



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

ALLEGATO n. 4 al PIAO 2023/2025

ASSETTO ORGANIZZATIVO

(ultima modifica con delibera G.C. n.16 del 28/02/2023)

ESTRATTO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Art. 15-ter. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'apparato burocratico-amministrativo del Comune di Villa Cortese è organizzato in *Settori*, *Servizi strategici di settore* e in *Uffici* secondo la seguente articolazione:

I) SETTORE AMMINISTRATIVO

- a) UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
- b) UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT
- c) UFFICIO PERSONALE
- d) UFFICIO CONTRATTI
- e) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
UFFICIO SERVIZI SOCIALI

II) SETTORE FINANZIARIO

- a) UFFICIO RAGIONERIA
- b) UFFICIO ECONOMATO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:
SERVIZIO TRIBUTI

III) SETTORE TECNICO

- a) UFFICIO TECNICO

SERVIZI STRATEGICI DI SETTORE:

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, SPORTELLO
UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

IV) SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

- a) UFFICIO POLIZIA LOCALE
- b) UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE
- c) UFFICIO PROTOCOLLO

SERVIZI STRATEGICI DI SETTORE:

1. SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

2. SERVIZI DEMOGRAFICI E DIGITALI

Art. 15-quater. - DECLARATORIA DELLE COMPETENZE

Ai settori afferiscono le seguenti competenze:

A. COMPETENZE COMUNI AI SETTORI

- 1) Gestione mezzi di trasporto in dotazione;
- 2) Approvvigionamento di beni e servizi di supporto allo svolgimento delle attività di competenza;
- 3) Gestioni assicurazioni di competenza del Settore;
- 4) Gestione del personale assegnato al Settore (a titolo esemplificativo: autorizzazioni per permessi, ferie, lavoro straordinario, fornitura vestiario, etc.);
- 5) Collaborazione alla predisposizione del bilancio e del PEG e gestione dei capitoli di spesa assegnati.

B) COMPETENZE SPECIFICHE DI SETTORE

I) SETTORE AMMINISTRATIVO

a) UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

1. Gestione delle acquisizioni di riviste tecnico-giuridiche e di carattere generale (quali, a titolo esemplificativo: Gazzetta Ufficiale e BURL);
2. Supporto amministrativo agli organi istituzionali;
3. Cura dell'iter procedimentale delle deliberazioni degli organi politico-amministrativi dell'Ente;
4. Servizi informativi interni e verso il pubblico (URP);

b) UFFICIO SCUOLA CULTURA E SPORT

1. Gestione attività rivolte alle Scuole ed all'Utenza scolastica nell'ambito dei piani di diritto allo studio (quali, ad esempio, accesso ai servizi scolastici, sostegno educativo ai disabili, centri ricreativi rivolti ai minori, mense scolastiche e trasporto alunni, percorsi formativi extra scolastici);
2. Gestione amministrativa delle attività e degli impianti sportivi e per il tempo libero;
3. Gestione delle manifestazioni istituzionali e delle iniziative culturali, sportive e ricreative dell'Ente (comprendente, tra l'altro, i riconoscimenti dei patrocini e le pubblicazioni dei periodici comunali);
4. Gestione biblioteca e servizi ad essa connessi;
5. Gestione borse di studio e contributi vari ad associazioni e privati a sostegno di attività culturali, ricreative e sportive.

c) UFFICIO PERSONALE

1. Gestione, coordinata con l'Ufficio del SEGRETARIO COMUNALE, delle procedure di acquisizione e migrazione interna ed esterna del personale;



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

2. Gestione dei profili economici dei rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato alle dipendenze dell'Ente (comprendenti, tra l'altro, le comunicazioni con Enti quali INAIL, INPDAP, etc.);
3. Attività certificativa relativa ai rapporti di lavoro.
4. Gestione studenti in stage (con particolare riguardo ai convenzionamenti dovuti);
5. Gestione trattamento economico degli amministratori e liquidazione gettoni di presenza.

d) UFFICIO CONTRATTI

1. Gestione attività contrattuale dell'Ente (quali: tenuta archivio, repertorio, gestione pratiche per la stipula, etc.)
2. Gestione convenzioni con soggetti pubblici e privati.

e) UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Gestione del sistema organizzato di risorse sociali rivolto a individui, famiglie e gruppi in situazioni di disagio sociale e/o economico che interviene attraverso attività curative-riparative, organizzative-gestionali e preventivo-promozionali.

II) SETTORE FINANZIARIO

a) UFFICIO RAGIONERIA

DECLARATORIA

1. Predisposizione bilancio di previsione e sua gestione;
2. Conto consuntivo e attività connesse;
3. Relazioni con i Revisori del Conto;
4. Relazioni con il Tesoriere;
5. Predisposizione mandati e reversali;
6. Verifiche di cassa e di economato;
7. Regolarizzazione incassi senza reversali e incassi su conti correnti postali;
8. Documento certificativo del bilancio di previsione, del conto consuntivo e dei mutui;
9. Adempimenti fiscali dell'Ente e gestione contabilità IVA;
10. Gestione finanziamenti e mutui;
11. Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale;
12. Definizione dati statistici vari;
13. Gestione contabile consultazioni elettorali e referendarie;
14. Gestione delle partecipazioni societarie;
15. Servizi di supporto per il controllo delle società partecipate e delle aziende speciali e partecipate.

b) UFFICIO ECONOMATO

DECLARATORIA

III) Gestione economato.

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE:

SERVIZIO TRIBUTI



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

Gestione delle entrate tributarie dell'Ente, tra l'altro, mediante lo svolgimento delle attività di:

- a) accertamento;
- b) liquidazione;
- c) verifica;
- d) sanzione;
- e) contabilizzazione;
- f) cura del contenzioso;
- g) cooperazione nell'elaborazione degli atti normativi.

DECLARATORIA

1. Gestione servizio pubbliche affissioni;
2. Gestione I.C.I. con relativo ritiro denunce e attività connesse;
3. Gestione I.C.I.A.P.;
4. Gestione T.O.S.A.P.;
5. Gestione ruoli T.I.A.;
6. Gestione addizionale comunale all'IRPEF.
7. Controllo tributi.

III) SETTORE TECNICO

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE: SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

a) UFFICIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

Gestione delle opere pubbliche e delle manutenzioni del patrimonio edilizio comunale e degli arredi (comprendente l'attività progettuale, la realizzazione degli interventi edilizi, il controllo sulle opere pubbliche).

b) UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO

Attività di vigilanza, bonifica, controllo e prevenzione a tutela della salubrità ambientale (comprendente, tra l'altro, le attività di monitoraggio, vigilanza, rilascio autorizzazioni e concessioni, repressione delle attività abusive in tema ambientale, gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, gestione del cimitero).

c) UFFICIO ESPROPRI

Gestione dell'intero processo espropriativo e delle fasi ad esso preliminari, prodomiche e connesse.

DECLARATORIA

1. Dichiarazioni di pubblica utilità e urgenza;
2. Procedure espropriative;
3. Occupazioni preliminari d'urgenza.

d) SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

1. Gestione del complesso di attività e funzioni preposte al coordinamento e alla programmazione delle attività economico-commerciali-artigianali;
2. Gestione del complesso di attività e funzioni preposte all'avvio, all'esercizio e alla cessazione delle attività economico-commerciali-artigianali;
3. Gestione amministrativa del commercio e delle attività fieristiche e di pubblico spettacolo su aree pubbliche e private;
4. Gestione del registro degli impianti di elevazione.

e) **UFFICIO SOTTOSUOLO**

SERVIZIO STRATEGICO DI SETTORE: SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

a) **UFFICIO DI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA**

Gestione degli atti di programmazione e di assetto del territorio (comprendente, a titolo esemplificativo, anche l'attività di vigilanza, controllo e repressione degli abusi edilizi, l'attività certificatoria e provvedimentale in tema di edilizia privata, anche in sanatoria, toponomastica e numerazione civica, assegnazione alloggi di edilizia popolare, piani attuativi di edilizia pubblica, privata o mista); gestione operai per interventi di manutenzione.

b) **UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE**

Gestione del servizio di protezione civile.

IV) **SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

a) **UFFICIO POLIZIA LOCALE**

1. Assistenza e disciplina del traffico e della viabilità (comprensiva della cura della segnaletica stradale, della rilevazione degli incidenti, della gestione delle attività concessorie per occupazione suolo pubblico e del rilascio delle autorizzazioni ai passi carrabili);
2. Attività di polizia amministrativa e giudiziaria;
3. Attività di polizia commerciale e per pubblici intrattenimenti (tra l'altro: annonaria, vigilanza mercati e commercio ambulante);
4. Vigilanza del Territorio e dei flussi migratori (comprensivo degli accertamenti di residenza);
5. Cerimoniale e attività di rappresentanza dell'Ente;
6. Attività di controllo del randagismo;
7. Ricezione e trasmissione alle autorità competenti delle denunce infortunio e della cessione fabbricati.
- 8.

b) **UFFICIO DEMOANAGRAFICO ED ELETTORALE**

1. Gestione anagrafe della popolazione: APR (Anagrafe della Popolazione Residente), AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), Anagrafe degli Stranieri e Attestazioni di soggiorno dei Cittadini dell'Unione Europea e interconnessioni telematiche;
2. Gestione dello stato civile (procedure connesse agli eventi cittadinanza, nascita, matrimonio e decesso);
3. Gestione del servizio elettorale (comprensivo dello svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e della tenuta ed aggiornamento delle Liste e degli Albi);



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

4. Funzioni certificatorie e di conformità (a titolo esemplificativo: certificazioni di conformità, autentiche di firme e atti notori anche in merito alle alienazioni di beni mobili ed ai passaggi di proprietà);
5. Gestione carte d'identità e quantità di sicurezza;
6. Gestione albo giudici popolari;
7. Polizia mortuaria;
8. Gestione leva militare;
9. Gestione dei servizi statistici, toponomastici e di censimento;
10. Gestione e deposito atti giudiziari.

c) UFFICIO PROTOCOLLO

1. Gestione posta in arrivo e partenza, protocollazione e assegnazione agli uffici e organi;
2. Gestione centralino telefonico;
3. Gestione archivio (storico e di deposito).

SERVIZI STRATEGICI DI SETTORE:

1 – SERVIZIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

DECLARATORIA

1. Notificazione atti comunali e di altri enti;
2. Pubblicazione atti.

2 - SERVIZI DEMOGRAFICI E DIGITALI

DECLARATORIA

1. Gestione dei servizi demografici
2. Gestione dei servizi digitali d'Ente