

Unione di Comuni Lombarda ADDA MARTESANA

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN FASE DI AVVIO

dal 1° novembre 2016

In coerenza con la scelta effettuata dai quattro Comuni di trasferire all'Unione dei Comuni Lombarda "Adda Martesana" tutte le funzioni (non solo quelle obbligatorie o previste dalla normativa) e tutto il personale, si riporta nel presente documento la proposta di **Struttura Organizzativa dell'Unione**.

Tenendo conto di quanto emerso in fase di analisi (e rimandando al Piano tecnico operativo per un maggiore livello di approfondimento), si evidenzia come il trasferimento di tutte le funzioni permetta un migliore e più completo sfruttamento delle potenzialità e delle economie di scala, evitando scavalchi tra funzioni gestite dai Comuni e dall'Unione.

Rispetto al trasferimento all'Unione di tutto il personale attualmente in capo ai Comuni, si conferma altresì come solo attraverso tale scelta sia possibile il raggiungimento di un livello di sfruttamento delle economie di scala in numerosi ambiti (affari generali e istituzionali, ragioneria, personale, ecc.) tale da permettere un **potenziamento di nuove funzioni**, attualmente non sufficientemente presidiate; i temi che si è già condiviso debbano essere potenziati in una visione evolutiva dell'Unione sono:

- i **controlli interni** (controllo di gestione, controlli amministrativi, controlli anticorruzione, ecc.) che necessitano di competenze specialistiche che difficilmente possono essere create e mantenute in Comuni con le attuali dimensioni;
- la creazione di una **Centrale Unica di Committenza** di Unione che, in quanto soggetto aggregatore, permetta di ottemperare le prescrizioni di legge e professionalizzare il servizio e che, in quanto **centrale di acquisto**, permetta nel tempo di ottimizzare anche il numero di procedure di approvvigionamento attraverso una programmazione e armonizzazione delle esigenze;

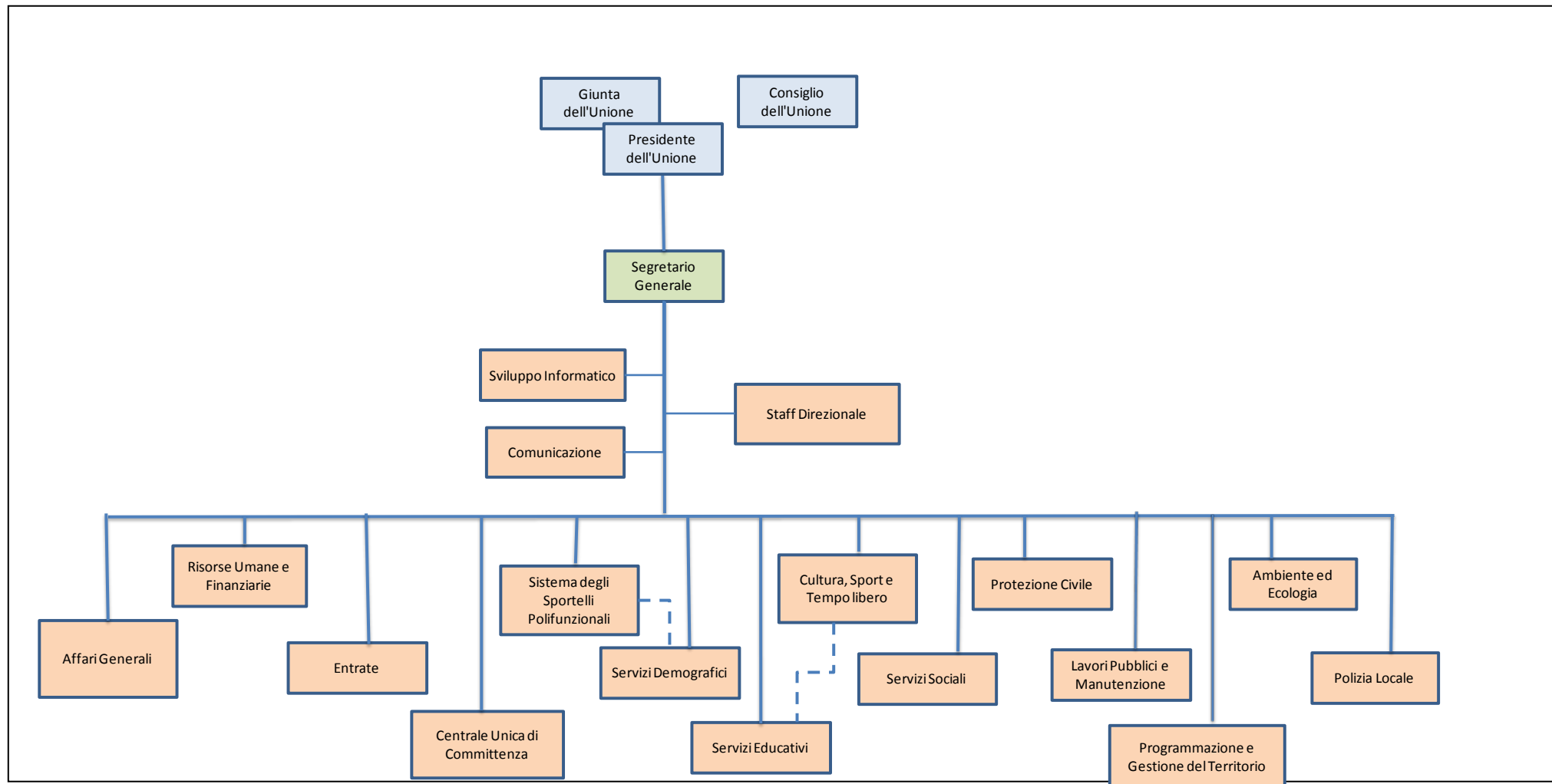
-
- il potenziamento della territorialità del servizio al Cittadino, attraverso la creazione di **Sportelli Polifunzionali nei quattro Comuni** che, integrando i servizi demografici di front-office, il protocollo e l'attività di orientamento e ascolto tipica dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, consenta al Cittadino di poter fruire in ognuno dei quattro Enti dei principali servizi senza che la creazione dell'Unione comporti per i cittadini la necessità di spostamenti o disagi logistici di sorta.

Con la creazione degli Sportelli Polifunzionali del Cittadino appare chiaro come la territorialità del servizio non venga depotenziata ma anzi qualificata e resa più continuativa, grazie al coordinamento dell'Unione in grado di garantire una maggiore flessibilità e sostituzioni in casi di assenza o emergenza, attraverso la redistribuzione del personale nei Comuni, nella misura e con le modalità ritenute necessarie.

Al fine di garantire fin da subito l'operatività della nuova struttura, si propone in fase di avvio una struttura organizzativa che prevede un **numero di servizi (diciassette)** elevato ma coerente con le probabili esigenze di strutturare in questa prima fase procedure e modalità gestionali, in modo da rendere efficace l'erogazione dei servizi e tempestiva la loro messa a regime, evitando soluzioni di continuità rispetto all'attuale situazione; non necessariamente comunque ad ogni servizio corrisponderà un responsabile dedicato (alcune possibili sinergie sono già ipotizzate) né è motivata la presenza di una **posizione organizzativa** a presidio di ogni servizio.

In un secondo tempo non è comunque da escludere l'opportunità di una **riduzione di tali servizi**, privilegiando accorpamenti tesi a garantire una maggiore coerenza organizzativa, una semplificazione del coordinamento da parte del Segretario dell'Unione e un più unitario presidio delle politiche e della strategie degli Amministratori dei quattro Enti.

La struttura organizzativa suddivisa per Servizi proposta per l'Unione in fase di avvio



La macro struttura organizzativa dal 1° novembre 2016

| SETTORI | SERVIZI |
|---------|---|
| 1. | Staff Direzionale Comunicazione Centrale Unica di Committenza Ricerca Bandi di finanziamento |
| 2. | Sviluppo Informatico Ambiente ed Ecologia |
| 3. | Affari Generali Cultura, Sport e Tempo Libero Servizi Educativi |
| 4. | Risorse Finanziarie e Umane |
| 5. | Entrate |
| 6. | Sistema degli Sportelli Polifunzionali Servizi Demografici |
| 7. | Servizi Sociali |
| 8. | Lavori Pubblici e Manutenzione (compresa Sicurezza) |
| 9. | Programmazione e Gestione del Territorio |
| 10. | Polizia Locale |
| 11. | Protezione Civile |

LE FUNZIONI PRESIDATE DAI SERVIZI

FUNZIONI PRESIDATE DALL'UFFICIO DI STAFF DIREZIONALE

- Attività di supporto agli organi tecnici e politici nello svolgimento dei compiti di pianificazione e controllo strategico, con particolare riferimento alla definizione e monitoraggio dei progetti prioritari e all'innovazione ed integrazione dei principali processi di programmazione;
- Supporto agli organi tecnici e politici per la predisposizione, la gestione e il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Ente e controlli successivi;
- Supporto agli organi tecnici e politici per la predisposizione degli obiettivi e relativo monitoraggio e controllo, consuntivazione e valutazione;
- Gestione di attività relative al Controllo di Gestione e analisi dei costi;
- Gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di customer satisfaction;
- Controllo della qualità dei servizi erogati;
- Supporto al Nucleo di valutazione / OIV per le attività di misurazione e valutazione della performance;
- Supporto al Segretario Generale per le attività relative ai controlli interni ai sensi del DL 174/2012;
- Supporto in materia di trasparenza e Anticorruzione;
- Supporto in ambito di governance strategica e nella costruzione e controllo degli strumenti di rapporto con le società partecipate – in collaborazione e sinergia con l'ambito finanziario;
- Supporto al reperimento di bandi di contributi e finanziamenti agli Enti e gestione delle relative procedure, in raccordo con gli altri servizi per gli aspetti contenutistici.

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO INFORMATICA

- Ottimizzazione contratti di assistenza informatica e manutenzione e gestione dei medesimi;
- Verifica investimenti per implementazione e ottimizzazione della funzione;
- Attivazione progetti di e-governement e di semplificazione amministrativa;
- Adempimenti del CAD;
- Assegnazione delle caselle di Posta elettronica;
- Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line;
- Gestione dei sistemi di memorizzazione dati, archiviazione, modalità di accesso, ovvero "data - management services";

-
- Gestione del rischio e della sicurezza: antivirus, antispam;
 - La creazione di una rete informatica che consenta la condivisione delle banche dati e lo scambio di documenti e informazioni.

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO COMUNICAZIONE

- Cerimoniale e supporto a organizzazione eventi istituzionali
- Gestione dell'ufficio stampa (Comunicati stampa, conferenze stampa, rassegna stampa, ecc.)
- Gestione della comunicazione istituzionale (compreso il sito internet)

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Funzioni di supporto tecnico – giuridico ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco;
- segreteria a supporto dei Sindaci, dei Consigli Comunali, del Presidente e degli organi dell'Unione
- Gestione dell'attività di Protocollo Generale (per quanto concerne i documenti che giungono per posta al Comune) e dell'Archivio corrente e di deposito
- Gestione documentale e coordinamento dell'attività di “dematerializzazione” e di e-governement
- Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente: gestione iter delibere e determine e relativi archivi, convocazione organi collegiali, gestione presenze, permessi e missioni e in generale quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali;
- Servizio di notificazione atti, Albo Pretorio e Casa Comunale
- Disciplina del diritto di accesso e accesso civico e presidio delle misure della privacy
- Gestione iter patrocini
- Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertori azione
- Gestione dei sinistri passivi e attivi
- Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale
- Gestione servizi di interesse generali (es. Servizi di pulizia, noleggio fotocopiatori, portafoglio assicurativo);
- Servizi funzionali dell'ente (centralino telefonico, consegne nel territorio comunale, ecc.)
- Coordinamento del progetto di informatizzazione documentale degli atti e dei procedimenti dell'Ente, con particolare riferimento al decentramento funzionale dell'attività di protocollazione

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Risorse Umane

- Tutti gli adempimenti previsti in materia di personale (riscatti, ricongiunzioni e trattamenti pensionistici; approfondimenti normativi in materia retributiva, assicurativa, previdenziale e fiscale dei dipendenti, ecc.)
- Gestione della dotazione organica;
- Gestione presenze assenze
- Predisposizione buste paga
- Pratiche previdenziali
- Costituzione fondi risorse decentrate
- Gestione salario accessorio
- Gestione concorsi e selezioni pubbliche
- Procedure di assunzione
- Predisposizione bilanci di previsione del personale, consuntivi e assestamenti
- Programmazione del fabbisogno di personale e dotazione organica
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Supporto Delegazioni Trattanti
- Gestione tirocini e stages;
- Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008 (parte amministrativa)

Finanziario

- Supporto e assistenza nelle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo per gli aspetti di natura finanziaria;
- Predisposizione dei documenti di pianificazione e programmazione ed elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate e delle uscite;
- Mantenimento dei relativi equilibri nel corso della gestione secondo i principi della finanza pubblica e monitoraggio dei flussi di cassa;
- Predisposizione del Rendiconto della gestione;
- Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- Consulenze in materia contabile e fiscale a favore di uffici e servizi;
- Reperimento e gestione dei mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e analisi del debito;

-
- Coordinamento per l'acquisizione e la gestione di contributi concessi sotto forma di prestiti da altri soggetti della pubblica amministrazione;
 - Dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP) non riguardanti il personale e relativa contabilità;
 - Supporto alla gestione contabile e fiscale degli altri servizi;
 - Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale;
 - Supporto in tema di Partecipazioni Societarie;
 - Rapporti con la Tesoreria Generale e gli agenti alla riscossione;
 - Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei Conti;
 - Gestione della cassa economale;
 - Gestione contabile delle utenze e monitoraggio dei consumi e della spesa;
 - Gestione parco mezzi (bolli).

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO ENTRATE

- Gestione di tutte le entrate tributarie
- Attività di accertamento delle entrate tributarie ed emissione relativi avvisi di accertamento
- Gestione delle banche dati
- Gestione del contenzioso in materia tributaria
- Coordinamento dei rapporti con gli altri uffici e servizi in ambito di lotta all'evasione fiscale
- Gestione della riscossione delle entrate relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche; pubblicità; pubbliche affissioni;
- Gestione della riscossione delle entrate extratributarie ordinarie e coattive delle entrate con l'esclusione delle sanzioni afferenti al Codice della Strada.

FUNZIONI PRESIDATE DAI SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione delle attività di back-office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti (immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, controlli autocertificazioni, ecc.) in ambito di polizia mortuaria e cimiteriale, anagrafe e elettorale
- Ufficio di Stato Civile, con competenze in abito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, separazioni e divorzi, dichiarazioni di morte e cittadinanze
- Gestione elettorale
- Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico

-
- Svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, delle attività economiche e dell'agricoltura, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari
 - Pubblicazione matrimoni

FUNZIONI PRESIDATE DAGLI SPORTELLI POLIFUNZIONALI

- Orientamento e informazione sui servizi, sui procedimenti e la modulistica
- Informazione su eventi e iniziative dell'Amministrazione
- Protocollazione dei documenti presentati direttamente dall'utente
- Gestione appuntamenti per altri servizi
- Autentiche di firma, foto e fotocopie
- Autentiche e passaggi proprietà autoveicoli;
- Rilascio documenti di identità personale
- Certificati anagrafici e di stato civile
- Rilascio/consegna tessere elettorali
- Avvio pratiche relative alla residenza
- Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum
- Appuntamenti per la celebrazione del matrimonio con rito civile
- Appuntamenti relativi alle pratiche di cittadinanza
- Denuncia di cessione fabbricato
- Ricezione richieste di contrassegni invalidi
- Ricezione richieste di patrocinio
- Ricezione richieste di contributi economici o in servizi
- Ricezione richieste di organizzazione manifestazioni sportive/ricreative da parte di Associazioni
- Consegna sacchi e/o contenitori per la raccolta differenziata
- Ricezione richieste occupazione suolo pubblico
- Ricezione richiesta certificati di idoneità dell'alloggio
- Ricezione richiesta e rilascio Certificati di destinazione urbanistica
- Ricezione richieste di nulla osta taglio piante
- Ricezione domande di accesso ai servizi per l'infanzia e scolastici (pre o post scuola, trasporto, refezione, ecc.)

-
- Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli (compilazione assistita)
 - Servizi cimiteriali (Richieste di assegnazione sepolture, richieste operazioni cimiteriali, ecc.)
 - Ricezione richieste di compensazioni o rimborsi tributari
 - Ricezione e gestione segnalazioni di disservizio, reclami e suggerimenti, anche attraverso strumenti innovativi di ascolto
 - Ricezione richieste di accesso agli atti del Comune, alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, a bandi e concorsi pubblici e di accesso civico
 - Ricezione richieste di utilizzo sale e locali comunali
 - Iscrizione a corsi culturali e del tempo libero
 - Pagamento e ricezione richieste di luci votive
 - Recepimento esposti
 - Pagamento sanzioni Polizia Locale
 - Gestione oggetti smarriti

FUNZIONI PRESIDATE DALLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

- Elaborazione dei programmi di acquisto di beni strumentali, forniture, servizi diversi necessari al funzionamento del Comune e gestione delle relative procedure di gara (funzione amministrativa)
- Attività amministrativa e gestione delle procedure di gara relative ad appalti di lavori, manutenzione, servizi e forniture
- Gestione delle procedure di gara relative all'alienazione di beni immobili

FUNZIONI PRESIDATE DAI SERVIZI EDUCATIVI

- Gestione convenzione servizi per la prima infanzia;
- Predisposizione piano arredi, attrezzature e materiale di consumo scolastico necessario al funzionamento dei diversi gradi scolastici;
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico,;
- Organizzazione e gestione servizio di anticipo/prolungamento dell'orario scolastico, iscrizioni e servizi correlati;
- Gestione servizio di refezione scolastica, iscrizioni e servizi correlati, controlli di tipo quantitativo e qualitativo del servizio per il rispetto degli standard previsti dai capitolati d'oneri e dalla normativa vigente;
- Programmazione e coordinamento servizi educativi territoriali, attività dei centri estivi, iscrizioni e servizi correlati;
- Raccordo e collaborazione con i servizi a gestione statale o privata;
- Azione di coordinamento tra le scuole e l'area tecnica in relazione al funzionamento e alla manutenzione delle strutture scolastiche ed educative;

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

- Programmazione, organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali e delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza o legate alle festività principali e a ricorrenze
- Gestione delle biblioteche comunali e del patrimonio bibliotecario;
- Progettazione e realizzazione iniziative di promozione alla lettura;
- Promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero anche in raccordo con soggetti pubblici e privati;
- Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni con associazioni del territorio e altri soggetti pubblici e privati;
- Supporto alla pianificazione di interventi di edilizia sportiva in raccordo con le aree tecniche;
- Collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive anche organizzate da associazioni e soggetti diversi;
- Promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative del territorio.

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO SOCIALE

- Attività di programmazione sociale;
- Servizi e interventi sociali e socio assistenziali per anziani, disabili, famiglie, adulti in difficoltà
- Attività rivolte alla tutela dei minori e gestione degli affidi disposti dal Tribunale
- Politiche di supporto educativo per integrazione scolastica e sostegno alle famiglie
- Monitoraggio attività di sostegno a bambini disabili;
- Politiche di reinserimento attraverso sperimentazione di attività lavorative (borse lavoro);
- Politiche e iniziative a supporto della popolazione anziana;
- Rilevazione dei fabbisogni abitativi e programmazione degli interventi in materia di politiche abitative;
- Pronta emergenza socio-abitativa;
- Supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico;
- Attività ricreative e di socializzazione per favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione;
- Attività di supporto al volontariato sociale
- Programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani generazioni;
- Servizi di informazione, comunicazione e avviamento al lavoro per le giovani generazioni;
- Gestione dei Centri giovanili e delle Ludoteche anche in raccordo con associazioni del territorio ed altri soggetti pubblici e privati;
- Partecipazione al Piano di Zona e convenzione per la gestione associati dei servizi ed interventi sociali, nei lavori di: Tavolo Tecnico, Governance Collaborativa, D.A.P.P. e Matrice Organizzativa in termini di assegnazione ruoli, attivazione percorsi e co progettazione Unità di Offerta,

partecipazione a gruppi di progetti sia per la co progettazione U.D.O. vari e sia per i progetti finanziati da Fondazione Cariplo, Regione Lombardia, etc.

- Implementazione e Gestione Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate INPS.
- Gestione Bandi Erp, Assegnazioni alloggi, determinazione canone di locazione, stipula contratto, Registrazione contratti di Locazione e pagamento imposta di registro sistema Entratel e successivi adempimenti, verifica e monitoraggio pagamento canoni di locazione.
- Coordinamento con Amministratore Case comunali .
- Gestione istruttoria Domande Regionali FSDA applicativo regionale Gefo.
- Gestione istruttoria Domande Regionali per l'eliminazione delle barriere architettoniche applicativo regionale Barch Gefo – Legge n. 13 / 89 – Edifici ed Alloggi privati.
- Istruttoria istanze per nuclei famigliari con almeno 3 figli minori gestione INPS.
- Istruttoria istanze per assegni di maternità donne non lavoratrici gestione INPS.
- Istruttoria istanze Bonus energetico luce e gas gestione ANCI – SGATE.
- Istruttoria istanze Nidi Gratis – adesione misura nidi gratis Regione Lombardia / Anci.
- Istruttoria istanze Bonus Famiglia Regione Lombardia
- Istruttoria istanze Misura B2 non autosufficienti – Fondo Non autosufficienza.
- Coordinamento con Concessionario Asilo Nido per gestione graduatorie, rette nido e Comitato di Partecipazione.
- Gestione orti urbani (assegnazione, quota annuale, regolamenti e commissione orti).
- Gestione Servizio Trasporto cittadini in fragilità in collaborazione con l'Associazione Pensionati (turni di trasporto, macchina, rifornimenti, appuntamenti).
- Servizio Trasporto Disabili in collaborazione con l'Associazione Pensionati.
- Monitoraggio entrate servizi sociali (Sad, pasti al domicilio, Rsa, Rsd, Cdd, Cse, Sfa, contratti ambulatori, trasporti vari, alloggi comunali).
- Convenzione con Associazioni a carattere sociale (CAV, Pianeta Mamma, Vita Vera, ecc.) – e norme per utilizzo spazi comunali.
- Servizio Prelievi.

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Lavori pubblici e Patrimonio

- Redazione del Piano delle opere pubbliche
- Progettazione, realizzazione, controllo e collaudo delle opere civili, infrastrutture ed impianti
- Supporto alla gestione delle gare d'appalto (capitolati tecnici)

-
- Redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte di soggetti diversi dai Comuni
 - Ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica riguardanti edifici, strade e aree pubbliche
 - Gestione espropri e servitù
 - Gestione concessioni aree demaniali
 - Acquisizione opere di urbanizzazione realizzate da privati
 - Gestione Piano alienazioni e valorizzazione
 - Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico o manutenzione
 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
 - Gestione dei contratti di locazioni attivi e passivi;

Manutenzione

- Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti, tra cui l'illuminazione pubblica
- Manutenzione del verde
- Gestione Servizio Neve e salatura
- Gestione cimiteriale
- Manutenzione e gestione centrali termiche
- Supporto alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative
- Gestione parco mezzi (manutenzione, carburante, revisioni)
- Attività di coordinamento e controllo del personale operaio interno;
- Gestione ascensori degli immobili comunali
- Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico
- Richieste di intervento ai gestori delle reti dei servizi del sottosuolo per il ripristino e la messa in sicurezza degli elementi delle reti e delle strade eventualmente manomesse (ENEL-TELECOM- CAP-AMACQUE-COGESER-ecc.);
- Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008: Servizio di Prevenzione e Protezione (interventi tecnici).

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Pianificazione urbanistica

- Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani settoriali
- Formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati

-
- Accertamenti di conformità urbanistica per le opere di interesse pubblico
 - Sviluppo e gestione del Sistema informativo territoriale

Edilizia privata

- Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica derivante dalle condizioni di edifici privati;
- Istruttoria idoneità alloggiative
- Istruttoria e controllo pratiche edilizie - urbanistiche (CIL/CILA, Permesso di costruire, DIA/SCIA, Permesso di costruire convenzionato, Autorizzazioni quali Installazione insegne su strade comunali e provinciali, Rilascio titoli attinenti la realizzazione di opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo da parte di privati e gestione degli endoprocedimenti, Permesso di costruire posa monumento funebre), compresa la protocollazione in arrivo delle istanze e la richiesta e gestione rapporti pareri con enti esterni (ASL, Soprintendenze, città metropolitana di Milano etc....)
- Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico – edilizie, paesaggistiche, sismiche e relative procedure amministrative, in raccordo con la Polizia Locale
- Deposito denunce cemento armato e rilascio certificazioni ai sensi della normativa regionale vigente
- Deposito ed trasmissione alla Camera di Commercio delle dichiarazioni di conformità impianti
- Gestione e rinnovo Commissione edilizia integrata
- Istruttoria e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica
- Verifica requisiti in pratiche contributi barriere architettoniche per conto del settore servizi sociali
- Procedura per alienazione aree PEEP, calcolo contributo e convenzione per cessione finale
- Comunicazione abusi mensili in collaborazione con la PL da trasmettere al Segretario Comunale;
- Istruttoria e rilascio dichiarazioni/richieste di agibilità
- Attività endoprocedimentale attinente le attività del SUAP
- Trasmissioni adempimenti Anagrafe Tributaria
- Adempimenti e trasmissioni ISTAT
- Deposito frazionamenti catastali
- Attività di gestione delle convenzioni associate per i servizi catastali
- Gestione della toponomastica

SUAP e Commercio

-
- Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
 - Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, ecc);
 - Convocazione e gestione conferenze dei servizi attinenti ai procedimenti SUAP sia interne all'Ente sia esterne;
 - Verifiche di conformità amministrativa per nuovi insediamenti, subentri, ampliamenti, ecc.;
 - Controllo delle attività produttive e degli spazi sul territorio di concerto con la Polizia Locale;
 - Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
 - Gestione SCIA per nuove aperture, modifiche, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali, ecc. e relativo procedimento istruttorio compresa la gestione dei pareri da richiedere agli altri Enti;
 - Rilascio di autorizzazioni, permessi e/o licenze previsti dalle normative vigenti, sia per l'esercizio di determinate attività di impresa nel settore del commercio e dei servizi, sia per altre attività anche occasionali, per le quali la legge prevede un controllo da parte dell'Ente a tutela dell'ordine pubblico, della sicurezza e dell'igiene.
 - Gestione revoca e cessazione attività commerciali;
 - Partecipazione a Commissioni di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo;
 - Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
 - Gestione del procedimento amministrativo attinente le autorizzazioni in tema di attività produttive (AUA, Autorizzazioni uniche etc...)
 - Gestione delle attività di controllo richieste dagli altri Enti (Monopoli di Stato, Agenzia delle Dogane, etc...)

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO AMBIENTE ed ECOLOGIA

- Valutazioni ambientali e strategiche di impatto sul territorio relativamente alle scelte di trasformazione urbana e applicazione della normativa regionale in materia di V.I.A. e V.A.S.
- Organizzazione e gestione delle procedure tecniche e amministrative in tema di tutela del paesaggio
- Gestione e rinnovo Commissione del Paesaggio con delega regionale
- Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze
- Controlli ambientali
- Bonifica siti inquinati
- Autorizzazioni allo scarico
- Emissioni in atmosfera
- Gestione di progetti per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale
- Disinfestazioni, derattizzazioni e lotta alla zanzara tigre

-
- Problematiche connesse all'abbandono e al deposito incontrollato di rifiuti
 - Redazione e attuazione del Programma Energetico Comunale, del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e supporto ad altri servizi dell'Amministrazione e alla cittadinanza nell'ambito del risparmio energetico
 - Coordinamento e controllo delle attività di raccolta rifiuti e pulizia del territorio comunale, in raccordo con il gestore
 - Progetti di innovazione dei servizi ambientali finalizzati all'incremento della raccolta differenziata
 - Gestione delle procedure in materia di attività estrattive (pianificazione, autorizzazione e controllo), delle procedure di bonifica delle cave
 - Gestione e cura animali cittadini (gestione contratti canili, colonie feline, sterilizzazione, accalappiamento)
 - Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato e pubblico
 - Autorizzazioni in deroga ai limiti di inquinamento acustico
 - Autorizzazione per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo
 - Controlli su amianto e censimento amianto
 - Convocazioni Conferenze dei Servizi Arpa, Regione, Provincia D.Lgs. 152/06
 - Reticolo idrico principale e minore
 - Manutenzione opere idriche e fognarie: Tenuta dei rapporti con Cap Holding per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Prevenzione, pianificazione e gestione dell'emergenza;
- Gestione dei rapporti con i gruppi comunali dei volontari di protezione civile;
- Promozione dell'attività dei volontari dei gruppi comunali dei volontari di protezione civile
- Attuazione in ambito comunale delle attività di previsione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali;
- Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi, segnalazione stato di emergenza, compilazione schede RASDA;
- Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguardia della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi;
- Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
- DDS n. 10490 del 15 ottobre 2009 - BURL n. 43 S.O. del 26 ottobre 2009 Aggiornamento e compilazione del Database del Volontariato di protezione civile della Regione Lombardia, comunemente chiamato D.B.V.O.L.

FUNZIONI PRESIDATE DALLA POLIZIA LOCALE

- Programmazione e organizzazione dei servizi sul territorio

-
- Gestione centrale operativa
 - Sicurezza stradale e del territorio
 - Effettuazione dei controlli edilizi, ambientali,annonari e commerciali
 - Pareri in ordine alle attività urbanistico-edilizie (pareri passo carraio, sopralluoghi per attestare l'esistenza dell'attività agricola).
 - Gestione dell'infortunistica stradale
 - Gestione dell'iter dei verbali
 - Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza
 - Attività di Polizia Giudiziaria
 - Ordinanze
 - Educazione stradale e prevenzione
 - Autorizzazioni, nulla osta e ordinanze in ambito viabilistico
 - Gestione segnaletica stradale verticale e orizzontale
 - Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo – Coordinamento direzionale - gestione amministrativa connessa all'espressione del parere di agibilità e la predisposizione di tutti gli atti necessari al funzionamento della C.C.V.L.P.S., ivi compresa l'istruttoria preliminare delle istanze pervenute;
 - Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Con la determinazione n. 3 del 13/10/2016 con il Segretario dell'Unione ha preso atto del verbale di individuazione delle posizioni organizzative dell'Unione di Comuni Lombarda "Adda Martesana" del 6 ottobre 2016, conservato agli atti dell'Ufficio Personale del Comune di Pozzuolo Martesana, nel quale sono indicati i nominativi dei Responsabili dei Settori dell'Unione, individuati con le modalità approvate dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 6 in data 13 settembre 2016.

Il verbale in data 6 ottobre 2016 di individuazione è stato sottoscritto dalla commissione appositamente costituita e formata dal Presidente dell'Unione pro-tempore e dai Segretari comunali attualmente in servizio presso i Comuni aderenti all'UCL 'Adda Martesana'.

È quindi ora necessario definire la macrostruttura organizzativa dell'ente e contestualmente approvare l'organigramma suddiviso in 11 Settori, con a capo dei singoli settori una posizione organizzativa con le funzioni di Capo Settore, al fine di perseguire l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento di personale; la funzionalità degli uffici e servizi rispetto ai compiti ed ai programmi dell'attività amministrativa; la migliore distribuzione del personale dipendente in organico nei vari servizi.

La Struttura Organizzativa dal 1° novembre 2016

con l'indicazione dei Capi Settore e delle Funzioni Presidiate

| SETTORI | CAPI SETTORE | SERVIZI | FUNZIONI PRESIDATE |
|---------|---------------------|---|---|
| 1. | Giampiero Cominetti | <p>Staff Direzionale</p> <p>Comunicazione</p> <p>Centrale Unica di Committenza</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto agli organi tecnici e politici nello svolgimento dei compiti di pianificazione e controllo strategico, con particolare riferimento alla definizione e monitoraggio dei progetti prioritari e all'innovazione ed integrazione dei principali processi di programmazione; • Supporto agli organi tecnici e politici per la predisposizione, la gestione e il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Ente e controlli successivi; • Supporto agli organi tecnici e politici per la predisposizione degli obiettivi e relativo monitoraggio e controllo, consuntivazione e valutazione; • Gestione di attività relative al Controllo di Gestione e analisi dei costi; • Gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di customer satisfaction; • Controllo della qualità dei servizi erogati; • Supporto al Nucleo di valutazione / OIV per le attività di misurazione e valutazione della performance; • Supporto al Segretario Generale per le attività relative ai controlli interni ai sensi del DL 174/2012; • Supporto in materia di trasparenza e Anticorruzione; • Supporto in ambito di governance strategica e nella costruzione e controllo degli strumenti di rapporto con le società partecipate – in collaborazione e sinergia con l'ambito finanziario; • Supporto al reperimento di bandi di contributi e finanziamenti agli Enti e gestione delle relative procedure, in raccordo con gli altri servizi per gli aspetti contenutistici. • Cerimoniale e supporto a organizzazione eventi istituzionali • Gestione dell'ufficio stampa (Comunicati stampa, conferenze stampa, rassegna stampa, ecc.) • Gestione della comunicazione istituzionale (compreso il sito internet) • Elaborazione dei programmi di acquisto di beni strumentali, forniture, servizi diversi necessari al funzionamento del Comune e gestione delle relative procedure di gara |

| | | | |
|----|---------------------|-----------------|--|
| | | | <p>nell'ambito del risparmio energetico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e controllo delle attività di raccolta rifiuti e pulizia del territorio comunale, in raccordo con il gestore • Progetti di innovazione dei servizi ambientali finalizzati all'incremento della raccolta differenziata • Gestione delle procedure in materia di attività estrattive (pianificazione, autorizzazione e controllo), delle procedure di bonifica delle cave • Gestione e cura animali cittadini (gestione contratti canili, colonie feline, sterilizzazione, accalappiamento) • Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato e pubblico • Autorizzazioni in deroga ai limiti di inquinamento acustico • Autorizzazione per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo • Controlli su amianto e censimento amianto • Convocazioni Conferenze dei Servizi Arpa, Regione, Provincia D.Lgs. 152/06 • Reticolo idrico principale e minore • Manutenzione opere idriche e fognarie: Tenuta dei rapporti con Cap Holding per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio |
| 3. | Maria Valeria Saita | Affari Generali | <ul style="list-style-type: none"> • Funzioni di supporto tecnico – giuridico ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco; • segreteria a supporto dei Sindaci, dei Consigli Comunali, del Presidente e degli organi dell'Unione • Gestione dell'attività di Protocollo Generale (per quanto concerne i documenti che giungono per posta al Comune) e dell'Archivio corrente e di deposito • Gestione documentale e coordinamento dell'attività di “dematerializzazione” e di e-government • Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali • Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente: gestione iter deliberazioni e determinazioni e relativi archivi, convocazione organi collegiali, gestione presenze, permessi e missioni e in generale quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali; • Servizio di notificazione atti, Albo Pretorio e Casa Comunale • Disciplina del diritto di accesso e accesso civico e presidio delle misure della privacy • Gestione iter patrocini • Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertori azione • Gestione dei sinistri passivi e attivi |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Cultura, Sport e Tempo Libero</p> <p>Servizi Educativi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale • Gestione servizi di interesse generali (es. Servizi di pulizia, noleggio fotocopiatori, portafoglio assicurativo); • Servizi funzionali dell'ente (centralino telefonico, consegne nel territorio comunale, ecc.) • Coordinamento del progetto di informatizzazione documentale degli atti e dei procedimenti dell'Ente, con particolare riferimento al decentramento funzionale dell'attività di protocollazione • Programmazione, organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali e delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza o legate alle festività principali e a ricorrenze • Gestione delle biblioteche comunali e del patrimonio bibliotecario; • Progettazione e realizzazione iniziative di promozione alla lettura; • Promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero anche in raccordo con soggetti pubblici e privati; • Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni con associazioni del territorio e altri soggetti pubblici e privati; • Supporto alla pianificazione di interventi di edilizia sportiva in raccordo con le aree tecniche; • Collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive anche organizzate da associazioni e soggetti diversi; • Promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative del territorio. • Gestione convenzione servizi per la prima infanzia; • Predisposizione piano arredi, attrezzature e materiale di consumo scolastico necessario al funzionamento dei diversi gradi scolastici; • Organizzazione del servizio di trasporto scolastico,; • Organizzazione e gestione servizio di anticipo/prolungamento dell'orario scolastico, iscrizioni e servizi correlati; • Gestione servizio di refezione scolastica, iscrizioni e servizi correlati, controlli di tipo quantitativo e qualitativo del servizio per il rispetto degli standard previsti dai capitolati d'oneri e dalla normativa vigente; • Programmazione e coordinamento servizi educativi territoriali, attività dei centri estivi, iscrizioni e servizi correlati; • Raccordo e collaborazione con i servizi a gestione statale o privata; • Azione di coordinamento tra le scuole e l'area tecnica in relazione al funzionamento e alla manutenzione delle strutture scolastiche ed educative; |
|--|--|---|--|

| | | | |
|----|--------------------------|--|---|
| 5. | Viviana Margherita Cerea | Entrate | <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008 (parte amministrativa) • Gestione di tutte le entrate tributarie • Attività di accertamento delle entrate tributarie ed emissione relativi avvisi di accertamento • Gestione delle banche dati • Gestione del contenzioso in materia tributaria • Coordinamento dei rapporti con gli altri uffici e servizi in ambito di lotta all'evasione fiscale • Gestione della riscossione delle entrate relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche; pubblicità; pubbliche affissioni; • Gestione della riscossione delle entrate extratributarie ordinarie e coattive delle entrate con l'esclusione delle sanzioni afferenti al Codice della Strada. |
| 6. | Stefania Oneto | Sistema degli Sportelli Polifunzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento e informazione sui servizi, sui procedimenti e la modulistica • Informazione su eventi e iniziative dell'Amministrazione • Protocollazione dei documenti presentati direttamente dall'utente • Gestione appuntamenti per altri servizi • Autentiche di firma, foto e fotocopie • Autentiche e passaggi proprietà autoveicoli; • Rilascio documenti di identità personale • Certificati anagrafici e di stato civile • Rilascio/consegna tessere elettorali • Avvio pratiche relative alla residenza • Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum • Appuntamenti per la celebrazione del matrimonio con rito civile • Appuntamenti relativi alle pratiche di cittadinanza • Denuncia di cessione fabbricato • Ricezione richieste di contrassegni invalidi • Ricezione richieste di patrocinio • Ricezione richieste di contributi economici o in servizi • Ricezione richieste di organizzazione manifestazioni sportive/ricreative da parte di Associazioni • Consegna sacchi e/o contenitori per la raccolta differenziata • Ricezione richieste occupazione suolo pubblico • Ricezione richiesta certificati di idoneità dell'alloggio • Ricezione richiesta e rilascio Certificati di destinazione urbanistica • Ricezione richieste di nulla osta taglio piante |

| | | | |
|-----------|--------------------------|----------------------------|--|
| | | Servizi Demografici | <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione domande di accesso ai servizi per l'infanzia e scolastici (pre o post scuola, trasporto, refezione, ecc.) • Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli (compilazione assistita) • Servizi cimiteriali (Richieste di assegnazione sepolture, richieste operazioni cimiteriali, ecc.) • Ricezione richieste di compensazioni o rimborsi tributari • Ricezione e gestione segnalazioni di disservizio, reclami e suggerimenti, anche attraverso strumenti innovativi di ascolto • Ricezione richieste di accesso agli atti del Comune, alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, a bandi e concorsi pubblici e di accesso civico • Ricezione richieste di utilizzo sale e locali comunali • Iscrizione a corsi culturali e del tempo libero • Pagamento e ricezione richieste di luci votive • Recepimento esposti • Pagamento sanzioni Polizia Locale • Gestione oggetti smarriti • Gestione delle attività di back-office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti (immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, controlli autocertificazioni, ecc.) in ambito di polizia mortuaria e cimiteriale, anagrafe e elettorale • Ufficio di Stato Civile, con competenze in abito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, separazioni e divorzi, dichiarazioni di morte e cittadinanze • Gestione elettorale • Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico • Svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, delle attività economiche e dell'agricoltura, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari • Pubblicazione matrimoni |
| 7. | Filomena Di Lecce | Servizi Sociali | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di programmazione sociale; • Servizi e interventi sociali e socio assistenziali per anziani, disabili, famiglie, adulti in difficoltà • Attività rivolte alla tutela dei minori e gestione degli affidi disposti dal Tribunale • Politiche di supporto educativo per integrazione scolastica e sostegno alle famiglie • Monitoraggio attività di sostegno a bambini disabili; • Politiche di reinserimento attraverso sperimentazione di attività lavorative (borse lavoro); |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Politiche e iniziative a supporto della popolazione anziana; • Rilevazione dei fabbisogni abitativi e programmazione degli interventi in materia di politiche abitative; • Pronta emergenza socio-abitativa; • Supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico; • Attività ricreative e di socializzazione per favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione; • Attività di supporto al volontariato sociale • Programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani generazioni; • Servizi di informazione, comunicazione e avviamento al lavoro per le giovani generazioni; • Gestione dei Centri giovanili e delle Ludoteche anche in raccordo con associazioni del territorio ed altri soggetti pubblici e privati; • Partecipazione al Piano di Zona e convenzione per la gestione associati dei servizi ed interventi sociali, nei lavori di: Tavolo Tecnico, Governance Collaborativa, D.A.P.P. e Matrice Organizzativa in termini di assegnazione ruoli, attivazione percorsi e co-progettazione Unità di Offerta, partecipazione a gruppi di progetti sia per la co-progettazione U.D.O. vari e sia per i progetti finanziati da Fondazione Cariplo, Regione Lombardia, etc. • Implementazione e Gestione Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate INPS. • Gestione Bandi Erp, Assegnazioni alloggi, determinazione canone di locazione, stipula contratto, Registrazione contratti di Locazione e pagamento imposta di registro sistema Entratel e successivi adempimenti, verifica e monitoraggio pagamento canoni di locazione. • Coordinamento con Amministratore Case comunali . • Gestione istruttoria Domande Regionali FSDA applicativo regionale Gefo. • Gestione istruttoria Domande Regionali per l'eliminazione delle barriere architettoniche applicativo regionale Barch Gefo – Legge n. 13 / 89 – Edifici ed Alloggi privati. • Istruttoria istanze per nuclei familiari con almeno 3 figli minori gestione INPS. • Istruttoria istanze per assegni di maternità donne non lavoratrici gestione INPS. • Istruttoria istanze Bonus energetico luce e gas gestione ANCI – SGATE. • Istruttoria istanze Nidi Gratis – adesione misura nidi gratis Regione Lombardia / Anci. • Istruttoria istanze Bonus Famiglia Regione Lombardia • Istruttoria istanze Misura B2 non autosufficienti – Fondo Non autosufficienza. • Coordinamento con Concessionario Asilo Nido per gestione graduatorie, rette nido e |
|--|--|--|--|

| | | | |
|-----------|--------------------|---|---|
| | | Sicurezza | <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico • Richieste di intervento ai gestori delle reti dei servizi del sottosuolo per il ripristino e la messa in sicurezza degli elementi delle reti e delle strade eventualmente manomesse (ENEL-TELECOM- CAP-AMIACQUE-COGESER-ecc.); • Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008: Servizio di Prevenzione e Protezione (interventi tecnici). |
| 9. | Nadia Villa | Programmazione e Gestione del Territorio | <p>Pianificazione Urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani settoriali • Formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati • Accertamenti di conformità urbanistica per le opere di interesse pubblico • Sviluppo e gestione del Sistema informativo territoriale <p>Edilizia Privata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica derivante dalle condizioni di edifici privati; • Istruttoria idoneità alloggiative • Istruttoria e controllo pratiche edilizie - urbanistiche (CIL/CILA, Permesso di costruire, DIA/SCIA, Permesso di costruire convenzionato, Autorizzazioni quali Installazione insegne su strade comunali e provinciali, Rilascio titoli attinenti la realizzazione di opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo da parte di privati e gestione degli endoprocedimenti, Permesso di costruire posa monumento funebre), compresa la protocollazione in arrivo delle istanze e la richiesta e gestione rapporti pareri con enti esterni (ASL, Soprintendenze, città metropolitana di Milano etc....) • Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico – edilizie, paesaggistiche, sismiche e relative procedure amministrative, in raccordo con la Polizia Locale • Deposito denunce cemento armato e rilascio certificazioni ai sensi della normativa regionale vigente • Deposito ed trasmissione alla Camera di Commercio delle dichiarazioni di conformità impianti • Gestione e rinnovo Commissione edilizia integrata • Istruttoria e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica • Verifica requisiti in pratiche contributi barriere architettoniche per conto del settore servizi sociali • Procedura per alienazione aree PEEP, calcolo contributo e convenzione per cessione finale |

| | | | |
|-----|--------------------|----------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione abusi mensili in collaborazione con la PL da trasmettere al Segretario Comunale; • Istruttoria e rilascio dichiarazioni/richieste di agibilità • Attività endoprocedimentale attinente le attività del SUAP • Trasmissioni adempimenti Anagrafe Tributaria • Adempimenti e trasmissioni ISTAT • Deposito frazionamenti catastali • Attività di gestione delle convenzioni associate per i servizi catastali • Gestione della toponomastica <p>SUAP e Commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio; • Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, ecc); • Convocazione e gestione conferenze dei servizi attinenti ai procedimenti SUAP sia interne all'Ente sia esterne; • Verifiche di conformità amministrativa per nuovi insediamenti, subentri, ampliamenti, ecc.; • Controllo delle attività produttive e degli spazi sul territorio di concerto con la Polizia Locale; • Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate; • Gestione SCIA per nuove aperture, modifiche, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali, ecc. e relativo procedimento istruttorio compresa la gestione dei pareri da richiedere agli altri Enti; • Rilascio di autorizzazioni, permessi e/o licenze previsti dalle normative vigenti, sia per l'esercizio di determinate attività di impresa nel settore del commercio e dei servizi, sia per altre attività anche occasionali, per le quali la legge prevede un controllo da parte dell'Ente a tutela dell'ordine pubblico, della sicurezza e dell'igiene. • Gestione revoca e cessazione attività commerciali; • Partecipazione a Commissioni di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo; • Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio; • Gestione del procedimento amministrativo attinente le autorizzazioni in tema di attività produttive (AUA, Autorizzazioni uniche etc...) • Gestione delle attività di controllo richieste dagli altri Enti (Monopoli di Stato, Agenzia delle Dogane, etc...) |
| 10. | Salvatore Guzzardo | Polizia Locale | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e organizzazione dei servizi sul territorio |

| | | | |
|-----|------------------|-------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione centrale operativa • Sicurezza stradale e del territorio • Effettuazione dei controlli edilizi, ambientali,annonari e commerciali • Pareri in ordine alle attività urbanistico-edilizie (pareri passo carraio, sopralluoghi per attestare l'esistenza dell'attività agricola). • Gestione dell'infortunistica stradale • Gestione dell'iter dei verbali • Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza • Attività di Polizia Giudiziaria • Ordinanze • Educazione stradale e prevenzione • Autorizzazioni, nulla osta e ordinanze in ambito viabilistico • Gestione segnaletica stradale verticale e orizzontale • Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo – Coordinamento direzionale - gestione amministrativa connessa all'espressione del parere di agibilità e la predisposizione di tutti gli atti necessari al funzionamento della C.C.V.L.P.S., ivi compresa l'istruttoria preliminare delle istanze pervenute; • Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico |
| 11. | Ivano Baccilieri | Protezione Civile | <ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione, pianificazione e gestione dell'emergenza; • Gestione dei rapporti con i gruppi comunali dei volontari di protezione civile; • Promozione dell'attività dei volontari dei gruppi comunali dei volontari di protezione civile • Attuazione in ambito comunale delle attività di previsione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali; • Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi, segnalazione stato di emergenza, compilazione schede RASDA; • Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguardia della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi; • Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti; • DDS n. 10490 del 15 ottobre 2009 - BURL n. 43 S.O. del 26 ottobre 2009 Aggiornamento e compilazione del Database del Volontariato di protezione civile della Regione Lombardia, comunemente chiamato D.B.V.O.L. |