

Sezione 3:

Organizzazione e capitale umano

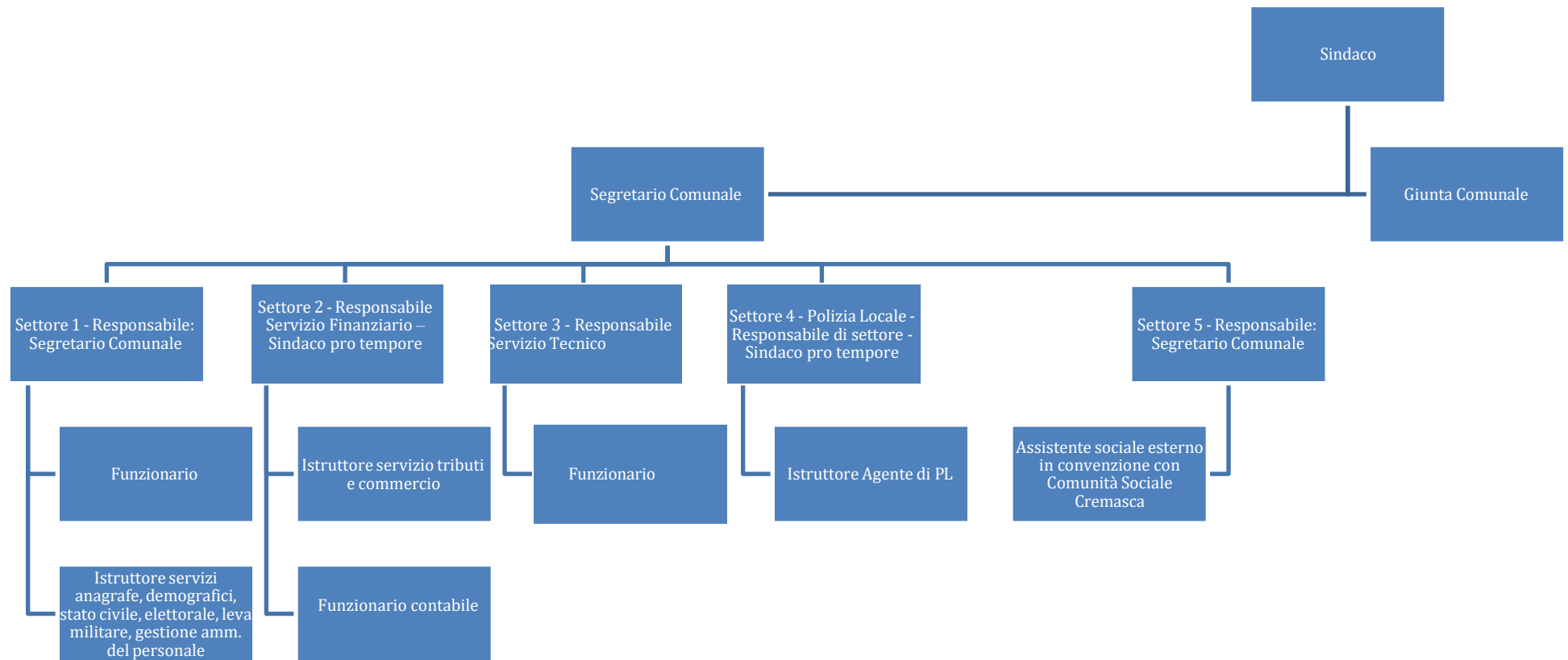
3.1 Struttura Organizzativa

Settore	Descrizione
1	Segreteria, affari generali, demografici, elettorale, cimiteriale, stato civile, anagrafe, leva militare
2	Programmazione economico – finanziaria, commercio
3	Gestione del territorio, edilizia, urbanistica e opere pubbliche
4	Polizia Locale
5	Servizi alla persona

Settore 1) Affari generali, segreteria e demografici
Servizio 1 – Organi istituzionali
Servizio 2 – Segreteria Generale e coordinamento con enti e istituzioni
Servizio 3 – Anagrafe e stato civile
Servizio 4 – Sistemi informativi
Servizio 5 – Servizi educativi
Servizio 6 – Servizi culturali, ricreativi, sportivi
Servizio 7 – Servizi cimiteriali, gestione amministrativa
Servizio 8 – Gestione amministrativa del personale
Settore 2) Economico finanziaria
Servizio 9 – Gestione economica, finanziaria e provveditorato
Servizio 10 – Entrate tributarie e servizi fiscali
Servizio 11 – Gestione economica del personale
Servizio 12 – Sportello unico attività produttive e commercio
Area C) Tecnica
Servizio 13 – Gestione beni immobili comunali
Servizio 14 – Ufficio tecnico
Servizio 15 – Assetto del territorio
Servizio 16 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Servizio 17 – Viabilità e illuminazione pubblica
Servizio 18 – Protezione civile
Servizio 19 – Servizi cimiteriali, gestione tecnica
Servizio 20 – Sportello Unico Edilizia
Area D) Polizia Locale
Servizio 21 – Polizia Locale
Servizio 22 – Polizia amministrativa e canone unico
Servizio 23 – Gestione varchi elettronici
Area E) Servizi alla persona
Servizio 24 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Servizio 25 – Tutela della salute

Ricognizione del personale in servizio al 31.12.2024		
Categoria	Profilo	Servizio di appartenenza
FUNZIONARI	3	Affari generali / programmazione economico finanziaria / tecnico
Istruttori	3	Demografici / tributi / polizia locale

DOTAZIONE ORGANICA:



PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' - FUNZIONIGRAMMA

Settore 1

⇒ *Ufficio SEGRETERIA e AFFARI GENERALI, RELAZIONI CON IL PUBBLICO*

ATTIVITÀ:

- ✍ Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione ordine del giorno, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- ✍ Determinazioni del Responsabile di settore (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- ✍ Anticorruzione
- ✍ Trasparenza;
- ✍ Regolamenti per materia;
- ✍ Ordinanze e decreti sindacali per materia;
- ✍ Contratti per materia, tenuta repertorio, registrazione, calcoli diritti di rogito;
- ✍ Segreteria Sindaco e Segretario;
- ✍ Commissioni consultive per competenza;
- ✍ Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
- ✍ Protocollo Informatico
- ✍ Archivio;
- ✍ Notiziario comunale/Sito istituzionale;
- ✍ Gestione reclami;
- ✍ Autenticazione atti in materia di passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- ✍ Manifestazioni istituzionali;
- ✍ Informazioni al pubblico;
- ✍ Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- ✍ Gestione albo pretorio informatico, in collaborazione con il messo;
- ✍ Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;

⇒ *Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, STATO CIVILE, ELETTORALE*

ATTIVITÀ:

- ✍ Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- ✍ Pubblicazioni di matrimonio;
- ✍ Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- ✍ Toponomastica e assegnazione numeri civici con il supporto dell'Ufficio Tecnico
- ✍ Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- ✍ Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria ufficio elettorale) (Segreteria);
- ✍ Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;(Segreteria)
- ✍ Leva militare; (Segreteria)
- ✍ Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- ✍ Passaporti;
- ✍ Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- ✍ Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- ✍ Centralino;
- ✍ Informazioni al pubblico;
- ✍ Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- ✍ Gestione dei cimiteri - concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale, rinnovi , estumulazione, lampade votive);
- ✍ Gestione amministrativa del personale in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
- ✍ Elaborazione cartellini dei dipendenti;
- ✍ Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;

⇒ *Ufficio PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT*

ATTIVITÀ:

- ✍ Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
- ✍ Promozione alla lettura;
- ✍ Prestito libri;
- ✍ Aiuto alla consultazione;
- ✍ Prestito inter-bibliotecario;
- ✍ Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
- ✍ Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione cultura e relativa partecipazione alle sedute della commissione;
- ✍ Promozione sport;
- ✍ Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio;
- ✍ Organizzazione di corsi culturali;
- ✍ Gestione servizio scuolabus;
- ✍ Gestione servizio mensa scolastica,
- ✍ Borse di studio;
- ✍ Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole con il supporto dei Servizi Sociali;
- ✍ Servizio Pre / Postscuola;
- ✍ Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo);
- ✍ Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- ✍ Dote scuola;
- ✍ Statistiche varie;
- ✍ Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo;
- ✍ Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali (concerto di Natale, mostra del libro);
- ✍ Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
- ✍ Piano di Diritto allo Studio;
- ✍ Concessione in uso impianti sportivi;
- ✍ Concessione in uso immobili comunali;
- ✍ Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- ✍ Assegni e borse di studio in collaborazione con l'Ufficio Scuola;
- ✍ Centro estivo comunale (Allegramente);
- ✍ Trasporto scolastico.

SETTORE 2

SERVIZIO FINANZIARIO

⇒ *Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO*

ATTIVITÀ:

- ✧ Bilancio preventivo;
- ✧ Variazioni bilancio;
- ✧ Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- ✧ Conto consuntivo;
- ✧ Gestione impegni accertamenti;
- ✧ Mandati di pagamento;
- ✧ Reversali di cassa;
- ✧ Registrazione Fatture;
- ✧ Gestione IVA/IRAP
- ✧ Servizio economato e provveditorato;
- ✧ Gestione mutui;
- ✧ Piani finanziari;
- ✧ Servizio bancoposta;
- ✧ Accertamenti residui;
- ✧ Liquidazioni;
- ✧ Dichiarazione professionisti;
- ✧ Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- ✧ Rapporti con Tesoreria e con Collegio revisori dei Conti;
- ✧ Controllo di gestione;
- ✧ Tenuta inventario;
- ✧ Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- ✧ Assicurazioni;
- ✧ Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- ✧ Spese Amministratori – Viaggi e missioni;
- ✧ Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- ✧ Richieste Durc;

- ☞ Richieste Cig;
- ☞ Compilazione questionari per Corte dei Conti;
- ☞ Predisposizione, controllo e invio certificati Bilancio e Consuntivo;
- ☞ Gestione automezzi;

⇒ *Ufficio TRIBUTI*

ATTIVITÀ:

- ☞ Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – TOSAP);
- ☞ Addizionale IRPEF;
- ☞ Tenuta tariffe, tributi e termini dei servizi comunali;
- ☞ Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- ☞ Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- ☞ Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- ☞ Contenzioso tributario.
- ☞ Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- ☞ Gestione Ecocard (aggiornamento dati)

⇒ *Ufficio COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI*

ATTIVITÀ:

- ☞ Esaminare criticità con Ufficio Tecnico
- ☞ Sportello unico attività produttive

⇒ *Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE*

ATTIVITÀ:

- ☞ Stipendi e salario accessorio;
- ☞ Progressioni economiche orizzontali;
- ☞ Rapporti con INPDAP e INAIL;
- ☞ Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- ☞ Tenuta fascicolo personale;
- ☞ Statistiche;
- ☞ Conto del personale;
- ☞ CUD;

⇒ *Ufficio MESSO NOTIFICATORE*

ATTIVITÀ:

- ☞ Notifiche atti;
- ☞ Distribuzione/consegna atti e manifesti;
- ☞ Distribuzione bidoni e consegna tessere eco card;
- ☞ Gestione e cura bandiere edifici pubblici;
- ☞ Accompagnamento Gonfalone manifestazioni istituzionali
- ☞ Comunicazioni SCS – gestione piazzola raccolta differenziata a supporto dell'Ufficio Tributi;

Settore 3:

ATTIVITÀ:

⇒ *Ufficio LAVORI PUBBLICI*

- ☞ Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- ☞ Redazione documento preliminare di progettazione;
- ☞ Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile dell'area per affidamento dell'incarico;
- ☞ Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- ☞ Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- ☞ Richiesta al Responsabile dell'area del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- ☞ Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
- ☞ Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- ☞ Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- ☞ Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla - osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- ☞ Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- ☞ Formulazione proposta al Responsabile dell'area per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- ☞ Proposta al Responsabile dell'area per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;

- ✍ Emissione certificati di pagamento;
- ✍ Avvisi ad opponendum;
- ✍ Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- ✍ Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- ✍ Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- ✍ Proposta al Responsabile dell'area per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- ✍ Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile dell'area;
- ✍ Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- ✍ Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- ✍ Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile dell'area per l'emissione decreto di occupazione;
- ✍ Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- ✍ Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

⇒ *Ufficio EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE*

ATTIVITÀ:

- ✍ Varianti al piano urbanistico generale;
- ✍ Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- ✍ Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- ✍ Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- ✍ Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- ✍ Verifica denunce inizio attività;
- ✍ Segreteria commissione edilizia;
- ✍ Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- ✍ Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale;
- ✍ Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico - ambientale;

- ✚ Autorizzazioni paesistico - ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- ✚ Parere allo Sportello unico attività produttive per quanto di competenza;
- ✚ Impianti distribuzione carburante;
- ✚ Impianti ascensori;
- ✚ Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- ✚ Classificazione delle strade comunali;
- ✚ Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- ✚ Toponomastica;
- ✚ Statistiche per materia;
- ✚ Rapporti con A.S.L. per competenza;
- ✚ Collaborazione con ufficio tributi per accertamenti tributari;
- ✚ Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche);
- ✚ Deposito pratiche catastali;
- ✚ Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- ✚ Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- ✚ Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- ✚ Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- ✚ Rapporti con A.R.P.A.;
- ✚ Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
- ✚ Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- ✚ Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- ✚ Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
- ✚ Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- ✚ Segnaletica stradale ed impianti semaforici con supporto della vigilanza

⇒ *Ufficio SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONI*
ATTIVITÀ:

- ✚ Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- ✚ Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- ✚ Gestione e manutenzione strade comunali;
- ✚ Manutenzione verde pubblico;

- ✧ Manutenzione cimiteri e servizio di estumulazione/tumulazione
- ✧ Pulizia strade e servizio sgombero neve
- ✧ Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- ✧ Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano.

Settore 4

ATTIVITÀ:

⇒ Ufficio PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

- ✧ Polizia amministrativa e giudiziaria;
- ✧ Protezione civile;
- ✧ Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- ✧ Sanzioni amministrative;
- ✧ Vigilanza edilizia ed annonaria;
- ✧ Viabilità (disciplina della circolazione stradale, ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- ✧ Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- ✧ Autorizzazione trasporti eccezionali;
- ✧ Ricevimento denunce infortuni;
- ✧ Accertamenti di residenza e supporto ai Servizi Demografici;
- ✧ Cessione fabbricati;
- ✧ Registrazione alloggi;
- ✧ Passi carrabili;
- ✧ Supporto ai servizi demografici;
- ✧ Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- ✧ Vigilanza esecuzione ordinanze;
- ✧ Rappresentanza e scorta al gonfalone;
- ✧ Notificazione atti Polizia giudiziaria;

⇒ Ufficio COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI

ATTIVITÀ:

- ✧ Commercio e pubblici esercizi;
- ✧ Fiere – mercati e sagre;
- ✧ Spettacolo viaggiante, manifestazioni temporanee;
- ✧ Esaminare criticità con Ufficio Tecnico

Ufficio SOCIO EDUCATIVO, ASSISTENZIALE

ATTIVITÀ:

- ✧ Collaborazione per progetto inserimento disabili;
- ✧ Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- ✧ Servizio anziani SAD;
- ✧ Gestione ricovero anziani e inabili presso case di riposo;
- ✧ Servizio handicap;
- ✧ Centro socio educativo;
- ✧ Attività di sostegno al disagio;
- ✧ Supporto all'ufficio scuola per gli aspetti assistenziali alunni disabili;
- ✧ Case popolari – bandi – rapporti con ALER di Cremona;
- ✧ Alloggi comunali per anziani – gestione assegnazione;
- ✧ Anagrafe utenze;
- ✧ Minori – vigilanza e verifica;
- ✧ Rapporti col volontariato;
- ✧ Erogazione contributi e sussidi;
- ✧ Rapporti con il pubblico per pratiche inerenti all'assistenza e servizi sociali;
- ✧ Inserimento lavorativo portatori di handicap;
- ✧ Rapporti A.S.L. e relative convenzioni (deleghe);
- ✧ Tossicodipendenza;
- ✧ Malati psichici;
- ✧ Pratiche di invalidità;
- ✧ Aggiornamento professionale;
- ✧ Gestione Servizio civile – progetti – rendicontazioni ecc.;
- ✧ Assistenza telesoccorso;

- ✎ Servizio trasporto gratuito per anziani per strutture medico/ospedaliere, tramite convenzione con cooperative o associazioni di volontariato;
- ✎ Gestione bando fondo regionale affitto;
- ✎ Gestione buono socio – assistenziale;
- ✎ Assegni nucleo familiare e maternità.
- ✎ Contributo per abbattimento BBAA supporto all'ufficio Tecnico per quanto di competenza.