

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Corte de' Cortesi con Cignone è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 19 del 14.03.2019;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposti:

Il Segretario comunale- Responsabile servizio personale;

Il Sindaco, ai sensi dell' art. 53, comma 23, L. 388/2000, nel testo vigente;

Un dipendente di categoria C per settore finanziario (dal 1° Aprile 2023 Area degli Istruttori) e un dipendente di categoria D ex art. 110 TUEL per settore tecnico, (dal 1° Aprile 2023: Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione);

Dal 01/12/2023 la Responsabilità del settore servizi sociali, originariamente attribuita al Segretario comunale, è attribuita al Responsabile del settore finanziario, pertanto il settore finanziario è ridenominato settore finanziario e dei servizi sociali

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

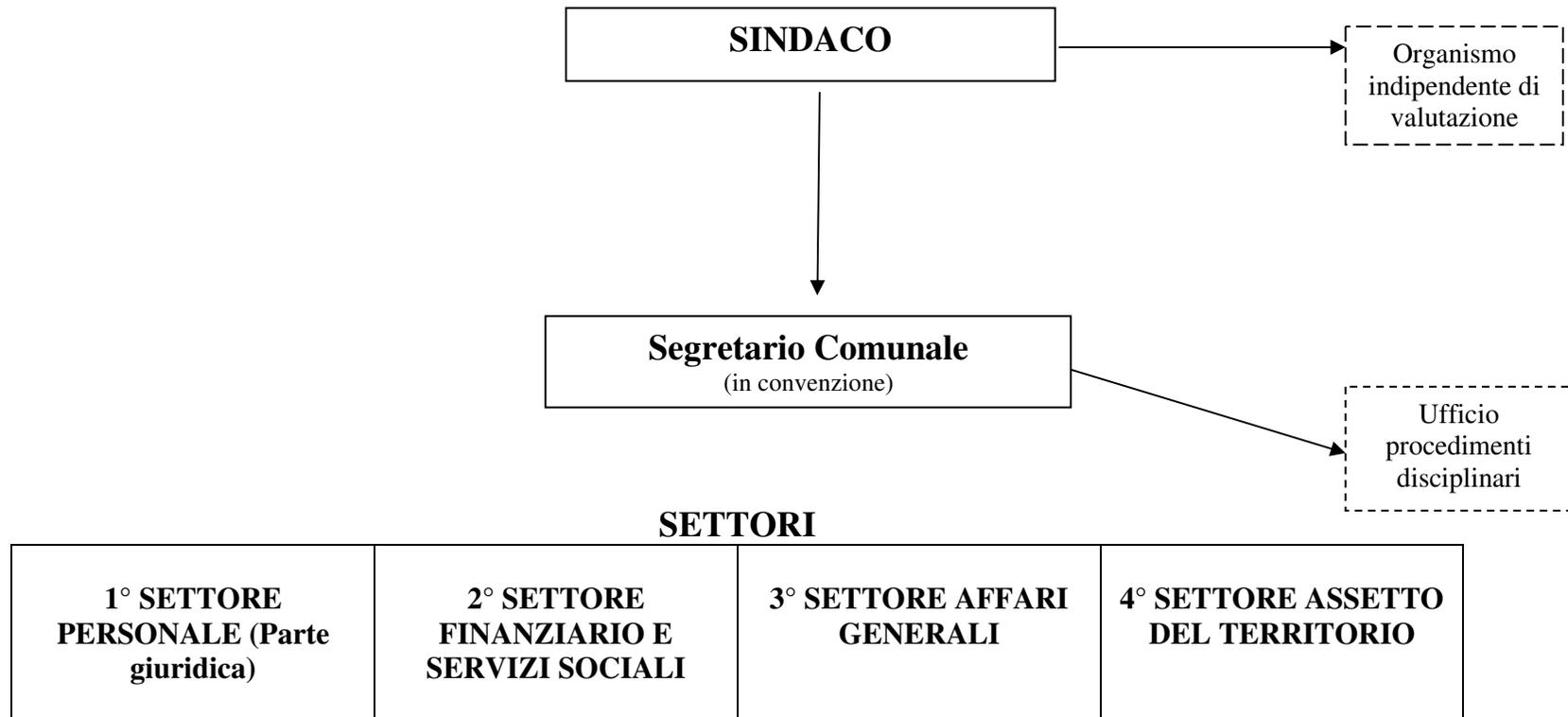
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Dal 01/12/2023 la Responsabilità del settore servizi sociali è attribuita al Responsabile del settore finanziario, pertanto il settore finanziario è ridenominato settore finanziario e dei servizi sociali

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

PERSONALE – (PARTE GIURIDICA)

SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIALI

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Personale	<ul style="list-style-type: none">Ufficio personale parte giuridica	1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none">Ufficio Programmazione FinanziariaUfficio Sistemi informatici e telematici in collaborazione con settore Affari generali
		2. Personale	<ul style="list-style-type: none">Ufficio personale parte economica e dichiarazioni fiscali
		3. Tributi	<ul style="list-style-type: none">Ufficio TariUfficio Imu - TasiUfficio canone unico patrimonialeRiscossione tariffe servizi comunaliRecupero evasione fiscale
		4. Economato	<ul style="list-style-type: none">Ufficio Economo comunale
		3. Servizi sociali (per le funzioni non trasferite all'Unione di Comuni e di competenza del Comune)	<ul style="list-style-type: none">Ufficio disabili, anziani, minori

SETTORE AFFARI GENERALI**SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO**

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Segreteria• Ufficio Archivio e Protocollo• Ufficio Sistemi informatici e telematici in collaborazione con settore finanziario	1. Tecnico LL.PP/Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio LL.PP.• Ufficio Edilizia Pubblica• Ufficio Gare e Appalti del Settore• Ufficio Urbanistica• Edilizia privata• Manutenzioni
2. Urp	<ul style="list-style-type: none">• URP e Ufficio Stampa		
3. Cultura E Turismo	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Cultura Turismo		
4. Commercio e attività economiche	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Commercio in collaborazione con Unione di Comuni (in quanto la funzione Suap è trasferita all'unione di Comuni)		
5. Edilizia Residenziale Pubblica	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Alloggi Popolari in collaborazione con servizi sociali		
6. Servizio Contratti	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Contratti		
7. Servizi demografici e	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe• Stato civile• Elettorale• Statistica – Censimento• Servizi cimiteriali		
8. Servizio Polizia locale	Funzione trasferita all'UNIONE		

Allegato 3.1.B

COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE -

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Acquanegra cremonese, Bordolano, Crotta d'Adda, Corte de' Cortesi con Cignone, Casalbuttano ed Uniti, Il comune di Acquanegra cremonese svolge il ruolo di ente capo-convenzione. Attualmente, a seguito di pensionamento del Segretario comunale l'ufficio è retto da un Segretario comunale reggente. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001). Attualmente, a seguito del pensionamento del Segretario titolare, è stato nominato un Segretario reggente.

1° – PERSONALE – parte giuridica

Servizio Personale -

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
6. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
7. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
8. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
9. gestione invalidi;
10. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;

2° SETTORE FINANZIARIO E SERVIZIO SOCIALI:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	1	Istruttore contabile	P.O.

Servizio Finanziario -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
15. servizi informatici e telematici in collaborazione con Settore Affari generali

Servizi Ragioneria e Fiscali -

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
5. gestione CONSOC (società partecipate);
6. contabilità I.V.A. e IRAP;
7. riparto diritti di segreteria;

Servizio Tributi -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare/Pasti a domicilio (gestito dall'Unione);

3. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia;
4. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
9. verifiche conti correnti postali;
10. rapporti con l'utenza;
11. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Settore personale (parte economica)

1. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
2. relazioni sindacali;
3. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi per la parte economica;
4. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
5. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati (parte economica);
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. gestione CONSOC (società partecipate);
12. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
13. gestione invalidi;
14. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

Servizio economato -

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

Servizi sociali – *

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale.;
3. Borse Lavoro per Disabili;
4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizi Diurni per Anziani;
6. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
7. Servizio assistenza domiciliare;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. Sostegno alla Natalità;
11. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
12. Servizio Affidamento familiare;
13. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
14. Progetti sociali con I Ambito Territoriale Sociale;
15. Gare d'appalto del settore;
16. S.A.D.;
17. Tutti i Rendiconti per Regione Lombardia, Ambito

**Alcuni servizi sono stati trasferiti all'Unione di Comuni Lombarda tra il Comune di Casalbuttano ed Uniti e il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone.
L'assistente sociale è in convenzione con l'Azienda sociale cremonese*

Servizi educativi – ;

1. Servizio Educativo Domiciliare;
2. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
3. Gare d'appalto del settore;
4. Rapporti e coordinamento con Coop. Sociale che gestiscono servizi educativi e socio assistenziali del territorio.

c

Servizio Politiche giovanili-

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

**Alcuni servizi sono stati trasferiti all'Unione di Comuni Lombarda tra il Comune di Casalbuttano ed Uniti e il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone.
L'assistente sociale è in convenzione con l'Azienda sociale cremonese*

3° AFFARI GENERALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	5	Istruttore amministrativo	Affari generali
2	C	5	Istruttore amministrativo	Demografici
3	B	5	Collaboratore professionale	Cuoca (part - time misto)
4	A	3	Operatore	Addetta pulizie e accompagnatore . Scuolabus (part - time)

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici in collaborazione con Settore finanziario;
7. organismi istituzionali;
8. protocollo ed archivio;

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Servizi Demografici –

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi), Unioni civili);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;

14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.
22. Servizi cimiteriali.

Servizio Commercio ed attività economiche (*) -

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

(*) = La funzione è stata trasferita all'Unione di Comuni Lombarda tra i Comuni di Casalbuttano ed Uniti e il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica (*) -

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte.

(*) In convenzione con Aler

Servizio Contratti e Sport -

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
5. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
6. concessione impianti sportivi;
7. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
8. contributi ad associazioni sportive.

Servizi scolastici

Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
 Diritto allo studio;
 Mensa scolastica,
 Trasporto scolastico;
 Assistenza ed integrazione scolastica (collaborazione con Assistente sociale);
 Progetti ed altri servizi scolastici;

Servizio Cultura e Turismo -

1. biblioteca comunale (**servizio trasferito all'Unione di Comuni Lombarda tra il Comune di Casalbuttano ed Uniti e il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone**);
2. attività culturali;
3. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
4. manifestazioni turistiche e promozionali;
5. servizio civile volontario;
6. immigrati e politiche di integrazione in collaborazione con i Servizi sociali;

Servizio Polizia Locale (*) -

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;

(*) = La funzione è stata trasferita all'Unione di Comuni Lombarda tra i Comuni di Casalbuttano ed Uniti e il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone.

4° SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo tecnico	P.O. assunto ex art. 110 Tuel - P:T:

Servizio Urbanistica -

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP) *

Servizio Igiene e Ambiente -

1. protezione civile*;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

(*) = funzione trasferita all'Unione di Comuni Lombarda tra il Comune di Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);

Servizio OO.PP. -

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

