



**COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA**

**FUNZIONIGRAMMA
E NOMINE**

SETTORE AMMINISTRATIVO

Affari Generali – Segreteria – Protocollo – Notificazioni – Albo pretorio – Cittadinanza attiva

- ✚ supporto tecnico, operativo e gestionale necessario allo svolgimento delle attività degli organi istituzionali dell'Ente relativamente a convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio, delle riunioni Commissioni consiliari permanenti; gestione delle deliberazioni per l'iter successivo all'approvazione fino alla pubblicazione;
- ✚ assistenza ai consiglieri comunali e agli amministratori per l'espletamento del proprio mandato;
- ✚ segreteria del Sindaco (appuntamenti e corrispondenza varia, lettere, nomine, deleghe);
- ✚ centralino
- ✚ gestione dell'adesione del Comune ad associazioni varie;
- ✚ gestione della procedura per la nomina dei Rappresentanti del **Comune** presso Enti e Istituzioni vari;
- ✚ cura delle pubblicazioni di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- ✚ registrazione on line dei contratti e repertorio contratti
- ✚ gestione dell'archivio e degli accessi allo stesso da parte sia di utenti esterni che di utenti interni; eventuale inventariazione della documentazione conservata presso gli uffici comunali ma riferita a pratiche già concluse o di materiale che nel frattempo è già confluito in archivio, riordino fisico e logico e scarto del materiale eventualmente passibile di eliminazione;
- ✚ gestione dal punto di vista amministrativo dei ricorsi legali la cui spesa grava sul capitolo di competenza (adempimenti relativi: predisposizione dell'autorizzazione al Sindaco a resistere o ad agire in giudizio, conferimento incarico difesa legale del Comune, assunzione del relativo impegno di spesa, liquidazione delle parcelle legali);
- ✚ attivazione e gestione di percorsi di tirocinio di Dote Comune;
- ✚ gestione amministrativa dei tirocini curriculari per i quali sono attive le convenzioni con gli istituti superiori e le Università degli studi.
- ✚ rassegna stampa;
- ✚ cura della concessione in uso della Sala civica, comprese le attrezzature se richieste
- ✚ assistenza per autentica modulistica da parte del Segretario per proposte di legge e referendum;
- ✚ notificazioni e richieste rimborsi
- ✚ deposito atti per Tribunale o Agenzia delle Entrate
- ✚ protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo;
- ✚ attività di prima informazione al pubblico e di smistamento dell'utenza nei vari uffici
- ✚ gestione delle pubblicazioni di atti e documenti all'albo pretorio on line
- ✚ Rapporti con Comune di Mantova per Trasporto Pubblico Locale;
- ✚ Rapporti con il DPO in materia di privacy
- ✚ Progetti di cittadinanza attiva

Ufficio del Personale

- ✚ rilevazione delle presenze: regolarità timbrature, permessi, ferie, malattie, congedi ecc
- ✚ assunzioni per concorso, mobilità, scorrimenti graduatoria
- ✚ cessazioni (dimissioni, pensionamenti, licenziamenti, ecc)
- ✚ procedimenti disciplinari
- ✚ comandi, distacchi
- ✚ attuazione contratto nazionale
- ✚ collegamenti con la ditta incaricata del servizio paghe, ai fini di una specifica gestione del trattamento economico e previdenziale del personale dipendente;
- ✚ trattamento accessorio del personale: Fondo risorse decentrate, trattamento posizioni organizzative, trattamento del Segretario Comunale

- ✚ lavoro straordinario;
- ✚ piccoli prestiti, cessioni del quinto;
- ✚ gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.;
- ✚ pratiche pensionistiche

Ufficio Relazioni con il Pubblico - Servizi Demografici

Servizio Anagrafe – Stato Civile - Elettorale - Statistica – Toponomastica

- ✚ rilascio certificati anagrafici e di stato civile;
- ✚ rilascio delle attestazioni relative alla regolarità del soggiorno dei cittadini stranieri appartenenti a Paesi dell'Unione Europea e delle attestazioni permanenti (previo accertamento dei requisiti);
- ✚ rilascio degli estratti per riassunto e/o per copia integrale degli atti dello stato civile;
- ✚ rilascio delle certificazioni in materia elettorale;
- ✚ rilascio di informazioni e modulistica per le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà - assistenza alla compilazione;
- ✚ autenticazione di sottoscrizioni e di copie e legalizzazioni di fotografie;
- ✚ autenticazione sottoscrizione dichiarazioni di vendita di beni mobili registrati;
- ✚ rilascio e rinnovo delle carte d'identità elettroniche e, nei casi previsti dalla normativa vigente, delle carte di identità cartacee;
- ✚ ricezione delle dichiarazioni di volontà dei cittadini per la donazione degli organi (normalmente in fase di richiesta della carta di identità elettronica)
- ✚ pratiche anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche)
- ✚ pratiche relative al rinnovo della dichiarazione della dimora abituale di cittadini stranieri non appartenenti a Paesi dell'Unione Europea;
- ✚ tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero)
- ✚ registrazione anagrafica della costituzione o scioglimento delle convivenze di fatto e dei contratti di convivenza (legge n. 76/2016)
- ✚ adempimenti periodici in materia di statistica demografica regolati dall'ISTAT;
- ✚ aggiornamento della toponomastica comunale e della numerazione civica;
- ✚ tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale
- ✚ ricezione ed inoltro al Ministero della Salute delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
- ✚ rilascio pin e puk tessera sanitaria
- ✚ ricezione istanza per attivazione servizio smaltimento pannolini/pannoloni

Stato Civile

- ✚ formazione e trascrizione degli atti dello Stato Civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile e morte);
- ✚ gestione delle funzioni attribuite all'Ufficiale dello Stato Civile in materia di separazione e divorzio con D.L. 12 settembre 2014, n. 132;
- ✚ annotazioni sugli atti dello Stato Civile;
- ✚ adempimenti statistici in materia di Stato Civile;
- ✚ pubblicazioni di matrimonio e adempimenti conseguenti;
- ✚ celebrazione dei matrimoni civili;
- ✚ pratiche di acquisto della cittadinanza italiana;
- ✚ pratiche relative alle adozioni e ai riconoscimenti di filiazione;
- ✚ pratiche per la trascrizione in Italia di atti dello stato civile formati all'estero, inclusi i rapporti con i consolati italiani all'estero e con le autorità straniere per l'acquisizione e la trascrizione degli atti;
- ✚ rilascio dei permessi di seppellimento e pratiche di autorizzazione al trasporto delle salme.

Leva Militare

- ✚ formazione e aggiornamento delle liste di leva;
- ✚ tenuta dei ruoli matricolari e rilascio certificazione;

Elettorale e Giudici Popolari

- + tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali mediante le revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie e le revisioni semestrali;
- + tenuta ed aggiornamento dello schedario e dei fascicoli elettorali
- + rilascio delle tessere elettorali e dei loro duplicati;
- + tenuta ed aggiornamento dell'albo delle persone idonee a ricoprire l'incarico di scrutatore presso i seggi elettorali;
- + adempimenti in merito all'aggiornamento dell'albo delle persone idonee a ricoprire l'incarico di presidente di seggio elettorale;
- + adempimenti in merito all'aggiornamento degli albi dei giudici popolari;
- + statistiche elettorali;
- + certificazione delle sottoscrizioni di presentazione delle candidature o di proposte di legge o di referendum abrogativi;
- + adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie

Servizi amministrativi in ambito cimiteriale in supporto ad Asep srl

- + Rapporti amministrativi con Asep srl relativi a gestione cimiteri (manutenzione ordinaria, gestione pratiche amministrative, operazioni cimiteriali)
- + Sottoscrizione contratti di concessione di loculi, cellette e altri manufatti cimiteriali
- + Adempimenti amministrativi in materia di esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie

SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO - TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE - CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE

Ragioneria Bilancio

Bilancio di Previsione: procedure per l'analisi, l'impostazione dei lavori e la redazione dei documenti ai fini dell'approvazione degli strumenti finanziari programmatici: Bilancio di Previsione, che comprende un triennio, Documento Unico di Programmazione;

- + Rendiconto della gestione: predisposizione del Rendiconto della gestione, composto da Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico e di tutti gli allegati ad essi relativi;
 - + Bilancio consolidato: individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento, predisposizione del Conto del Patrimonio, Conto Economico e relazione sulla gestione, con nota integrativa, relativamente al gruppo del Comune di Porto Mantovano;
 - + Equilibri di bilancio: costante verifica ed eventuale segnalazione ai sensi di legge, predisposizione delibera di verifica del permanere degli equilibri
 - + Rapporti con la Corte dei Conti: questionari (bilancio, rendiconto, consolidato, progetti PNRR, debiti fuori bilancio) ed eventuali istruttorie, comunicazione Agenti contabili;
 - + Invio alla BDAP (Banca dati Amministrazioni Pubbliche) del Bilancio di Previsione, Rendiconto e Bilancio consolidato;
 - + controllo di gestione finanziario, predisposizione delle variazioni del bilancio e del P.E.G., dei prelievi dal fondo di riserva, delle verifiche di cassa (queste ultime in supporto al Revisore dei Conti), verifica straordinaria di cassa in occasione del cambio del Sindaco;
 - + gestione contabile e finanziaria delle entrate e delle spese e rispettivi rapporti con il Tesoriere;
- GESTIONE ENTRATE:**
- invio al Tesoriere dei flussi SIOPE + e dei documenti necessari per la regolarizzazione dei mandati e delle reversali

- regolarizzazione dei provvisori di entrata mediante emissione di reversali di incasso
- gestione dei conti correnti bancari aperti presso il Tesoriere per la riscossione coattiva delle sanzioni al CDS (ICA), delle entrate dei servizi scolastici (ICA), delle entrate tributarie (ABACO) del canone unico (ICA), della riscossione ordinaria delle sanzioni al CDS (MAGGIOLI)
- gestione dei conti correnti postali
- gestione, mediante il programma DEPAG, degli incassi provenienti da pagamenti effettuati mediante avvisi PAGO PA
- gestione dei pagamenti scolastici mediante il programma SPAZIO SCUOLA

GESTIONE SPESE:

- Predisposizione atti di impegno e liquidazione di competenza del settore
- gestione delle liquidazioni: verifica della inadempienza nei confronti di Equitalia nel caso di pagamenti superiori ad € 5.000,00, controllo della correttezza dei riferimenti contabili indicati negli atti ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali collegate per IVA o ritenute collegate
- predisposizione della documentazione contabile necessaria agli uffici in caso di rendicontazioni elettorali, a Regione, Ministero o altri Enti
- predisposizione della documentazione contabile necessaria all'ufficio tecnico per rendicontazioni di lavori pubblici finanziati da contributi della Regione, del Ministero o da altri Enti e per fondi PNRR
- controllo diretto delle fatture elettroniche passive delle utenze comunali e successiva accettazione o rifiuto, monitoraggio periodico dell'andamento delle utenze al fine di verificare la capienza degli impegni assunti ed emissione dei mandati di pagamento

✚ verifica regolarità contabile degli atti comunali con conseguente registrazione di impegni, accertamenti e prenotazioni di impegni di spesa relativamente alle deliberazioni ed alle determinazioni, rilascio certificati d'impegno e accertamento, rilascio parere di regolarità contabile;

✚ assolvimento degli obblighi fiscali del Comune in quanto soggetto passivo: I.R.Pe.F., I.V.A., I.R.A.P., ecc., con relativa tenuta degli appositi registri contabili e predisposizione delle liquidazioni periodiche:

- registrazioni mensili IVA: emissione dei corrispettivi, delle fatture elettroniche attive per i servizi commerciali dell'Ente e registrazione delle fatture di acquisto liquidate nel mese di riferimento
- liquidazione IVA mensile e versamento all'Erario, mediante F24EP, dell'Iva a debito
- versamento mensile all'Erario, mediante F24EP, dell'IVA split istituzionale
- versamento mensile all'Erario, mediante F24EP, dei contributi previdenziali, dell'IRAP, delle ritenute alla fonte IRPEF e delle addizionali IRPEF
- gestione mensile degli stipendi con verifica imputazioni contabili e controllo corrispondenza degli allegati predisposti dallo Studio con i totali dei mandati e delle reversali da emettere in contabilità
- predisposizione documentazione contabile necessaria ai fini della redazione delle dichiarazioni IVA, IRAP, CU dei dipendenti e dei lavoratori autonomi, delle verifiche di cassa trimestrali, delle liquidazioni periodiche Iva all'Agenzia delle Entrate

✚ Fatturazione elettronica:

- PASSIVA: Verifica della correttezza dei riferimenti contabili nelle fatture elettroniche passive al fine di procedere alla loro accettazione o eventuale rifiuto;

- ATTIVA: Verifica degli incassi giornalieri al fine dell'emissione delle fatture elettroniche attive per i servizi commerciali dell'Ente e relativo invio delle stesse agli utenti e verifica della corretta acquisizione delle fatture attive sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate
- ✚ Gestione dei pagamenti dell'Ente, per garantire il rispetto dei termini di legge:
 - Monitoraggio delle fatture elettroniche passive in scadenza e scadute e relativa comunicazione mensile agli uffici per provvedere al pagamento nel minor tempo possibile
 - Adempimenti in materia di tempestività dei pagamenti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli indicatori di tempestività dei pagamenti trimestrali
 - Gestione della piattaforma dei crediti commerciali con analisi delle fatture e note da chiudere, analisi degli Indicatori Tempi di Pagamento e Ritardo, verifica del residuo debito scaduto non pagato.

Tributi

- ✚ gestione di tutti i tributi comunali in collaborazione con ASEP srl ad eccezione del Canone sui messaggi pubblicitari e alla riscossione coattiva dei tributi gestiti in concessione con operatori diversi;
- ✚ rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, dichiarazioni, variazioni, cessazioni ecc.;
- ✚ tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
- ✚ implementazione banche dati tributi e registrazione dichiarazioni;
- ✚ attività di recupero dell'evasione e delle basi imponibili nascoste in collaborazione con ASEP srl
- ✚ attività di accertamento relative alle entrate di competenza dell'Ufficio Tributi
- ✚ gestione dei rimborsi/compensazioni delle imposte versate in eccedenza all'Ente;
- ✚ procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali;
- ✚ predisposizione della documentazione relativa ad eventuali contenziosi tributari;
- ✚ gestione dei rapporti con i concessionari;
- ✚ cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- ✚ statistiche/simulazioni/previsioni periodiche e annuali legate al servizio;
- ✚ predisposizione proposte deliberazioni riferite ai tributi comunali di competenza del settore tributi

Controllo di gestione

- ✚ Redazione delle schede obiettivo incluse nel PIAO;
- ✚ Verifiche intermedie e finali del PIAO- PEG;
- ✚ Predisposizione delibera di approvazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP;
- ✚ Verifica stato avanzamento degli obiettivi del DUP;
- ✚ Relazione di inizio e di fine mandato;
- ✚ rapporti con l'OIV per rilascio pareri;
- ✚ predisposizione relazione sulla performance

Controllo società partecipate

- ✚ predisposizione budget annuale e documenti di programmazione della società in house;
- ✚ analisi documenti periodici;
- ✚ collaborazione con i responsabili per le operazioni societarie straordinarie e per la costituzione/dismissione di società e associazioni;

- ✚ redazione deliberazione di Consiglio comunale di revisione periodica delle partecipate ai sensi del D. lgs. 175/2016

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI

- ✚ Ricevimento utenti nelle fasce orarie di apertura al pubblico;
- ✚ Centralino;
- ✚ Controllo fatture, liquidazioni e relative imputazioni ai centri di costo con aggiornamento scalare di disponibilità economica;
- ✚ Istruttoria dei procedimenti di determinazione e liquidazione dei servizi relativi agli inserimenti degli utenti in struttura e agli altri adempimenti dell'area;
- ✚ Bandi per assegnazione contributi rivolti al Terzo Settore;
- ✚ Gestione rapporti del Terzo Settore;
- ✚ Attività amministrative Bandi Regionali e Consortili Morosità incolpevole e sostegno al mantenimento dell'alloggio in locazione sul libero mercato anche a seguito delle difficoltà economiche (pubblicazione bando, raccolta domande, stesura graduatoria e liquidazione ai beneficiari);
- ✚ Piano Annuale dell'offerta servizi abitativa e piano triennale tramite la gestione della piattaforma informativa regionale – Attività amministrativa;
- ✚ Stipula contratti di locazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- ✚ Proroghe contratti di locazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- ✚ Rendicontazioni entrate delle misure Regionali, Statali e Consortili;
- ✚ Convenzioni con Associazioni del Terzo Settore per Trasporto protetto e utilizzo locali di proprietà comunale;
- ✚ Pubblicazione sul sito del Comune di news e avvisi;
- ✚ Predisposizione elaborati di gara, gestione delle gare anche tramite centrali di acquisto o mercato elettronico PA;
- ✚ Controllo appalti sia rispetto all'aspetto tecnico (in relazione alle prescrizioni dei capitolati), all'aspetto amministrativo (sono controlli volti ad accertare la conformità degli atti) e all'aspetto contabile (finalizzati a verificare l'esatta quantificazione economica delle prestazioni eseguite) ;
- ✚ Gestione Albo Associazioni Comunali;
- ✚ Bilancio Area servizi alla Persona: Previsioni di entrata e spesa, gestione e controllo delle disponibilità, eliminazione residui;
- ✚ Richieste annuali delle dichiarazioni isee agli utenti per le definizioni delle tariffe dei servizi a domanda individuale;
- ✚ Controllo dei pagamenti degli utenti che usufruiscono di vari servizi (trasporto/alloggi/compartecipazioni) tramite carte contabili e solleciti ai morosi;
- ✚ Presentazione domanda disagio fisico tramite SGATE;
- ✚ Ricezione da parte del CAF CISL delle domande di assegno di maternità con verifica anagrafica e successivo riscontro;
- ✚ Reddito di cittadinanza tramite piattaforma GEPI per l'attivazione e monitoraggio delle situazioni;
- ✚ Gestione piattaforma ICARO;
- ✚ SIUSS- Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'assistenza). Predisposizione e invio flussi a INPS;

Servizi e interventi per Minori e Famiglie erogati anche in collaborazione con il Consorzio Progetto Solidarietà

- ✚ servizio sociale professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;
- ✚ assistenza domiciliare educativa per i minori (ADM) attraverso Voucher. Il Servizio Sociale Professionale verifica il bisogno e definisce un piano di intervento personalizzato;
- ✚ inserimento presso Servizi educativi diurni per favorire l'inclusione di minori e creare opportunità di aggregazione e partecipazione promuovendo modelli e stili di vita sani;
- ✚ integrazione del reddito familiare attraverso la realizzazione di bandi o contributi straordinari;
- ✚ funzione di monitoraggio, dei minori quando si determinano fattori di rischio o di pregiudizio per loro;
- ✚ tutela dei minori interessati da provvedimenti dell'autorità giudiziaria. Presa in carico economica del minore residente nel nostro Comune;
- ✚ promozione e valorizzazione delle competenze genitoriali, attraverso colloqui, attivazione di servizi socio-assistenziali del territorio;
- ✚ interventi di emergenza assistenziale per minori, donne con figli, genitori in gravi difficoltà;
- ✚ collocamento dei minori stranieri non accompagnati, attivando la rete SAI del territorio o comunità per minori disponibili;
- ✚ sostegno e aiuto alle famiglie nella cura e nell'educazione dei figli anche quando ci sono difficoltà materiali o di altro genere;
- ✚ interventi in caso di emergenza abitativa (sfratti esecutivi) con conseguente collocamento in emergenza;
- ✚ gestione, promozione e coordinamento di progettualità per soluzioni abitative sull'emergenza abitativa;
- ✚ Codice rosso: procedura d'urgenza destinata alla violenza di genere e a quella familiare;
- ✚ interventi economici per affidi minori a famiglie e per inserimento di minori in comunità residenziali o in case famiglia;
- ✚ iniziative di rete sul territorio a favore dei minori e delle famiglie attraverso il coinvolgimento del Terzo Settore e interventi per la promozione dei diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza;
- ✚ interventi di prevenzione del disagio e dell'esclusione sociale per minori e giovani;
- ✚ compilazione della documentazione degli interventi sociali, cartacei e informatizzati che consentano tracciabilità e continuità del progetto assistenziale;

Servizi e interventi per anziani

- ✚ Assistenza Domiciliare, servizio rivolto a persone non autosufficienti con età superiore ai 65 anni attraverso Voucher. Il Servizio Sociale Professionale verifica il bisogno e definisce un piano di intervento personalizzato;
- ✚ Pasti a Domicilio, servizio è attivato su richiesta della persona per la consegna a domicilio di un pasto completo;
- ✚ Telesoccorso, servizio rivolto a persone anziani fragili e sole per consentire il mantenimento a domicilio;
- ✚ Trasporto Protetto Il servizio viene erogato a favore di anziani fragili per visite mediche, fisioterapie, riabilitazioni e uffici pubblici con convenzione con Associazione del terzo settore;
- ✚ Supporto nella pratica per la nomina dell'Amministratore di Sostegno (sostegno nella compilazione della modulistica o procedura effettuata d'ufficio);
- ✚ Centri Diurni: servizio giornaliero che offre interventi di natura prevalentemente socio-assistenziale e ricreativa per anziani. L'assistente sociale svolge un ruolo di segretariato sociale e di valutazione della domanda di compartecipazione;
- ✚ Strutture Residenziali: Inserimento permanente, temporaneo o di sollievo attivato per anziani che non sono autosufficienti. L'assistente sociale svolge un ruolo di segretariato sociale e di valutazione della domanda di compartecipazione;
- ✚ Segretariato sociale informare rispetto ai servizi di cui gli anziani possono usufruire sul territorio;

- ✚ Visite domiciliari per conoscenza e monitoraggio delle situazioni;
- ✚ Dimissioni Protette permettere all'anziano un rientro sicuro a casa collaborando con le colleghe, i medici dell'ospedale e i familiari della persona;
- ✚ Supporto Economico, per persone in una condizione di fragilità socio economica, l'assistente sociale a seguito di una valutazione professionale può attivare l'emporio in collaborazione con la CARITAS;
- ✚ Coordinamento distrettuale (condivisione con le colleghe dell'ambito rispetto a bandi, normative, informazioni, novità inerenti al ruolo e al lavoro professionale);
- ✚ Coordinamento con la referente del servizio domiciliare;
- ✚ Supervisione distrettuale e comunale;

Servizi e interventi per adulti e marginalità sociale

- ✚ Favorire l'autonomia e l'inclusione delle persone in una condizione di svantaggio sociale attraverso l'attuazione di un progetto individualizzato e la collaborazione se necessaria con enti e altri servizi del territorio;
- ✚ Segretariato Sociale, informare la persona su servizi e opportunità attive sul territorio;
- ✚ Supporto nell'inserimento lavorativo, attivazione di tirocini in collaborazione con enti accreditati al fine di formare o reinserire nel mondo del lavoro persone in una situazione di fragilità;
- ✚ Collaborazione con i servizi specialistici (Serd, CPS, Dormitorio, Caritas, Associazione Abramo, Casa San Simone, Uepe);
- ✚ Housing, servizio dell'Associazione Abramo che ospita persone in difficoltà abitative. L'assistente sociale collabora con l'équipe di Abramo e la persona per la definizione di un progetto individualizzato;
- ✚ Supporto Economico, per persone in una condizione di fragilità socio economica, l'assistente sociale a seguito di una valutazione professionale può attivare l'emporio in collaborazione con la CARITAS;
- ✚ Coordinamento distrettuale (condivisione con le colleghe dell'ambito rispetto a bandi, normative, informazioni, novità inerenti al ruolo e al lavoro professionale);
- ✚ Coordinamento con i servizi;
- ✚ Supervisione distrettuale e comunale;
- ✚ Dormitorio pubblico servizio gratuito rivolto a utenti maschili in stato di emarginazione e senza fissa dimora, o in momentanea difficoltà dal punto di vista abitativo collaborando con il servizio per un progetto individualizzato;

Servizi e interventi per disabili minori (dai 0 ai 18 anni) e adulti (dai 18 anni ai 64 anni)

- ✚ Ad Personam: Ricezione domanda da parte della scuola, valutazione e rendicontazione ore sul portale di Regione Lombardia del servizio "Ad personam" per gli alunni disabili della scuola primaria, secondaria di I e II°;
- ✚ Monitoraggio del servizio con il coordinatore del servizio ADP;
- ✚ Attivazione servizio di assistenza educativa domiciliare per minori con disabilità finalizzato a favorire l'autonomia, la socializzazione e l'integrazione con il proprio contesto familiare e sociale: valutazione del bisogno, definizione ore, condivisione e collaborazione con le cooperative che gestiscono il servizio di ADM (predisposizione relazione sociale per attivazione servizio, compilazione prospetto per impegno di spesa);
- ✚ Coordinamento assistenza domiciliare minori con disabilità: organizzazione momenti di confronto con i vari coordinatori delle cooperative;
- ✚ Lavoro di rete intra ed extraservizio: collaborazione con i servizi specialistici, riunioni di équipe multiprofessionale per la condivisione progettuale con le persone con disabilità ed i suoi famigliari;
- ✚ Visite domiciliari per il monitoraggio delle situazioni prese in carico dall'area disabilità adulta ed età evolutiva;

- ✚ Segretariato sociale finalizzata all'informazione sui servizi attivabili sulle persone con disabilità ed i suoi caregiver;
- ✚ Gestione dell'attività di riguardo bandi e misure a sostegno alla persona con disabilità (misura B2, Dopo di Noi, L.162, dote disabili, azioni di rete, Pet Therapy);
- ✚ Nuoto disabili, raccolta domanda e valutazione del bisogno;
- ✚ Progettualità per inserimenti in centri diurni o residenziali presso enti accreditati o autorizzati. Valutazione compartecipazione alla spesa per l'inserimento nei servizi diurni (CDD, CSE, SFA) o residenziali (CSS, RSD);
- ✚ Relazioni sociali volti al monitoraggio delle progettualità sulle persone con disabilità;
- ✚ Interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio (assistenza domiciliare, assistenza educativa, pasti, telesoccorso...);
- ✚ Sviluppare, progettare, e gestire interventi di aiuto, anche individualizzati, per persone con disabilità;
- ✚ Coordinamento distrettuale con colleghe assistenti sociali;
- ✚ Supervisione distrettuale e comunale;
- ✚ Colloqui di servizio sociale.

Servizi Scolastici

- ✚ Ricevimento utenti nelle fasce orarie di apertura al pubblico;
- ✚ Centralino;
- ✚ Predisposizione elaborati di gara, gestione delle gare anche tramite centrali di acquisto o mercato elettronico PA;
- ✚ Servizi scolastici ad personam, refezione, trasporto, centri estivi, riscossione coattiva per evasione pagamento rette;
- ✚ Controllo appalti sia rispetto all'aspetto tecnico (in relazione alle prescrizioni dei capitolati), all'aspetto amministrativo (sono controlli volti ad accertare la conformità degli atti) e all'aspetto contabile (finalizzati a verificare l'esatta quantificazione economica delle prestazioni eseguite);
- ✚ Controllo fatture, liquidazioni e relative imputazioni ai centri di costo con aggiornamento scalare di disponibilità economica;
- ✚ Predisposizione delle iscrizioni on line ai servizi scolastici (pre e doposcuola, refezione scolastica, servizio di educatore in mensa, trasporto scolastico) e verifica dei dati ricevuti;
- ✚ Gestione software banche dati alunni, genitori, servizi scolastici utilizzati e tariffe applicate;
- ✚ Organizzazione dei servizi scolastici, comunicazioni alle famiglie, predisposizione elenchi da inoltrare alla scuola e coordinamento con gli operatori/educatori delle ditte affidatarie, riassegnazione posti a seguito di rinunce, aggiornamento liste d'attesa, rielaborazione periodica degli elenchi degli iscritti;
- ✚ Organizzazione e predisposizione del servizio di trasporto scolastico: fermate, orari, in collaborazione con la Ditta appaltatrice;
- ✚ Organizzazione dei servizi educativi di pre e dopo scuola: assegnazione dei posti disponibili, incontri con la Ditta appaltatrice;
- ✚ Organizzazione dei Centri estivi per minori, coordinamento funzionale con la ditta affidataria, raccolta ISEE, definizione tariffe applicate;
- ✚ Organizzazione del servizio di ristorazione scolastica: rapporti con il soggetto gestore, con le istituzioni scolastiche, con il Servizio igiene alimenti e nutrizione dell'ATS Val Padana;
- ✚ Pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS, gestione diete speciali in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione;
- ✚ Procedure connesse al funzionamento della Commissione Mensa: nomina/revoca componenti, convocazione incontri, ricevimento segnalazioni, trasmissione moduli di Rilevazione della qualità del Pasto a Scuola, etc.;

- ✚ Rapporti con l'Istituto Comprensivo di Porto Mantovano per il funzionamento dei servizi scolastici;
- ✚ Controllo pagamento rette scolastiche, verifica degli insoluti scolastici, comunicazione alle famiglie, eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva;
- ✚ Applicazione Tariffe agevolate sui servizi scolastici: raccolta e verifica di conformità dei documenti ISEE, applicazione tariffe in conformità ai criteri stabiliti dalla Giunta comunale;
- ✚ Pubblicazione sul sito comunale di testi informativi sui servizi scolastici;
- ✚ Procedure inerenti la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librarie);
- ✚ Predisposizione del Piano di attuazione del Diritto allo Studio strumento di programmazione annuale in base al quale si definiscono servizi, progetti e risorse economiche destinate alle scuole in conformità a quanto previsto dalla Legge;
- ✚ Affidamento incarichi per progetti scolastici realizzati dal Comune per le Scuole;
- ✚ Gestione progetti scolastici realizzati dal Comune per le Scuole;
- ✚ Erogazione fondi PDS mediante determinazioni di assunzione degli impegni di spesa relativi;
- ✚ Verifica rendiconto dell'utilizzo dei fondi PDS da parte dell'istituto comprensivo;
- ✚ Procedure di acquisto del materiale di facile consumo per le scuole;
- ✚ Procedure di acquisto e/o riparazione di attrezzature scolastiche;
- ✚ Funzionamento Asilo Nido comunale: gestione della concessione della gestione del nido comunale ad A.se.p srl, verifica dati dichiarati nelle iscrizioni, attribuzione punteggi e formazione delle graduatorie in base al Regolamento Comunale, raccolta della documentazione ISEE ai fini della determinazione delle rette mensili, verifica presenze mensili e calcolo delle rette individuali, predisposizione file di caricamento PAGOPA delle rette, verifica pagamenti ed evasioni, predisposizione attestazioni di frequenza, rapporti con l'utenza, acquisto arredi e attrezzature;
- ✚ Supporto alle famiglie per l'accesso ai contributi statali e regionali per l'accesso ai servizi per la prima infanzia (iniziative Bonus Asili INPS e Nidi Gratis di Regione Lombardia);
- ✚ Pratiche annuali inerenti gli adempimenti con l'Agenzia delle Entrate per i servizi pre e dopo scuola, mensa, trasporto, servizio di educatore in mensa e asilo nido;
- ✚ Rendicontazione su portali: Osservatorio regionale, Bandi on line, Piattaforma per il monitoraggio del finanziamento Dipofam Centri estivi,
- ✚ SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'assistenza). Predisposizione e invio flussi a INPS;
- ✚ Politiche giovanili: gestione delle attività di progettazione e rendicontazione di iniziative legate a finanziamenti provinciali, regionali, ministeriali, europei per implementare le attività per i giovani e per supportare gli obiettivi dei giovani e di tutto il settore educativo.

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – CULTURALI – ECONOMATO – SERVIZI INFORMATICI

Attività produttive

- ✚ Gestione dello sportello unico per le Attività Produttive (**SUAP**)
- ✚ Attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.
- ✚ Attività di informazione relativa all'insediamento delle attività produttive, sull'avvio dei procedimenti e sul loro stato d'avanzamento presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica.
- ✚ Ricezione richieste e SCIA inerenti alle attività produttive; gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo;

- ✚ Rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture ricettive, agenzie d'affari, distributori carburanti, ascensori, circoli privati, attività disciplinate dal TULPS.
- ✚ Ricezione richieste e rilascio autorizzazioni per spettacolo viaggiante, trasporto con taxi e noleggi con conducente;
- ✚ Ricezione richieste e rilascio per manifestazioni e supporto alla loro organizzazione.
- ✚ Gestione ed organizzazione di fiere, sagre e mercati.
- ✚ Attività regolamentare nelle materie di competenza.
- ✚ Partecipazione alla comunità telematica degli sportelli unici.
- ✚ Progettazione ed evoluzione della gestione telematica dei procedimenti di competenza.
- ✚ Adempimenti di competenza connessi alle attività della Commissione comunale di Pubblico Spettacolo.
- ✚ gestione dell'adesione del Comune ad associazioni varie;

Cultura, Biblioteca

- ✚ gestione amministrativa della celebrazione delle solennità civili ricorrenti (25 aprile e del 4 novembre) e di quelle straordinarie, in occasione delle quali il Comune organizza, in collaborazione con le associazioni del territorio ed enti terzi;
- ✚ gestione amministrativa iniziative, spettacoli e attività a favore della cittadinanza anche in collaborazione con la società partecipata A.se.p. srl;
- ✚ gestione amministrativa nuova sala polivalente;
- ✚ supporto alle attività istituzionali delle associazioni operanti sul territorio;
- ✚ concessione patrocini;
- ✚ attività amministrativa gestione biblioteche comunali
- ✚ attivazione e gestione del servizio civile universale per volontari servizi culturali

Economato

- ✚ servizio di economato, compresa la custodia di valori e titoli;
- ✚ approvvigionamenti energetici
- ✚ approvvigionamenti carburanti
- ✚ approvvigionamenti di cancelleria, di stampati e modulistica.
- ✚ sottoscrizione di abbonamenti a riviste, quotidiani e pubblicazioni, anche online, d'interesse di vari uffici;
- ✚ gestione fornitura buoni pasti ai dipendenti
- ✚ attività relativa a gare e contratti servizi di pulizia degli edifici comunali e alle polizze assicurative dell'Ente inclusa la gestione dei sinistri
- ✚ registrazione contratti per le aree di competenza
- ✚ gestione amministrativa dei tirocini curriculari, per le aree di competenza, per i quali sono attive le convenzioni con gli istituti superiori e le Università degli studi.
- ✚ gestione erogazione di borse e assegni di studio e di premi per studenti.
- ✚ Liquidazione diritti di rogito
- ✚ Indennità amministratori e gettoni di presenza consiglieri comunali

Servizi Informatici

- ✚ Attività connesse alla transizione digitale e annessa gestione specifica fondi PNRR
- ✚ gestione e l'aggiornamento del sistema informatico comunale, garantendo idoneo supporto tecnico agli uffici nell'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione e l'assistenza e aggiornamento dei programmi software installati anche tramite il supporto del servizio di assistenza tecnica ed informatica;

- ✚ gestione dei rapporti con le ditte fornitrici dei programmi installati nella sede municipale e cura l'acquisto e l'installazione di eventuali nuove attrezzature informatiche che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'anno;
- ✚ affidamento dei servizi di: connettività in fibra ottica e di telefonia, hosting del sito comunale, posta elettronica, conservazione sostitutiva dei documenti informatici e per la gestione dei flussi documentali

SETTORE POLIZIA LOCALE

- ✚ Servizi di polizia urbana che comprendono tutte quelle attività istituzionali previste dalla legge Quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale 7 marzo 1986 n. 65 e dalla Legge Regionale 1 aprile 2015 n. 6, per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio, attraverso i servizi di pattugliamento di tutto il territorio, controlli stradali sia nelle vie centrali che nelle strade periferiche, servizi appiedati nei parchi e nelle vie cittadine, anche in borghese, ecc...
- ✚ Servizi di polizia stradale a norma degli articoli. 11 e 12 del D.L. n. 285/92 (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso
- ✚ Attività di polizia giudiziaria di propria iniziativa oppure attività delegata dall'A.G. più precisamente svolge un'attività di accertamento e di ricerca del colpevole qualora vengano commessi dei reati oppure in caso di violazioni delle norme del codice penale.
- ✚ Servizi di polizia amministrativa con controlli sul rispetto dei Regolamenti comunali, Ordinanze Sindacali/Dirigenziali, accertamenti anagrafici, notifiche di atti provenienti dalla Procura della Repubblica
- ✚ Servizi di polizia commerciale controlli di natura amministrativa e penale sulle attività commerciali e di somministrazione presenti sul territorio comunale, sia in forma autonoma o a seguito di esposti o richieste di altri uffici. Effettua controlli e sopralluoghi congiunti con le altre forze di Polizia, Tecnici Comunali e di altri Enti (VV.FF. ASL, INPS, CC.I.AA.)
In particolare il Nucleo svolge le seguenti attività:
Controllo Pubblici Esercizi (autorizzazioni, orario attività, rumori, musica, spettacoli, videogiochi ecc.);
Controllo Esercizi Commerciali (autorizzazioni, prezzi, vendite straordinarie, etichettature, peso netto ecc.);
Controllo Attività Artigianali (acconciatori, estetisti, panificatori ed altri prodotti da forno, gelaterie ecc.);
Controllo Commercio su Area Pubblica (commercio itinerante, mercato e manifestazioni varie);
Controlli di competenza presso attività ricettive alberghiere e similari;
Controlli di competenza presso impianti di distribuzione carburanti;
Contrasto all'abusivismo commerciale (venditori abusivi);
Controlli di competenza sui regolamenti comunali (occupazioni suolo pubblico, volantinaggio, disturbo quiete pubblica);
- ✚ Servizi di educazione stradale;
- ✚ Servizi di viabilità alle scuole;
- ✚ Servizio d'onore e rappresentanza, di vigilanza e di scorta nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza;
- ✚ Servizio di vigilanza sulla integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- ✚ Servizio di soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile

- ✚ Gestione amministrativa dell'ufficio verbali con il rilascio di autorizzazioni occupazione suolo pubblico, rilascio pass invalidi, autorizzazioni ai trasporti eccezionali, registrazione delle dichiarazioni di ospitalità, verbalizzazione, archiviazione pratiche, formazione dei lotti di verbali, stesura controdeduzione per ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto, inserimento e sviluppo sinistri stradali, ricevimento del pubblico negli orari di apertura, gestione videosorveglianza.

SETTORE TECNICO

OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI, AMBIENTE

OPERE PUBBLICHE

- ✚ redazione programma triennale Lavori Pubblici e relative varianti;
- ✚ redazione piano delle alienazioni e relative varianti;
- ✚ Realizzazione opere pubbliche: dalla fase di progettazione, verifica, approvazione, gare di appalto per affidamenti inferiori ad € 150.000,00, contratti, affidamento lavori, esecuzione dei lavori, contabilità e collaudo finale;
- ✚ Realizzazione degli interventi in conto capitale, ovvero le manutenzioni straordinarie sul patrimonio dell'ente consistenti in: redazione del progetto e/o stima delle opere, procedure di affidamento e direzione lavori, verifica di regolare esecuzione e liquidazione delle fatture coordinamento della sicurezza dove previsto per legge (CSP E CSE);
- ✚ Rendicontazioni trimestrali al BDAP dei progetti di investimento (CUP), rendicontazione all'ANAC entro gennaio di ogni anno di tutti gli affidamenti di lavori forniture e servizi (CIG) nell'ambito della "Casa di vetro" e comunicazioni periodiche all'Osservatorio LL.PP. degli stati di avanzamento lavori;
- ✚ RENDICONTAZIONE REGIS per le opere PNRR

MANUTENZIONI ordinaria e straordinaria

- ✚ per le Manutenzioni ordinarie sul patrimonio comunale (strade e aree verdi): attività di valutazione delle richieste di intervento e segnalazione ad ASEP, attività di controllo delle attività svolte da ASEP;
- ✚ per le Manutenzioni ordinarie sul patrimonio comunale (edifici, impianti sportivi, scuole): attività di valutazione degli interventi, affidamenti dei lavori e controllo delle ditte incaricate;
- ✚ gestione del contratto di servizio con la società CPL Concordia della gestione energetica degli edifici comunali e relativa riqualificazione energetica;
- ✚ la Manutenzione ordinaria riguarda anche la gestione di tutti i servizi:
 - ascensori e servoscala
 - impianti termici
 - impianti semaforici
 - estintori – idranti
 - CPI: certificato di conformità antincendio degli edifici comunali
 - Pratiche ISPESL
 - Verifiche impianti elettrici
 - Analisi potabilità dell'acqua
 - Illuminazione pubblica
 - Segnaletica stradale orizzontale
 - Appartamenti comunali
 - rapporti con gli enti operanti sul territorio per le reti tecnologiche e per i sotto servizi
 - Rilascio pareri vari (ad es. x manomissione suolo pubblico)
- ✚ Manutenzioni straordinarie di tutto il patrimonio comunale (edifici, impianti sportivi, scuole, cimiteri, strade e aree verdi).

AMBIENTE - (tutela dell'ambiente e del territorio comunale)

- ✚ Gestione delle attività necessarie per lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti
- ✚ Attività relativa all'utilizzo di fonti rinnovabili e riqualificazione energetica degli edifici;
- ✚ Attività connessa agli aspetti ambientali: rimozione amianto, emissioni in atmosfera e qualità dell'aria, inquinamento acustico ed elettromagnetico, campagne informative su problematiche ambientali, ordinanze in materia ambientale (per presenza rifiuti)
- ✚ interventi di bonifica, di messa in sicurezza e adozione di misure di riparazione e di ripristino ambientale dei siti inquinati;
- ✚ gestione delle problematiche connesse alle discariche presenti sul territorio comunale;
- ✚ gestione piani rimozione rifiuti;
- ✚ emissione pareri di competenza relativamente alle pratiche ambientali che riguardano gli immobili privati, sia residenziali che produttivi;
- ✚ gestione del verde pubblico anche attraverso programmi di potatura e sostituzione del patrimonio arboreo esausto al fine di garantire la sicurezza dei fruitori dei parchi e delle aree verdi, nonché interventi mirati a mantenere in buono stato le attrezzature di arredo urbano e i giochi.

- ✚ Funzioni di Datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e in base alla nomina sindacale. I principali adempimenti sono: affidamento incarico RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), affidamento incarico medico competente, gestione rapporti con RSPP e medico competente e predisposizione delle visite mediche per i lavoratori.
- ✚ Attività di verifica dei seguenti servizi: illuminazione pubblica – gestore TEA RETE LUCE, rete gas – gestore SEI e servizio idrico integrato – gestore AQA
- ✚ PALESTRE SCOLASTICHE, PALAZZETTI E CAMPI DA CALCIO NON A RILEVANZA ECONOMICA: convenzioni vigenti con le associazioni sportive, autorizzazioni e ripartizione contributi.
- ✚ Pratiche per risarcimento danni a beni pubblici.
- ✚ GESTIONE delle segnalazioni dei cittadini riguardanti lo stato di conservazione del patrimonio pubblico.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

EDILIZIA

- ✚ Istruttoria completa di tutti i titoli abilitativi: CILA – SCIA – PDC – PDC Convenzionati – PDC in Sanatoria
- ✚ Condoni
- ✚ Agibilità degli edifici
- ✚ Certificati di idoneità degli alloggi
- ✚ attività di vigilanza e controllo;
- ✚ archiviazione di pratiche cementi armati e sismica;
- ✚ Procedure Paesaggistiche
- ✚ Certificati di Destinazione Urbanistica
- ✚ Volture di atti
- ✚ Certificati idoneità alloggi
- ✚ Accesso agli atti da parte dei cittadini
- ✚ Certificazioni di varia natura
- ✚ Sopralluoghi e procedimenti relativi ad abusi edilizi
- ✚ Pratiche richieste contributi abbattimento barriere architettoniche –procedura di assegnazione dei contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- ✚ Procedure trasformazione diritto di superficie in piena proprietà e/o rimozione dei vincoli convenzionali per il patrimonio edilizio in area PEEP

URBANISTICA

- ✚ Gestione del Piano di Governo del Territorio al fine della relativa attuazione
- ✚ Realizzazione e gestione dei piani attuativi, partendo dai contatti con le ditte lottizzanti fino all'istruttoria del progetto di piano, procedure di adozione e approvazione del piano, stipula delle convenzioni urbanistiche, controllo esecuzioni opere di urbanizzazione e procedure per la chiusura.
- ✚ Redazione degli strumenti urbanistici e varianti previsti dalle vigenti normative

PROTEZIONE CIVILE

- ✚ Adempimenti e procedure correlate alla gestione del gruppo comunale di Protezione Civile comunale. Preparazione pratiche per le richieste dei contributi provinciali destinati al Gruppo di Protezione Civile comunale e gestione dei volontari tramite l'utilizzo del portale di Regione Lombardia.

Nomine delle figure responsabili nell'ambito della gestione documentale dell'ente

ELENCO NOMINE

- ✚ Responsabile gestione documentale nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 18/1/2024;
- ✚ Vice Responsabile della gestione documentale nominato con protocollo n. 1426 del 17/01/2024
- ✚ Responsabile conservazione atto di G.C. n. 67 del 23/06/2017
- ✚ Responsabile della transizione digitale con atto di G.C. n. 125 del 26/09/2020
- ✚ Responsabile dei sistemi informativi sicurezza informatica con atto n. 13 del 29/12/2022
- ✚ Responsabile prevenzione corruzione atto n. 41 del 26/03/2013
- ✚ Responsabile della trasparenza atto n. 4 del 19/1/2017
- ✚ Responsabile protezione dati Data Protection Officer DPO con atto n. 187 del 10/05/2022