

**UNIONE DI COMUNI LOMBARDA 'ADDA MARTESANA'**

**La Struttura Organizzativa dal 1° febbraio 2018 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;"><b><u>Leonilde Concilio</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Segretario generale di Fascia A</b></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"> <li>- al Settore Staff Direzionale</li> <li>- al Settore Risorse Umane</li> <li>- agli Uffici Segreteria comunali</li> </ul>



		<p><b>Ricerca Bandi di Finanziamento</b></p> <p><b>Servizi Demografici</b></p>	<p>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, antisipam;                      La creazione di una rete informatica che consenta la condivisione delle banche dati e lo scambio di documenti e informazioni.</p> <p>Ricerca Bandi di Finanziamento</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 Valter Cavagna</u></p> <p><b>Istruttore Direttivo Tecnico</b></p>	<p><b>Ambiente ed Ecologia</b></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                      Controlli ambientali                      Bonifica siti inquinati                      Attività endoprocedimentale attinente le attività del SUAP (scarichi, emissioni in atmosfera, bonifiche, ecc..., Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica</p>	<p><u>Simone Trianti (80%)</u>                      Istruttore Tecnico, C3  <u>Marilena Nepita</u>                      Istruttore direttivo, D2 (da D1)  <u>Mauro Baroncelli</u>                      Istruttore amministrativo, C5</p>

	<p><b>D4 (da D1)</b></p>	<p>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><b>Datore di Lavoro</b></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 specializzazioni che lo richiedono  Gestione del personale sotto l'aspetto della formazione e informazione riferita ad ogni ambito di servizio  Verifica costante delle attrezzature e Dispositivi Individuali di Protezione</p>	
--	--------------------------	---	--





			<p>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><b>Entrate</b></p> <p><b>Finanziario (per Comune di Truccazzano)</b></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;                  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><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>                  (fino al 31/3/2018 poi uscita per mobilità)                  Istruttore amministrativo, C5</p> <p><u>Alba Mariani</u>                  Collaboratore amministrativo, B5 (da B3)</p>

<p>7</p>	<p><b><u>Manuel Marzia</u></b>   <b>Istruttore Direttivo Amministrativo D3</b>   <b>incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c.1 del TUEL</b></p>	<p><b>Servizi Sociali</b></p>	<p>Contratto di servizio Farcom srl per gestione Farmacie comunali di Albignano e di Trecella  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</p>	<p><u>Filomena Di Lecce</u>  Assistente sociale, D5 (da D1)  <u>Rita Savoca</u>  Assistente sociale, D4 (da D1)  <u>Vera Fornaci</u>  Assistente sociale, D1 P.T. 97,23%  <u>Valentina Mura</u>  Assistente sociale, D2  <u>Bianca Quilico Bassarov</u>  Assistente sociale, D1   <u>Paola Camisana</u>  Istruttore amministrativo, C5  <u>Maria Livia Carieri</u>  Istruttore amministrativo, C4  <u>Pietro Pastore</u>  Istruttore amministrativo, C1</p>
----------	--	-------------------------------	--	---



		<p><b>Comunicazione</b></p> <p>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> <p>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><b>Progetto di Sviluppo del Sistema degli Sportelli Polifunzionali</b></p> <p>DEFINIZIONE PROGETTO DI SVILUPPO DEL SISTEMA DEGLI SPORTELLI POLIFUNZIONALI per la gestione di quanto segue:  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</p>	<p><u>Giovanna Pensabene</u>  Istruttore amministrativo, C1</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> <p>Pagamento e ricezione richieste di luci votive</p> <p>Recepimento esposti</p> <p>Pagamento sanzioni Polizia Locale</p> <p>Gestione oggetti smarriti</p>	
8	<p><b>Sandro Antognetti</b></p> <p><b>Istruttore Direttivo Tecnico D3 (da D1)</b></p>	<p><b>Lavori Pubblici e Patrimonio</b></p> <p><b>Manutenzione</b></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</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> (fino al 15/2/2018 poi uscita per mobilità) Istruttore tecnico, C2</p> <p><u>Leandro Trombetta</u> Collaboratore professionale, B4 (da B3)</p> <p><u>Francesco Valdameri</u> Istruttore amministrativo, C4</p> <p><u>Fabio Furgiuele</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>cimiteriale</p> <p>Manutenzione e gestione centrali termiche</p> <p>Supporto alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative</p> <p>Gestione parco mezzi (manutenzione, carburante, revisioni)</p> <p>Attività di coordinamento e controllo del personale operaio interno;</p> <p>Gestione ascensori degli immobili comunali;</p> <p>Gestione Servizio Pulizie degli immobili comunali;</p> <p>Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico</p> <p>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><b>Sicurezza</b></p> <p>Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008: Servizio di Prevenzione e Protezione (interventi tecnici).</p>	<p><u>Simone Maestri</u> Operaio specializzato, B3 (da B3)</p> <p><u>Fabrizio Pescini</u> Operaio specializzato, B4 (da B1)</p>
9	<p><u>Nadia Villa</u></p> <p><b>Istruttore Direttivo Tecnico D3</b></p> <p><b>incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c.1 del TUEL</b></p>	<p><b>Programmazione e Gestione del Territorio</b></p>	<p><b>Pianificazione Urbanistica</b></p> <p>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</p> <p>Formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati</p> <p>Accertamenti di conformità urbanistica per le opere di interesse pubblico</p> <p>Sviluppo e gestione del Sistema informativo territoriale</p> <p>Istruttoria e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica</p> <p><b>Edilizia Privata</b></p> <p>Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica derivante dalle condizioni di edifici privati;</p> <p>Istruttoria idoneità alloggiative</p> <p>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....)</p> <p>Istruttoria e rilascio dichiarazioni/ricieste di agibilità</p> <p>Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie,</p> <p>Gestione delle procedure amministrativo/edilizie, in raccordo con la Polizia Locale</p> <p>Deposito denunce cemento armato e rilascio certificazioni ai sensi della normativa regionale vigente</p> <p>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</p>	<p><u>Maurilio Colombo</u> Istruttore direttivo tecnico, D6 (da D1)</p> <p><u>Patrizia Miramonti</u> Istruttore tecnico, C2</p> <p><u>Francesca Marcolongo</u> Istruttore tecnico, C2</p> <p><u>Elisa Comelli</u> Istruttore tecnico, C2</p> <p><u>Rinalda Tremolada</u> Istruttore amministrativo, C3</p>

		<p>collaborazione con la Polizia Locale da trasmettere al Segretario comunale, ecc....)</p> <p>Gestione e rinnovo Commissione edilizia</p> <p>Verifica requisiti in pratiche contributi barriere architettoniche per conto del settore servizi sociali</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><b>SUAP e Commercio</b></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><b>Autorizzazioni Paesaggistiche</b></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>	
--	--	--	--

