Comune di Olgiate Comasco

Organigramma Aree/Uffici e relative funzioni
Allegato alla Deliberazione n. ____ del _____
Versione 1 - Ultima modifica luglio 2025

Sindaco

Giunta Comunale

Consiglio Comunale

Segretario e Direttore Generale

Ufficio Legale

Ufficio Pianificazione, programmazione e controllo

Nucleo coordinamento e controllo PNRR

Economico-finanziaria e Tributi

Ragioneria

Si occupa della programmazione, gestione e rendicontazione economica dell'Ente:
- predispone DUP, bilancio di previsione, PEG, variazioni delle previsioni di bilancio, rendiconto della gestione e relazione illustrativa
- registra impegni di spesa e accertamenti di entrata;
- cura i registri e le scritture contabili;
- emette ordinativi di pagamento e reversali di incasso;
- sulle proposte di impegno di spesa, il responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, verificandone la copertura finanziaria;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità;
- cura istruttoria per l'assunzione dei mutui;
- cura gli adempimenti fiscali del Comune e approva i rendiconti delle spese di economato
- ogni altra funzione connessa alla gestione contabile

Tributi

Si occupa dei tributi di competenza comunale:
- IMU
- TARI
- Canone pubblicità
- Addizionale IRPEF
- Canone di polizia idraulica

Risorse Umane

Si occupa della gestione amministrativa e giuridica delle risorse umane nell'Ente:
- programmazione delle politiche di organizzazione, redazione documenti di PIAO
- reclutamento
- formazione
- amministrazione giuridica del personale
- gestione del ciclo della performance
- progressioni di carriera
- provvedimenti disciplinari
- supervisione e coordinamento delle relazioni sindacali
- gestione CUG

Lavori Pubblici, patrimonio e ambiente

Ambiente ed ecologia

Gestisce l'organizzazione del ciclo rifiuti, la pulizia delle strade e funzioni amministrative di controllo:
- organizzazione raccolta
- gestione centro raccolta
- pulizia strade
- salvaguardia del territorio
- taglio piante
- autorizzazioni e bonifiche ambientali
- gestione energia e comunità energetica
- pianificazione ed esecuzione interventi per la mitigazione del rumore
- partecipazione e gestione PLIS

Lavori pubblici e manutenzione

Gestisce opere pubbliche e appalti di manutenzione del patrimonio, dalla fase della progettazione a quella di esecuzione

Patrimonio

Cura la gestione del patrimonio Comunale e il rilascio di autorizzazioni per allacciamenti alle reti tecnologiche su richieste inoltrate dagli Enti

Gestisce gli espropri Garantisce il rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro Gestisce i sinistri assicurativi

Gestisce delle case comunali

Servizi cimiteriali

Cura e gestione del cimitero:
- rilascio concessioni per la sepoltura
- servizio illuminazione votiva
- estumulazioni
- esumazioni

Ced

Eroga i servizi informatici hardware e software a supporto delle attività comunali:
- redige il piano triennale per l'informatica e progetta la realizzazione degli obiettivi del CAD
- garantisce la sicurezza informatica dei dati (cybersicurezza)
- organizza permessi e rilascia credenziali di accesso ai sistemi
- propone soluzioni innovative nel campo ICT per il miglioramento e la reingegnerizzazione dei processi
- cura l'evoluzione delle piattaforme tecnologiche
- monitora e migliora i sistemi in uso
- fornisce consulenza interna in campo informatico
- interviene in caso di disservizio
- offre il servizio di rilascio SPID e di supporto digitale ai cittadini

Demografica-statistica

Urp, protocollo e messi

Gestisce il flusso dei documenti e l'archivio comunale:
- protocollazione in entrata
- gestione archivi fisici e digitali
- notifica atti
- gestione albo pretorio on line
- prima informazione agli utenti (URP)
- Rilascio PIN CRS
- Ritiro passaporti residenti

Anagrafe, statistica e leva

Provvede alla gestione dei flussi demografici e aggiorna gli archivi della popolazione:
- gestione registro anagrafico (ANPR/AIRE)
- censimento della popolazione e tenuta statistiche
- tenuta registri di leva
- emissione certificati
- rilascio CI e CIE
- Rilascio PIN CIE
- autentica di firma: passaggi di proprietà auto e moto, dichiarazioni sostitutive atti di notorietà, autentica fotografie

Stato civile

Gestisce i registri di stato civile:
- redige gli atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile, morte
- rilascia copie, estratti e certificati dei registri detenuti

Elettorale

Provvede alla disciplina dell'elettorato attivo:
- tenuta e revisione delle liste elettorali (iscrizioni, variazioni periodiche)
- rilascio certificati elettorali
- tenuta Albo Unico degli Scrutatori e Presidenti di Seggio
- organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali
- tenuta Albo Giudici Popolari

Affari Generali

Segreteria e contratti

Coordina la gestione degli organi istituzionali e della comunicazione:
- gestione sedute e redazione atti (delibere di Giunta e Consiglio, decreti, ordinanze sindacali)
- rapporti con gli esponenti politici
- appuntamenti con il Sindaco richiesti dai cittadini
- concessione patrocini e contributi sportivi

oltre alle seguenti funzioni:
- gestione privacy
- promozione dello sport e organizzazione utilizzo palestre
- coordinamento comunicazione istituzionale (foglio di informazione comunale, tabelloni, sito, social)

Attività di coordinamento per gli acquisti RASA.

Servizi sociali

Persegue il benessere sociale attraverso l'intercettazione dei bisogni, la prevenzione dei disagi e la progettazione di interventi:
- segretariato sociale
- erogazione contributi economici
- prestiti sull'onore
- interventi per l'integrazione sociale e lavorativa
- assistenza educativa, scolastica e domiciliare
- assistenza domiciliare e servizi integrativi
- assegno di maternità
- bonus gas ed energia
- rapporti con Consorzio SSO
- collabora il Consorzio e la Biblioteca nel settore delle politiche giovanili

Pubblica Istruzione

Progetta le linee guida d'intervento a favore degli alunni residenti e di quelli non residenti che frequentano istituti del territorio:
- predispone il Piano Diritto allo studio approvato ogni anno dal Consiglio
- eroga i contributi specifici alle scuole per progetti, sussidi e interventi sugli alunni
- organizza i servizi scolastici integrativi (dalla proposta di regolamenti all'attuazione)
- organizza ed eroga ristorazione scolastica (con appalto scuola primaria e direttamente scuola infanzia), assistenza mensa, pre e dopo scuola, attività integrative trasporto scolastico, piedibus

Coordinamento pedagogico territoriale 0-6 anni per 25 comuni (con Asilo Nido)

Asilo Nido

Offre il servizio educativo di interesse pubblico volto a favorire, in collaborazione con la famiglia, la crescita e l'armonico sviluppo psicofisico e sociale delle bambine e dei bambini fino a tre anni d'età:
- organizza la struttura come luogo di informazione, formazione e confronto tra operatori e genitori su problematich e legate alla crescita dei bambini.
- promuove l'iscrizione e illustra obiettivi e funzionament o organizzando gli open day, la comunicazion e e la promozione.
- garantisce la privacy, la sicurezza e il benessere dei bambini, coinvolgendo le famiglie nel processo educativo
- supporta i cittadini per presentare e gestire le pratiche Bonus Inps e nidi gratis

Le attività amministrative sono svolte in collaborazione con la Pubblica Istruzione

Edilizia privata e urbanistica

Edilizia privata

Gestisce l'edificazione nel territorio comunale, nel rispetto del Piano di Governo del Territorio:
- cura il rilascio dei titoli abilitativi necessari per l'esecuzione degli interventi edificatori (Permessi di Costruire), quelli inerenti le di urbanizzazioni dei Piani Attuativi e le Autorizzazioni paesistiche.
- verifica la completezza le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e altre Comunicazioni di carattere edilizio.
- cura la definizione delle istanze e segnalazioni in sanatoria edilizie e dei Condoni Edilizi.
- quantifica e controlla i pagamenti del contributo di costruzione.
- verifica la completezza delle Scia di agibilità, a conclusione dell'attività edificatoria e per la commercialibità del bene.
- riceve i Depositi sismici e rilascia le Autorizzazioni al sopralzo.
- garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti e rilascia certificati e/o attestazioni di carattere edilizio.

Fornisce informazioni tecnico-amministrative ai cittadini/utenti e ai professionisti.

Urbanistica

Analizza e pianifica la salvaguardia delle aree non edificate e l'ordinato sviluppo Studio dello spazio urbano tramite:
- il monitoraggio dell'attuazione del Piano di Governo del Territorio (PGT) e provvedendo alle eventuali varianti di aggiornamento.
- la collaborazione con Enti esterni o operatori privati su temi inerenti la pianificazione di interesse per l'Amministrazione
- l'adeguamento degli strumenti urbanistici Comunali agli strumenti pianificatori sovracomunali e normative nazionali/regionali
- Attua e gestisce la pianificazione vigente attraverso le seguenti azioni:
- rilascia i Certificati di destinazione urbanistica (CDU).
- riceve copia dei frazionamenti catastali.
- cura l'istruttoria dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata, con relative procedure di adozione, approvazione e stipula delle convenzioni.
- fornisce informazioni sul PGT e altri regolamenti tecnici comunali

Biblioteca, cultura e politiche giovanili

Biblioteca

Gestione del patrimonio della biblioteca comunale ed erogazione dei servizi bibliotecari:
- Prestito, consultazio ne e reference
- Servizi digitali
- Attività culturali e formative in biblioteca
- Gestione patrimonio, acquisti, catalogazio ne, scarto, collocazione

Cultura

Attività di sviluppo di un sistema culturale fondato sulle sinergie tra enti, istituti e associazioni, volto a favorire la diffusione della cultura, la promozione di eventi e la valorizzazione dei beni culturali attraverso:
- programm azione, organizzaz ione e realizzazio ne di un calendario di eventi ed iniziative culturali, sia in gestione diretta che in collaborazi one con Enti e associazio ni
- gestione, diretta e indiretta, promozion e e valorizzazi one del patrimonio assegnato e per la promozion e della città, anche attraverso il patrocinio e l'erogazion e di contributi

Politiche giovanili

Coordiname nto delle attività relative alle politiche giovanili e del servizio civile volontario

Sistema bibliotecario

Coordinamento, organizzazione e direzione del sistema bibliotecario dell'Ovest Como "Giovanna Annoni" sui temi:
- programmi delle biblioteche associate, definizione di norme comuni di gestione e coordinament o carta delle collezioni
- acquisti, appalti unificati, biblioteca digitale e rete bibliotecaria
- prestito interbibliotec ario
- formazione al personale
- dati statistici e valutazione strutture, servizi e soddisfazione dell'utenza
- promozione della lettura e della cultura
- collaborazion e con altri sistemi bibliotecari e servizi centralizzati

Suap

Struttura sovracomunale che si occupa di tutte le attività ed i poteri d'iniziativa, istruttori e decisori relativi ai procedimenti in materia di attività produttive:
- pratiche di avvio ed esercizio attività produttive e di prestazione di servizi
- pratiche di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione degli impianti produttivi (gli aspetti costruttivi)

Polizia Locale e commercio

Vigilanza

Garantisce l'ordine e la sicurezza all'interno del territorio comunale esercitando funzioni di polizia nell'ambito:
- ambientale
- amministrativo
- commerciale
- edilizio
- giudiziario
- sanitario
- stradale
- urbano
- di pubblica sicurezza

Coordina il Gruppo Comunale di Protezione Civile e i Gruppi di controllo del vicinato

Commercio

Coordina e disciplina l'ambito commerciale del territorio occupandosi di pianificare, regolamentare, autorizzare e monitorare le attività commerciali del territorio per assicurare un tessuto commerciale locale ben strutturato, nel rispetto della legge e volto a contribuire alla crescita economica del territorio.
- Definisce le norme commerciali locali, compresi gli orari di apertura e chiusura dei negozi
- Rilascia licenze e autorizzazioni necessarie per avviare un'attività commerciale
- Gestisce i procedimenti connessi al pagamento del canone unico patrimoniale per occupazioni di suolo e per il mercato settimanale
- Gestisce i procedimenti di occupazione del suolo pubblico sia di carattere temporaneo (cantieri, traslochi, ecc.) sia permanente (plateatici)

Tipologia di rappresentazione

Organi politici | Organi di direzione e controllo | Aree/Settori | Uffici | Processi

Tipologia di funzioni:

funzioni di indirizzo politico | funzioni direttive e di controllo | funzioni di vigilanza | funzioni economiche e di gestione risorse umane | funzioni tecniche | funzioni organizzative | funzioni informative e servizi diretti al pubblico

Il Segretario Generale è responsabile dell'attuazione del programma di governo. Sovrintende quindi alla gestione della struttura organizzativa, esercitando compiti di indirizzo, coordinamento e controllo. Procede alla redazione dei documenti di programmazione gestionale (PIAO), al loro monitoraggio e alla loro rendicontazione. Sovrintende alla gestione del personale. Esercita le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, Responsabile della transizione digitale e Ufficio procedimenti disciplinari. Partecipa con fuznioni di assistenza giuridica alle sedute della Giunta e del Consiglio e assicura supporto giuridico agli uffici per garantire la conformità dell'azione amministrativa alla legge.