

# PIANO RISORSE ED OBIETTIVI 2023/2025

## AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: ISABELLA MARIA VACCHINI

### *OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE*

Ricostituzione dei servizi propri del Comune in seguito al recesso dall'Unione di Comuni Oltre Adda Lodigiano, garantendo nel contempo una regolare erogazione degli stessi.

Gestione e attuazione progetti PNRR per la transizione digitale (attualmente quattro progetti).

### Servizio Affari Generali

- Convocazioni del C.C., della G.C.,
- Redazione dei Decreti Sindacali.
- Predisposizione contratti; registrazione ed eventuale trascrizione; nota spese; vidimazione repertori.
- Predisposizione proposte deliberative anticipatamente alla loro approvazione, per quanto concerne le materie riguardanti il proprio Settore.
- Pubblicazione delle delibere entro e non oltre 20 giorni dalla loro approvazione, fatte salve deroghe adeguatamente motivate.
- Predisposizione determinazioni rientranti nel Settore di propria competenza, con particolare attenzione a quelle aventi carattere attuativo di provvedimenti assunti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale.
- Attività di supporto amministrativo nei confronti del Segretario Comunale.
- Organizzazione delle attività lavorative del personale affidato alla propria competenza gestionale.

### Servizio Scuola

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Gare per beni e servizi di competenza;
- Liquidazione fornitori;
- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
- Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
- Organizzazione mensa scolastica;
- Gestione delle iscrizioni al servizio di mensa scolastica della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- Gestione delle diete speciali;
- Rapporti con la società che gestisce il servizio di mensa scolastica e risoluzione dei problemi che si presentano;
- Costituzione e convocazione della Commissione mensa;
- Organizzazione PRE e POST SCUOLA: iscrizioni; comunicazioni; solleciti;
- Predisposizione del Piano Diritto allo Studio;
- Gestione della Dote Scuola;
- Erogazione borse di studio;
- Erogazione contributi straordinari per acquisto libri di testo Scuola Secondaria Inferiore;

- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
- Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica.
- Verifica e controllo delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;

### Servizio Sociali

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Gare per beni e servizi di competenza;
- Liquidazione fornitori;
- Predisposizione di statistiche e rendicontazioni relative al servizio;
- Gare per beni e servizi di competenza;
- Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
- Collaborazione con l'Azienda Consortile del Lodigiano per i servizi sociali delegati;
- Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti, consorzi ed associazioni operanti in campo sociale;
- Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale;
- Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti;
- Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
- Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali;
- Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti;
- Concessione contributi economici alle associazioni;
- Organizzazione di iniziative ricreative;
- Organizzazione del servizio dei pasti a domicilio;
- Organizzazione del trasporto dei disabili;
- Gestione entrate per la compartecipazione degli utenti ai servizi (SAD, TELESOCCORSO, CDD, CSE, ecc.).

### Servizio Cultura

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Gare per beni e servizi di competenza;
- Liquidazione fornitori;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni;
- Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
- Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
- Gestione rapporti con Associazioni ed istituti culturali;
- Collaborazione con soggetti esterni per la gestione delle biblioteche.

### Servizio Sport

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Gare per beni e servizi di competenza;
- Liquidazione fornitori;
- Gestione degli impianti sportivi.

### Servizio Notifiche

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Attività di notifica.

### *RISORSE UMANE ASSEGNATE*

- Angelo Pacchioni – Istruttore Amministrativo (Area Istruttori)

### *RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE*

Strumentazione tecnica disponibile (hardware - software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile.

## AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Responsabile: ROSANNA BONA

### *OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE*

Ricostituzione dei servizi propri del Comune in seguito al recesso dall'Unione di Comuni Oltre Adda Lodigiano, garantendo nel contempo una regolare erogazione degli stessi.

Gestione procedura contabile fondi PNRR.

#### Servizio Finanziario:

- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Gestione di tutte le operazioni di ordinaria amministrazione inerenti il servizio finanziario ed il servizio personale - parte economica, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto, del regolamento di contabilità e del regolamento degli uffici e dei servizi;
- Predisposizione entro i termini di legge dei documenti fondamentali dell'ente:
- Documento unico di programmazione (D.U.P per il triennio 2023/2025)
- Bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 e relative statistiche e certificazioni
- Provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio. Art. 193 TUEL
- Variazioni di bilancio e assestamento generale
- Predisposizione atti relativi al monitoraggio della spesa del personale
- Adempimenti fiscali e contributivi
- Monitoraggio rispetto vincoli di bilancio
- Rendiconto esercizio 2022 e relative statistiche e certificazioni
- Gestione PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali)
- Conto annuale del personale e relativa relazione
- Fabbisogni Standard (SOSE)
- Richiesta contributo ordinario spese correnti Lombardia
- Collaborazione con revisore dei conti:
- Mantenimento rapporti con l'Organo di Revisione, predisposizione e trasmissione di tutta la documentazione necessaria per il rilascio dei pareri previsti dalla normativa
- Collaborazione con l'Organo di Revisione nella predisposizione dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti (SIQUEL) e/o da altre autorità

#### Servizio Tributi

- Predisposizione di proposte al Consiglio Comunale / Giunta Municipale delle aliquote/tariffe dei principali tributi comunali (IMU- TARI - TOSAP - Imposta pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni)
- Prosecuzione dell'attività di accertamento IMU
- Prosecuzione dell'attività di bonifica della banca dati tributaria comunale, nell'ottica di una maggior manovrabilità della leva fiscale
- Supporto ai contribuenti, sia tramite l'attività di sportello tradizionale durante gli orari di apertura al pubblico, sia mediante posta elettronica, nell'ottica di una maggior flessibilità ed attenzione ai bisogni dell'utenza.
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario del Servizio Tributi secondo i nuovi criteri ARERA.

#### Servizio paghe e contributi

- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;

- Gestione economica del personale
- Gestione di rilevamento delle presenze

*RISORSE UMANE ASSEGNATE:*

- Roberta Galli – Istruttore Amministrativo (Area Istruttori)

*RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE*

Strumentazione tecnica disponibile (hardware - software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile.

## AREA DEMOGRAFICA E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile: SABRINA ROSSETTI

### *OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE*

Ricostituzione dei servizi propri del Comune in seguito al recesso dall'Unione di Comuni Oltre Adda Lodigiano, garantendo nel contempo una regolare erogazione degli stessi.

#### Anagrafe e Stato Civile

- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Gare per fornitura beni e servizi di competenza;
- Liquidazione fornitori relativi alle determinazioni di cui sopra
- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
- Cambi di via all'interno del paese
- Variazioni anagrafiche
- Rilascio certificati anagrafici
- Rilascio C.I.E e carte d'identità
- Autenticazione di copia e di firma
- Passaggi di proprietà autoveicoli
- Legalizzazione di fotografia
- Attribuzione numeri civici
- Gestione AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero): Iscrizioni – cancellazioni - variazioni
- Pratiche relative denunce di nascita redazione atti di nascita e iscrizione anagrafica
- Pratiche relative denunce di morte redazione atti di morte e cancellazione anagrafica
- Statistiche demografiche
- Censimenti permanenti
- Gestione D.A.T
- Pubblicazioni di matrimonio
- Registrazione di matrimoni religiosi
- Gestione matrimoni civili/ Unioni civili
- Separazioni e divorzi
- Cittadinanza italiana (trascrizione decreti, riconoscimenti jure sanguinis, ...)
- Rilascio di certificati ed estratti dagli atti di stato civile
- Rapporti con altri enti
- Redazione lista di leva
- Aggiornamento ruoli matricolari

#### Elettorale

- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
- Gare per fornitura beni e servizi di competenza
- Iscrizioni, cancellazioni, variazioni liste elettorali
- Rilascio tessere elettorali, rinnovi e duplicati
- Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali
- Raccolta firme per proposte di legge e referendum
- Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale

- Aggiornamento albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello
- Gestione completa tornate elettorali

### URP

- Attività di supporto all'ufficio protocollo: ritiro, consegna documenti e modulistica destinata agli uffici
- Attività di sportello volta a favorire l'accesso ai servizi offerti dall'Ente promuovendone la conoscenza e agevolandone l'utilizzo da parte dei cittadini
- Relazioni con gli altri uffici finalizzata a garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione
- Ascolto del cittadino (ricezione lamentele, suggerimenti) finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

### Cimiteriali

- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- Gare per fornitura beni e servizi di competenza;
- Liquidazione fornitori relativi alle determinazioni di cui sopra
- Predisposizione regolamenti
- Redazione Ordinanze
- Redazione contratti di concessione cimiteriale
- Rinnovi dei contratti di concessione
- Pratiche amministrative relative ai trasporti salma, cadavere, resti mortali, cremazioni, traslazioni, ricezione processi verbali per cremazioni

### *RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE*

Strumentazione tecnica disponibile (hardware- software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile.

## AREA TECNICA

Responsabile: CARLO ALBERTO FRANCESCO RIZZI (Sindaco)

### *OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE*

Ricostituzione dei servizi propri del Comune in seguito al recesso dall'Unione di Comuni Oltre Adda Lodigiano, garantendo nel contempo una regolare erogazione degli stessi.

Gestione e attuazione progetti PNRR (Attualmente realizzazione asilo nido)

### Servizio Lavori pubblici e manutenzioni

- Manutenzioni ordinarie: appalti per le manutenzioni.
- Gestione manutenzioni ordinarie compatibilmente con le risorse di Bilancio.
- Manutenzioni straordinarie: compatibilmente con le risorse di Bilancio, realizzazione secondo specifico ordine di priorità comunicato dall'Amministrazione Comunale.
- Partecipazione a bandi statali e regionali, predisposizione degli atti e delle rendicontazioni conseguenti alla realizzazione degli interventi;
- Predisposizione atti necessari all'individuazione di professionisti a supporto del RUP con conseguente coordinamento dei professionisti individuati;
- Predisposizione di progetti e realizzazione di opere pubbliche relativi a bandi ministeriali e statali;
- Predisposizione di proposte di delibera al Consiglio Comunale / alla Giunta Municipale;
- Predisposizione delle determinazioni

### Edilizia Privata:

- Istruttoria pratiche edilizie e compilazione dettagliata relative anamnesi, compilazione su programma sw.
- Oneri concessori: determinazione, verifica, riscossione con Uff. Finanziario – Certificati destinazione urbanistica.
- Certificazioni / depositi in materia urbanistica.
- Rapporti con il pubblico e con i tecnici;
- accesso agli atti dei privati e dei tecnici;
- gestione lavori di pubblica utilità;
- Verifica e redazione atti conseguenti agli abusi edilizi, individuazione professionisti, relazioni con gli enti di controllo (ARPA - REGIONE LOMBARDIA - ATS - PROVINCIA DI LODI)
- Convenzioni Urbanistiche tra Ente e privati
- Idoneità alloggiative
- Gestione SUAP
- Gestione dello sportello SUE
- Predisposizione di proposte di delibera al Consiglio Comunale / alla Giunta Municipale;
- Predisposizione delle determinazioni

### Demanio e patrimonio

- Gestione dei patrimoni di edilizia Comunale; aggiornamento piattaforma informatica regionale, relazioni con ente Capo fila (Città di Lodi) per la programmazione annuale dei Servizi Abitativi Pubblici (SAP);
- predisposizione di contratti di locazione.
- Predisposizione di proposte di delibera al Consiglio Comunale / alla Giunta Municipale;
- Predisposizione delle determinazioni

### Protezione civile

- Gestione gruppo protezioni civile
- Predisposizione di proposte di delibera al Consiglio Comunale / alla Giunta Municipale;
- Predisposizione delle determinazioni

### Ambiente e territorio

- Gestione del servizio di igiene urbana
- Gestione parchi e verde pubblico
- Predisposizione di proposte di delibera al Consiglio Comunale / alla Giunta Municipale;
- Predisposizione delle determinazioni

### *RISORSE UMANE ASSEGNATE*

N. 1 risorsa esterna assegnata all'Ufficio Tecnico.

### *RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE*

Strumentazione tecnica disponibile (hardware - software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile.

## AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Responsabile: Segretario del Comune

### *OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE*

Ricostituzione dei servizi propri del Comune in seguito al recesso dall'Unione di Comuni Oltre Adda Lodigiano, garantendo nel contempo una regolare erogazione degli stessi.

#### Servizio Polizia Locale:

- Provvedimenti relativi alla viabilità e alla sicurezza stradale;
- Rilevazione e rapporti incidenti;
- Gestione del traffico;
- Sanzioni amministrative;
- Attività di polizia giudiziaria;
- Attività di polizia ambientale ed edilizia;
- Attività di polizia veterinaria;

#### Servizio Commercio

- Rilascio autorizzazioni per fiere e manifestazioni;
- Gestione delle aree mercatali, con relativo introito del Canone Unico;
- Rilascio autorizzazioni dello spettacolo viaggiante con relativo introito del Canone Unico;

### *RISORSE UMANE ASSEGNATE*

- Incarico esterno ai sensi della Legge 311/2004 art.1, comma 557, per 4 ore settimanali

### *RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE*

Strumentazione tecnica disponibile (hardware - software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile.

