola
- Organizzazione servizio assistenza mensa
- Recupero crediti servizi scolastici
- Organizzazione e gestione centri estivi
- Gestione tariffe e pagamenti del servizio centri estivi
- Gestione pratiche di inserimento utenza portatrice di difficoltà economiche/sociali in servizi scolastici (in collaborazione e su segnalazione dei Servizi Sociali comunali)
- Atti e regolamenti servizi scolastici
- Gestione tariffe servizi a domanda individuale per la parte di competenza
- Fornitura libri di testo scuola primaria
- Contributi Istituto Comprensivo
- Rendicontazione contributi ministeriali (Fondo Mense Bio, Potenziamento servizi educativi)

Servizio prima infanzia

- Gestione graduatorie e iscrizioni Asili Nido
- Gestione approvvigionamento materiale per i servizi Prima Infanzia
- Gestione funzionamento servizi Prima Infanzia
- Rapporti con azienda Ispis in merito alla gestione del servizio Asili Nido
- Predisposizione questionari
- Elaborazione dati dei questionari customer satisfaction
- Gestione incontri utenza
- Sistema 0-6 (finanziamento regionale e relativa rendicontazione, e ripartizione dei fondi ai soggetti spettanti, avvio tavolo tra comune, nidi privati, scuole infanzia statali e paritarie per attuazione sistema di continuità educativa per i minori in fascia 0-6 anni)
- Rendicontazione contributi prima infanzia (Nidi Gratis; sist. 0-6)
- Attuazione linee pedagogiche del Sistema 0-6 (partecipazione CPT e CL)

- Atti e regolamenti servizi Prima Infanzia
- Gestione tariffe servizi a domanda individuale per la parte di competenza
- Gestione Progetto "Esco dal guscio" nell'ambito del Nuovo Cortile
- Attività ludiche destinate a utenti della prima infanzia in spazi pubblici in occasione di ricorrenze, periodo pasquale, periodo estivo

Servizio famiglia e pari opportunità

- Sostegno alla genitorialità (iniziative/eventi organizzati mediante il Tempo per Famiglie "Il Nuovo Cortile")
- Iniziative rivolte a ragazzi in età 11-17 (Educativa di strada, ...)
- Iniziative per studenti in periodi di chiusura calendario scolastico (spazio compiti, laboratori estivi, ecc.)
- Organizzazione iniziative di orientamento rivolte a studenti e famiglie (campus orientamento scolastico, incontri pubblici con specialisti del settore, ...)
- Organizzazione iniziative ed eventi di supporto alla genitorialità (corsi disostruzione, incontri pubblici con pedagogisti, ...)
- Istruttoria pratica per assegni di maternità INPS
- Convenzione per iter valutazione BES/DSA con ente esterno per agevolazione tariffaria famiglie residenti
- Rapporti con CRI Sez Bresso per attuazione servizi in convenzione

SETTORE CULTURA, SERVIZI DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE

Polo culturale e Biblioteca

Polo culturale

- Redazione atti (delibere- determine- atti di liquidazione – convenzioni con associazioni culturali – contratti)
- Atti per contributi
- Atti per patrocinii
- Rendicontazione progetti culturali finanziati
- Attività di coordinamento con Enti esterni
- Organizzazione eventi culturali (rassegne teatrali-caffè letterario - spettacoli musicali - rassegne cabaret – convegni- visite culturali – mostre - conferenze con presentazione di libri)
- Gestione eventi culturali
- Organizzazione di iniziative per il tempo libero (street food – estate bressese – iniziative per Natale – cori ecc.)
- Gestione eventi del tempo libero
- Gestione eventi per ricorrenze anche in collaborazione con Segreteria del Sindaco
- Attività di coordinamento durante le manifestazioni
- Organizzazione con le associazioni del territorio del servizio d'ordine in occasione degli eventi
- Coordinamento del servizio d'ordine durante le manifestazioni
- Valutazione proposte culturali e del tempo libero per la programmazione degli eventi

- con l'Ufficio Comunicazione nella gestione della comunicazione eventi
- Gestione spazi culturali per manifestazioni: predisposizione calendario (sala don Giussani- capannoni Iso Rivolta- Teatro Pertini- piazzetta Cavour - Sala consiliare)
- Supporto alle associazioni per l'organizzazione di iniziative culturali
- Gestione albo delle associazioni

Biblioteca

- Gestione quotidiana del pubblico presso il banco prestiti e le diverse sale della sede, assistenza alla consultazione in sede e reference, assistenza all'utilizzo delle postazioni di autoprestito
- Assistenza alla navigazione internet in biblioteca tramite postazioni fisse a disposizione degli utenti e WiFi gratuito in tutta la struttura
- Iscrizione nuovi utenti in presenza e verifica quotidiana e abilitazioni delle iscrizioni online
- Prestito e restituzione documenti librari e multimediali ai lettori
- Verifica periodica, aggiornamento e bonifica anagrafica utenti
- Gestione logistica e telematica del prestito interbibliotecario (tra 55 biblioteche in rete) in uscita e in entrata
- Ricollocazione a scaffale delle opere rese o provenienti da flusso interbibliotecario, recupero a scaffale delle opere richieste o prenotate
- Reference bibliografico, costruzione di bibliografie su richiesta e presa in carico prenotazioni dei lettori tramite mail, portale online e telefono
- Ritiro quotidiani presso l'edicola e allestimento giornaliero dell'angolo consultazione
- Gestione abbonamenti a riviste e periodici (pratiche amministrative, ricezione, richieste reintegri copie disperse, aggregazione e scarto periodico), allestimento periodico esposizione e zona consultazione riviste e periodici
- Gestione pratiche amministrative per acquisti materiali di consumo, pagamento quota adesione alla rete bibliotecaria e varie
- Gestione del flusso del prestito presso le librerie del territorio e supporto procedurale ai librai
- Gestione pratiche amministrative correlate al Contributo Ministeriale di acquisto presso le librerie territoriali
- Consultazione bibliografie specifiche e confronto con la dotazione a catalogo per la formazione di liste di acquisto per la sede locale e per la rete bibliotecaria, tramite piattaforme online e incontri in videoconferenza
- Valutazione e acquisto materiale documentale, librario e multimediale, tramite piattaforma online; gestione consegne, spunta di controllo e contabilizzazione ordini di acquisto materiale documentale
- Valutazione e selezione donazioni documentali da cittadini o Enti
- Formazione e modifica schede catalografiche
- Aggregazione a catalogo esemplari fisici dei documenti; etichettatura, applicazione bar code e targhetatura RFID opere documentali
- Valutazione fisica a scaffale stato di conservazione dei documenti per il rinnovo e lo scarto
- Creazione liste di revisione dinamica del patrimonio dal catalogo digitale di opere fisiche
- Gestione proposte di acquisto e sviluppo del patrimonio biblioteca digitale Media Library OnLine
- Assistenza ai lettori per l'utilizzo della biblioteca digitale Media Library OnLine, gestioni e abilitazioni account personali, scarico e prestito e-book sui devices personali, consultazioni risorse in streaming ed edicola digitale multilingue internazionale
- Turni di assistenza all'utenza da remoto tramite chat, mail e telefono per tutta la rete bibliotecaria

- Lavori in commissioni operative, di studio e di sviluppo per la gestione coordinata di rete dei servizi bibliotecari (Videoconferenze)
- Attività di formazione e appuntamenti di confronto online e in presenza proposte alla comunità professionale nazionale e internazionale
- Movimentazione opere a scaffale per fare spazio alle nuove, rinnovo di esposizioni, banchetti a tema
- Gestione delle postazioni di lettura e studio (prenotabili e no), delle postazioni di navigazione internet e dell'utilizzo del pianoforte
- Accoglienza specifica destinata all'infanzia con presidio costante degli spazi e momenti estemporanei di lettura condivisa
- Organizzazione e realizzazione di eventi di promozione alla lettura con eventuale laboratorio destinate a bambini e ragazzi di diverse fasce d'età
- Progettazione e realizzazione pratica di interventi didattici strutturati per le classi scolastiche presso la Biblioteca o presso le Scuole, in coordinamento con gli insegnanti
- Progettazione, programmazione ed assistenza diretta ad eventi culturali (presentazioni libri, incontri con gli autori, conferenze a tema) e mostre presso la biblioteca in collaborazione con l'Ufficio Cultura e le realtà associative
- Redazione Newsletter per i lettori della Biblioteca
- Creazione ed aggiornamento delle pagine web della Biblioteca presso il portale Opac della rete e inserimento eventi presso i portali di rete condivisi
- Estrazione dati statistici dalle procedure, aggiornamento costante dei contapersone a mano ed elaborazione in proprio report statistici
- Azioni amministrative per il Servizio Civile Universale e Regionale, redazione e inserimento progetti
- Gestione in sede dei Volontari di Servizio Civile assegnati alla Biblioteca
- Gestione e coordinamento del Gruppo Volontari della Biblioteca
- Monitoraggio quotidiano della sede, avvio e verifica iter segnalazioni di interventi tecnici di manutenzione

Politiche giovanili

- Partecipazione a bandi dedicati alle politiche giovanili
- Gestione dei procedimenti inerenti i bandi delle politiche giovanili
- Gestione dei rapporti con i giovani coinvolti per i progetti finanziati da bandi per le politiche giovanili
- Individuazione e gestione di proposte ed eventi indirizzati ai giovani del territorio
- Redazione atti (delibere- determine- atti di liquidazione – convenzioni con associazioni culturali – contratti)
- Atti per contributi
- Rendicontazione progetti finanziati
- Attività di coordinamento con Enti esterni e realtà del territorio
- Organizzazione eventi (rassegne teatrali- spettacoli musicali - speech – convegni- visite culturali – mostre- incontri con autori giovani, conferenze con presentazione di libri)
- Gestione eventi dedicati ai giovani
- Attività di coordinamento durante le manifestazioni
- Organizzazione con le associazioni del territorio del servizio d'ordine in occasione degli eventi
- Coordinamento del servizio d'ordine durante le manifestazioni
- Valutazione proposte per la programmazione degli eventi

- Collaborazione con l'Ufficio Comunicazione nella gestione della comunicazione eventi
- Gestione spazi culturali per manifestazioni: predisposizione calendario (sala don Giussani- capannoni Iso Rivolta- Teatro Pertini- piazzetta Cavour - Sala consiliare), parchi
- Supporto alle associazioni per l'organizzazione di iniziative culturali

Servizi demografici, stato civile, elettorale

Servizio anagrafe

- Rilascio certificati/autentiche/CIE
- Attività relative ad ANPR: iscrizioni, cancellazioni anagrafiche, cambi indirizzo, scissioni, aggregazioni, irreperibilità
- Gestione convivenze di fatto e convivenze anagrafiche.
- Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'estero
- Gestione regolarità cittadini stranieri comunitari/extracomunitari
- Gestione dati anagrafici/Codici Fiscali
- Gestione servizio statistico
- Gestione attività ISTAT
- Gestione toponomastica

Servizio Stato Civile

- Rilascio certificati e copie integrali atti di Stato Civile
- Gestione atti nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza
- Gestione pratiche di cittadinanza iure sanguinis
- Gestione attività celebrazione matrimoni e conferimento cittadinanza italiana
- Gestione separazione/divorzio breve
- Gestione Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)
- Gestione lista di leva

Servizio Elettorale

- Gestione liste elettorali
- Gestione Consultazioni Elettorali
- Gestione Voto all'Estero
- Gestione albi giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'appello, Presidenti di Seggio/Scrutatori

Ufficio servizi cimiteriali

- Redazione atti predisposizione gare
- Contratti / concessioni cimiteriali
- Gestione Servizi e operazioni cimiteriali in genere
- Coordinamento gestione cimitero ditta affidataria del servizio

Marketing territoriale

- Programmazione eventi e pubblicizzazione su canali web e social
- Eventi diversi per i giovani (gift card bebè, remigini, giovani eccellenze, battesimo civico)
- Eventi per la terza età (anniversari matrimonio)
- Civiche benemerenze e celebrazione quiescenze dipendenti comunali
- Iniziative a sostegno delle donne (prevenzione tumori, giornata contro la violenza, ricorrenza 8 marzo, giornate sulla donna "Mai dire sola" ecc)

URP e Comunicazione

- Relazione con i cittadini: risposta alle varie richieste scritte o verbali etc.
- Supporto difensore regionale
- Aiuto cittadini alla presentazione di domande per contributi da Stato o Regione, per richiesta assegno di maternità, per sgravio fiscale sull'energia per persone con disagio fisico
- Erogazione pin e puk CIE per i cittadini che li hanno smarriti
- Istruzione pratica per rilascio pass parcheggio disabili
- Gestione Ufficio di prossimità (congiuntamente con Avvocatura), Ufficio di Orientamento Legale, Sportello Condominio
- Gestione Reddito di libertà
- Gestione del sito web
- Gestione informative da pubblicare sul sito web istituzionale, sulle pagine social comunali e altri media
- Gestione notiziario comunale
- Gestione stampa manifesti e calendario affissioni

AREA FINANZIARIA E DEI SERVIZI SOCIALI

SETTORE BILANCIO

Servizio Ragioneria

- Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale
- Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale
- Gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'Ente
- Controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione ed emissione dei relativi mandati di pagamento
- Monitoraggio dei tempi di pagamento ed alimentazione della banca dati MEF / PCC
- Affidamento, coordinamento e controllo del servizio di tesoreria
- Gestione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, delle variazioni, del rendiconto e dei suoi allegati
- Istruttoria per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio da parte del Consiglio Comunale
- Emissione pareri di regolarità contabile sulle delibere della Giunta e del Consiglio Comunale
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa
- Collaborazione con l'organo di revisione
- Gestione dell'indebitamento
- Adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'Ente e gestione IVA
- Attività di analisi dei documenti di bilancio e predisposizione del bilancio annuale consolidato con le società controllate e partecipate
- Con il supporto dell'Ufficio partecipate, ricognizione annuale delle partecipazioni societarie e adempimenti connessi verso il MEF e la Corte dei Conti

Servizio Economato

- Gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare
- Affidamento, gestione e controllo in fase di esecuzione di forniture di carta e cancelleria ed altro materiale di consumo ad uso degli uffici comunali
- Affidamento, gestione e controllo in fase di esecuzione di forniture di mobili e arredi ad uso degli uffici comunali

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO

Servizio tributi

- Gestione tributi locali IMU
- Gestione tributi locali TARI
- Gestione Canone Unico Patrimoniale
- Gestione accertamento tributario

- Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali
- Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente
- Attività relative ai rimborsi d'imposta
- Attuazioni contratti di servizio con le società e gli Enti concessionari della riscossione dei tributi, e in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione o in alternativa gestione in economia dell'attività di accertamento e/o riscossione
- Gestione del contenzioso in materia tributaria.
- Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.
- Attuazione e collaborazione alla predisposizione delle manovre finanziarie in materia di entrate e tributi locali
- Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente
- Supporto al Segretario Generale per il report sul controllo strategico

Servizio SUAP – Commercio - Attività produttive

- Supporto e indirizzo, per quanto di propria competenza, cittadini, professionisti e imprese;
- Gestione e sottoscrizione delle convenzioni per il corretto funzionamento del servizio;
- Esercizio delle funzioni previste dal D.P.R. n.160/2010 per il coordinamento dei procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
- Gestione delle relazioni con gli Uffici interni e le Istituzioni coinvolte nei procedimenti autorizzativi e nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), inoltrando le relative istanze per le valutazioni e adozione dei relativi pareri e/o provvedimenti da recepire nel provvedimento unico di autorizzazione;
- Comunicazioni di avvio del procedimento e/o di sospensione dell'efficacia della SCIA nonché eventuali e successivi provvedimenti di sospensione o di chiusura delle attività in caso di irregolarità; ove previsto dalla normativa vigente, emette provvedimenti autorizzatori o dinieghi in base all'esito delle verifiche effettuate;
- Adozione su proposta degli Enti e uffici competenti di provvedimenti prescrittivi e/o interdittivi finalizzati alla regolarizzazione delle attività, conseguenti a verbali ispettivi di Enti terzi e/o della medesima Amministrazione Comunale inerenti all'esercizio dell'attività.
- Gestione iter procedimenti inerenti al commercio in sede fissa, alle attività di somministrazione, alle attività di prestazione di servizi, alle strutture ricettive alberghiere e non alberghiere, alla vendita di produttori agricoli, autoriparazione, autolavaggio, palestre, magazzinaggio etc.;
- Rilascio titoli autorizzativi per il commercio su suolo pubblico, gestione subingressi, cessazioni, richieste di attestazione annuale, giustificativi, decadenze e verifica del corretto svolgimento della rilevazione di presenze di spunta;
- Gestione dei procedimenti relativi alla vendita da parte di produttori agricoli, all'insediamento di palestre, di attività di produzione;
- Gestione iter procedimenti autorizzatori relativi ai distributori di carburanti ad uso pubblico o privato;

- Gestione, organizzazione, elaborazione del bando, valutazione delle domande di partecipazione e stesura graduatoria per le postazioni mercatali per la Fiera del Pilastrello;
- Coordinamento dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni permanenti di pubblico spettacolo;
- Rilascio di autorizzazioni temporanee per lo svolgimento di manifestazioni, spettacoli, concerti e/o eventi temporanei in qualunque luogo pubblico o privato o aperto al pubblico;
- Gestione dei servizi alle imprese, d'intesa con le altre Pubbliche Amministrazioni competenti, con particolare attenzione alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure, anche attraverso la condivisione delle banche dati pubbliche e lo sviluppo delle interoperabilità delle stesse;
- Rilascio certificazione matricole per piattaforme elevatrici e richieste di eventuali fermi impianto;
- Gestione iter richieste di occupazione suolo pubblico per dehors, associazioni e terzo settore, fiere, mercati, mercatini;
- Gestione rassegne hobbistiche e manifestazioni a carattere commerciale;
- Gestione del Distretto Urbano del Commercio e attuazione dei programmi di azione concordati;
- Gestione rapporti di collaborazione ed interlocuzione con la Camera di Commercio e con gli organismi di rappresentanza imprenditoriale e di categoria, ai fini della attuazione di politiche di sostegno dell'attività economica;
- Rilascio autorizzazioni spettacoli viaggianti e artisti di strada;
- Funzioni di controllo e vigilanza delle attività economiche in collaborazione con la Polizia Locale;
- Gestione procedure per il rilascio e le modifiche dei titoli autorizzativi di taxi ed N.C.C.;
- Gestione della procedura di richiesta e rilascio dell'AUA ed eventuali revoche;
- Verifica i versamenti dei diritti di segreteria non effettuati su impresa in un giorno per procedere alla formazione dei ruoli e al recupero degli stessi;
- Gestione procedure iter sanzionatorio ai sensi della legge 689/81, contenzioso e recupero coattivo sanzioni.

Ufficio controllo di gestione

- Attuazione del controllo di Gestione
- Report Controllo di gestione e predisposizione del referto per la Corte dei conti

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Servizio anziani, disabilità e segretariato sociale

Attraverso il Segretariato Sociale vengono svolti i seguenti compiti:

- Gestione parte finanziaria servizi sociali (variazioni di PEG, variazioni di bilancio, conteggi quote parte utenti, liquidazioni ecc)
- Rendicontazioni varie (Ufficio di piano, Regione, ecc.)
- Assistenza Domiciliare anziani
- Assistenza Scolastica Minori
- Sportello Informativo Servizi Sociali
- Trasporto soggetti svantaggiati
- Rapporti con azienda IPIS

- Partecipazione tecnica tavoli Uffici di piano
- Convenzioni con enti terzo settore
- Concessione e gestione contratto RSD
- Partecipazione tavoli specifici di ambito
- Segretariato Sociale e Casa di Comunità
- Ricevimento utenza
- Assegno per il Nucleo Familiare Numeroso
- Inserimento in istituti e/o comunità di persone non autosufficienti (RSD)
- Inserimento in istituti di persone anziane (RSA)
- Servizio Consegna Pasti a Domicilio ad anziani

Servizio case e patrimonio per il sociale

- Pratiche inerenti all'assegnazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.
- Sostegno delle famiglie per il pagamento dell'affitto mediante l'erogazione di contributi:
- Gestione risorse regionali e proprie del comune destinate al sostegno della locazione privata di famiglie che si trovano in condizioni economiche di difficoltà.
- Assegnazione case ERP/SAP
- Bandi Sportello affitto e Misura Unica
- Registrazione contratti di locazione Edilizia Residenziale Pubblica e alle proprietà
- Raccolta documentazione e calcolo del canone di affitto Regionale
- Gestione amministrativa alloggi SAP e SAS
- Inserimento e aggiornamento dei locatari
- Raccolta documentazione e calcolo di ISEE e ISEE ERP tramite foglio Inviato dalla Regione Lombardia
- Calcolo del canone regionale
- Emissione delle fatture/bollettini e stampa Scheda canone soggettivo
- Elenco di carico bollettini / fatture emessi
- Aggiornamenti dei canoni per applicazione ISTAT
- Gestione Competenza (predisposizione dei bollettini) e Gestione Morosità (contabilità e predisposizione solleciti)
- Gestione spese condominiali (a preventivo e consuntivo solo per la parte della ripartizione delle spese)
- Registrazione dei pagamenti
- Gestione PagoPa con Società esterna
- Gestione registrazione dei Contratti di locazione
- Gestione contributo di solidarietà
- Gestione piani di rientro
- Verifica e caricamento dati sul portale www.serviziabitativi.servizirl.it

- Anagrafe dell'utenza, esecuzione piano annuale e triennale dei servizi abitativi
- Invio alle Regione Lombardia (ed alle altre Amministrazioni Pubbliche quando richiesto) dei dati degli alloggi SAP o SAT
- Aggiornamento della comunicazione del piano annuale e triennale delle offerte abitative per le assegnazioni che saranno oggetto dei bandi
- Aggiornamento dei canoni per applicazione Istat
- Avvio e conclusione delle procedure di sfratto con il supporto dell'avvocatura comunale
- Convenzioni per le assegnazioni di immobili alle associazioni del terzo settore
- Gestione utenze immobili comunali e liquidazione corrispettivi

AREA TECNICA

Sono collocati in posizione di Staff al Dirigente i seguenti servizi:

Servizio ecologia e ambiente

- Gestione Portale dei Siti Contaminati – PSC - relativi ai procedimenti di bonifica dei siti contaminati previsti dalla parte quarta, titolo V del d.lgs 3 aprile 2006, n. 152, da parte dei soggetti obbligati/interessati e degli enti a vario titolo coinvolti nel procedimento, secondo le rispettive competenze e responsabilità attribuite dalla normativa.
- Gestione del Piano di Zonizzazione acustica comunale e delle autorizzazioni in deroga al Piano e di inquinamento acustico
- Gestione problemi fitosanitari;
- Gestione problemi di difesa del suolo
- Gestione interventi di efficientamento idrogeologico e di impermeabilizzazione
- Gestione opere legate all'invarianza idraulica
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.
- Verifica sensibilizzare e informazioni e aggiornamenti sulla qualità dell'aria; dei procedimenti relativi a Terre e rocce da scavo; della procedura di dismissione dei serbatoi interrati; delle Aziende a rischio di incidente rilevante; di elettromagnetismo (legati a elettrodotti, antenne, etc.); di tutela delle acque sotterranee (pozzi sorgive);
- Gestione e affidamento appalto di igiene urbana e la sua applicazione puntuale sul territorio, esegue controlli sul territorio in materia di igiene urbana
- Gestione del servizio di derattizzazione, lotta alle zanzare, disinfestazioni aree pubbliche;
- Gestione appalto di servizi manutenzione del verde pubblico – compresa la verifica periodica con scadenza regolare di eventuali ammaloramenti dovuti a usura, intemperie, affaticamento dei materiali e atti di vandalismo che possono pregiudicare la sicurezza delle attrezzature dei parchi giochi. Mantenimento elenco di tutti i controlli effettuati e delle riparazioni eseguite, con indicazioni delle date di effettuazione.
- Interventi di efficientamento energetico
- Progettazione condivisa – Rapporti di indirizzo collaborazione e controllo con la società partecipata ATES – a cui è affidato in house il servizio di efficientamento energetico degli edifici comunali
- Gestione rapporti con Agenda 21

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Servizio Lavori Pubblici

- Partecipazione a bandi regionali e Statali di finanziamento

- Rendicontazione finanziamento statali e regionali
- Gestione gare con la centrale unica di committenza sopra soglia comunitaria
- Gestione gare in proprio sotto la soglia comunitaria
- Gestione rapporti con le compagnie assicurative
- Gestione emergenze calamità naturali
- Membro della commissione comunale di vigilanza
- Programmazione triennale opere pubbliche
- Programmazione biennale dei servizi
- Gestione e affidamenti relativi alla progettazione di opere pubbliche e servizi
- Gestione appalti di lavori pubblici
- Gestione appalti di servizi e concessione
- Direzione Lavori di opere pubbliche e servizi
- Coordinamento della Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione
- Collaudi opere pubbliche e servizi pubblici

Servizio manutenzione patrimonio immobiliare comunale

- Partecipazione a bandi regionali e Statali di finanziamento
- Rendicontazione finanziamento statali e regionali
- Gestione gare con la centrale unica di committenza
- Gestione dei rapporti con le società di gestione delle reti (acqua potabile, energia elettrica, telefonia, telecomunicazioni, metano, teleriscaldamento ecc.)
- Manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di proprietà dell'ente
- Manutenzioni straordinarie di tutti gli immobili di proprietà dell'ente
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade
- Predisposizione atti gara appalti servizi pubblici
- Gestione appalti di fornitura arredi
- Gestione della manutenzione macchina Ufficio tecnico
- Gestione appalto pulizie stabili edifici comunali e archivio
- Gestione appalto di Manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura cimiteriale
- Gestione del servizio di Illuminazione pubblica
- Gestione degli impianti termoidraulici stabili comunali
- Gestione appalto di manutenzioni straordinarie ed ordinarie edifici scolastici
- Ristrutturazioni / nuove costruzioni;
- Predisposizione piani di efficientamento energetico edifici scolastici

- Attuazione "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità" compreso: piani particellari, accordi bonari, immissioni in possesso, occupazioni di urgenza, definizioni indennità di espropri, eventuali contenziosi, decreti di esproprio
- Gestione Piani di alienazione e valorizzazione (PAV) compreso diritti reali (registrazioni – trascrizioni)
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio ERP
- Razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica

SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA

Servizio edilizia privata

- Commissione per il Paesaggio
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ai sensi dell'art. 27 del Dpr 380/2001 e smi
- Gestione della corrispondenza e protocollo
- Certificazioni varie d'ufficio
- Stesura atti amministrativi
- Relazioni con amministratori
- Gestione dell'Edilizia economica popolare e della trasformazione del regime suolo delle aree di edilizia economica e popolare concesse in diritto di superficie in diritto di proprietà
- Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Sportello Unico Edilizia
- Sottoscrizione contratti/convenzioni edilizie ed urbanistiche in materia di edilizia residenziale pubblica

Servizio Urbanistica

- Programmazione e pianificazione in campo generale e attuativo
- Gestione delle Varianti di PGT e relativa adozione
- Redazione Documenti di Piano
- Redazione Piani urbanistici Attuativi di iniziativa privata
- Stesura convenzioni urbanistiche
- Piani PEEP e pubblica convenzionata
- Coordinamento delle urbanizzazioni
- Certificazioni urbanistiche e alloggiative
- Coordinamento con piani provinciali e regionali
- Gestione reti comunali
- Sviluppa il Sistema Informativo Territoriale, curando l'inserimento dei dati territoriali (urbanistici, catastali, anagrafici) in un data base organizzato e coordinato
- Gestione rapporti con agenzia delle entrate funzionamento polo catastale
- Gestione piano delle antenne
- Gestione rapporti con Servizio Suap

- Gestione pareri ambientali Vas, Via, Aia

SETTORE SPORT E IMPIANTI SPORTIVI

Servizio gestione impianti sportivi e associazionismo

- Redazione atti (delibere- determine - atti di liquidazione — contratti)
- Attività di relazione e collaborazione con gli Istituti comprensivi per la gestione delle palestre comunali
- Attività con Enti esterni
- Gestione assegnazione palestre comunali
- Predisposizione prospetto per utilizzo palestre da parte delle associazioni/società sportive
- Stesura e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive (palestre –pulizie)
- Gestione pagamenti utilizzo palestre comunali
- Attività di controllo palestre comunali (pulizie, manutenzione e corretto utilizzo)
- Predisposizione atti per acquisizione certificazioni attrezzature palestre comunali
- Sostegno alle associazioni per l'organizzazione di eventi sportivi
- Redazione atti di gara per l'affidamento in concessione della piscina comunale
- Redazione capitolati parte gestionale per l'affidamento in concessione dei centri sportivi comunale
- Collaborazione con le associazioni, gruppi sportivi e oratori per organizzazione di eventi sportivi finalizzati al coinvolgimento dei ragazzi del territorio