

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**

SECRETARIO DELL'UNIONE	FUNZIONI PRESIDATE	PERSONALE ASSEGNATO
<p style="text-align: center;"><u>Leonilde Concilio</u></p> <p style="text-align: center;">Segretario generale di Fascia A</p> <p style="text-align: center;">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

S E T T O R I	CAPI SETTORE Nome Cognome Profilo Professionale Categoria	SERVIZI	FUNZIONI PRESIDiate	PERSONALE ASSEGNATO Nome Cognome Profilo Professionale, Categoria
1	<u>Giampiero Cominetti</u> Istruttore Direttivo D3 (da D1)	Staff Direzionale Comunicazione Centrale Unica di Committenza	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Supporto agli organi tecnici e politici per la predisposizione degli obiettivi e relativo monitoraggio e controllo, consuntivazione e valutazione;</p> <p>Gestione di attività relative al Controllo di Gestione e analisi dei costi;</p> <p>Gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di customer satisfaction;</p> <p>Controllo della qualità dei servizi erogati;</p> <p>Supporto al Nucleo di valutazione / OIV per le attività di misurazione e valutazione della performance;</p> <p>Supporto al Segretario Generale per le attività relative ai controlli interni ai sensi del DL 174/2012;</p> <p>Supporto in materia di Trasparenza e Anticorruzione;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>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) relative alle seguenti soglie: maggiore di 40.000 euro per forniture e servizi, maggiore di 150.000 euro per i lavori. 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</p>	<u>Nadia Martellotta</u> Istruttore Amministrativo, C5 Istruttore C1 – nuova assunzione

	<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>Protocollazione 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	<u>Alberto Valter Cavagna</u> Istruttore Direttivo Tecnico D4 (da D1)	Sviluppo Informatico Ambiente ed Ecologia	<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>Datore di Lavoro</p>	<p>Controlli ambientali Bonifica siti inquinati Attività endoprocedimentale attinente le attività del SUAP (scarichi, emissioni in atmosfera, bonifiche, ecc..., Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica Autorizzazioni allo scarico acque bianche 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 (PLIS) Gestione del Piano di Zonizzazione Acustica (autorizzazioni in deroga ai limiti di inquinamento acustico, ecc...) Autorizzazione per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo Controlli su amianto e censimento amianto Convocazioni Conferenze dei Servizi Arpa, Regione, Città metropolitana D.Lgs. 152/06 Gestione del 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</p> <p>Incarico al Medico del Lavoro Incarico al responsabile esterno Servizio di Prevenzione e Protezione Verifiche periodiche delle strutture Gestione del personale sotto l'aspetto delle visite mediche periodiche Gestione del personale sotto l'aspetto della formazione e informazione riferita a ogni ambito di lavoro Formazione delle squadre di prima emergenza in caso di incendio o soccorso sanitario Verifica periodica dei Piani di Evacuazione delle strutture pubbliche Esercitazioni periodiche di evacuazione 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; 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.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>

			<p>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)</p>	
5	<p><u>Viviana Margherita Cerea</u> Istruttore Direttivo D5 (da D1)</p>	<p>Entrate</p> <p>Finanziario (per Comune di Truccazzano)</p>	<p>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 (verifica riscossione post concessioni cimiteriali) e coattive delle entrate con l'esclusione delle sanzioni afferenti al Codice della Strada.</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;</p>	<p><u>Elena Majocchi</u> Collaboratore amministrativo, B5 (da B3) <u>Elena Bettoni</u> Istruttore direttivo, D3 (da D1) <u>Antonella Cardinale</u> Istruttore amministrativo, C4 <u>Francesca Sesto</u> Istruttore amministrativo, C2 <u>Laura Francalanza</u> Istruttore amministrativo, C5</p> <p><u>Alba Mariani</u> Collaboratore amministrativo, B5 (da B3)</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	
7	<u>Manuel Marzia</u> Istruttore Direttivo Amministrativo D3 incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c.1 del TUEL	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. 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</p>	
8	<p>Sandro Antognetti Istruttore Direttivo Tecnico D3 (da D1)</p>	<p>Lavori Pubblici e Patrimonio</p> <p>Manutenzione</p>	<p>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) Gestione e realizzazione gare d'appalto inferiori a euro 150.000= per lavori ed euro 40.000= per forniture e servizi 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 pubblici, 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; 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 Manutenzione del verde Gestione Servizio Neve/Ghiaccio e salatura 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 Manutenzione e gestione centrali termiche Supporto alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative</p>	<p><u>Alessia Anelli (20%)</u> Collaboratore amministrativo, B6 (da B1) <u>Simone Trianti (20%)</u> Istruttore Tecnico, C3</p> <p><u>Flavio Ronchi</u> Istruttore direttivo tecnico, D4 (da D1), P.T. 50% <u>Barbara Arnoldi</u> Istruttore tecnico, C3 <u>Mario Carnevali</u> Istruttore tecnico, C5 <u>Davide Manzoni</u> Istruttore tecnico, C2 <u>Leandro Trombetta</u> Collaboratore professionale, B4 (da B3)</p> <p><u>Fabio Furgiuele</u> Operaio specializzato, B2 (da B1) <u>Natale Zanini</u> Operaio specializzato, B5 (da B1) <u>Vittorio Bagnalasta</u> Operaio specializzato, B3 (da B3) <u>Simone Maestri</u> Operaio specializzato, B3 (da B3) <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-AMIACQUE-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 Istruttoria e rilascio dichiarazioni/ricieste 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...) Autorizzazioni Paesaggistiche 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) Gestione e rinnovo Commissione del Paesaggio con delega regionale Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni in tema paesaggistico (D.Lgs. 42/2004 s.m.i.)</p>	
--	--	---	--

