

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA 'ADDA MARTESANA'

La Struttura Organizzativa dal 1° dicembre 2017 con l'indicazione dei Capi Settore, delle Funzioni Presidiate e del Personale Assegnato

SEGRETARIO DELL'UNIONE	FUNZIONI PRESIDATE	PERSONALE ASSEGNATO
<p><u>Leonilde Concilio</u></p> <p>Segretario generale di Fascia A</p> <p>Segretario comunale della sede convenzionata di Classe II tra i Comuni di Pozzuolo Martesana, Liscate, Bellinzago Lombardo</p>	<p>-Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Unione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti,</p> <p>-Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Capi Settore e ne coordina l'attività,</p> <p>-Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Unione e della Giunta Unione e ne cura la verbalizzazione,</p> <p>-Roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente,</p> <p>-Svolge compiti inerenti la Pianificazione e la Programmazione delle attività amministrative,</p> <p>-Coordina la predisposizione dei documenti di programmazione; in particolare, del DUP documento Unico di Programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione annuale e del Piano degli Obiettivi e della Performance,</p> <p>-Sovrintende alle attività di Formazione del personale,</p> <p>-Presta Supporto al Nucleo di Valutazione dell'Unione,</p> <p>-Presiede la Delegazione Trattante di Parte Pubblica,</p> <p>-Presiede l'UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari</p> <p>-Partecipa a Commissioni per la selezione ed il reclutamento del personale,</p> <p>-Esercita la funzione di RPCT Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi Legge 190/2012,</p> <p>-Esercita la funzione di Garante termini procedimenti amministrativi</p> <p>-Coordina i controlli ai sensi del DL 174/2012</p> <p>-Svolge compiti di supporto nei rapporti con le Società Partecipate,</p> <p>-Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente dell'Unione</p>	<p>Si avvale della collaborazione dei Capi Settore e del Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al Settore Staff Direzionale - al Settore Risorse Umane - agli Uffici Segreteria comunali

2

	<p>Ricerca Bandi di Finanziamento</p> <p>Sistema degli Sportelli Polifunzionali</p>	<p>Ricerca Bandi di Finanziamento</p> <p>Orientamento e informazione sui servizi, sui procedimenti e la modulistica</p> <p>Informazione su eventi e iniziative dell'Amministrazione</p> <p>Protocollo dei documenti presentati direttamente dall'utente</p> <p>Gestione appuntamenti per altri servizi</p> <p>Autentiche di firma, foto e fotocopie</p> <p>Autentiche e passaggi proprietà autoveicoli;</p> <p>Rilascio documenti di identità personale</p> <p>Certificati anagrafici e di stato civile</p> <p>Rilascio/consegna tessere elettorali</p> <p>Avvio pratiche relative alla residenza</p> <p>Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum</p> <p>Appuntamenti per la celebrazione del matrimonio con rito civile</p> <p>Appuntamenti relativi alle pratiche di cittadinanza</p> <p>Denuncia di cessione fabbricato</p> <p>Ricezione richieste di contrassegni invalidi</p> <p>Ricezione richieste di patrocinio</p> <p>Ricezione richieste di contributi economici o in servizi</p> <p>Ricezione richieste di organizzazione manifestazioni sportive/ricreative da parte di Associazioni</p> <p>Consegna sacchi e/o contenitori per la raccolta differenziata</p> <p>Ricezione richieste occupazione suolo pubblico</p> <p>Ricezione richiesta certificati di idoneità dell'alloggio</p> <p>Ricezione richiesta e rilascio Certificati di destinazione urbanistica</p> <p>Ricezione richieste di nulla osta taglio piante</p> <p>Ricezione domande di accesso ai servizi per l'infanzia e scolastici (pre o post scuola, trasporto, refezione, ecc.)</p> <p>Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli (compilazione assistita)</p> <p>Servizi cimiteriali (accogliere le richieste di assegnazione sepolture, richieste operazioni cimiteriali al soggetto individuato dal Settore Manutenzioni, rilasciare concessioni cimiteriali – stesura e sottoscrizione con il richiedente-, verificare scadenze concessioni cimiteriali)</p> <p>Ricezione richieste di compensazioni o rimborsi tributari</p> <p>Ricezione e gestione segnalazioni di disservizio, reclami e suggerimenti, anche attraverso strumenti innovativi di ascolto</p> <p>Ricezione richieste di accesso agli atti del Comune, alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, a bandi e concorsi pubblici e di accesso civico</p> <p>Ricezione richieste di utilizzo sale e locali comunali</p> <p>Iscrizione a corsi culturali e del tempo libero</p>	
--	---	---	--

		Servizi Demografici	<p>Pagamento e ricezione richieste di luci votive Recepimento esposti Pagamento sanzioni Polizia Locale Gestione oggetti smarriti</p> <p>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</p>	<p><u>Christian Marino</u> Collaboratore amministrativo, B4 (da B1) <u>Elisa Frassini</u> Collaboratore professionale, B4 (da B3) <u>Elena Baroni</u> Collaboratore amministrativo, B7 (da B1) <u>Daniele Galbiati</u> Istruttore amministrativo, C1 <u>Giovanna Passoni</u> Istruttore amministrativo, C5 <u>Livio Zambelli</u> Collaboratore professionale, B7 (da B3) <u>Roberta Brambilla</u> Istruttore amministrativo, C4 <u>Laura Arosio</u> Istruttore amministrativo, C1 <u>Simone Bossi</u> Istruttore amministrativo, C3</p>
2	<p><u>Alberto</u> <u>Valter</u> <u>Cavagna</u></p> <p>Istruttore Direttivo Tecnico D4 (da D1)</p>	<p>Sviluppo Informatico</p> <p>Ambiente ed Ecologia</p>	<p>Ottimizzazione contratti di assistenza informatica e manutenzione e gestione dei medesimi comprese le apparecchiature multifunzione (fotocopiatrice prevista in capo agli Affari Generali); 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.</p> <p>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. Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze</p>	<p><u>Alessia Anelli (80%)</u> Collaboratore amministrativo, B6 (da B1) <u>Simone Trianti (80%)</u> Istruttore Tecnico, C3 <u>Marilena Nepita</u> Istruttore direttivo, D2 (da D1)</p>

		<p>Controlli ambientali</p> <p>Bonifica siti inquinati</p> <p>Attività endoprocedimentale attinente le attività del SUAP (scarichi, emissioni in atmosfera, bonifiche, ecc..., Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica</p> <p>Autorizzazioni allo scarico acque bianche</p> <p>Emissioni in atmosfera</p> <p>Gestione di progetti per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale</p> <p>Disinfestazioni, derattizzazioni e lotta alla zanzara tigre</p> <p>Problematiche connesse all'abbandono e al deposito incontrollato di rifiuti</p> <p>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</p> <p>Coordinamento e controllo delle attività di raccolta rifiuti e pulizia del territorio comunale, in raccordo con il gestore</p> <p>Progetti di innovazione dei servizi ambientali finalizzati all'incremento della raccolta differenziata</p> <p>Gestione delle procedure in materia di attività estrattive (pianificazione, autorizzazione e controllo), delle procedure di bonifica delle cave</p> <p>Gestione e cura animali cittadini (gestione contratti canili, colonie feline, sterilizzazione, accalappiamento)</p> <p>Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato e pubblico (PLIS)</p> <p>Gestione del Piano di Zonizzazione Acustica (autorizzazioni in deroga ai limiti di inquinamento acustico, ecc...)</p> <p>Autorizzazione per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo</p> <p>Controlli su amianto e censimento amianto</p> <p>Convocazioni Conferenze dei Servizi Arpa, Regione, Città metropolitana D.Lgs. 152/06</p> <p>Gestione del Reticolo Idrico Principale e Minore</p> <p>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</p> <p>Datore di Lavoro</p> <p>Incarico al Medico del Lavoro</p> <p>Incarico al responsabile esterno Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p>Verifiche periodiche delle strutture</p> <p>Gestione del personale sotto l'aspetto delle visite mediche periodiche</p> <p>Gestione del personale sotto l'aspetto della formazione e informazione riferita a ogni ambito di lavoro</p> <p>Formazione delle squadre di prima emergenza in caso di incendio o soccorso sanitario</p> <p>Verifica periodica dei Piani di Evacuazione delle strutture pubbliche</p> <p>Esercitazioni periodiche di evacuazione</p> <p>Gestione del Personale sotto l'aspetto delle visite mediche periodiche e per i Volontari aventi</p>	
--	--	---	--

			<p>specializzazioni che lo richiedono</p> <p>Gestione del personale sotto l'aspetto della formazione e informazione riferita ad ogni ambito di servizio</p> <p>Verifica costante delle attrezzature e Dispositivi Individuali di Protezione</p>	
3	<p>Maria Valeria Saita</p> <p>Istruttore Direttivo D4 (da D1)</p>	<p>Affari Generali</p> <p>Cultura, Sport e Tempo Libero</p>	<p>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;</p> <p>segreteria a supporto dei Sindaci, dei Consigli Comunali, del Presidente e degli organi dell'Unione</p> <p>Gestione dell'attività di Protocollo Generale (per quanto concerne i documenti che giungono per posta al Comune) e dell'Archivio corrente e di deposito</p> <p>Gestione documentale e coordinamento dell'attività di "dematerializzazione" e di e-governement</p> <p>Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali</p> <p>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;</p> <p>Servizio di notificazione atti, Albo Pretorio e Casa Comunale</p> <p>Disciplina del diritto di accesso e accesso civico e presidio delle misure della privacy</p> <p>Gestione iter patrocini</p> <p>Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertori azione</p> <p>Gestione dei sinistri passivi e attivi</p> <p>Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale</p> <p>Gestione servizi di interesse generali (es. noleggio fotocopiatori, portafoglio assicurativo);</p> <p>Servizi funzionali dell'ente (centralino telefonico, consegne nel territorio comunale, ecc.)</p> <p>Coordinamento del progetto di informatizzazione documentale degli atti e dei procedimenti dell'Ente, con particolare riferimento al decentramento funzionale dell'attività di protocollazione</p> <p>Programmazione, organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali e delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza o legate alle festività principali e a ricorrenze</p> <p>Gestione delle biblioteche comunali e del patrimonio bibliotecario;</p> <p>Progettazione e realizzazione iniziative di promozione alla lettura;</p> <p>Promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero anche in raccordo con soggetti pubblici e privati;</p> <p>Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni con associazioni del territorio e altri soggetti pubblici e privati;</p> <p>Supporto alla pianificazione di interventi di edilizia sportiva in raccordo con le aree tecniche;</p> <p>Collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive anche organizzate da associazioni e soggetti diversi;</p> <p>Promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative del territorio.</p>	<p><u>Melina Scanio</u> Collaboratore amministrativo, B6 (da B3)</p> <p><u>Donata Dozio</u> Istruttore amministrativo, C5</p> <p><u>Giuseppina Soldati</u> Collaboratore amministrativo, B6 (da B1)</p> <p><u>Angelo Calini</u> Collaboratore professionale, B3 (da B3)</p> <p><u>Emanuele Cucchi</u> Collaboratore amministrativo, B4 (da B3)</p> <p>P.T .63,89%</p> <p><u>Francesca Marino</u> Collaboratore professionale, B3 (da B1)</p> <p><u>Giuseppe Gritti</u> Collaboratore professionale, B3(da B1)</p> <p><u>Mara Formaggia</u> Collaboratore amministrativo, B4 (da B3)</p> <p><u>Chiara Rivetta</u> Istruttore amministrativo, C5</p> <p><u>Stefania Minoia</u> Collaboratore professionale, B6 (da B3)</p> <p><u>Michela Stella</u> Istruttore amministrativo, C5, P.T. 83,33%</p> <p><u>Diana Limonta</u> Istruttore amministrativo, C2</p> <p><u>Francesca Fumagalli</u> Istruttore amministrativo, C5</p> <p><u>Stefania Simonetti</u> Istruttore amministrativo, C5</p>

		Servizi Educativi	<p>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;</p>	
4	Lucio Marotta Istruttore Direttivo D6 (da D3)	<p>Finanziario (per Unione e per Comuni di Pozzuolo M, Liscate, Bellinzago L)</p> <p>Risorse Umane</p>	<p>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 cassa economale; Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili</p> <p>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</p>	<p><u>Barbara Tironi</u> Istruttore amministrativo, C4 <u>Laura Pesenti</u> Istruttore amministrativo, C4, P.T. 97,23% <u>Enrica Mandelli</u> Istruttore amministrativo, C5 <u>Roberta Sala</u> Istruttore amministrativo, C2 <u>Elisabetta Neri</u> Istruttore amministrativo, C4 <u>Lorena Brambilla</u> Istruttore amministrativo, C3, P.T. 83,33% <u>Rosa Parrottino</u> Collaboratore amministrativo, B4 (da B3)</p>

8

			<p>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 cassa economale; Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili</p>	
7	<p><u>Manuel Marzia</u></p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo D3</p> <p>incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c.1 del TUEL</p>	Servizi Sociali	<p>Contratto di servizio Farcom srl per gestione Farmacie comunali di Albignano e di Trecella</p> <p>Attività di programmazione sociale</p> <p>Servizi e interventi sociali e socio assistenziali per anziani, disabili, famiglie, adulti in difficoltà</p> <p>Attività rivolte alla tutela dei minori e gestione degli affidi disposti dal Tribunale</p> <p>Politiche di supporto educativo per integrazione scolastica e sostegno alle famiglie</p> <p>Monitoraggio attività di sostegno a bambini disabili;</p> <p>Politiche di reinserimento attraverso sperimentazione di attività lavorative (borse lavoro);</p> <p>Politiche e iniziative a supporto della popolazione anziana;</p> <p>Rilevazione dei fabbisogni abitativi e programmazione degli interventi in materia di politiche abitative;</p> <p>Pronta emergenza socio-abitativa;</p> <p>Supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico;</p> <p>Attività ricreative e di socializzazione per favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione;</p> <p>Attività di supporto al volontariato sociale</p> <p>Programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani generazioni;</p> <p>Servizi di informazione, comunicazione e avviamento al lavoro per le giovani generazioni;</p> <p>Gestione dei Centri giovanili e delle Ludoteche anche in raccordo con associazioni del territorio ed altri soggetti pubblici e privati;</p> <p>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.</p> <p>Implementazione e Gestione Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate INPS.</p> <p>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.</p> <p>Coordinamento con Amministratore Case comunali.</p> <p>Gestione istruttoria Domande Regionali FSDA applicativo regionale Gefo</p> <p>Gestione istruttoria Domande Regionali per l'eliminazione delle barriere architettoniche applicativo regionale Barch Gefo – Legge n. 13 / 89 – Edifici ed Alloggi privati</p> <p>Istruttoria istanze per nuclei famigliari con almeno 3 figli minori gestione INPS</p> <p>Istruttoria istanze per assegni di maternità donne non lavoratrici gestione INPS</p> <p>Istruttoria istanze Bonus energetico luce e gas gestione ANCI – SGATE</p>	<p><u>Filomena Di Lecce</u> Assistente sociale, D5 (da D1)</p> <p><u>Rita Savoca</u> Assistente sociale, D4 (da D1)</p> <p><u>Vera Fornaci</u> Assistente sociale, D1 P.T. 97,23%</p> <p><u>Valentina Mura</u> Assistente sociale, D2</p> <p><u>Paola Camisana</u> Istruttore amministrativo, C5</p> <p><u>Maria Livia Carieri</u> Istruttore amministrativo, C4</p> <p><u>Pietro Pastore</u> Istruttore amministrativo, C1</p>

			<p>Istruttoria istanze Nidi Gratis – adesione misura nidi gratis Regione Lombardia / Anci.</p> <p>Istruttoria istanze Bonus Famiglia Regione Lombardia</p> <p>Istruttoria istanze Misura B2 non autosufficienti – Fondo Non autosufficienza</p> <p>Coordinamento con Concessionario Asilo Nido per gestione graduatorie, rette nido e Comitato di Partecipazione</p> <p>Gestione orti urbani (assegnazione, quota annuale, regolamenti e commissione orti)</p> <p>Gestione Servizio Trasporto cittadini in fragilità in collaborazione con l'Associazione Pensionati (turni di trasporto, macchina, rifornimenti, appuntamenti)</p> <p>Servizio Trasporto Disabili in collaborazione con l'Associazione Pensionati.</p> <p>Monitoraggio entrate servizi sociali (Sad, pasti al domicilio, Rsa, Rsd, Cdd, Cse, Sfa, contratti ambulatori, trasporti vari, alloggi comunali)</p> <p>Convenzione con Associazioni a carattere sociale (CAV, Pianeta Mamma, Vita Vera, ecc.) – e norme per utilizzo spazi comunali</p> <p>Servizio Prelievi</p>	
8	<p>Sandro Antognetti</p> <p>Istruttore Direttivo Tecnico D3 (da D1)</p>	<p>Lavori Pubblici e Patrimonio</p> <p>Manutenzione</p>	<p>Redazione del Piano delle Opere Pubbliche</p> <p>Progettazione, realizzazione, controllo e collaudo delle opere civili, infrastrutture ed impianti</p> <p>Supporto alla gestione delle gare d'appalto (capitolati tecnici)</p> <p>Gestione e realizzazione gare d'appalto inferiori a euro 150.000= per lavori ed euro 40.000= per forniture e servizi</p> <p>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</p> <p>Ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica riguardanti edifici pubblici, strade e aree pubbliche</p> <p>Gestione espropri e servitù</p> <p>Gestione concessioni aree demaniali</p> <p>Acquisizione opere di urbanizzazione realizzate da privati</p> <p>Gestione Piano alienazioni e valorizzazione</p> <p>Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico o manutenzione;</p> <p>Gestione dei contratti di locazioni attivi e passivi</p> <p>Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti, tra cui l'illuminazione pubblica</p> <p>Manutenzione del verde</p> <p>Gestione Servizio Neve/Ghiaccio e salatura</p> <p>Gestione cimiteriale relativamente all'iter di individuazione del contraente per l'affidamento del Servizio di 'Polizia Mortuaria' e le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio cimiteriale</p> <p>Manutenzione e gestione centrali termiche</p> <p>Supporto alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative</p>	<p><u>Alessia Anelli (20%)</u> Collaboratore amministrativo, B6 (da B1)</p> <p><u>Simone Trianti (20%)</u> Istruttore Tecnico, C3</p> <p><u>Flavio Ronchi</u> Istruttore direttivo tecnico, D4 (da D1), P.T. 50%</p> <p><u>Barbara Arnoldi</u> Istruttore tecnico, C3</p> <p><u>Mario Carnevali</u> Istruttore tecnico, C5</p> <p><u>Davide Manzoni</u> Istruttore tecnico, C2</p> <p><u>Leandro Trombetta</u> Collaboratore professionale, B4 (da B3)</p> <p><u>Fabio Furguele</u> Operaio specializzato, B2 (da B1)</p> <p><u>Natale Zanini</u> Operaio specializzato, B5 (da B1)</p> <p><u>Vittorio Bagnalasta</u> Operaio specializzato, B3 (da B3)</p> <p><u>Simone Maestri</u> Operaio specializzato, B3 (da B3)</p> <p><u>Fabrizio Peschini</u></p>

		Sicurezza	<p>Gestione parco mezzi (manutenzione, carburante, revisioni) Attività di coordinamento e controllo del personale operaio interno; Gestione ascensori degli immobili comunali; Gestione Servizio Pulizie 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-AMIAQUE-COGESER-ecc.);</p> <p>Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008: Servizio di Prevenzione e Protezione (interventi tecnici).</p>	Operaio specializzato, B4 (da B1)
9	<p><u>Nadia Villa</u></p> <p>Istruttore Direttivo Tecnico D3</p> <p>incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c.1 del TUEL</p>	Programmazione e Gestione del Territorio	<p>Pianificazione Urbanistica Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica generali e di settore (es.: Piano Zonizzazione Acustica, Reticolo Idrico Minore, Piani Urbano del Traffico, ecc...) e loro varianti 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 Istruttoria e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica</p> <p>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, Autorizzazioni Installazione insegne su strade comunali e provinciali ed altre autorizzazioni amministrative correlate all'attività edilizia, Rilascio titoli attinenti la realizzazione di opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo da parte di privati e gestione degli endoprocedimenti), compresa la protocollazione in arrivo delle istanze e la richiesta e gestione rapporti pareri con enti esterni ed endoprocedimentali interni all'Ente (ASL, Soprintendenze, Città metropolitana di Milano etc....) Istruttoria e rilascio dichiarazioni/ricieste di agibilità Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie, Gestione delle procedure amministrativo/edilizie, in raccordo con la Polizia Locale Deposito denunce cemento armato e rilascio certificazioni ai sensi della normativa regionale vigente Adempimenti derivanti dall'applicazione del D.P.R. 380/2001 (deposito e trasmissione alla Camera di Commercio delle dichiarazioni di conformità impianti, comunicazione abusi mensili in collaborazione con la Polizia Locale da trasmettere al Segretario comunale, ecc....) Gestione e rinnovo Commissione edilizia Verifica requisiti in pratiche contributi barriere architettoniche per conto del settore servizi sociali</p>	<p><u>Maurilio Colombo</u> Istruttore direttivo tecnico, D6 (da D1) <u>Patrizia Miramonti</u> Istruttore tecnico, C2 <u>Francesca Marcolongo</u> Istruttore tecnico, C2 <u>Elisa Comelli</u> Istruttore tecnico, C2 <u>Rosetta Chidé</u> Istruttore tecnico, C5</p>

		<p>Procedura per alienazione aree PEEP, calcolo contributo e convenzione per cessione finale</p> <p>Istruttoria e rilascio dichiarazioni/ricieste di agibilità</p> <p>Attività endoprocedimentale attinente le attività del SUAP</p> <p>Trasmissioni adempimenti Anagrafe Tributaria</p> <p>Adempimenti e trasmissioni ISTAT</p> <p>Deposito frazionamenti catastali</p> <p>Attività di gestione delle convenzioni associate per i servizi catastali</p> <p>Gestione della toponomastica</p> <p>SUAP e Commercio</p> <p>Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;</p> <p>Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, ecc);</p> <p>Convocazione e gestione conferenze dei servizi attinenti ai procedimenti SUAP sia interne all'Ente sia esterne;</p> <p>Verifiche di conformità amministrativa per nuovi insediamenti, subentri, ampliamenti, ecc.;</p> <p>Controllo delle attività produttive e degli spazi sul territorio di concerto con la Polizia Locale;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Gestione revoca e cessazione attività commerciali;</p> <p>Partecipazione a Commissioni di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo;</p> <p>Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;</p> <p>Gestione del procedimento amministrativo attinente le autorizzazioni in tema di attività produttive (AUA, Autorizzazioni uniche etc...)</p> <p>Gestione delle attività di controllo richieste dagli altri Enti (Monopoli di Stato, Agenzia delle Dogane, etc...)</p> <p>Autorizzazioni Paesaggistiche</p> <p>Organizzazione e gestione delle procedure tecniche e amministrative in tema di tutela del paesaggio di cui al D.Lgs. 42/2004 s.m.i. (rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche)</p> <p>Gestione e rinnovo Commissione del Paesaggio con delega regionale</p> <p>Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni in tema paesaggistico (D.Lgs. 42/2004 s.m.i.)</p>	
--	--	---	--

13