



Allegato 16 - Funzionigramma

Ai fini della gestione dei documenti è stata individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata “Comune di Corbetta” composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Sommario

Allegato 16 - Funzionigramma	1
SEGRETARIO GENERALE	4
SETTORE SICUREZZA	5
Servizio Polizia Locale e Servizi Amministrativi	5
Servizi Sistemi Informativi	5
SETTORE SVILUPPO LOCALE	7
Ufficio URP – Messi	7
Servizio SUAP	7
Servizio Marketing (Turismo e Sport)	7
Servizio Cultura e Biblioteca	8
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	9
Servizio Risorse Umane	9
Servizio Pubblica Istruzione	9
Servizi Sociali	10
SETTORE ATTIVITA' ISTITUZIONALI INTERNE	11
Servizi Demografici	11
Ufficio Segreteria	11
Ufficio Advocatura	12
Ufficio Staff del Sindaco	12
Ufficio Protocollo	13
SETTORE AMBIENTE E INFRASTRUTTURE	14
Servizio Ambiente ed Ecologia	14
Servizio Nuove Infrastrutture e Manutenzioni	14
Servizio Patrimonio e Progettazione	14
Servizio Segreteria Tecnica	14
Servizio Pianificazione Territoriale e Servizio convenzionato CST	15
Servizio Edilizia Privata	15
SETTORE RISORSE FINANZIARIE	16

Servizio Economato e Gare	16
Servizi Tributi	16
Servizio Ragioneria	16
Ufficio Paghe e Contributi.....	17
ALLEGATI.....	18

SEGRETARIO GENERALE

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

È il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Esercita i poteri sostitutivi di cui all'art. 1 co. 9-bis della Legge n. 241/1990 in base al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

È il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

SETTORE SICUREZZA

Il **Settore Sicurezza** è una divisione all'interno di un'amministrazione comunale che si occupa della gestione e del coordinamento delle attività legate alla sicurezza pubblica e alla protezione dei cittadini. Cura adempimenti privacy, trattamento dati, incarico DPO.

Il Responsabile del Settore Sicurezza con Decreto Sindacale è stato nominato Responsabile per la transizione digitale del Comune di Corbetta (**allegato A**).

Servizio Polizia Locale e Servizi Amministrativi

Alla Polizia Locale è affidata la vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dal Comune e dalle altre autorità che operano sul territorio comunale. La finalità essenziale del servizio espletato dalla Polizia Locale è quindi quella di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo della sicurezza stradale, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

L'Ufficio Verbalì e Contenziosi è una divisione specifica all'interno dell'amministrazione comunale, spesso collegata al dipartimento di polizia locale, che si occupa della gestione delle infrazioni, delle sanzioni amministrative e dei contenziosi legali.

Servizi Sistemi Informativi

Il servizio Sistemi Informativi è la struttura organizzativa responsabile della gestione, dello sviluppo e della sicurezza dell'intera infrastruttura tecnologica e informatica dell'Ente.

Il servizio sistemi informativi provvede a:

- garantire la continuità operativa dei server fisici e virtuali, sia on-premise che in cloud;
- configurare, aggiornare i personal computer, i software e i dispositivi perimetrali in dotazione al personale;
- acquisire, predisporre e gestire apparecchiature informatiche e telematiche, programmi, basi di dati, comunicazioni, documentazione e quant'altro di uso comune;
- Sviluppare software personalizzati;

- Gestire il ciclo di vita dei software, installando le nuove versioni;
- implementare firewall, sistemi antivirus e anti-malware per proteggere la rete da attacchi esterni;
- definire le credenziali, i profili di autorizzazione e i sistemi di autenticazione per gli utenti;
- predisporre piani di salvataggio dei dati e procedure di emergenza per ripristinare i sistemi in caso di guasti gravi o attacchi informatici;
- risolvere i problemi tecnici quotidiani segnalati dai dipendenti;
- fornire la formazione circa l'uso corretto dei software in dotazione all'Ente;
- digitalizzare i flussi di lavoro, sostituendo i processi cartacei con flussi documentali elettronici e firme digitali;
- garantire che i sistemi interni possano comunicare efficacemente tra loro e con le piattaforme esterne (es. PagoPA, SPID/CIE, o l'Anagrafe Nazionale);
- definire le politiche di sicurezza, definire i limiti di utilizzo delle risorse e a far rispettare il regolamento informatico, garantendo il corretto funzionamento dell'infrastruttura tecnologica a supporto del sistema di protocollazione e della conservazione digitale a norma;
- tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione Documentale e degli Archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000, in coordinamento con l'Ufficio Protocollo;
- fornire un articolato e qualificato servizio di consulenza;
- organizzare corsi, seminari e incontri, avvalendosi anche della collaborazione di esperti anche esterni.

SETTORE SVILUPPO LOCALE

Il **Settore Sviluppo Locale** è una divisione dell'amministrazione comunale dedicata alla promozione e al coordinamento delle iniziative volte allo sviluppo economico, sociale e territoriale della comunità locale.

Ufficio URP – Messi

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha l'obiettivo di agevolare i rapporti tra ente pubblico e cittadini (singoli e associati), garantendo il diritto d'accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è il punto di contatto dell'ente con cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati.

Ha il compito di ascoltare il cittadino, mettendolo in condizione di usufruire di tutti i servizi dell'ente, di fornire informazioni di carattere generale sull'attività dell'ente e raccogliere segnalazioni e reclami sul funzionamento e il miglioramento dei servizi.

L'Ufficio Messi Comunali è un reparto dell'amministrazione comunale che gestisce la consegna e la distribuzione della corrispondenza e dei documenti ufficiali all'interno dell'ente. L'Ufficio Messi Comunali si occupa di notifiche atti depositi e pubblicazioni e della gestione dell'Albo Pretorio Online.

L'attività di notificazione è un atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro, nonché di alcune fasi pre-processuali o amministrative.

Servizio SUAP

Servizio che gestisce le pratiche legate allo sviluppo commerciale e alle attività produttive. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (abbreviazione di SUAP) è uno strumento di semplificazione amministrativa che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini; è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive, fiere e mercati.

Servizio Marketing (Turismo e Sport)

Il Servizio Marketing Territoriale è un'entità che si occupa di sviluppare e implementare strategie per promuovere e valorizzare un territorio specifico. L'Ufficio Marketing raccoglie al suo interno le attività inerenti al turismo, allo sport, al gemellaggio e organizza sul territorio corbettele una serie di manifestazioni come la

Festa del Perdono di Corbetta e la Mostra Concorso delle Vetrine, coordina le attività delle associazioni cittadine, gestisce le sale comunali e le richieste di patrocinio.

Oltre al Marketing, il servizio si occupa del Turismo che gioca un ruolo cruciale nel rafforzare l'economia locale attraverso l'attrazione di visitatori e la valorizzazione delle risorse del territorio. L'Ufficio ha come punto di partenza la valorizzazione e la promozione del territorio ma anche lo sviluppo delle risorse esistenti, come le storiche Ville di delizia, i luoghi di culto, le ricchezze naturali di parchi e fontanili, il centro storico.

Il Servizio Marketing è anche responsabile della creazione e gestione di opportunità ricreative e culturali per la comunità, mirando a migliorare la qualità della vita, promuovere il benessere e favorire la partecipazione attiva dei cittadini.

Servizio Cultura e Biblioteca

La biblioteca comunale di Corbetta è una biblioteca di pubblica lettura. Nel 2001 ha aderito al Sistema Bibliotecario del Magentino e dal 1 settembre 2006 fa parte della “Fondazione per Leggere”. La Fondazione è attualmente costituita da una rete di 62 biblioteche di pubblica lettura del sud-ovest milanese e mette a disposizione degli utenti un patrimonio di oltre un milione di documenti, in vari formati, all'interno di un unico catalogo consultabile online.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Il **Settore Servizi alla Persona** è una branca dell'amministrazione pubblica e dei servizi sociali che si occupa di fornire supporto e assistenza ai cittadini, con particolare attenzione ai bisogni delle persone più vulnerabili e in difficoltà. Questo settore comprende una vasta gamma di servizi destinati a migliorare la qualità della vita e il benessere individuale e collettivo. Le attività e i servizi offerti possono variare a seconda delle esigenze della comunità e delle risorse disponibili.

Servizio Risorse Umane

Questo servizio si occupa della gestione e dello sviluppo del capitale umano dell'organizzazione, ossia delle risorse più preziose: i dipendenti. Attuazione delle politiche di sviluppo e gestione delle risorse umane (assunzioni, mobilità, contrattualistica etc etc). Gestione del rapporto di impiego del personale dipendente dell'Ente e degli aspetti connessi (amministrativi, contrattuali, economici, fiscali e contributivi), gestione e manutenzione del sistema informativo del personale.

Servizio Pubblica Istruzione

Il Servizio Pubblica Istruzione è un'unità all'interno di enti pubblici come comuni, province o regioni che si occupa della gestione e del coordinamento dei servizi educativi e scolastici.

Il servizio si occupa di tutti gli adempimenti in materia di pubblica istruzione, svolge numerose attività di supporto tecnico, logistico e amministrativo (come la gestione di tutti i servizi parascolastici: mensa, trasporto, pre e post scuola e centri estivi). Il servizio garantisce, inoltre, svariati interventi di sostegno al diritto allo studio (fornitura libri di testo, borse di studio comunali) nonché interventi e contributi per l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo di Corbetta.

Il Front Office - Servizi Sociali è il punto di contatto diretto tra i cittadini e i servizi sociali offerti da enti pubblici come comuni, province e regioni. L'Ufficio Front Office Sociale fornisce informazioni e assistenza relativamente a: Rilascio attestazioni ISEE, Misure a sostegno della natalità, Assegno di maternità, Servizi Abitativi Pubblici, Bonus sociale per il disagio fisico. Inoltre, lavorando in collaborazione e sinergia con l'Ufficio Servizi Sociali, può fornire informazioni ed un primo orientamento sulla rete degli interventi e dei servizi alla persona presenti sul territorio.

L'Ufficio Servizio Asilo Nido si occupa della gestione delle attività necessarie al funzionamento dell'asilo nido.

Coordinamento, indirizzo, supervisione e sostegno tecnico all'attuazione del progetto pedagogico. Gestione amministrativa che comprende la predisposizione di tutti gli atti necessari alla gestione operativa dei servizi, oltre alla raccolta delle domande di iscrizione, la formazione della graduatoria, la programmazione degli inserimenti, la bollettazione delle rette e le azioni di raccordo con le famiglie.

Servizi Sociali

I Servizi Sociali - Assistenti Sociali è un'unità fondamentale nell'ambito dei servizi sociali che fornisce assistenza e supporto a individui e famiglie in situazioni di difficoltà.

Prestazioni ed interventi di segretariato sociale, servizio sociale professionale (assistenti sociali), prestazioni ed interventi a favore delle persone, delle famiglie, degli anziani e dei portatori di handicap.

SETTORE ATTIVITA' ISTITUZIONALI INTERNE

Il **Settore Attività Istituzionali Interne** è una divisione all'interno di un'amministrazione comunale o di un ente pubblico che si occupa di coordinare e gestire le attività interne e le funzioni istituzionali dell'ente.

Il Responsabile del Settore Attività Istituzionali Interne con Decreto Sindacale è stato nominato Responsabile della gestione documentale e della conservazione (**allegato B**).

Servizi Demografici

I Servizi Demografici sono uffici comunali che gestiscono e amministrano le questioni relative alla registrazione e all'aggiornamento dei dati anagrafici e dello stato civile dei cittadini. L'ufficio Anagrafe, l'ufficio di Stato Civile, l'ufficio Elettorale e l'ufficio Leva, denominati unitariamente Servizi Demografici, si occupano di: Nascita, Residenza, Cittadinanza, Matrimonio, Unioni civili e convivenze, Separazioni e Divorzi, Famiglia, Disposizione Anticipate di Trattamento (DAT), Decesso, Cremazione, Certificati, Elezioni, Liste elettorali, Liste di Leva Militare, Giudici Popolari, Albi Presidenti e Scrutatori, Toponomastica, Documenti di Identità. Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato. Cimitero: Sepulture, Concessioni cimiteriali, operazioni di Estumulazione, Esumazione e traslazione, Gestione tombe.

Ufficio Segreteria

L'Ufficio Segreteria è un dipartimento chiave all'interno di un'amministrazione comunale o di un ente pubblico, con il compito di gestire e coordinare la comunicazione e l'organizzazione interna.

Attività di supporto e di assistenza agli organi istituzionali e, in particolare, alle funzioni di competenza del Sindaco, i servizi connessi al funzionamento della Giunta, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni (gestione delle delibere della Giunta e del Consiglio). Le ordinanze / decreti sindacali e dirigenziali, le delibere di Giunta e di Consiglio e le determine vengono poi archiviati nell'archivio storico dell'Ente. L'ufficio si occupa, inoltre, della stipulazione dei contratti dell'Ente e della relativa registrazione.

Supporta il Segretario Generale nell'istruzione delle proposte di Giunta e di Consiglio e nell'attività nel corso delle sedute dei predetti organi.

Supporta il Segretario in materia di controllo successivo degli atti e per gli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie in Amministrazione Trasparente.

Ufficio Advocatura

L'Ufficio Legale, altrimenti denominato “Avvocatura Comunale”, provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Corbetta secondo le norme contenute nel presente Regolamento.

Spetta all'Ufficio Legale comunale la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza dell'Amministrazione Comunale, in ogni stato e grado dei giudizi, attivi e passivi, proposti avanti tutte le Autorità Giudiziarie civili e penali (per la costituzione di parte civile), amministrative e avanti ad ogni altro Organo Giurisdizionale.

La costituzione in giudizio nelle controversie aventi ad oggetto opposizione a sanzioni amministrative per violazioni al Codice della strada, è di competenza del Settore Sicurezza salvo che il Resp. Del Settore Sicurezza per motivate ragioni ritenga opportuno affidare all'Ufficio Legale la gestione della controversia e quindi procedere ai sensi dell'art.7 comma 2. L'ufficio Legale è competente nei giudizi di appello contro le sentenze di primo grado emesse dal Giudice di Pace e in tutte le cause pendenti innanzi al Giudice di Pace che non siano di competenza del Settore Sicurezza.

L'Ufficio Legale esprime parere sulle questioni ad esso sottoposte dal Sindaco, dagli Assessori e dal Segretario Generale. I Responsabili di Settore, nelle materie di propria competenza, possono parimenti richiedere parere legale all'Ufficio Legale. La richiesta di parere deve essere trasmessa, per conoscenza, al Segretario Generale dell'Ente.

L'Ufficio Legale assiste il Comune nei procedimenti di mediazione di cui al decreto legislativo 4 Marzo 2010, n. 28 e successive mm. ed ii. nonché nei procedimenti di negoziazione assistita di cui al decreto legge n.132/2014, convertito con modifiche in L. n.162/2014.

Vi è un Regolamento per il funzionamento dell'ufficio legale presente sul sito dell'Ente al seguente link:
<https://comune.corbetta.mi.it/documenti/2932626/regolamento-ufficio-legale-comune-corbetta>

Ufficio Staff del Sindaco

È posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 ed è deputato ai seguenti compiti: coordinamento e raccordo dei rapporti di carattere istituzionale del Sindaco sia interni (Giunta, Consiglio Comunale) che esterni (altri Enti e Istituzioni), gestione delle segnalazioni indirizzate al Sindaco, gestione delle relazioni con i cittadini, gestione delle telefonate, della corrispondenza, dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco, supporto organizzativo ai Servizi Generali – Settore attività istituzionali interne, gestione dei rapporti legati alle partecipazioni del Sindaco e alle rappresentanze nel Comune nell'ambito di iniziative esterne, collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, altri eventi, supporto all'organizzazione

di gemellaggi con Paesi esteri e di progetti in lingua finanziati da enti terzi, assistenza al Sindaco in ogni altra funzione inerente il suo ruolo istituzionale, sovrintendere alla comunicazione istituzionale in collaborazione con gli uffici preposti.

Ufficio Protocollo

L'Ufficio Protocollo è un reparto cruciale all'interno di un'amministrazione comunale o di un ente pubblico che gestisce e organizza la documentazione ufficiale.

All'ufficio è assegnato il compito di provvedere al ricevimento ed alla registrazione della corrispondenza in arrivo, comprese le PEC (mediante classificazione in categorie, classi e fascicoli) e all'assegnazione di tali documenti ai servizi competenti.

La procedura viene realizzata con l'ausilio di un programma informatico. L'ufficio si occupa anche della spedizione della posta in partenza e delle ricerche nell'archivio di deposito comunale.

Il cittadino può rivolgersi inoltre al Protocollo per il ritiro di "atti giudiziari".

All'Ufficio Protocollo sono depositati gli atti dell'Ufficiale Giudiziario (raccomandata busta verde Atti Giudiziari). Per il ritiro presentarsi, previo appuntamento, con la busta della raccomandata ed un documento di riconoscimento. È possibile il ritiro di atti di altre persone con delega e copia del documento di identità del delegante.

L'Ufficio Protocollo, in coordinamento con il Servizio Sistemi Informativi, è responsabile della tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione Documentale e degli Archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000.

SETTORE AMBIENTE E INFRASTRUTTURE

Il **Settore Ambiente e Infrastrutture** è un'area cruciale all'interno di enti pubblici come comuni, province e regioni, nonché in aziende private che operano nel campo della gestione ambientale e dello sviluppo infrastrutturale. Questo settore si occupa di una vasta gamma di attività, che spaziano dalla gestione ambientale alla pianificazione e manutenzione delle infrastrutture.

Servizio Ambiente ed Ecologia

Il servizio Ambiente ed Ecologia è un ente pubblico che si occupa della gestione e della protezione dell'ambiente, con l'obiettivo di promuovere uno sviluppo sostenibile e garantire la salute ambientale e pubblica.

Ha l'obiettivo di gestire l'ambiente urbano e quello naturale, garantendo la sicurezza dei cittadini dal punto di vista della tutela ambientale. Inoltre collabora e gestisce iniziative di educazione ed informazione finalizzate a diffondere buone pratiche ambientali, per migliorare la raccolta differenziata dei rifiuti, per il risparmio delle materie prime naturali, e per promuovere una città eco-sostenibile.

Servizio Nuove Infrastrutture e Manutenzioni

Il Servizio Nuove Infrastrutture e Manutenzioni è una componente fondamentale all'interno di enti pubblici come comuni, province e regioni, così come in aziende private che si occupano di infrastrutture.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le strutture comunali coordinando sia gli addetti ai servizi tecnici comunali che le ditte incaricate della manutenzione edile, impiantistica e di finitura.

Servizio Patrimonio e Progettazione

È responsabile della realizzazione delle opere pubbliche, nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere pubbliche.

Provvede a tutto quello che attiene la gestione del patrimonio immobiliare del Comune, in particolare si occupa delle attività volte alla valorizzazione degli immobili comunali, alla messa a reddito e alle concessioni dei beni immobili che non vengano utilizzati per lo svolgimento di attività proprie dell'ente.

Si occupa della gestione e manutenzione delle aree a verde di proprietà comunale.

Servizio Segreteria Tecnica

Coordina i servizi del Settore e gestisce pratiche amministrative tra cui scritture private, concessioni, bandi e finanziamenti PNRR.

Servizio Pianificazione Territoriale e Servizio convenzionato CST

Si occupa della gestione e dello sviluppo del territorio, assicurando uno sviluppo urbano ed extraurbano equilibrato e sostenibile.

Il Servizio Pianificazione Territoriale si occupa principalmente dei procedimenti che riguardano la programmazione dello sviluppo, inteso non anche come riqualificazione delle aree dismesse, dell'intero territorio comunale.

Il Centro Servizi Territoriali (CST) è un'entità che fornisce supporto e servizi ai comuni e ad altri enti locali, spesso a livello provinciale o regionale. Il CST mira a migliorare l'efficienza, la qualità dei servizi pubblici e la gestione delle risorse

Il CST (Centro Servizi Territoriale) fornisce molteplici servizi in materia catastale/edilizia/attività produttive per privati e professionisti: i servizi erogati riguardano il polo catastale e il portale telematico.

Servizio Edilizia Privata

è una sezione fondamentale all'interno dei comuni e di altri enti locali, responsabile della gestione delle pratiche edilizie relative a edifici e opere di proprietà privata.

Il Servizio edilizia privata si occupa principalmente dei procedimenti che riguardano l'autorizzazione e il controllo dell'edificazione da parte dei privati.

SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Il **Settore Risorse Finanziarie** è cruciale per garantire la sostenibilità finanziaria, l'efficienza nella gestione delle risorse e la trasparenza nell'uso dei fondi pubblici.

Servizio Economato e Gare

è un'unità amministrativa all'interno di enti pubblici, come comuni o altre istituzioni, che si occupa di gestire le risorse e le forniture necessarie per il funzionamento dell'ente e di coordinare le procedure di appalto e gare.

L'Economato ha competenza generale per la gestione della cassa economale e delle spese minute e urgenti, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

In materia di gare, provvede all'istruttoria delle procedure necessarie all'indizione di gare d'appalto per lavori pubblici, forniture e servizi, redigendo il relativo bando sulla base della documentazione ricevuta dai diversi settori dell'Ente nel rispetto della disciplina vigente.

Il Servizio Economato si occupa anche della gestione e tenuta dell'inventario Comunale.

Servizi Tributi

è un dipartimento fondamentale all'interno degli enti locali, come comuni o province, e si occupa della gestione e amministrazione delle imposte e tasse locali.

Questo ufficio ha il compito di garantire che i tributi vengano applicati correttamente, che le entrate fiscali siano raccolte in modo efficiente e che i cittadini e le imprese rispettino gli obblighi fiscali previsti dalla legge.

Servizio Ragioneria

è una sezione fondamentale all'interno dell'amministrazione di un comune. Si occupa della gestione delle risorse finanziarie pubbliche, assicurando una corretta amministrazione delle entrate e delle spese comunali.

Svolge un ruolo cruciale nel garantire la stabilità finanziaria e la trasparenza dell'amministrazione comunale. Attraverso una gestione accurata delle risorse finanziarie, contribuisce a fornire servizi pubblici efficienti ai cittadini e a promuovere lo sviluppo economico e sociale del territorio.

Cura gli adempimenti relativi al ciclo della performance (in particolare per quanto attiene alla redazione del piano performance e della relazione sulla performance) e supporta l'attività del NIV (redazione verbali e successivi adempimenti).

Ufficio Paghe e Contributi

L'Ufficio Paghe e Contributi è un dipartimento cruciale all'interno di enti pubblici o aziende, responsabile della gestione delle buste paga e dei contributi previdenziali e fiscali per i dipendenti. Questo ufficio si occupa di garantire che le retribuzioni siano calcolate correttamente e che tutti i contributi e le tasse siano versati in modo conforme alla legislazione vigente.

ALLEGATI

Allegato A_ DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI CORBETTA

Allegato B_ DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Allegato C_ RINNOVO DELL’AFFIDAMENTO PER IL SERVIZIO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)