



## **COMUNE DI TORRICELLA DEL PIZZO**

Provincia di Cremona

Via Roma n. 4 - 26040 Torricella del Pizzo (CR) - Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00323870196  
Tel. 0375/99821 - Telefax 0375/99839 - P.E.C.: [comune.toricelladelpizzo@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.toricelladelpizzo@pec.regione.lombardia.it)  
E-mail: [comune.toricelladelpizzo@unioneterraefluminis.cr.it](mailto:comune.toricelladelpizzo@unioneterraefluminis.cr.it)  
Sito web istituzionale: [www.unioneterraefluminis.cr.it](http://www.unioneterraefluminis.cr.it)

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026**

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)*

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa**

*Allegato 3.1 al PIAO 2024/2026*

**Riferimenti normativi:**

Articolo 89, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), Decreto Ministeriale n. 132/2022;

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) - *Valore pubblico* - contenuto nell'art. 4 del D.M. n. 132/2022, non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, a norma dell'art. 6, commi 3 e 4, del D.M. n. 132/2022.

**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 dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
- 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 Torricella del Pizzo è regolata, fino al 31/12/2024, dalle disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 30 del 20/05/2019.

Più precisamente, detto Regolamento stabilisce che:

⇒ Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'ente s'ispirano ai seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
- d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione, ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
- h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;

- j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
- ⇒ L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei sopra richiamati principi e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - ⇒ L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità;
  - ⇒ All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività;
  - ⇒ L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico;
  - ⇒ La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori;
  - ⇒ Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - ⇒ La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa dell'ente;
  - ⇒ Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di Servizio predispongono programmi operativi di attività;
  - ⇒ I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro;
  - ⇒ L'organizzazione dell'ente si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità;
  - ⇒ I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
    - a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
    - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base);
  - ⇒ Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nell'ente, ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza;
  - ⇒ Il Servizio è il riferimento per:
    - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
    - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
    - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
    - d) l'eventuale definizione e gestione degli stanziamenti economici;
    - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione;
  - ⇒ Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate *Uffici interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa dell'ente. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento, con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili;
  - ⇒ L'ente informa l'organizzazione dei propri uffici ai seguenti criteri:

- a) organizzazione del lavoro non per singoli atti, ma per programmi e progetti realizzabili e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
  - b) autonomia, funzionalità, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - c) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie telematiche ed informatiche;
  - d) efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati da gestire, anche con affidamenti all'esterno, mediante formule appropriate;
  - e) superamento del sistema gerarchico - funzionale mediante l'organizzazione del lavoro a matrice, per funzioni e programmi, con l'introduzione della massima flessibilità delle strutture e mobilità orizzontale del personale;
- ⇒ Nei limiti previsti dalla normativa vigente, costituisce principio generale di gestione la massima semplificazione delle procedure, nel rispetto dell'inderogabile principio della trasparenza e della massima correttezza formale e sostanziale dei singoli atti e dell'azione amministrativa nel suo insieme.

Il modello organizzativo adottato dall'ente è improntato:

- ⇒ alla razionalizzazione delle strutture finalizzata al contestuale conseguimento della piena funzionalità in coerenza con gli obiettivi dell'ente e della valorizzazione delle risorse umane e finanziarie impiegate;
- ⇒ al superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro per il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale, secondo il principio di un sistema aperto e collaborativo.

I settori sono affidati alla responsabilità gestionale di coordinamento e di controllo delle figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione<sup>1</sup>, con la supervisione del Segretario comunale, nell'osservanza del ruolo da questo rivestito e delle funzioni demandategli dalla legge.

L'ente ha una propria dotazione organica ed una propria struttura organizzativa. Il personale dipendente è inquadrato, nella dotazione organica complessiva, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Le funzioni sono definite nell'ambito delle Aree Amministrativa, Finanziaria e Tecnica.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (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 regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

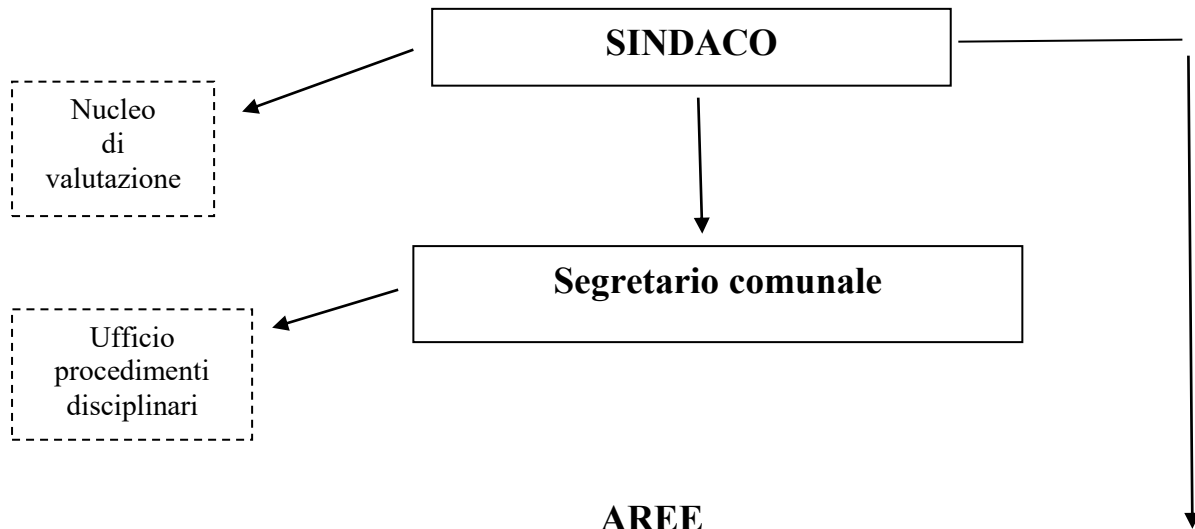
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

---

<sup>1</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

## Allegato 3.1.A

### SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TORRICELLA DEL PIZZO



AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio amministrativo</li><li>- Servizi demografici e cimiteriali</li><li>- Servizi sociali e assistenziali</li><li>- Servizi scolastici e sportivi</li><li>- Servizi culturali</li><li>- Polizia locale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio finanziario e risorse umane (parte giuridica ed economica)</li><li>- Servizio tributi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio edilizia privata</li><li>- Servizio lavori pubblici</li><li>- Servizio urbanistica e gestione del territorio</li><li>- Servizio tutela dell'ambiente</li><li>- Servizio viabilità, circolazione stradale e connessi</li><li>- Servizio protezione civile</li><li>- SUAP e SUE</li><li>- Servizio appalti e contratti</li><li>- Servizio personale esterno</li></ul>

## **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Fino al 31/12/2024, in virtù dell'appartenenza all'Unione "TERRAE FLUMINIS", il Comune di Torricella del Pizzo fruisce del "Servizio di supporto per la gestione della performance e Nucleo di valutazione", elaborato dall'associazione "Lega dei Comuni" di Pavia e al quale l'Unione ha aderito, per il biennio 2024/2025, con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 1 del 15/01/2024. In attuazione di detto progetto, con decreto presidenziale n. 2/2024 del 23/01/2024 (Prot. n. 250/2024), è stato nominato il Nucleo di valutazione dell'Unione per il biennio 2024/2025, con tutte le competenze previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituito dal Segretario dell'Unione *pro tempore*, che lo presiede, e da un solo esperto esterno, proposto da Lega dei Comuni.

## **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'art. 55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 69, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 e successivamente modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 75/2017, nel ridefinire la materia della responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, prevede che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individui l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale (per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo) e che le amministrazioni, previa convenzione, possano prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Per esplicita previsione del legislatore, le norme relative alla materia dei procedimenti disciplinari hanno carattere imperativo e, pertanto, non sono derogabili e si applicano a tutte le Amministrazioni Pubbliche, compresi gli Enti Locali.

La materia del pubblico impiego, del relativo contenzioso e del procedimento disciplinare è estremamente specialistica e richiede costante attenzione ed aggiornamento, per gestire i procedimenti a garanzia del rispetto delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro e dei dipendenti stessi.

Le disposizioni di legge in materia (in particolare, la L. n. 15/2009, il D.Lgs. n. 150/2009, la L. n. 190/2012, il D.Lgs. n. 39/2013, il D.P.R. n. 62/2013, la L. n. 124/2015, il D.Lgs. n. 116/2016, il D.Lgs. n. 74/2017, il D.Lgs. n. 75/2017 e il D.L. n. 80/2021 e s.m.i.) hanno messo in atto una profonda riforma nel rapporto del pubblico impiego, con effetti legati ad un processo di riorganizzazione che deve essere attuato all'interno della pubblica amministrazione.

L'art. 1, comma 89, della Legge n. 56/2014 riconosce alle province, quali enti con funzioni di area vasta, oltre alle funzioni fondamentali elencate ai commi 85 e 86, ulteriori funzioni, al fine di conseguire, tra le altre, finalità di efficacia nello svolgimento delle funzioni fondamentali da parte dei comuni e delle unioni di comuni, valorizzando forme di esercizio associato di funzioni da parte di più enti locali.

Fino al 12/12/2024, in virtù dell'appartenenza all'Unione "TERRAE FLUMINIS", il Comune di Torricella del Pizzo aderisce alla convenzione, con la Provincia di Monza e della Brianza, approvata dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 36 del 25/11/2022, per la gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma associata, ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 del decreto legislativo n. 267/2000, dell'art. 1 comma 89 della legge n. 56/2014 e degli artt. 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., nella considerazione che detto servizio sia un valido

strumento di supporto, soprattutto per gli enti di minori dimensioni, tale da creare sinergie positive, economie di scala e contenimento dei costi a vantaggio dell'azione amministrativa.

Le competenze dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in forma associata sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto degli Enti locali e, in particolare, l'UPD ha il compito di contestare l'addebito al lavoratore, convocare la parte, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento di irrogazione della sanzione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Provincia di Monza e della Brianza si avvale dell'Ufficio Personale, che è a disposizione per l'attività istruttoria e per altre eventuali necessità. La sottoscritta convenzione prevede che, in caso di eventuale contenzioso, la Provincia di Monza e della Brianza assuma tutte le decisioni necessarie e provveda a conferire l'incarico legale, con spese a carico dell'Unione.

L'adesione alla convenzione con la Provincia di Monza e della Brianza da parte dell'Unione è vantaggiosa per i seguenti motivi ed obiettivi:

- l'Unione può usufruire di un ufficio specialistico di significativa utilità per l'organizzazione interna all'ente, per la consulenza che viene assicurata in materie in costante evoluzione normativa e contrattuale, così da gestire le politiche del personale in armonia con l'evoluzione legislativa;

- la gestione della complessa attività della funzione disciplinare da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma associata è garanzia di terzietà e imparzialità, in quanto particolarmente specializzato e competente, in una delle funzioni di gestione del personale tra le più delicate, sia per la complessità normativa e contrattuale, che per i riflessi sull'organizzazione e sul benessere del personale dipendente.

## Allegato 3.1.A.1

### AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI	LINEE DI ATTIVITÀ
1. Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segreteria ed organi istituzionali</li><li>• Archivio, Protocollo ed Albo Informatico</li><li>• Contratti</li><li>• Sistema informativo dell'Unione</li><li>• Sale comunali</li><li>• Servizi di pulizie</li></ul>
2. Demografici e cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anagrafe, Stato Civile, Elettorale</li><li>• Servizi cimiteriali</li></ul>
3. Sociali e assistenziali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi socio - assistenziali</li><li>• Servizi alla prima infanzia (Asilo nido)</li><li>• Servizio sociale territoriale specifico</li><li>• Servizi scolastici</li></ul>
4. Scolastici e sportivi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pubblica Istruzione</li><li>• Palestre comunali, centri sportivi comunali, per quanto riguarda le domande di utilizzo</li></ul>
5. Culturali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Biblioteca</li><li>• Manifestazioni, relativamente alla concessione del patrocinio e dei contributi</li></ul>
6. Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Polizia Locale</li><li>• Notifiche</li></ul>

### AREA FINANZIARIA

SERVIZI	LINEE DI ATTIVITÀ
1. Finanziario e risorse umane (parte giuridica ed economica)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ragioneria e personale</li><li>• Servizi alla prima infanzia (Misura Nidi Gratis)</li><li>• Economato</li></ul>
2. Tributi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tributi</li></ul>

### AREA TECNICA

SERVIZI	LINEE DI ATTIVITÀ
1. Edilizia privata 2. Lavori pubblici 3. Urbanistica e gestione del territorio 4. Tutela dell'ambiente 5. Viabilità, circolazione stradale e connessi 6. Protezione civile 7. SUAP e SUE 8. Appalti e contratti 9. Personale esterno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Edilizia privata</li><li>• Lavori pubblici</li><li>• Urbanistica e gestione del territorio</li><li>• Tutela dell'ambiente</li><li>• Viabilità, circolazione stradale e connessi</li><li>• Protezione civile</li><li>• SUAP e SUE</li><li>• Appalti e contratti</li><li>• Gestione del personale esterno</li></ul>



## Allegato 3.1.B

# COMUNE DI TORRICELLA DEL PIZZO

## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE

### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Lo Statuto comunale, all'art. 56, prevede che il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo, che il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione dell'ufficio del Segretario comunale e che il Segretario comunale può essere revocato dall'incarico nei casi stabiliti dalla legge.

L'art. 57 dello Statuto comunale ne disciplina le funzioni.

Attualmente, il Comune di Torricella del Pizzo si avvale di un Segretario comunale in reggenza, autorizzato con provvedimento della Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Milano - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale Lombardia.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il Segretario è Presidente della delegazione trattante di parte datoriale autorizzata alle trattative, con le Organizzazioni Sindacali e con la R.S.U., nelle materie che i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro riservano alla contrattazione decentrata integrativa. È, inoltre, Presidente del Nucleo di valutazione.

### AREA AMMINISTRATIVA

#### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	Funzionario Amministrativo EQ	<i>Assunzione prevista nell'anno 2025 a seguito di procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</i>

#### *Servizio Amministrativo*

1. segreteria e organizzazione;
2. servizi generali;
3. organi istituzionali;
4. gestione deliberazioni Giunta e Consiglio comunale;
5. predisposizione e gestione PEG e PIAO;
6. servizi sede municipale;
7. deposito atti, notifiche e albo pretorio;
8. protocollo e archivio;
9. attività contrattuale;
10. gestione sito internet istituzionale;
11. partecipazione e decentramento;
12. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
13. sistema informativo;
14. acquisto di beni e servizi;
15. gestione gare d'appalto o concessione del settore;
16. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
17. stipula delle convenzioni dell'ente;
18. gestione sale comunali;
19. servizi di pulizie.

### ***Servizi demografici e cimiteriali***

1. tenuta registri anagrafici (ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), immigrazioni, emigrazioni, cambi via, riepiloghi mensili, servizi certificativi connessi;
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), servizi certificativi connessi;
4. celebrazione matrimoni civili, redazione atti di separazione e divorzio (ai sensi della Legge n. 162/2014);
5. rilascio C.I.E. e carte identità cartacee e documenti per passaporti, espatrio minori;
6. servizio elettorale (revisioni dinamiche e semestrali, rilascio tessere elettorali);
7. tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e schedari m/f, servizi certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali;
8. gestione procedimenti elettorali e referendari, comunicazioni con Prefettura - UTG, Regione e altri enti, rendiconti elettorali;
9. tenuta e aggiornamento albo dei presidenti di seggio;
10. tenuta e aggiornamento 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 certificazione demografica, autentiche, dichiarazioni sostitutive;
18. servizio giudici popolari, leva militare;
19. accertamenti vari per permessi soggiorno stranieri extracomunitari;
20. accertamenti per Carabinieri, Questura, Tribunali, Istituti bancari, Poste, Tributi, ecc.;
21. coordinamento con Polizia Locale per accertamenti anagrafici;
22. predisposizione e stipula contratti per concessione sepolture, rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali, cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti, adempimenti amministrativi necessari per esumazioni ed estumulazioni;
23. gestione del servizio di illuminazione cimiteriale votiva, gestione domande di allaccio, cessazione e cambio intestazione, gestione fatturazione;
24. servizio autenticazioni di firme e copie e segretariato ai cittadini e stranieri per la corretta applicazione sull'autocertificazione;
25. raccolta ed autenticazione delle firme per la promozione di referendum popolari o di proposte di legge di iniziativa popolare;
26. autenticazioni firme sui certificati di proprietà per passaggi di autoveicoli;
27. raccolta dichiarazioni di ospitalità;
28. gestione delle attività di sportello, di *front office* e di *back office*.

### ***Servizi sociali e assistenziali***

1. servizio di assistenza sociale:
  - coordina il servizio di assistenza domiciliare alle persone anziane, disabili e alle famiglie in difficoltà;
  - svolge servizio di segretariato sociale (informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati, disponibili sul territorio);
  - rileva, decodifica e valuta il bisogno sociale, predisponendo una specifica relazione per ogni caso;

- valuta e propone gli interventi sia in base ai bisogni che alle risorse assegnate al servizio, predisponendo un progetto ed il conseguente contratto sociale;
  - verifica e riferisce circa il rispetto dei progetti avviati e dei relativi contratti sociali;
  - promuove prestazioni e servizi rispondenti ai bisogni collettivi;
  - interagisce con le strutture residenziali per persone anziane e con lo sportello R.S.A. Distrettuale sia per i ricoveri definitivi sia per i ricoveri di sollievo;
  - raccoglie e istruisce le pratiche inerenti l'integrazione delle rette degli anziani in R.S.A.;
  - collabora con il servizio distrettuale di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
  - collabora con il servizio distrettuale di Inserimento Lavorativo;
  - coordina le attività relative ai progetti finanziati con fondi delle leggi sulla immigrazione, di sostegno all'infanzia e all'adolescenza e di prevenzione all'uso di sostanze stupefacenti;
  - raccoglie e istruisce le pratiche relative al contributo per agli assegni di maternità e per le famiglie con almeno tre figli minori, in collaborazione con i Centri di Assistenza Fiscale convenzionati;
  - raccoglie e istruisce le pratiche relative alle riduzioni tariffarie di servizi comunali;
  - verifica le dichiarazioni presentate ai fini dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente;
  - collabora con le associazioni di volontariato operanti nel territorio;
  - partecipa all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio - assistenziali.
2. servizio di assistenza domiciliare:
    - agisce nel "governo della persona" e "della casa" in situazioni di bisogno e/o di disabilità, ponendo particolare attenzione alla condizione fisica e psicologica della persona;
    - verifica il bisogno e attiva il servizio di trasporto agevolato;
  3. assistenza alle famiglie e ai minori;
  4. assistenza alle persone disabili, sia in ambito scolastico, sia in strutture che perseguono la formazione dell'autonomia personale, sulla base di un progetto personalizzato.

### ***Servizi scolastici e sportivi***

1. organizzazione e gestione amministrativa di attività a supporto delle attività scolastiche locali;
2. diritto allo studio (borse di studio, contributo acquisto libri scolastici e spese scolastiche);
3. organizzazione del servizio di trasporto scolastico;
4. concessione, rilascio delle autorizzazioni e tenuta del calendario per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali.

### ***Servizi culturali***

1. biblioteca comunale;
2. istruttoria delle richieste di concessione del patrocinio comunale gratuito e delle richieste di erogazione di contributi o ausili finanziari, adozione dei provvedimenti relativi alla concessione del patrocinio per manifestazioni ed erogazione dei contributi sulla base degli atti di indirizzo formalizzati dall'Amministrazione;
3. attività culturali;

### ***Polizia locale (\*)***

1. controllo e disciplina della viabilità;
2. sorveglianza e vigilanza sul territorio;
3. gestione denunce cessione fabbricato ai fini P.S.;
4. vigilanza ed accertamenti;
5. igiene veterinaria, anagrafe canina;
6. circolazione stradale;

7. ordine e sicurezza pubblica;
8. polizia giudiziaria;
9. mercati;
10. collaborazione con il servizio Edilizia Privata per la rilevazione e repressione degli abusi edilizi;
11. gestione delle attività di notifica dell'ente.

*(\*) = servizio convenzionato per la gestione, in forma associata, della funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale tra il Comune di Piacenza Drizzona, l'Unione Lombarda "Terre di Pieve e Castelli", l'Unione Lombarda dei Comuni di Calvatone e Tornata, l'Unione Lombarda "Municipia" dei Comuni Di Motta Baluffi e Scandolara Ravara, il Comune di Cappella de' Picenardi, il Comune di Cingia De' Botti, il Comune di Gabbioneta Binanuova, il Comune di Ostiano, il Comune di San Giovanni in Croce, il Comune di Torricella del Pizzo, il Comune di Volongo, il Comune di Voltido, nell'ambito del costituendo Corpo Intercomunale Denominato "Oglio Po"*

# AREA FINANZIARIA

## ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
-	--	

### *Servizio finanziario*

1. programmazione economico - finanziaria;
2. predisposizione DUP;
3. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
4. predisposizione e gestione PEG e PIAO;
5. predisposizione rendiconto della gestione;
6. contabilità economico-patrimoniale;
7. controllo di gestione;
8. monitoraggio giornaliero delle entrate e delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti dal bilancio;
9. monitoraggio ai fini del pareggio di bilancio;
10. garanzia e monitoraggio effettiva tempestività dei pagamenti;
11. predisposizione e trasmissione questionari fabbisogni standard (SOSE);
12. adempimenti connessi alla certificazione crediti attraverso l'apposita Piattaforma per la certificazione dei crediti;
13. gestione mutui e prestiti;
14. gestione rapporti con organo di revisione e collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti;
15. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
16. gestione rapporti con la Tesoreria e controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio;
17. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
18. gestione rapporti con servizi convenzionati e associati;
19. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
20. registrazione ed emissione fatture;
21. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenuta acconto);
22. contabilità I.V.A. e IRAP;
23. reperimento finanziamenti delle opere pubbliche;
24. riparto diritti di segreteria;
25. gestione e rendicontazione Misura Nidi Gratis;
26. rendicontazione della spesa sociale;
27. rendicontazione della spesa di personale;
28. gestione ed emissione mandati relativi agli stipendi e indennità agli amministratori;
29. rendiconti elettorali.

### *Servizio tributi*

1. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione tributi comunali (IMU, TARIP, addizionale IRPEF);
3. gestione canone unico patrimoniale e mercatale;
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;

7. rapporti con l'utenza e sportello di aiuto e assistenza fiscale ai contribuenti per il calcolo delle imposte comunali;
8. affidamento delle procedure di accertamento coattivo;
9. compilazione mod. F24 IMU (acconto e saldo) a richiesta dei contribuenti;
10. aggiornamento regolamenti comunali in materia di tributi;
11. rapporti con concessionario, Ministero dell'economia e delle finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

### ***Servizio economato***

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

### ***Servizio personale***

1. gestione giuridica del personale (assunzioni, mobilità e cessazioni);
2. predisposizione atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (contratti collettivi, regolamento uffici e servizi);
3. organizzazione del personale, analisi dei fabbisogni e verifiche di qualità;
4. informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa;
5. programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
6. gestione economica del personale;
7. relazioni sindacali - parte economica;
8. monitoraggio costante delle spese di personale;
9. istruttoria ed emanazione di atti e provvedimenti amministrativi;
10. compilazione e invio relazione e conto annuale spesa del personale, predisposizione di statistiche riferite al personale;
11. predisposizione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti, gestione delle indennità di funzione agli amministratori;
12. inserimento on-line, nei siti dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale;
13. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
14. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati - parte economica;
15. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
16. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
17. anagrafe incarichi dei dipendenti;
18. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
19. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
20. riparto e richieste spese per convenzioni.

## AREA TECNICA

### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
-	--	

#### *Servizio edilizia privata*

1. espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
2. aggiornamento e caricamento dati nel programma gestionale di edilizia;
3. attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
4. rilascio/controllo di certificazioni di agibilità, uso, conformità edilizia, convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
5. assegnazione numerazione civica e rilascio delle relative targhette;
6. autorizzazione passo carraio;
7. tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti con relativo protocollo;
8. classificazione e fascicolazione degli atti attraverso il programma del protocollo informatico;
9. esame documenti per l'archiviazione;
10. servizio di informazione all'utenza;
11. adempimenti in tema di condono edilizio;
12. coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
13. ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della vigilanza e adempimenti conseguenti;
14. ordinanze per pulizia strade e marciapiedi comunali;
15. ordinanze di viabilità legate a lavori stradali;
16. rilascio concessioni/autorizzazione di competenza del servizio;
17. autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
18. esame istruttorio di tutti i titoli edilizi e delle comunicazioni e/o segnalazioni certificate ed asseverate sostitutive dei titoli edilizi amministrativi;
19. ricerche d'archivio per istanze accesso atti amministrativi;
20. compilazione del registro di accesso agli atti;
21. adempimenti connessi a bonus fiscali.

#### *Servizio lavori pubblici*

1. redazione, su specifica indicazione dell'Amministrazione, del Programma Triennale Opere Pubbliche e dell'allegato Elenco annuale;
2. svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Progetto dalla vigente normativa in materia;
3. informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedura di scelta del contraente, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
4. verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
5. coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
6. accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi esterni;
7. svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
8. raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
9. collegamento con il sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per comunicazioni circa gli appalti, creazione del codice CIG e relativo perfezionamento;

10. collegamento con il CIPE per la creazione del Codice Unico Procedimento (CUP) obbligatorio per la funzione di monitoraggio degli investimenti pubblici;
11. progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici non affidati a professionisti esterni;
12. contabilità dei lavori;
13. individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
14. individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di edilizia residenziale pubblica;
15. rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
16. gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
17. supporto tecnico in materia di toponomastica;
18. espropri e occupazioni d'urgenza;
19. determinazioni a contrarre e di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
20. verifiche contabili e fatturazioni e liquidazioni afferenti le attribuzioni d'ufficio;
21. bandi di gara e lettere di invito a norma del Codice dei contratti pubblici;
22. adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi e inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
23. adempimenti riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici;
24. adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
25. adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi anche connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
26. acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, certificazioni antimafia;
27. verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara della ditta risultata 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> classificata;
28. rapporti con Enti e Istituti previdenziali e assicurativi per l'acquisizione dei documenti relativi alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (DURC), anche in via telematica;
29. predisposizione e pubblicazione on-line delle determinazioni del Responsabile del Servizio;
30. gestione delle chiavi degli immobili comunali;
31. controllo dell'impianto di videosorveglianza installato sul territorio comunale e collaborazione con la Stazione Carabinieri di Gussola e Casalmaggiore per la visione delle immagini e il salvataggio dei filmati;
32. controllo delle telecamere per ricerca responsabili sinistri territorio comunale;
33. invio denunce sinistri alle assicurazioni.

### ***Servizio di urbanistica e gestione del territorio***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. gestione strumenti urbanistici generali e attuativi;
3. gestione iter procedurale per adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata;
4. tenuta rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto urbanistico;
5. rilascio certificati di destinazione urbanistica;
6. raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
7. rilascio di certificazioni di competenza del servizio.

### ***Personale esterno***

1. gestione del personale esterno e predisposizione del programma di lavoro settimanale.



### ***Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente***

1. espletamento delle funzioni affidate ai comuni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi;
2. attuazione e coordinamento degli interventi per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza agli edifici comunali;
3. rilascio autorizzazioni per la manutenzione di essenze arboree;
4. manutenzione del verde pubblico;
5. raccolta segnalazioni dei cittadini circa la mancata raccolta dei rifiuti nei giorni stabiliti e conseguente segnalazione al gestore del servizio;
6. predisposizione e gestione del piano neve;
7. segnalazioni inconvenienti di carattere igienico sanitario ed inquinamento acustico, con attivazione dei procedimenti e coinvolgimento degli enti ATS e ARPA per quanto di competenza.

### ***Viabilità, circolazione stradale e connessi***

1. gestione del mantenimento e dell'efficienza della rete stradale;
2. gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi comunali;
3. sistemazione, in economia o mediante affidamento esterno a ditta specializzata, della segnaletica orizzontale e verticale.

### ***Servizio idrico e fognario***

1. tenuta delle relazioni con "Padania Acque S.p.A.", Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato per l'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Cremona, per tutte le problematiche legate al servizio;
2. supervisione e coordinamento degli interventi di manutenzione alla rete fognaria sono stati effettuati da "Padania Acque S.p.A." ed emissione ordinanze.

### ***Protezione civile***

1. attuazione, in ambito comunale, di tutte le attività funzionali alla previsione dei rischi, pianificazione delle attività e adozione di tutti i provvedimenti necessari nelle emergenze e ai servizi primari urgenti in caso di calamità naturali o gravi incidenti ambientali;
2. adempimenti funzionali al mantenimento dell'iscrizione al RUNTS del Gruppo Comunale "VALDORIA" di Torricella del Pizzo.

### ***Sicurezza sui luoghi di lavoro***

1. attivazione e coordinamento delle procedure di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., affidate a imprese specializzate esterne;
2. interazione col Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti conseguenti e, in particolare, per:
  - elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
  - definizione delle procedure di sicurezza;
  - visite mediche annuali in collaborazione con l'Ufficio Personale.

### ***Servizio cimiteriale***

1. gestione delle operazioni di pulizia a garanzia del decoro dei giardini, dei porticati dei loculi comunali e tra le tombe a terra.

### ***Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e manifestazioni***

1. gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) in convenzione con il Comune di Casalmaggiore, che riceve le pratiche digitali e le trasmette per l'istruttoria legata alla compatibilità urbanistica ai Comuni territorialmente competenti;

2. polizia commerciale;
3. polizia amministrativa;
4. fiere e mercati;
5. gestione del commercio su area pubblica;
6. verifiche urbanistiche di variante al PGT, ai sensi del DPR n. 160/2010, destinate ad attività produttive;
7. gestione delle pratiche edilizie inerenti le attività produttive;
8. servizi relativi all'industria;
9. servizi relativi all'artigianato;
10. servizi relativi al commercio;
11. servizi relativi all'agricoltura;
12. autorizzazioni ambientali (A.U.A. ai sensi del DPR n. 59/2013);
13. supporto per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni locali ricreative e sportive;
14. supporto alle associazioni per la predisposizione della modulistica unificata per SCIA alimentare e richieste, comprensive di planimetrie, di tutta la documentazione necessaria per la commissione pubblico spettacolo;
15. adozione delle ordinanze di limitazione della circolazione stradale, predisposizione della cartellonistica e della segnaletica alternativa.

#### ***Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)***

1. ricezione delle domande di Permesso di costruire, delle Segnalazioni di Inizio Attività (S.C.I.A.), delle Comunicazione inizio lavori asseverate, delle Segnalazione Certificate per l'Agibilità, dei progetti approvati dal Soprintendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 4, del D.Lgs. n. 42 del 2004, nonché al rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica e di ogni altro assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
2. adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
3. rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo, comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
4. cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia;
5. acquisizione, ove non siano già stati allegati dal richiedente:
  - del parere dell'A.T.S. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione;
  - del parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
  - dei pareri della commissione per il paesaggio, nel caso in cui gli interventi di Autorizzazione Paesaggistica siano di competenza comunale, ai sensi dell'art. 80 della L.R. 12/2005.