



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

N° 36 del 22/05/2019

OGGETTO:	TERZO ATTO ORGANIZZATIVO DEI SETTORI COSTITUENTI L'ENTE UNIONE: AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – DEMOGRAFICI – SISTEMI DI INFORMAZIONE – RISORSE UMANE / FINANZIARIO - TRIBUTI – PERSONALE PARTE ECONOMICA/ ISTRUZIONE / UFFICIO TECNICO - PATRIMONIO - MANUTENZIONI – ECOLOGIA – AMBIENTE/ TERRITORIO – SUAP – COMMERCIO/ POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE / UFFICIO SEGRETARIO GENERALE - RESP. UNICO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
----------	--

Il giorno **ventidue**, del mese di **Maggio**, dell'anno 2019 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 Giorgio Monti**.

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

Dei Signori componenti la Giunta dell'Unione:

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

Totale Presenti: 5 Totale Assenti: 1

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:

OGGETTO:	TERZO ATTO ORGANIZZATIVO DEI SETTORI COSTITUENTI L'ENTE UNIONE: AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – DEMOGRAFICI – SISTEMI DI INFORMAZIONE – RISORSE UMANE / FINANZIARIO - TRIBUTI – PERSONALE PARTE ECONOMICA/ ISTRUZIONE / UFFICIO TECNICO - PATRIMONIO - MANUTENZIONI – ECOLOGIA – AMBIENTE/ TERRITORIO – SUAP – COMMERCIO/ POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE / UFFICIO SEGRETARIO GENERALE - RESP. UNICO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
-----------------	---

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;
 - j) 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;
 - j-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;

VISTE le deliberazioni del Consiglio dell'Unione n.32,33,34 e 35 del 06.11.2018 con le quali l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago ha preso in carico rispettivamente le seguenti funzioni fondamentali e/o servizi:

- Gestione Organi Istituzionali – Segreteria Generale- ed altri servizi generali – Statistica e Sistemi informativi;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi demografici - tenuta dei registri di stato civile e di popolazione - compiti in materia di servizi anagrafica ed elettorale .
- Ecologia : sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente e in particolare organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani

VISTA la propria deliberazione n. 1 del 17.01.2017 con la quale si approvava il primo atto 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";

Vista la propria deliberazione n.35 dell'08.05.2018 con la quale si approvava il secondo atto organizzativo per le funzioni conferite ad 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".

RITENUTO di dover aggiornare a seguito degli scorsi ulteriori conferimenti di funzioni e servizi, il formale assetto organizzativo attinente i settori e gli uffici costituenti ad oggi l'Ente Unione costituiti come segue:

- SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE - SERVIZI GENERALI – SEGRETERIA – SISTEMI DI INFORMAZIONE -STATISTICA – DEMOGRAFICI
- SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E TRIBUTI
- SETTORE ISTRUZIONE
- SETTORE TECNICO – LL.PP - MANUTENZIONI – PATRIMONIO- ECOLOGIA - AMBIENTE
- SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO – SUAP - COMMERCIO
- SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE
- UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE - RESP. UNICO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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.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

- a. 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 GESTIONE RISORSE UMANE - SERVIZI GENERALI – SEGRETERIA - SISTEMI DI INFORMAZIONE – STATISTICA – DEMOGRAFICI
 2. SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO E TRIBUTI
 3. SETTORE ISTRUZIONE
 4. SETTORE TECNICO – LL.PP - MANUTENZIONI – PATRIMONIO- ECOLOGIA - AMBIENTE
 5. SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO – SUAP - COMMERCIO
 6. SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE
 7. SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE - UFFICIO DEL RESP. UNICO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- b. 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 i Comuni aderenti all'Ente Unione e relativi orari di lavoro vigenti a far data dal 01.01.2019;
- c. Di dare comunicazione del presente atto, a titolo di informativa, alle organizzazioni sindacali territoriali ed alle RSU DELL'ENTE Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago;
- d. 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;

- e. 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: TERZO ATTO ORGANIZZATIVO DEI SETTORI COSTITUENTI L'ENTE UNIONE: AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – DEMOGRAFICI – SISTEMI DI INFORMAZIONE – RISORSE UMANE / FINANZIARIO - TRIBUTI – PERSONALE PARTE ECONOMICA/ ISTRUZIONE / UFFICIO TECNICO - PATRIMONIO - MANUTENZIONI – ECOLOGIA – AMBIENTE/ TERRITORIO – SUAP – COMMERCIO/ POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE / UFFICIO SEGRETARIO GENERALE - RESP. UNICO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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 tecnica.

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to 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
F.to Giovanna Biella

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
F.to Giorgio Monti

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to 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, 24/05/2019

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to Pepe dott.ssa Lucia

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Bellusco, 06/08/2019

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
Pepe Dott.ssa Lucia



UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI
DI BELLUSCO E MEZZAGO
Provincia di Monza e della Brianza (MB)

SCHEDA A)

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE - SERVIZI GENERALI – SEGRETERIA – SISTEMI DI INFORMAZIONE – STATISTICA – DEMOGRAFICI

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

DIPENDENTI DEL SETTORE

- Istruttore direttivo : **Ilaria Ghirotti**
- Istruttore: **Nadia Casiraghi**
- Istruttore : **Federico Scanziani**
- Istruttore: **Romanella Sichel**
- Istruttore: **Ilaria Cattaneo**
- Istruttore: **Christian Benincasa**
- Collaboratore: **Rossana Ronchi**
- Collaboratore: **Carla Corona**
- Collaboratore : **Angela Monterisi**
- Collaboratore : **Alessio Motta**
- Collaboratore: **Marica Cogliati**

Attività	N. SERVIZI	Servizi PEG
GESTIONE RISORSE UMANE PARTE AMMINISTRATIVA	1	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente
	2	Programmazione su piani triennali del fabbisogno del personale da inserire nell'organico
	3	Reclutamento di personale

- 4 Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- 5 Supporto all'UPD nella gestione dei provvedimenti disciplinari
- 6 Supporto all'organo esecutivo nella organizzazione del personale e nell'analisi dei fabbisogni di personale;
- 7 Supporto all'organo esecutivo nella predisposizione del piano della performance e degli obiettivi
- 8 Predisposizioni atti regolamentari relativi al personale
- 9 Supporto nella fase di validazione e misurazione della performance
- 10 Supporto all'OIV e/o Nucleo di Valutazione nelle operazioni di misurazione e valutazione della performance
- 11 nomine agenti contabili – attribuzione indennità specifiche etc.)
- 12 Gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacale
- 13 Gestione del programma relativo alla rilevazione delle presenze – ferie – permessi – autorizzazione straordinari – autorizzazioni missioni e trasferte – recuperi – assenze giustificate
- 14 Coordinamento attività svolte dai singoli responsabili di settore nelle materie indicate nel punto precedente per quanto loro di competenza
- 15 Rilevazioni tassi di assenza ai fini della pubblicazione in amministrazione trasparente
- 16 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.
- 17 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 .
- 18 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
- 19 **Supporto ditta esterna aggiudicataria nella predisposizione del cedolino mensile per tutti i dipendenti**
- 20 **Gestione contributiva e previdenziale delle posizioni dei dipendenti costituenti l'organico dell'ente unione**
- 21 **Gestione rapporti di pagamenti effettuati a soggetti terzi con contratti pubblici (es: incarichi 110 etc**

	22	Gestione della fiscalità relativa alle spese di personale
	23	Predisposizione annuale rendicontazioni istituzionali per le spese di personale (conto annuale spese personale) e ogni altra rilevazione per le istituzioni centrali relativa alle spese di personale
	24	Affidamento incarico Medico del Lavoro
	25	Nomina rappresentante dei lavoratori ai sensi del Dlgs 81/2008
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO (TU N.81/2008 E SMI)	26	Creazione organigramma con figure di riferimento e responsabilità
	27	Individuazione squadre operative competenti in materia di prevenzione del rischio sul lavoro (antincendio – primo soccorso etc)
	28	Programmazione in materia di formazione continua per la tutela della salute sul lavoro
	29	Gestione e coordinazione visite annuali e/o periodiche del personale in materia di salute sul lavoro
	30	Supporto agli organi istituzionali
	31	Gestione deliberazioni / determinazioni/ pubblicazione atti
GESTIONE SEGRETERIA GENERALE RELATIVAMENTE ALL'ENTE UNIONE E AI SINGOLI COMUNI ADERENTI	32	Tenuta degli Statuti e dei Regolamenti
	33	Gestione di tutte le attività contrattuali
	34	Gestione di tutti i Contenziosi e precontenziosi
	35	Tenuta degli archivi e dei protocolli di tutti gli enti
	36	Notificazioni sul territorio dell'ente unione
	37	Celebrazioni istituzionali
	38	Coordinamento in materia di trattamento dati particolari – Privacy ex Reg UE 679/2016
GESTIONE DEMOGRAFICI RELATIVAMENTE ALL'ENTE UNIONE E AI SINGOLI COMUNI ADERENTI	39	Stato civile
	40	Elettorale
	41	Servizio leva

	42	Anagrafe
GESTIONE CIMITERI - CONTRATTUALISTICA	43	Contratti e concessioni cimiteriali relativamente ai cimiteri di Bellusco e Mezzago
DIGITALIZZAZIONE E SISTEMI DI	44	Tenuta dei sistemi informatici – responsabilità transazione digitale
INFORMATIZZAZIONE IN	45	Tenuta siti web istituzionali degli enti
RIFERIMENTO ALL'ENTE	46	Digitalizzazione e conservazione documenti informatici
UNIONE E AD OGNI	47	Staff a supporto dell'ufficio del segretario generale – Resp PTPC in materia di anticorruzione e trasparenza
COMUNE ADERENTE	48	Gestione trasparenza coordinamento corretta pubblicazioni atti e controllo
	49	Coordinamento accessi agli atti

SEDE DEL SETTORE

Sede dirigenziale : Comune Bellusco P.zza Kennedy 1

Sportelli per il pubblico

Comune di Bellusco – P.zza Kennedy 1

Sportello polifunzionale unico per il pubblico: Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle 9 alle 12.00 Giovedì dalle 16,30 alle 18,30

Comune di Mezzago – Via F.lli Brasca 5

Segreteria : Lunedì –martedì - mercoledì –giovedì – venerdì - sabato dalle 10,00 alle 12,30

Demografici: Lunedì –martedì - mercoledì –giovedì – venerdì - sabato dalle 10,00 alle 12,30 – mercoledì e giovedì dalle 17,00 alle 18,30

**Orario del personale : gli orari saranno organizzati e pubblicati con determinazione dirigenziale del responsabile del settore "Gestione risorse umane"*

Scheda B)

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI

Responsabile del Settore: **Giovanna Biella**

DIPENDENTI DEL SETTORE

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

Attività	N. SERVIZI	Servizi PEG
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale
	2	Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale
	3	gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'ente
	4	gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'ente
	5	gestione e coordinamento dei trasferimenti delle entrate e delle spese relativamente ai rapporti tra comuni aderenti ed ente unione

- 6 **collaborazione con il servizio di tesoreria**
- 7 **affidamento servizio di tesoreria**
- 8 **gestione del bilancio di previsione e dei suoi allegati , delle variazioni , del rendiconto e dei suoi allegati**
- 9 **emissione pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti assunti dall'ente**
- 10 **collaborazione con l'organo di revisione**
- 11 **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**
- 12 **Gestione dell'indebitamento e dei contributi provenienti da altri enti (mutui /fris/ contributi regionali / statali /europei etc)**
- 13 **adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente**
- 14 **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 unione**
- 15 **Revisione annuale piano partecipate per i comuni dell'ente unione**
- 16 **Predisposizione annuale bilancio consolidato**
- 17 **individuazione e perimetrazione puntuale degli enti da inserire nel bilancio consolidato dell'ente qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente**
- 18 **attribuibile a specifiche missioni di intervento. Progetti per il diritto allo studio**
- 19 **gestione dei servizi assicurativi**
- 20 **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.**
- 21 **Attività relative ai rimborsi d'imposta.**
- 22 **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 tributi ed entrate non patrimoniali	23	Gestione del contenzioso in materia tributaria.
	24	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.
	25	Attuazione e collaborazione alla predisposizione delle manovre finanziarie dei singoli enti aderenti all'unione in materia di entrate e tributi locali
	26	Gestione tributi locali (IMU – TASI – TARI)
	27	Gestione Imposta pubblicità e pubbliche affissioni
	28	Gestione Cosap/ Tosap
	29	Gestione Tariffe servizi a domanda individuale
	30	Gestione accertamento tributario
31	Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	

SEDE DEL SETTORE

Sede dirigenziale : Comune Bellusco P.zza Kennedy 1

Sportelli per il pubblico

Comune di Bellusco – P.zza Kennedy 1

Sportello polifunzionale unico per il pubblico: Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle 9 alle 12.00 Giovedì dalle 16,30 alle 18,30

Comune di Mezzago – Via F.lli Brasca 5

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

**Orario del personale : gli orari saranno organizzati e pubblicati con determinazione dirigenziale del responsabile del settore "Gestione risorse umane"*

Scheda C)

SETTORE ISTRUZIONE

Responsabile del Settore: **Emanuela Ronchi**

DIPENDENTI DEL SETTORE

- Istruttore direttivo : **Elisabetta Negri**
- Istruttore: **Giuditta Corsini**
- Istruttore: **Licina Campo Antico**
- Istruttore : **Paola Altomonte**
- Istruttore: **Silvia Baioni**
- Istruttore: **Erica Bianchi**
- Istruttore: **Carolina Dozio**
- Collaboratore: **Raffaella Magni**
- Collaboratore.: **Carolina Carbone**

Attività	N. SERVIZI	Servizi PEG
ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	1	Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio
	2	Organizzazione e gestione attività integrative e progetti educativi scuole dell'infanzia
	3	Stesura e Gestione Convenzione scuola dell'Infanzia privata
	4	Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo
	5	Attività di collaborazione con Enti esterni

	6	Attività di relazione con cittadini
ISTRUZIONE SCOLASTICA	7	Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio
	8	Organizzazione e gestione attività integrative e progetti educativi scuola Primaria e secondaria
	9	Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo
	10	Attività di collaborazione con Enti esterni
	11	Attività di relazione con cittadini
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI	12	Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio
	13	Organizzazione e gestione servizio trasporto scolastico
	14	Gestione rette servizio trasporto scolastico
	15	Organizzazione e gestione refezione scolastica
	16	Gestione attività Commissione mensa
	17	Organizzazione e gestione servizio pre e post scuola
	18	Gestione rette servizio pre e post scuola
	19	Organizzazione e gestione servizio assistenza mensa
	20	Gestione rette servizio assistenza mensa
	21	Assistenza scolastica alunni diversamente abili in ogni ordine di scuola, anche scuole superiori
	22	Servizio psicopedagogico in ogni ordine di scuola
	23	Servizio di mediazione e facilitazione culturale
	24	Fornitura libri di testo scuola primaria
	25	Comodato libri scuola secondaria di I grado

26	Contributi Prosecuzione studi
27	Contributi Istituto Comprensivo
28	Gestione attività Dote scuola e altri contributi di Enti esterni
29	Attività di relazione e collaborazione con Istituto Comprensivo
30	Organizzazione corsi di italiano per cittadini stranieri e altri corsi per adulti in convenzione con CPIA Monza
31	Collaborazione con Associazione Pinamonte
32	Attività di collaborazione con Enti esterni
33	Attività di relazione con cittadini

SEDE DEL SETTORE

Sede dirigenziale : Comune Bellusco P.zza Kennedy 1

Sportelli per il pubblico

Comune di Bellusco – P.zza Kennedy 1

Sportello polifunzionale unico per il pubblico: Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle 9 alle 12.00 Giovedì dalle 16,30 alle 18,30

Comune di Mezzago – Via F.lli Brasca 5

Ufficio Istruzione : martedì, venerdì, sabato dalle 10 alle 12.30 giovedì dalle 17,00 alle 18,30

**Orario del personale : gli orari saranno organizzati e pubblicati con determinazione dirigenziale del responsabile del settore “Gestione risorse umane”*

Scheda D)

SETTORE - TECNICO – LL.PP - PATRIMONIO – MANUTENZIONI – ECOLOGIA - AMBIENTE

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

DIPENDENTI DEL SETTORE

- Istruttore: **Emilio Brambilla**
- Istruttore: **Simona Mauri**
- Istruttore : **Maria Grazia Parolini**
- Collaboratore: **Roberto Pisanu**
- Collaboratore: **Maurizio Cattaneo**
- Collaboratore: **Filippo Pavone**

Attività	N. SERVIZI	Servizi PEG
LAVORI PUBBLICI	1	Programmazione
	2	Progettazione
	3	Appalti lavori pubblici
	4	Direzione Lavori
	5	Realizzazione opere pubbliche
	6	Collaudi
PATRIMONIO	7	Manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente unione;

- 8 **Manutenzioni straordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente unione;**
- 9 **Appalti servizi pubblici**
- 10 **Acquisti arredi**
- 11 **Parco macchine Ufficio tecnico**
- 12 **Pulizie edifici comunali**
- 13 **Manutenzione ordinaria è straordinaria delle strutture cimiteriali**
- 14 **Dichiarazione pubblica utilità**
- 15 **Piani particellari**
- 16 **Accordi bonari**
- 17 **Immissioni in possesso**
- 18 **Occupazioni di urgenza**
- 19 **Definizioni indennità di espropri**
- 20 **Eventuali contenziosi**
- 21 **Decreti di esproprio**
- 22 **Acquisizioni immobili e/o diritti reali (registrazioni – trascrizioni)**
- 23 **Presenza in carico ed inventarizzazione degli immobili o dei diritti reali nel patrimonio immobiliare**
- 24 **Gestione del patrimonio ERP in capo ai comuni del territorio dell'Ente Unione**
- 25 **Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio ERP**
- 26 **Razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica**
- 27 **Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.**

ESPROPRI

**EDILIZIA RESIDENZIALE
PUBBLICA**

	28	Sottoscrizione contratti in materia di edilizia residenziale pubblica
	29	Verifica e controlli sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi degli aggiudicatari
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	30	illuminazione pubblica;
	31	funzionamento, gestione, utilizzo, costruzione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle aree di circolazione, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta/pagamento.
	32	riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.
	33	sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o da convenzioni urbanistiche
EDILIZIA SCOLASTICA	34	Ristrutturazioni / nuove costruzioni;
	35	Manutenzioni straordinarie ed ordinarie edifici scolastici
	36	Efficientamenti energetici edifici scolastici
SVILUPPO SOSTENIBILE	37	Difesa del suolo
	38	PAES - Piano di Azione per l'Energia Sostenibile dei comuni dell'Unione
	39	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.
	40	Manutenzione verde pubblico non in appalto a ditte esterne, attraverso l'impiego dei mezzi in dotazione all'ente Unione
	41	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.
	42	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.
	43	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione.
	44	Tutela e dell'ambiente e interventi di bonifica.
	45	Casa dell'acqua

ECOLOGIA	46	Rapporti con la partecipata CEM Ambiente - soggetto gestore del servizio rifiuti mediante affidamento in house
	47	Gestione progetto Ecuosacco e programmazione Tariffa puntuale
	48	Coordinamento – vigilanza e controllo raccolta trasporto e smaltimento RSU rifiuti indifferenziati
	49	Coordinamento – vigilanza e controllo gestione ecocentro e centri di raccolta sul territorio dei comuni dell'ente unione
SICUREZZA SUL LAVORO	51	Gestione sicurezza sul lavoro relativamente agli edifici di proprietà comunale
	52	Aggiornamento periodico DVR dei singoli enti comunali
	53	Gestione e redazione DUVRI gare d'appalto
	54	Programmazione e organizzazione corsi periodici di formazione squadra di pronto intervento
	55	Aggiornamento dotazioni enti sicurezza sul lavoro (cassette di sicurezza – dotazione per singole tipologie di dipendenti etc)
CIMITERI	56	Manutenzione straordinaria e ordinaria cimiteri in Bellusco e Mezzago
	57	Gestione Servizi cimiteriali inerenti
GESTIONE RETI TECNOLOGICHE	58	Coordinamento – vigilanza e controllo gestione Reti Tecnologiche

SEDE DEL SETTORE

Sede dirigenziale : Comune Bellusco P.zza Kennedy 1

Sportelli per il pubblico

Comune di Bellusco – P.zza Kennedy 1

Sportello polifunzionale unico per il pubblico: Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle 9 alle 12.00 Giovedì dalle 16,30 alle 18,30

**Orario del personale : gli orari saranno organizzati e pubblicati con determinazione dirigenziale del responsabile del settore "Gestione risorse umane"*

Scheda E)

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO – SUAP - COMMERCIO

Responsabile del Settore: **Arch. Denis Zanaboni**

DIPENDENTI DEL SETTORE

- Istruttore: **Donatella Colzani**
- Istruttore: **Gian Paolo Romani**
- Collaboratore: **Angela Caselle**

ATTIVITA'	NUMERO SERVIZI	SERVIZI PEG
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
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
Sportello al cittadino per le urgenze
Programmazione e indirizzo delle attività produttive
Gestione informatica dello sportello SUAP

SPORTELLO CATASTALE

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

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.

Programmazione e indirizzo delle attività commerciali

Coordinamento degli orari delle attività commerciali in genere
Gestione della corrispondenza e protocollo
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

COMMERCIO E AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

e estetisti)

Publici esercizi (bar, ristoranti, birrerie, paninoteche e qualsiasi locale ove si somministrano 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

Gestione ricezioni SCIA- eventi pubblici - gestione piani di emergenza – applicazioni direttive ministeriali Gabrielli – Morcone e smi

Gestione regolamento CPV – e commissione CPV

**GESTIONE EVENTI E PUBBLICI
SPETTACOLI**

SEDE DEL SETTORE

Sede dirigenziale : Comune Mezzago Via F.lli Brasca 5

Sportelli per il pubblico

Comune di Mezzago : Martedì, Giovedì, Venerdì e Sabato dalle 10.00 alle 12,00

**Orario del personale : gli orari saranno organizzati e pubblicati con determinazione dirigenziale del responsabile del settore "Gestione risorse umane"*

Scheda F)

SETTORE POLIZIA LOCALE

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

*Il Servizio di Polizia Locale , è gestito in forma associata tra l'Ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago , che ne assume il comando, e i comuni associati di Cavenago di Brianza e di Ornago. La gestione associata tra questi enti ha dato vita al CORPO DI POLIZIA LOCALE BRIANZA EST , con sede in Bellusco alla via Ornago 24

DIPENDENTI DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE BRIANZA EST

Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago

- Istruttore : **Ag di PL Roberto Bava**
- Istruttore: **Ag di PL Giuseppe Garonfolo**
- Istruttore: **Ag di PL Annamaria Minopoli**
- Istruttore: **Ag di PL Carlo Spada**
- Collaboratore: **Graziella Lamperti**
- Collaboratore: **Marianna Longhi**

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

- Istruttore : **Ag di PL Rosario Bonofiglio**
- Istruttore: **Ag di PL Giuseppe Russo**
- Istruttore: **Ag di PL Claudio Puglisi**
- Istruttore: **Ag di PL Pierluigi Martinelli**
- Collaboratore: **Ermanno Lamperti**

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

- Istruttore : **Ag di PL Barbara Brivio**
- Istruttore: **Ag di PL Emiliano Borgo**

ATTIVIA'	NUMERO SERVIZI	SERVIZI
POLIZIA LOCALE	1	Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65 – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;
	2	Funzioni di Polizia Locale come definite dall'art. 13 della L.R. nr. 6 del 01.04.2015.
	3	Servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle Funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti;
	4	Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche
	5	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;
	6	Contrasto all'abusivismo edilizio;
	7	Procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni Amministrative;
	8	Gestione del relativo contenzioso;
	9	Funzioni di polizia stradale: prevenzione e repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza;
	10	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;
ALTRE ATTIVITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA	11	misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato Dal Prefetto.
	12	Istruttoria, procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Prevenzione e repressione degli illeciti
	13	Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza;
	14	Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, e dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale;
	15	Predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e Sicurezza;
	16	Promozione della legalità e del diritto alla sicurezza;
	17	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
	18	Gestione e coordinamento delle attività di CCV (Commissione Comunale di Vigilanza);
	19	Gestione del randagismo;
	20	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;
	21	Autorizzazione passi carrai;
	22	Nulla osta trasporti eccezionali;
	23	Nulla osta tecnico ai sensi del D.lgs. 285/92 pubblicità su strada;
	24	Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;
	25	Promozione attività di volontariato in ambito di protezione civile
	26	Formazione e spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile
PROTEZIONE CIVILE	27	Spese per programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio;
	28	Adesione al gruppo intercomunale di protezione civile. Collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia
	29	Interventi a seguito di calamità naturale
	30	Viabilità
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	31	Segnaletica orizzontale e verticale
	32	Autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato
	33	Infrastrutture stradali in genere (semafori – dossi etc);

Le funzioni inerenti la protezione civile sono gestite dal Corpo di PI Brianza Est SOLO per l'Ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, in quanto tali funzioni non sono state conferite in gestione associata dai Comuni di Cavenago di Brianza e Ornago

SEDE DEL SETTORE / CORPO DI POLIZIA LOCALE BRIANZA EST

Sede dirigenziale : Bellusco Via Ornago, 24

Sportelli per il pubblico : Bellusco Via Ornago, 24

Lunedì – Martedì – Mercoledì – Venerdì – Sabato : dalle ore 9,00 alle ore 12,00. Giovedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

**Orario del personale:: gli orari saranno organizzati e pubblicati con determinazione dirigenziale del responsabile del settore "Gestione risorse umane"*

Scheda G)

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

Responsabile : **Segretario Generale dell'Ente Unione : Dott.ssa Lucia Pepe**

DIPENDENTI IN STAFF ALL'UFFICIO UNICO ANTICORRUZIONE

- Istruttore direttivo / Resp Settore : **Giorgio Vitali**
- Collaboratore : **Rossana Ronchi**

ATTIVITA'	NUMERO SERVIZI	SERVIZI
PROGRAMMAZIONE	1	Collaborazione e supporto agli organi di indirizzo politico
	2	Collaborazione e supporto pianificazione, programmazione, budgeting,
	3	Collaborazione e supporto pianificazione dei sistemi di gestione del personale
	4	Collaborazione redazione piano delle risorse e degli obiettivi (PEG)
RELAZIONI SINDACALI	5	Presidenza di relazioni sindacali di parte pubblica (relazioni in genere, contrattazioni,

		concertazioni, ecc.)
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	6	Supporto e presidio Ufficio Procedimenti Disciplinari salvo sussistenza conflitti di interessi dovuti all'assunzione di altri incarichi
	7	Controllo preventivo sulle linee di indirizzo e di gestione
ATTIVITA' DI CONTROLLO	8	Controllo successivo sugli atti
	9	Report annuale sul controllo a campione effettuato
	10	Controllo di gestione
	11	Predisposizione e/o monitoraggio e/o aggiornamento periodico dei criteri di misurazione e valutazione della performance di settore
PIANO PERFORMANCE E SUPPORTO OIV	12	Predisposizione Piano della Performance triennale da sottoporre alla validazione dell'OIV
	13	Supporto all'OIV durante il monitoraggio e la valutazione conclusiva annuale delle performance di ogni settore
RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	14	Autorizzazioni e permessi – mobilità interna – attività di coordinamento e programmazione attività dei settori
ATTIVITA' DI UFFICIALE ROGANTE	15	Rogazione contratti e convenzioni in cui sia parte l'ente
ANTICORRUZIONE – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	16	Responsabilità della gestione complessiva del RISK management dell'Ente Unione;
	17	Programmazione delle misure di prevenzione e del trattamento del rischio in relazione al contesto concreto esterno ed interno del territorio dell'Ente Unione;
	18	Redazione di un Unico PTPC (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione) dell'Ente Unione comprensivo anche delle funzioni non ancora associate dei Comuni aderenti;
	19	Responsabilità nel sovrintendere all'attuazione del PTPC unico
	20	Monitoraggio annuale insieme ai Responsabili di settore
	21	Predisposizione relazione/rendicontazione di fine anno;

**ANTICORRUZIONE – COORDINAMENTO E
FORMAZIONE**

22 **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);**

23 **Interlocazione 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.**

24 **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);**

25 **Organizzazione dei flussi informativi tra gli uffici degli enti aderenti, referenti e RPCT;**

26 **Formazione del personale di tutti i comuni dell'unione;**

27 **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 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.**

ANTICORRUZIONE - ATTUAZIONE TRASPARENZA

28 **Inserimento nel PTPC triennale del Piano delle misure di trasparenza;**

29 **Attuazione delle misure di trasparenza previste del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e dal D.lgs. 97/2016;**

30 **Garanzia del freedom of information act a tutti i cittadini mediante massima accessibilità e massima fruibilità del sito web istituzionale dell'Ente Unione;**

31 **Promozione della formazione interna sulla digitalizzazione e sulla totale tracciabilità dei processi**

32 **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**

Monitoraggio e supporto OIV nel garantire la trasparenza delle griglie soggette alla richiesta annuale ANAC in materia di trasparenza degli atti pubblici

33

SEDE DELL' UFFICIO

RIMANGONO LE SEDI DI TITOLARITA' DEL SEGRETARIO , OVVERO:

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

Contatti per il pubblico : su appuntamento oppure a mezzo mail dedicata : anticorruzione@comune.bellusco.mb.it;

**Orario del personale: nei periodi di operatività dell'ufficio, gli orari sono organizzati su disposizione del Segretario Generale - RPCT / responsabile unico anticorruzione*