



# UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

*Provincia di Monza e della Brianza (MB)*

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

N° 35 del 08/05/2018

<b>OGGETTO:</b>	<b>SECONDO ATTO ORGANIZZATIVO DEI SETTORI COSTITUENTI L'ENTE UNIONE: ECONOMICO / FINANZIARIO E TRIBUTI - GESTIONE RISORSE UMANE - GESTIONE TERRITORIO – UFFICIO TECNICO / PATRIMONIO / MANUTENZIONI/ - ISTRUZIONE – POLIZIA LOCALE – UFFICIO RESP. UNICO ANTICORRUZIONE.</b>
-----------------	--

Il giorno **otto**, del mese di **Maggio**, dell'anno 2018 alle ore **20:30**, presso sala giunta - Comune di Bellusco, convocati previa osservanza di tutte le formalità prescritte, gli Assessori dell'Unione si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno ad essi consegnato.

Assume la presidenza **il Presidente dell'Unione Roberto Invernizzi**.

Assiste la seduta **il Segretario dell'Unione Pepe Dott.ssa Lucia**.

Dei Signori componenti la Giunta dell'Unione:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Presente</b>
INVERNIZZI ROBERTO	Presidente	X
MONTI GIORGIO	Vice Presidente	X
COLOMBO MAURO	Assessore	X
MISANI DANIELE	Assessore	
DOZIO CLAUDIO	Assessore	
FUMAGALLI GIULIA	Assessore	X

**Totale Presenti: 4    Totale Assenti: 2**

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta dell'Unione ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto:

<b>OGGETTO:</b>	<b>SECONDO ATTO ORGANIZZATIVO DEI SETTORI COSTITUENTI L'ENTE UNIONE: ECONOMICO / FINANZIARIO E TRIBUTI - GESTIONE RISORSE UMANE - GESTIONE TERRITORIO – UFFICIO TECNICO / PATRIMONIO / MANUTENZIONI/ - ISTRUZIONE – POLIZIA LOCALE – UFFICIO RESP. UNICO ANTICORRUZIONE.</b>
-----------------	--

## LA GIUNTA DELL'UNIONE

### PREMESSO:

- Che i Comuni di Bellusco e Mezzago si sono costituiti in Unione, approvando lo statuto e l'atto costitutivo, ai sensi dell'art. 32 del T.U.E.L. 267/2000 e della Legge Regionale 19/2008 e successive modifiche ed integrazioni, denominata "UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO";
- Che con delibere consiliari n. 10 del 10.07.2016 e n. 20 del 10.07.2016 e smi, rispettive dei comuni di Bellusco e Mezzago è stato approvato il vigente Statuto dell'Unione ed il relativo atto costitutivo;
- Che l'atto costitutivo, portante repertorio n. 434, è stato sottoscritto dai Sindaci aderenti all'Unione in data 10.05.2016 e registrato in data 23.05.2016;
- Che l'articolo 10 del vigente Statuto prevede che i Comuni aderenti all'Unione possono attribuire all'Unione stessa le seguenti funzioni fondamentali:
  - a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
  - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
  - d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
  - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi;
  - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
  - l-bis ) i servizi di materia statistica;

VISTE le deliberazioni del Consiglio dell'Unione nn. 10-11-12-13-14-15-16-17-18 del 16.12.2016 con le quali l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago ha preso in carico rispettivamente le seguenti funzioni fondamentali:

- Catasto
- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Istruzione ed edilizia scolastica
- Polizia Locale
- Pianificazione e protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi
- Suap e Commercio
- Sviluppo e sostenibilità del territorio – Ambiente e viabilità
- Ufficio tecnico – Patrimonio – Manutenzioni
- Pianificazione urbanistica ed edilizia;

VISTE le deliberazioni dei Consigli dei Comuni di Bellusco n. 61 del 29.11.2016 e di Mezzago n. 40 del 30.11.2016 con cui si approvava l'Atto di indirizzo per la definizione del Distacco Funzionale del Personale afferente alle funzioni fondamentali trasferite all'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago e la deliberazione dell'Unione n. 9 del 16.12.2016, di recepimento dei suddetti atti;

VISTE le deliberazioni del Consiglio dell'Unione nn. 35 e 36 del 28.11.2017 con le quali l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago ha preso in carico rispettivamente le seguenti funzioni fondamentali:

- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato nonché di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- gestione ufficio risorse umane;

PRESO ATTO del conferimento all'Ente Unione di tutto il personale dipendente dei Comuni di Bellusco e Mezzago avvenuto con i seguenti atti:

- **deliberazioni dei Consigli Comunali n. 56 in data 28.11.2017 e n. 37 in data 27.11.2017** di approvazione dei rispettivi atti di indirizzo, finalizzati al conferimento del personale comunale all'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago con decorrenza 01.01.2018, recependo al contempo l'accordo sindacale sottoscritto con le parti sindacali e le RSU "CRITERI PER IL TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO ALL'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO", sottoscritto in data 03.11.2017;
- **deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 34 in data 28.11.2017** di presa d'atto dell'indirizzo approvato dai Consigli dei rispettivi Comuni, come sopra riportato e di disposizione dell'acquisizione del personale dei Comuni di Bellusco e di Mezzago a far data dal 01.01.2018 all'Ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, dando mandato alla Giunta dello stesso Ente di predisporre gli atti necessari al trasferimento di tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato alle proprie dipendenze a far data dal 01.01.2018;
- **deliberazioni di Giunta Comunale n. 106 del 12.12.2017 e n. 105 dell'11.12.2017** rispettivamente dei Comuni di Bellusco e Mezzago, disposizione del trasferimento del personale all'Ente Unione e congelamento della dotazione organica dei rispettivi Enti alla data del 31.12.2017;
- **deliberazione Giunta dell'Unione n. 49 del 12.12.2017** ad oggetto: ACQUISIZIONE DEL PERSONALE DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO E DEFINIZIONE PRIMA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE UNIONE AL 01.01.2018;

VISTA la propria deliberazione n. 1 del 17.01.2017 con la quale si approvava un primo atti organizzativo per le funzioni conferite ad oggetto "Primo atto organizzativo dei settori costituenti l'Ente Unione: gestione territorio - ufficio tecnico/patrimonio/manutenzioni/ - istruzione – polizia locale - ufficio responsabile unico anticorruzione";

RITENUTO di dover aggiornare a seguito di ulteriori conferimenti e del trasferimento del personale dei n. 2 Comuni aderenti all'Ente Unione, il formale assetto organizzativo attinente i settori e gli uffici costituenti ad oggi l'Ente Unione costituiti come segue:

**SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E TRIBUTI**

**SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE**

**SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO**

**SETTORE TECNICO – LL.PP - MANUTENZIONI – PATRIMONIO**

**SETTORE ISTRUZIONE**

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

**UFFICIO DEL RESP. UNICO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;**

VISTE le schede allegate, relative ai singoli settori, che riportano in dettaglio la sede del settore, le attività di competenza, il personale coinvolto, la definizione degli orari di lavoro e di apertura degli sportelli;

RITENUTO di porre in approvazione tali schede allegate, che definiscono l'organizzazione degli uffici e servizi;

ATTESA la propria competenza formale a provvedere ai sensi dell'art.48 del D.lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i.;

PRESO ATTO del parere espresso dal Segretario dell'Unione, in ordine al presente provvedimento, ha espresso parere di regolarità tecnica e del parere del Responsabile del settore Finanziario di regolarità contabile ai sensi dell'ex art. 49 ultimo comma del T.U.E.L.;

VISTI gli artt. 25, 26, 27 dello Statuto dell'Unione;

AD UNANIMITÀ di voti resi nelle forme di legge

#### **DELIBERA**

- Di approvare il seguente assetto organizzativo relativamente alle funzioni fondamentali fino ad oggi conferite all'Ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, e comprensivo dei seguenti settori:
  1. SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E TRIBUTI
  2. SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE
  3. SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
  4. SETTORE TECNICO – LL.PP - MANUTENZIONI – PATRIMONIO
  5. SETTORE ISTRUZIONE
  6. SETTORE POLIZIA LOCALE
  7. UFFICIO DEL RESP. UNICO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE;
- Di approvare le allegate schede, quali parte integrante e sostanziale del presente atto, che definiscono l'organizzazione dei sopracitati settori, le materie di loro competenza, le risorse di personale in distacco funzionale presso gli i Comuni aderenti all'Ente Unione e relativi orari di lavoro vigenti a far data dal 01.01.2018;
- Di dare comunicazione del presente atto, a titolo di informativa, alle organizzazioni sindacali territoriali ed alle RSU dei Comuni di Bellusco e Mezzago;
- Di demandare ai Responsabili di settore, individuati con decreto presidenziale per i settori indicati, la predisposizione di ogni ulteriore atto di natura organizzativa e gestionale necessario alla definizione puntuale dell'organizzazione così delineata, avendo particolare cura nella comunicazione alla popolazione dei Comuni di Bellusco e di Mezzago della nuova articolazione degli uffici e delle eventuali delle nuove sedi di riferimento, al fine di ridurre al minimo gli eventuali disagi, in relazione altresì a quanto definito dallo Statuto dell'Unione;

Con separata ed ulteriore unanime votazione favorevole, di dichiarare la presente immediatamente eseguibile attesa la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U.E.L..

-----

Allegati:

- 1) pareri
- 2) schede relative ai singoli settori

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE.

**OGGETTO: SECONDO ATTO ORGANIZZATIVO DEI SETTORI COSTITUENTI L'ENTE UNIONE:  
ECONOMICO / FINANZIARIO E TRIBUTI - GESTIONE RISORSE UMANE - GESTIONE  
TERRITORIO – UFFICIO TECNICO / PATRIMONIO / MANUTENZIONI/ - ISTRUZIONE –  
POLIZIA LOCALE – UFFICIO RESP. UNICO ANTICORRUZIONE.**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Segretario dell'Unione sotto indicato esprime il proprio **parere favorevole** di regolarità tecnica.

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE  
**Pepe Dott.ssa Lucia**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile sotto indicato esprime il proprio **parere favorevole** di regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
**Giovanna Biella**

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE  
**Roberto Invernizzi**

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE  
**Pepe Dott.ssa Lucia**

### **PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE**

La presente deliberazione è stata PUBBLICATA in data odierna all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

La stessa sarà esecutiva ad ogni effetto di legge decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Addi, 22/05/2018

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE  
**Pepe dott.ssa Lucia**

# UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e Brianza

## SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI

Responsabile del Settore: **Giovanna Biella**

- Istruttore direttivo: **Simona Brambilla**
- Istruttore: **Daniela Scrimenti**
- Istruttore: **Anna Giustinoni**
- Istruttore: **Luisa Gobbi**
- Istruttore: **Giorgio Papa**
- Istruttore: **Monica Fumagalli**
- Collaboratore: **Elena Ronchi**

**Gestione economica,  
finanziaria,  
programmazione,  
provveditorato**

- ❖ Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale
- ❖ Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale
- ❖ gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'ente
- ❖ gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'ente
- ❖ gestione e coordinamento dei trasferimenti delle entrate e delle spese relativamente ai rapporti tra comuni aderenti ed ente unione
- ❖ collaborazione con il servizio di tesoreria
- ❖ affidamento servizio di tesoreria
- ❖ gestione del bilancio di previsione e dei suoi allegati , delle variazioni , del rendiconto e dei suoi allegati
- ❖ emissione pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti assunti dall'ente
- ❖ collaborazione con l'organo di revisione
- ❖ Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.
- ❖ Gestione dell'indebitamento e dei contributi provenienti da altri enti (mutui /fris/ contributi regionali / statali /europei etc)
- ❖ adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente
- ❖ attività di coordinamento per i rispettivi comuni aderenti all'ente unione relativamente alla gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente.
- ❖ Revisione annuale piano partecipate per i comuni dell'ente unione
- ❖ Predisposizione annuale bilancio consolidato
- ❖ individuazione e perimetrazione puntuale degli enti da inserire nel bilancio consolidato dell'ente qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Progetti per il diritto allo studio
- ❖ gestione dei servizi assicurativi
- ❖ e tutto ciò che attiene in modo è più ampio la materia della contabilità e finanza locale ;

## Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

- ❖ Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.
- ❖ Attività relative ai rimborsi d'imposta.
- ❖ Attuazioni contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione o in alternativa gestione in economia dell'attività di accertamento e/o riscossione
- ❖ Gestione del contenzioso in materia tributaria.
- ❖ Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.
- ❖ Attuazione e collaborazione alla predisposizione delle manovre finanziarie dei singoli enti aderenti all'unione in materia di
  - tributi locali ( IMU – TASI – TARI)
  - Imposta pubblicità e pubbliche affissioni
  - Cosap/ Tosap
  - Tariffe servizi a domanda individuale
- ❖ e tutto ciò che attiene in modo è più ampio la materia dei tributi e della fiscalità locale ;

### Orario del personale **SEDE DEL SETTORE** Bellusco – P.zza Kennedy 1

Sportello per il pubblico:

#### **Comune di Bellusco – P.zza Kennedy 1**

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle 9,00 alle 12,00  
giovedì dalle 16,30 alle 18,30

Sportello per il pubblico:

#### **Comune di Mezzago – Via F.lli Brasca 5**

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato dalle 10,00 alle 12.30

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
•Responsabile del Settore: Giovanna Biella	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,30-13,00 14,00-18,30	8,30-13,30	9,00-12,00
•Istruttore Direttivo: Simona.Brambilla	8,00-14,15	8,00-14,15	8,00-14,15	8,00-14,15	8,00-14,15	8,00-12,45
•Istruttore: Daniela Scrimenti	8,30-14,30	8,30-13,00 14,00-18,30	8,30-14,30	8,30-13,00 14,00-18,30	8,30-14,30	
•Istruttore: Anna Giustinoni	8,30-13,00 14,00-16,30	8,30-13,00	8,30-13,00 14,00-16,30	8,30-13,00	8,30-12,30	

•Istruttore: Luisa Gobbi Lun-Sab*	8,30-13,30	8,30-13,00 14,00-17,30	8,30-13,30	8,30-13,00 14,00-18,30	8,30-13,30	8,30-12,30
•Istruttore: Luisa Gobbi Lun-Ven*	8,30-13,30 14,00-16,30	8,30-13,00 14,00-17,30	8,30-13,30 14,00-16,30	8,30-13,00 14,00-18,30	8,30-13,30	
•Istruttore: Giorgio Papa	8,30-13,30	8,30-13,00 14,00-18,30	8,30-13,30	8,30-13,00 14,00-18,30	8,30-13,30	9,00-12,00
•Istruttore: Monica Fumagalli	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-13,30	8,30-12,30	
•Collaboratore: Elena Ronchi	8,30-12,00	8,30-12,30	8,30-12,00	8,30-12,00	8,30-12,00	

## **UNIONE DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO**

Provincia di Monza e Brianza

### **UFFICIO UNICO DEL RESP. DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**RESPONSABILE : IL SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA LUCIA PEPE**

**UFFICIO UNICO ANTICORRUZIONE** ( Istituito con determinazione del Segretario Generale- Resp Anticorruzione, n. 1 del 15.02.2017) così composto:

Resp Unico: Segretario Generale **Dott.ssa Lucia Pepe:**

Dipendenti in staff: **Dott. Giorgio Vitali**

**Sig.ra Rossana Ronchi**

**SEDI OPERATIVE : RIMANGONO LE SEDI DI TITOLARITA' DEL SEGRETARIO , OVVERO:**

- **COMUNE DI BELLUSCO** ( Piazza F.lli Kennedy 1)
- **COMUNE DI MEZZAGO** (Via F.lli Brasca n. 5)

### **COMPETENZE UFFICIO**

#### **Programmazione e controllo**

---

- Responsabilità della gestione complessiva del RISK management dell'Ente Unione;
- Programmazione delle misure di prevenzione e del trattamento del rischio in relazione al contesto concreto esterno ed interno del territorio dell'Ente Unione;
- Redazione di un Unico PTPC (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione) dell'Ente Unione comprensivo anche delle funzioni non ancora associate dei Comuni aderenti;
- Responsabilità nel sovrintendere all'attuazione del PTPC unico
- Monitoraggio annuale insieme ai Responsabili di settore
- Predisposizione relazione/rendicontazione di fine anno;
- Vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione (tra cui la possibilità di approntare sistemi di verifica e controllo dell'efficace attuazione delle misure, con la necessaria collaborazione dei soggetti che svolgono funzioni dirigenziali e in generale dei dipendenti dei Comuni aderenti);
- Interlocuzione con referenti, altri funzionari e organi di controllo dei Comuni coinvolti e conseguente previsione di doveri professionali dei dirigenti e dei referenti di rispondere al RPCT.

#### **Coordinamento e formazione**

---

- Coordinamento generale del RPCT a fronte delle precise responsabilità di attuazione delle misure che spettano ai soggetti che, in ciascun comune, svolgono ruoli di responsabilità tecnico amministrativa (dirigenti, titolari di posizione organizzativa, funzionari);
- Organizzazione dei flussi informativi tra gli uffici degli enti aderenti, referenti e RPCT;
- Formazione del personale di tutti i comuni dell'unione;
- Analisi del contesto esterno per la predisposizione dei PTPC. Essa potrà svilupparsi in modo unitario considerando come riferimento l'intero territorio dell'unione ed essere svolta anche con il supporto tecnico e informativo della Prefettura competente, oltre che della provincia, in quanto

All E)

ente territoriale di area vasta che esercita funzioni di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, ai sensi dell'art. 1, commi 85, lett. d), e 88, l. 56/2014.

#### **Attuazione delle misure di trasparenza**

---

- Inserimento nel PTPC triennale del Piano delle misure di trasparenza;
- Attuazione delle misure di trasparenza previste dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal D.lgs. 97/2016;
- Garanzia del freedom of information act a tutti i cittadini mediante massima accessibilità e
- Massima fruibilità del sito web istituzionale dell'Ente Unione;
- Promozione della formazione interna sulla digitalizzazione e sulla totale tracciabilità dei processi
- Promozione ed attuazione delle normative del nuovo codice dell'amministrazione digitale -
- decreto n. 179/2016 inerenti a garantire una sempre maggiore trasparenza interna ed esterna

## **UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO**

Provincia di Monza e Brianza

### **SETTORE POLIZIA LOCALE**

Responsabile del Settore: **Comm. Capo di P.L. Alessandro Benedetti**

#### **Servizio Polizia Locale**

##### **Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago**

- Istruttore: **Ag. di P.L. Bava Roberto**
- Istruttore: **Ag. di P.L. Garonfolo Giuseppe**
- Istruttore: **Ag. di P.L. Minopoli Annamaria**
- Istruttore: **Ag. di P.L. Spada Carlo**
- Collaboratore: **sig.ra Lamperti Graziella**

##### **Comune di Cavenago di Brianza (in gestione associata per le funzioni di PL)**

- Istruttore: **Ag. di P.L. Bonofiglio Rosario**
- Istruttore: **Ag. di P.L. Russo Giuseppe**
- Istruttore: **Ag. di P.L. Claudio Puglisi**
- Istruttore: **Ag. di P.L. Martinelli Pierluigi**
- Collaboratore: **sig. Lamperti Ermanno (10 ore settimanali)**

##### **Comune di Ornago (in gestione associata per le funzioni di PL)**

- Istruttore: **Ag. di P.L. Brivio Barbara**
- Istruttore: **Ag. di P.L. Borgo Emiliano**

#### **POLIZIA LOCALE**

---

- Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65 – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;
- Funzioni di Polizia Locale come definite dall'art. 13 della L.R. nr. 6 del 01.04.2015.
- Servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle
- Funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti;
- Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche
- Ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita;
- Contrasto all'abusivismo edilizio;
- Procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni Amministrative;
- Gestione del relativo contenzioso;
- Funzioni di polizia stradale: prevenzione e repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza;
- Violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, quali:
  - sanzioni amministrative pecuniarie;
  - sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori;
- misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto.
- Istruttoria, procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.

#### **SICUREZZA URBANA**

---

All. D)

- Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza;
- Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, e dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale;
- Predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e Sicurezza;
- Promozione della legalità e del diritto alla sicurezza;
- Ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

#### **ALTRE ATTIVITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA**

---

- Gestione e coordinamento delle attività di CCV (Commissione Comunale di Vigilanza);
- Gestione del randagismo;
- Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato ed ospitalità ai sensi della Legge 18 maggio 1978, n. 191 come modificata dal decreto legge 20 giugno 2012, n. 79, convertito in legge n. 131/2012, e ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del T.U. 286/98;
- autorizzazione passi carrai;
- nulla osta trasporti eccezionali;
- nulla osta tecnico ai sensi del D.lgs. 285/92 pubblicità su strada;

#### **PROTEZIONE CIVILE**

---

- Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile
- Promozione attività di volontariato in ambito di protezione civile
- Formazione e spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile
- Spese per programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio
- Collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia
- Interventi a seguito di calamità naturale
- Adesione al gruppo intercomunale di protezione civile

#### **TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

---

- Viabilità,
- Segnaletica orizzontale e verticale,
- autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai,
- Infrastrutture stradali in genere (semafori – dossi etc);

**LA POLIZIA LOCALE DELL'UNIONE GESTISCE IN FORMA ASSOCIATA CON IL COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA E IL COMUNE DI ORNAGO LE FUNZIONI INERENTI ESPRESSAMENTE ALLA POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE**

**\* IN TOTALE IL CORPO DELLA POLIZIA LOCALE BRIANZA EST ( COMPRESIVA ANCHE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA E DI ORNAGO È COSÌ STRUTTURATO )**

## **SEDE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

### **Bellusco – Via Ornago, 24**

Sportello per il pubblico:

Lunedì – Martedì – Mercoledì – Venerdì – Sabato dalle ore 09:00 alle 12:00

Giovedì dalle ore 16:30 alle ore 18:30

### **Cavenago di Brianza – Via XXV Aprile**

Martedì - Sabato dalle ore 09:00 alle 12:00

Giovedì dalle ore 16:30 alle ore 18:30

(In assenza del sig. Lamperti Ermanno l'apertura presso l'Ufficio di Cavenago di Brianza viene garantita da un Agente di P.L.)

### **Orario del personale**

	Lunedì / Mercoledì	Martedì / Giovedì	Venerdì
<b>BENEDETTI</b>	08:30/13:00 – 14:00/16:30	08:30/13:00 – 14:00/18:30	08:30/12:30

	Lunedì/Mercoledì	Martedì e giovedì	Venerdì	Sabato
<b>LAMPERTI G.</b>	08:30/13:30	08:30/13:00 14:00/18:30	08:30/13:00	8:30 -12:30

	Martedì	Giovedì	Sabato
<b>LAMPERTI E.</b>	09:00/12:00	16:00/18:30	09:00 -12:30

	Lunedì/ Martedì/Giovedì	Mercoledì	Venerdì
<b>SPADA</b>	08:15/12:30 – 14:30/17:00	08:15/12:30 – 14:30/18:30	08:15/13:00

	<b>Dal Lunedì al Sabato</b>			
<b>BAVA</b>	Primo turno	07:30 / 13:20	Secondo turno	13:10 / 19:00
<b>GARONFOLO</b>	Primo turno	07:30 / 13:20	Secondo turno	13:10 / 19:00
<b>PUGLISI</b>	Primo turno	07:30 / 13:20	Secondo turno	13:10 / 19:00
<b>MINOPOLI</b>	Primo turno	07:30 / 13:20	Secondo turno	13:10 / 19:00
<b>BONOFILIO</b>	Primo turno	07:30 / 13:20	Secondo turno	13:10 / 19:00
<b>RUSSO</b>	Primo turno	07:30 / 13:20	Secondo turno	13:10 / 19:00
<b>MARTINELLI</b>	Primo turno	07:30 / 13:20	Secondo turno	13:10 / 19:00
<b>BORGIO</b>	Primo turno	07:30 / 13:20	Secondo turno	13:10 / 19:00
<b>BRIVIO</b>	Primo turno	07:30 / 13:20	Secondo turno	13:10 / 19:00

A sabati alterni un Agente del primo turno inizia alle ore 07:10 e finisce alle ore 13:00.

Per i turnisti l'alternanza è settimanale.

# **UNIONE DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO**

Provincia di Monza e Brianza

## **SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO**

Responsabile del Settore: **Arch. Antonio Varisco**

### **Servizio Urbanistica, Edilizia privata e Catasto**

- Istruttore: **Arch. Colzani Donatella**
- Collaboratore: **Sig.ra Caselle Angela**

- **URBANISTICA**
  - Redazione Varianti di PGT
  - Redazione Documenti di Piano
  - Redazione Piani Attuativi
  - Stesura convenzioni urbanistiche
  - Piani PEEP e pubblica convenzionata
  - Coordinamento delle urbanizzazioni
  - Certificazioni urbanistiche e alloggiative
  - Coordinamento con piani provinciali e regionali
  - Piano Urbano del Traffico e trasporti
  - Toponomastica e stradario
  - Attività di collaborazione con Parco del Rio Vallone
  - Attività di relazione con operatori e cittadini
- **EDILIZIA PRIVATA**
  - Sportello Unico Edilizia
  - Commissione per il Paesaggio
  - Controllo attività edilizia
  - Gestione della corrispondenza e protocollo
  - Certificazioni varie d'ufficio
  - Stesura atti amministrativi
  - Relazioni con amministratori
  - Relazioni con pubblico ed enti territoriali
- **SPORTELLO CATASTALE**
  - Consultazione della banca dati catastale
  - Aggiornamento della banca dati e correzione dei dati amministrativi compresi quelli inerenti la toponomastica
  - Stipula protocolli d'intesa, convenzioni e accordi in materia di esercizio associato di servizi e funzioni catastali
  - Collaborazione con l'Agenzia del Territorio per l'assistenza e il supporto nel funzionamento del sistema catastale
- **SEGNALAZIONI E URGENZE**
  - Sportello al cittadino per le urgenze

## SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile del Settore: **Arch. Antonio Varisco**

### Servizio SUAP e Commercio

- Istruttore: **Geom. Romani Gianpaolo**
- Collaboratore: **Sig.ra Caselle Angela**

- **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Programmazione e indirizzo delle attività produttive  
Gestione informatica dello sportello SUAP  
Controllo dei requisiti e della regolare iscrizione nell'apposito albo delle imprese artigiane  
Procedimenti amministrativi inerenti l'avvio, la modifica, la cessazione delle attività produttive, queste comprendenti:

  - le attività commerciali,
  - di somministrazione di alimenti e bevande,
  - le attività artigianali o industriali,
  - le attività agricole,
  - le attività ricettive,
  - in genere tutte le attività che configurino una prestazione inerente un bene materiale o un servizio.
  
- **COMMERCIO E AUTORIZZAZIONI  
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

Programmazione e indirizzo delle attività commerciali  
Coordinamento degli orari delle attività commerciali in genere  
Commercio in sede fissa (apertura negozi/esercizi di vicinato fino a 150 mq.)  
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico  
Commercio su aree pubbliche (individuazione spazi e rilascio di autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, sia su posteggio per il mercato, sia in forma itinerante)  
Strutture ricettive (gestione pratiche inerenti l'attività di albergo, residence, casa o appartamenti per vacanza, affittacamere, bed & breakfast, agriturismo, etc.)  
Attività per le quali è necessario il possesso della qualifica professionale (quali barbieri, parrucchieri e estetisti)  
Pubblici esercizi (bar, ristoranti, birrerie, paninoteche e qualsiasi locale ove si somministrino alimenti e bevande per le quali è prevista la SCIA ai sensi della L.R. n. 6/2010)  
Istruzione pratiche richieste di apertura e/o di autorizzazione:

  - autorimesse
  - autonoleggi
  - sale giochi e video giochi
  - manifestazioni e pubblici spettacoli
  - spettacoli viaggianti

Controllo ascensori e montacarichi  
Relazioni con pubblico e amministratori

All. B)

Gestione della corrispondenza e protocollo

- **SICUREZZA E PREVENZIONE**

Applicazione legge 81/2008  
Aggiornamento Documento di Valutazione dei Rischi  
Sicurezza dei dipendenti sui luoghi di lavoro  
Sorveglianza sanitaria dei dipendenti  
Autorizzazioni e agibilità d'uso strutture pubbliche  
Prevenzione incendi negli edifici pubblici  
Certificazioni di messa a terra edifici pubblici

## **SEDE DEL SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO**

### **Mezzago – Via F.lli Brasca 5**

Sportello per il pubblico: Martedì, Giovedì, Venerdì e Sabato dalle 10.00 alle 12.00

#### **Per gli Amministratori**

A Bellusco: Giovedì dalle 14,00 alle 18.30

#### **Orario del personale**

	<b>Lunedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Martedì e Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>RESP. AD INTERIM SETTORE</b>	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-12,30/14,00-18,30	8,00-14,00	==
<b>COLZANI</b>	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-12,30/14,00-16,30	8,00-14,00	8,00-12,00
<b>CASELLE</b>	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-13,00	8,00-12,00	==
<b>ROMANI</b>	8.00-12.30 13.30-15.00	8.00-12.30 13.30-15.00	8,00-12,30/14,00-16,30	8,00-14,00	8.30-12.30 •

- a settimane alterne con Colzani

# **UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO**

Provincia di Monza e Brianza

## **SETTORE - TECNICO – LL.PP - PATRIMONIO - MANUTENZIONI**

Responsabile del Settore: **Arch. Alberto Carlo Bettini**

Istruttori: Geom. Simona Mauri, Geom. Emilio Brambilla, Maria Grazia Parolini

### **LAVORI PUBBLICI**

---

- Programmazione
- Progettazione
- Appalti lavori pubblici
- Direzione Lavori
- Realizzazione opere pubbliche
- Collaudi

### **PATRIMONIO**

---

- Manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente unione;
- Manutenzioni straordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente unione;
- Appalti servizi pubblici
- Acquisti arredi
- Parco macchine ufficio tecnico
- Pulizie edifici comunali
- manutenzione ordinaria è straordinaria delle strutture cimiteriali

### **ESPROPRI**

---

- Dichiarazione pubblica utilità
- Piani particellari
- Accordi bonari
- Immissioni in possesso
- Occupazioni di urgenza
- Definizioni indennità di espropri
- Eventuali contenziosi
- Decreti di esproprio
- Acquisizioni immobili e/o diritti reali (registrazioni – trascrizioni)
- Presa in carico ed inventarizzazione degli immobili o dei diritti reali nel patrimonio immobiliare

### **EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

---

- Gestione del patrimonio ERP in capo ai comuni del territorio dell'Ente Unione
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio ERP
- Razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica
- Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.
- Contratti in materia di edilizia residenziale pubblica
- Verifica e controlli sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi degli aggiudicatari

## **TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

---

- Illuminazione pubblica;
- funzionamento, gestione, utilizzo, costruzione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento.
- riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.
- sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche
- 

## **EDILIZIA SCOLASTICA**

---

- Ristrutturazioni / nuove costruzioni
- Manutenzioni straordinarie ed ordinarie edifici scolastici
- Efficientamenti energetici edifici scolastici e di tutto ciò che attiene la materia dell'istruzione attraverso la programmazione e l'attuazione del più ampio diritto all'istruzione;

## **SVILUPPO SOSTENIBILE**

---

- Difesa del suolo
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.
- Manutenzione verde pubblico, Manutenzione Parchi Pubblici - verifica periodica con scadenza regolare di eventuali ammaloramento dovuti a usura, intemperie, affaticamento dei materiali e atti di vandalismo possono pregiudicare la sicurezza delle attrezzature dei parchi giochi. Mantenimento elenco di tutti i controlli effettuati e delle riparazioni eseguite, con indicazioni delle date di effettuazione.
- Coordinamento operai - organizzazione programma di lavoro, anche su richiesta degli altri Settori comunali; realizzazione di interventi di ripristino della normale funzionalità delle strutture; presidio e gestione del magazzino comunale.
- Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione.
- Tutela e dell'ambiente e interventi di bonifica.
- Casa dell'acqua.
- Servizio idrico integrato
- Servizio illuminazione pubblica

## **SICUREZZA SUL LAVORO – APPLICAZIONE DLS 81/2008 E SMI**

---

- Nomina RSPP
- Aggiornamento periodico e/o Redazione DVR
- Aggiornamento periodico piani di sicurezza e di emergenza
- Tenuta registro e acquisto periodico dotazioni concernenti la sicurezza sul lavoro (dotazioni cassette mediche, scarpe, mascherine etc)
- Aggiornamento e rinnovo squadre operative
- Organizzazione periodica corsi di formazione squadre di pronto intervento e primo soccorso – nonché corsi per i responsabili e preposti

## **SEDE DEL SETTORE TECNICO – PATRIMONIO – MANUTENZIONI**

**SEDE UFFICI: Bellusco, Piazza F.lli Kennedy, 1**

**Orario del personale**

**Alberto BETTINI**

	07:30	08:30	09:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:30	
LUN																	6
MAR																	9
MER																	6
GIO																	9
VEN																	6
SAB																	36

**Grazia PAROLINI**

	07:30	08:30	09:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:30	
LUN																	7
MAR																	9
MER																	7
GIO																	9
VEN																	4
SAB																	36

**Emilio BRAMBILLA**

	07:30	08:30	09:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:30	
LUN																	5
MAR																	9
MER																	5
GIO																	9
VEN																	5
SAB																	3

**Simona MAURI**

	07:30	08:30	09:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:30	
LUN																	5
MAR																	5
MER																	4
GIO																	5
VEN																	5
SAB																	24

**Roberto PISANU**  
**Maurizio CATTANEO**  
**Filippo PAVONE**

	07:30	08:30	09:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:30	
LUN																	4
MAR																	7
MER																	7
GIO																	7
VEN																	7
SAB																	4

Gli orari potranno subire modifiche in funzione delle esigenze ritenute tali dal Responsabile del Settore



# **UNIONE DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO**

Provincia di Monza e Brianza

## **SETTORE ISTRUZIONE**

Responsabile del Settore: **Emanuela Ronchi**

### **Servizio Istruzione e Diritto allo Studio**

- Istruttore: **dott.ssa Licinia Campo Antico**
- Istruttore: **Giuditta Corsini**
- Collaboratore: **dott.ssa Raffaella Magni**
- Collaboratore: **Ilaria Cattaneo**

#### • **ISTRUZIONE PRESCOLASTICA**

Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio  
Organizzazione e gestione attività integrative e progetti educativi scuole dell'infanzia  
Stesura e Gestione Convenzione scuola dell'Infanzia privata  
Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo  
Attività di collaborazione con Enti esterni  
Attività di relazione con cittadini

#### • **ISTRUZIONE SCOLASTICA**

Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio  
Organizzazione e gestione attività integrative e progetti educativi scuola primaria e secondaria  
Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo  
Attività di collaborazione con Enti esterni  
Attività di relazione con cittadini

#### • **ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE, ALTRI SERVIZI**

Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio  
Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico  
Gestione rette servizio trasporto scolastico  
Organizzazione e gestione refezione scolastica  
Gestione rette servizio refezione scolastica  
Gestione attività Commissione mensa  
Organizzazione e gestione servizio pre e post scuola  
Gestione rette servizio pre e post scuola  
Organizzazione e gestione servizio assistenza mensa  
Gestione rette servizio assistenza mensa  
Assistenza scolastica alunni diversamente abili in ogni ordine di scuola, anche scuole superiori  
Servizio psicopedagogico in ogni ordine di scuola  
Servizio di mediazione e facilitazione culturale  
Fornitura libri di testo scuola primaria  
Comodato libri scuola secondaria di I grado  
Gestione pratiche per contributo AGEA per prodotti lattiero caseari  
Contributi Prosecuzione studi  
Contributi Istituto Comprensivo  
Gestione attività Dote scuola e altri contributi di Enti esterni

All. C)

Attività di relazione e collaborazione con Istituto  
Comprensivo  
Organizzazione corsi di italiano per cittadini stranieri e  
altri corsi per adulti in convenzione con CPIA Monza  
Collaborazione con Associazione Pinamonte  
Attività di collaborazione con Enti esterni  
Attività di relazione con cittadini

## **SEDE DEL SETTORE ISTRUZIONE**

### **Bellusco – P.zza Kennedy 1**

Sportello per il pubblico:

#### **Comune di Bellusco**

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle 9 alle 12.00

giovedì dalle 16,30 alle 18,30

#### **Comune di Mezzago**

martedì, venerdì, sabato dalle 10 alle 12.30

giovedì dalle 17,00 alle 18,30

### **Orario del personale**

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>RONCHI</b>	8,30-13,00	==	8,30-13,00	14,00 – 18,30	==	==
<b>CAMPO ANTICO</b>	10 – 12,30	10 – 12,30	10 – 12,30	10 – 12,30 / 17 – 18,30	10 – 12,30	==
<b>CATTANEO</b>	==	10 – 12,30	==	10 – 12,30	10 – 12,30	==
<b>CORSINI</b>	8,30 -13,30	8,30-12,30	8,30-12,30	15,00-18,30	8,30-12,30	9,00-12,30
<b>MAGNI</b>	13,30 – 16,00	13,30 – 18,30	==	13,30 – 15,00	==	==

# **UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO**

Provincia di Monza e Brianza

## **SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE**

Responsabile del Settore: Dott. **Giorgio Vitali**

- Istruttore: **Nadia Casiraghi**
- Collaboratore: **Rossana Ronchi**
- Collaboratore: **Carla Corona**

### **GESTIONE RISORSE UMANE** **PARTE AMMINISTRATIVA**

- Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente
- Programmazione su piani triennali del fabbisogno del personale da inserire nell'organico
- Reclutamento di personale
- Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- Supporto all'organo esecutivo nella organizzazione del personale e nell'analisi dei fabbisogni di personale;
- Supporto all'organo esecutivo nella predisposizione del piano della performance e degli obiettivi
- Supporto nella fase di validazione e misurazione della performance
- Supporto all'OIV e/o Nucleo di Valutazione nelle operazioni di misurazione e valutazione della performance
- Gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- Gestione del programma relativo alla rilevazione delle presenze – ferie – permessi – autorizzazioni straordinari – autorizzazioni missioni e trasferte – recuperi – assenze giustificate.
- Coordinamento attività svolte dai singoli responsabili di settore nelle materie indicate nel punto precedente per quanto loro di competenza
- Rilevazioni tassi di assenza ai fini della pubblicazione in amministrazione trasparente
- Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
- Gestione nel rispetto della trasparenza degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
- Predisposizione provvedimenti per l'organo esecutivo e/o sottoscrizione degli stessi qualora riguardino l'attività propria del responsabile di settore concernenti aspettative – maternità - cessazioni – mobilità esterna ed interna - contratti assunzionali – nomine agente contabile – attribuzione indennità specifiche etc.)
- Predisposizioni atti regolamentari relativi al personale
- Supporto all'UPD nella gestione dei provvedimenti disciplinari.
- Creazione organigramma con figure di riferimento e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro
- Affidamento incarico Medico del Lavoro
- Organizzazione visite periodiche
- Organizzazione test periodici stress da lavoro correlato
- Organizzazioni test secondo livello (eventuale)

### **GESTIONE RISORSE UMANE** **APPLICAZIONE NORMATIVA** **DI CUI AL D.LGS. N.81/2008 –** **SICUREZZA SUI LUOGHI DI** **LAVORO**

All. B)

**GESTIONE RISORSE UMANE**  
**PARTE ECONOMICA (in**  
**collaborazione con il settore**  
**FINANZIARIO - TRIBUTI)**

- Nomina lavoratore rappresentante
- Predisposizione del cedolino mensile per tutti i dipendenti
- Gestione contributiva e previdenziale delle posizioni dei dipendenti costituenti l'organico dell'ente unione
- Gestione rapporti di pagamenti effettuati a soggetti terzi con contratti pubblici (es: incarichi 110 etc)
- Gestione della fiscalità relativa alle spese di personale

**SEDE DEL SETTORE**

**Bellusco – P.zza Kennedy 1**

Sportello per il pubblico:

**Comune di Bellusco**

Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle 9 alle 12.00

Giovedì dalle 16,30 alle 18,30

**Orario del personale**

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>VITALI</b>	8.30 – 16.30	8.30 – 18.30	8.30 – 16.30	8.30 – 18.30	8.30 – 12.30	
<b>CASIRAGHI</b>	8.30 – 13.30	8.30 – 18.30	8.30 – 13.30	8.30 – 18.30	8.30 – 13.30	9-12
<b>RONCHI</b>	8.00 – 14.15	8.00 – 14.15	8.00 – 14.15	8.00 – 14.15	8.00 – 14.15	8.00 – 12.45
<b>CORONA (a settimane alterne il sabato)</b>	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 18.45	8.30 – 14.15	9-12