



COMUNE DI ANNICCO

Provincia di Cremona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

Sezione 3= Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1= Struttura organizzativa

*Allegato 3.1 al PIAO 2025/2027
deliberazione G. C. n 18 del 29/03/2025*

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 Annicco** è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20/03/2000 e modificato con ulteriori deliberazioni di G.C. n. 63 del 17.12.2010 e n. 38 del 16.06.2012.

Più precisamente:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree (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;
- ⇒ L'Area 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 delle Aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 Aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative Aree, 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;

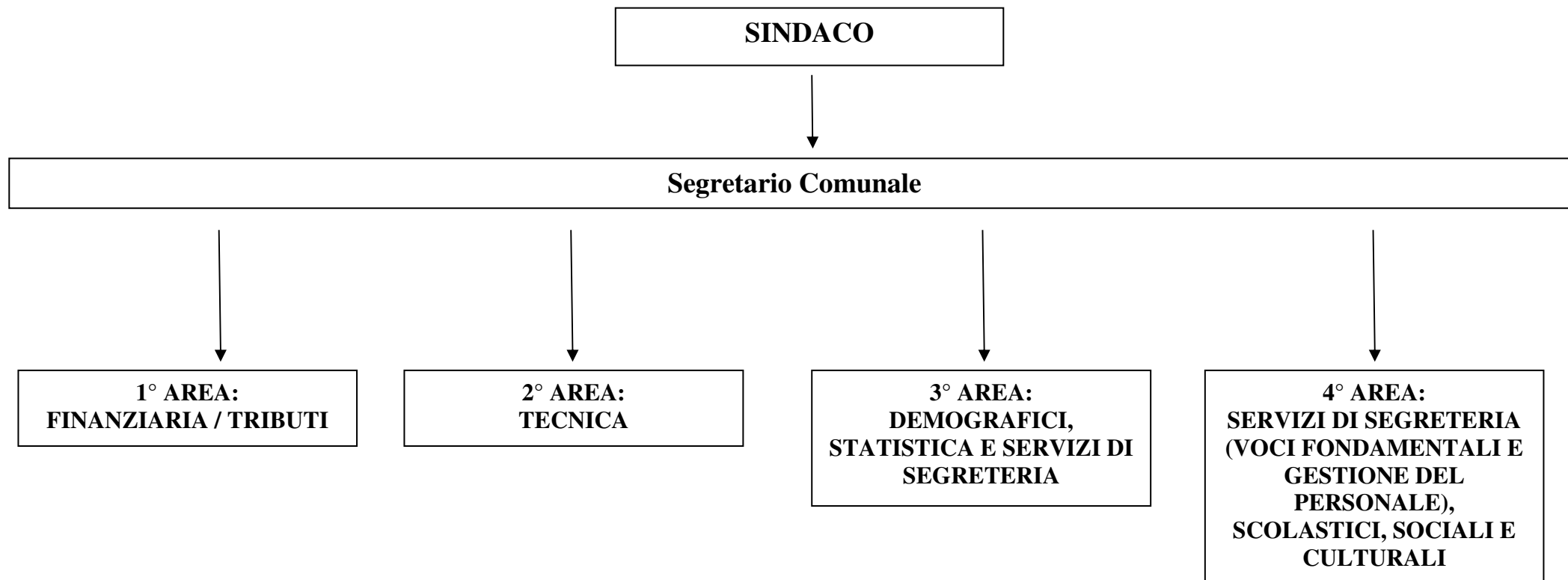
¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l’esecuzione.

Il numero delle aree 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), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

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

Allegato 3.1.A - SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI ANNICCO



Comune di Annicco (CR) – PIAO 2025/2027

Sottosezione 3.1. “Struttura Organizzativa”

1° AREA: FINANZIARIA / TRIBUTI

SERVIZI	UFFICI
1. Servizio finanziario	• Ufficio Programmazione Finanziaria
2. Personale	• Ufficio personale parte economica e dichiarazioni fiscali
3. Tributi	• Gestione tributi principali: • Ufficio Tari • Ufficio IMU – TASI • Ufficio Canone Unico Patrimoniale • Riscossione coattiva delle entrate • Recupero evasione fiscale
4. Economato	• Ufficio Economato
5. Assicurazioni	• Gestione coperture assicurative
6. I.V.A.	• Gestione Imposta sul valore aggiunto
7. Inventari	• Predisposizione e tenuta degli inventari
8. Finanziamenti	• Investimenti, fonti di finanziamento, mutui, anticipazioni di cassa
9. Società partecipate	• Rilevazioni e rapporti relativi alle partecipate

2° AREA: TECNICA

SERVIZI	UFFICI
1. Lavori Pubblici	• Gestione LL.PP.
2. Edilizia Privata	• Ufficio pratiche edilizie
3. Urbanistica	• Ufficio urbanistica
4. Manutenzioni	• Ufficio manutenzioni ordinarie/straordinarie
5. Ambiente	• Ufficio rifiuti
6. CED	• Ufficio Sistemi informatici e telematici • Ufficio Transizione Digitale
7. Demanio e Patrimonio	• Ufficio demanio e patrimonio
8. Servizio cimiteriale	• Gestione operazioni cimiteriali e manutenzioni ordinarie e straordinarie

Comune di Annico (CR) – PIAO 2025/2027

Sottosezione 3.1. “Struttura Organizzativa”

9. Commercio e attività economiche	• Ufficio Commercio • Ufficio Fiere e mercati • SUAP
10. Viabilità	• Ufficio viabilità cittadina

3° AREA: DEMOGRAFICI, STATISTICA E SERVIZI DI SEGRETERIA

SERVIZI	UFFICI
1. Servizio Segreteria e Protocollo	• Ufficio Segreteria (parte residuale non attribuita alla 4° area) • Ufficio Archivio e Protocollo • Ufficio relazioni con il pubblico URP
2. Servizio Edilizia residenziale pubblica	• Ufficio alloggi ERP
3. Servizio contratti e sport	• Ufficio contratti e sport
4. Servizi cimiteriali	• Ufficio servizi cimiteriali
5. Demografici	• Ufficio Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare
6. Servizio notifiche	• Ufficio notifiche

4° AREA: SERVIZI DI SEGRETERIA (VOCI FONDAMENTALI E GESTIONE DEL PERSONALE), SCOLASTICI, SOCIALI E CULTURALI

SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	• Ufficio Segreteria (voci fondamentali) • Ufficio Contenzioso • Ufficio Personale (parte giuridica)
2. Servizi Sociali	• Ufficio Servizio Sociale
3. Cultura	• Ufficio Cultura
4. Scuola	• Ufficio Servizi Scolastici
5. Polizia Locale	• Polizia Amministrativa

Allegato 3.1.B

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE
DIPENDENTE – PARTE DESCRITTIVA**

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco tra i Segretari Comunali assegnati ai comuni facenti parte dell’Ente sovracomunale. 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). Esso è inoltre OIV e RPCT.

1^ AREA FINANZIARIA / TRIBUTI:

ORGANIGRAMMA DELL’AREA FINANZIARIA / TRIBUTI

N.	EX CAT.	PROFILO	Area nuovo CCNL	NOTE
1	D	Istruttore direttivo servizi finanziari	EQ: Specialista economico-finanziario	P.O.
2	C	Istruttore ufficio tributi e collaboratore ufficio finanziario	Istruttore economico finanziario	

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. predisposizione bilancio consolidato;
6. contabilità economico-patrimoniale;
7. controllo di gestione;
8. gestione mutui e prestiti;
9. gestione rapporti con Organo di revisione;
10. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
11. gestione rapporti con la Tesoreria;
12. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
13. rendiconti elettorali;
14. gestione servizi assicurativi;
15. economato;
16. inventari;
17. gestione società partecipate;
18. contabilità economico-patrimoniale;
19. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
20. elaborazione SOSE e SIQUEL;
21. tenuta rapporti con il revisore dei conti

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. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. richieste di contributi statali e regionali relativi all'area finanziaria;
6. rendicontazioni contributi;

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione IMU - Imposta Municipale Propria e TASI -Tassa sui servizi indivisibili
3. predisposizione PEF ed elaborazione tariffe TARI;
4. gestione TARI – Tassa rifiuti
5. gestione CUP - Canone unico patrimoniale
6. importazione negli archivi banche dati SISTER - MUI;
7. importazioni banca dati SIATEL – MOD. F24;
8. gestione servizi digitali al cittadino in materia tributaria;
9. rapporti con ARERA;
10. interscambio Portale del federalismo fiscale;
11. gestione convenzioni Agenzia delle entrate e del territorio;
12. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
13. recupero evasione fiscale mediante emissione atti di accertamento;
14. riscossione coattiva delle entrate;
15. elaborazione ed aggiornamento regolamenti tributi;
16. rapporti con l'utenza;
17. rapporti con concessionario della riscossione, 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. Trasmissione ruoli coattivi entrate extratributarie;
3. rapporti con l'utenza;

Servizio Personale

1. Relazione al conto annuale delle spese di personale ed elaborazione conto annuale;
2. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
3. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
4. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
5. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
6. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
7. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
8. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini in collaborazione con l'Ufficio personale parte giuridica;
9. gestione Passweb e pratiche previdenziali;
10. gestione e controllo spesa di personale;

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;

2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti di cancelleria uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d’ordine;
6. controllo fatture;

2^ AREA TECNICA:

ORGANIGRAMMA DELL’AREA TECNICA

N.	EX CAT.	PROFILO	Area nuovo CCNL	NOTE
1	D	Istruttore direttivo servizi tecnici	EQ: Specialista in opere pubbliche, edilizia privata, urbanistica, SUAP	P.O.
2	B	Cantoniere seppellitore – Conducente scuolabus	Operatore esperto cantoniere seppellitore, conducente scuolabus.	
3	B	Cantoniere seppellitore – Conducente scuolabus - Messo	Operatore esperto cantoniere seppellitore, conducente scuolabus, messo.	

Servizio Urbanistica urbanistica e gestione del territorio;

1. gare d’appalto del settore;
2. gestione beni demaniali;
3. gestione beni patrimoniali;
4. 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;

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;

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;

Servizio CED

1. Gare servizi informatici
2. Rapporti e collaborazione con il referente informatico (ditta esterna)
3. Servizi informatici e telematici

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

1. assegnazione aree PEEP;

**3° AREA: DEMOGRAFICI, STATISTICA
E SERVIZI DI SEGRETERIA**

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.	EX CAT.	PROFILO	Area nuovo CCNL	NOTE
1	D	Istruttore direttivo servizi amministrativi	EQ: Specialista amministrativo e servizi demografici	P.O.
2	B	Collaboratore professionale addetto servizi amministrativi	Operatore esperto: operatore esperto amministrativo	

Servizio Segreteria e Protocollo

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio;
5. organismi istituzionali;
6. 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. aggiornamento e alimentazione sito web istituzionale (ogni area per la parte di propria competenza)
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi a cooperative e ditte.

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. manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinati;
5. concessione impianti sportivi;
6. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
7. contributi ad associazioni sportive.

Servizi Cimiteriali

1. gestione concessioni e servizi cimiteriali;
2. stesura contratti cimiteriali;
3. emissioni e riscossione e verifica pagamenti;
4. Luci votive: comunicazioni allacci/disdette/vulture.

Servizi Demografici

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi indirizzo, riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*)
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e 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. Gestione Elezioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo dei 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, Questure, Tributi, Gestori di servizi pubblici, Avvocati ecc.
21. Coordinamento Polizia Locale per accertamenti Anagrafici.

Servizio Notifiche

1. Servizio di notificazione atti emessi dal Comune;
2. Notificazione atti su richiesta enti – società esterne;
3. Deposito atti per conto del Comune e di altri Enti;
4. Affissione avvisi/comunicati/bandi interni e di altri enti pubblici richiedenti;

4° AREA: SERVIZI DI SEGRETERIA
(VOCI FONDAMENTALI E GESTIONE DEL PERSONALE)
SCOLASTICI - SOCIALI E CULTURALI

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.	EX CAT.	PROFILO	Area nuovo CCNL	NOTE
1	-	Segretario Comunale	-	P.O.

Alle attività dell'Area collaborano i dipendenti delle altre Aree ognuno per le proprie competenze. I servizi sociali comunali sono gestiti attraverso l'Ente strumentale Azienda sociale del cremonese che adibisce al servizio n. 1 Assistente sociale presente presso l'Ente per n. 11 ore settimanali. Attualmente non è presente personale specificamente dedicato ai servizi di Polizia Locale. Per il triennio considerato dal presente documento si prevede di attivare convenzionamenti con altri Enti al fine di garantire la migliore funzionalità dei servizi di Polizia Locale.

Servizio Personale

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

Servizio Cultura e Turismo

1. biblioteche comunali;
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;

Servizi sociali

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. Rapporti con Azienda Sociale del Cremonese;
4. Borse Lavoro per Disabili;
5. Strutture Residenziali per Anziani;
6. Servizi Diurni per Anziani;
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 Ambito Territoriale;
15. Gare d'appalto del settore;
16. Rapporti e Coordinamento con i vari soggetti che gestiscono i servizi sul territorio;
17. Tutti i Rendiconti dei servizi

Servizi educativi -

1. Gare d'appalto del settore;
2. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestiscono i servizi educativi del territorio.

Servizi scolastici-

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
3. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
4. Trasporto scolastico;
5. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
6. Progetti ed altri servizi scolastici;
7. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Politiche giovanili-

1. Progetti rivolti a giovani (ad es. Servizio Civile, Dote Comune, Alternanza Scuola-Lavoro, ecc);
2. Rapporti e coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

Servizio Polizia Locale

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