

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.

