

COMUNE DI SOSPIRO
PROVINCIA DI CREMONA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025 - 2027**

Riferimenti normativi:

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto ministero Interno del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2025.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente devono essere ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i due PIAO "completi" del triennio 2023/2025 e 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare:

- ⇒ il Piano della performance;
- ⇒ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- ⇒ il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- ⇒ il Piano delle Azioni Positive;
- ⇒ il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024 e Aggiornamento PNA 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del d.m. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del decreto ministeriale 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e del successivo aggiornamento del 2023.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune:	Comune di Sospiro
Indirizzo:	Piazza Libertà n. 12 - 26048 Sospiro
Codice fiscale/Partita IVA:	00304310196
Sindaco:	Ghisolfi Fausto
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024:	11
Numero abitanti al 31 dicembre 2024:	3041
Telefono:	0372623101
Sito internet:	www.comune.sospiro.cr.it
E-mail:	segreteria@comune.sospiro.it
PEC:	comune.sospiro@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n.48 del 19/12/2024;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della giunta da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017. In tale provvedimento verrà data pratica attuazione alle norme previste ai commi *2-bis* e *2-ter* dell'articolo 6, del decreto-legge 80/2021, aggiunti dall'articolo 3, del d.lgs. 222/2023, relativamente al coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, relativamente alla definizione della *Performance*, tenendo conto anche di quanto stabilito all'articolo 5, del citato d.lgs. 222/2023.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Per l'anno 2025 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2024/2026, approvato con delibera G.C. n. 24 del 27/02/2024, e confermate con Deliberazione G.C. n. 10 del 22/01/2025, e riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* (già confermate una prima volta nel PIAO 2023/2025) con le seguenti specifiche:

- a) l'ente provvederà, nell'anno 2025, a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81 con acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione (articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001);
- b) la sezione "*Trasparenza*" verrà implementata con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023;
- c) si procederà all'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base dei nuovi schemi approvati da ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, tenendo conto delle "*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*", contenute nell'allegato "4" della citata delib. 495/2024;
- d) l'ente ha provveduto a attuare le disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), d.m. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Organigramma (Tavola 1)
- Schema organizzativo (Tavole 2);

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, al momento, non prevede il lavoro agile - come disciplinato nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022 - tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, data la scarsità di personale dipendente presente nella dotazione organica. Dopo un'attenta analisi della situazione esistente (articolo 4, comma 1, lettera b) d.m. 132/2022) si ritiene che:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. non sia presente la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
3. l'amministrazione non si è ancora dotata di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. non è stato adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano delle performance, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024.

ALLEGATI:

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

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

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

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

Contenuto della sottosezione:

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

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incaricati 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

Questo Comune non prevede nella propria dotazione organica figure dirigenziali.

L'organizzazione è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta n. 96 del 19/07/2011 modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 23/06/2020.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ 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 dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal sindaco/presidente, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

Il Comune di Sospiro, ente locale con meno di 5.000 abitanti, ha adottato disposizioni regolamentari organizzative nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per avvalersi delle disposizioni contenute nell'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come novellato dall'articolo 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, il quale prevede la possibilità di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

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;
- 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, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

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

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

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SOSPIRO

Tavola "1"

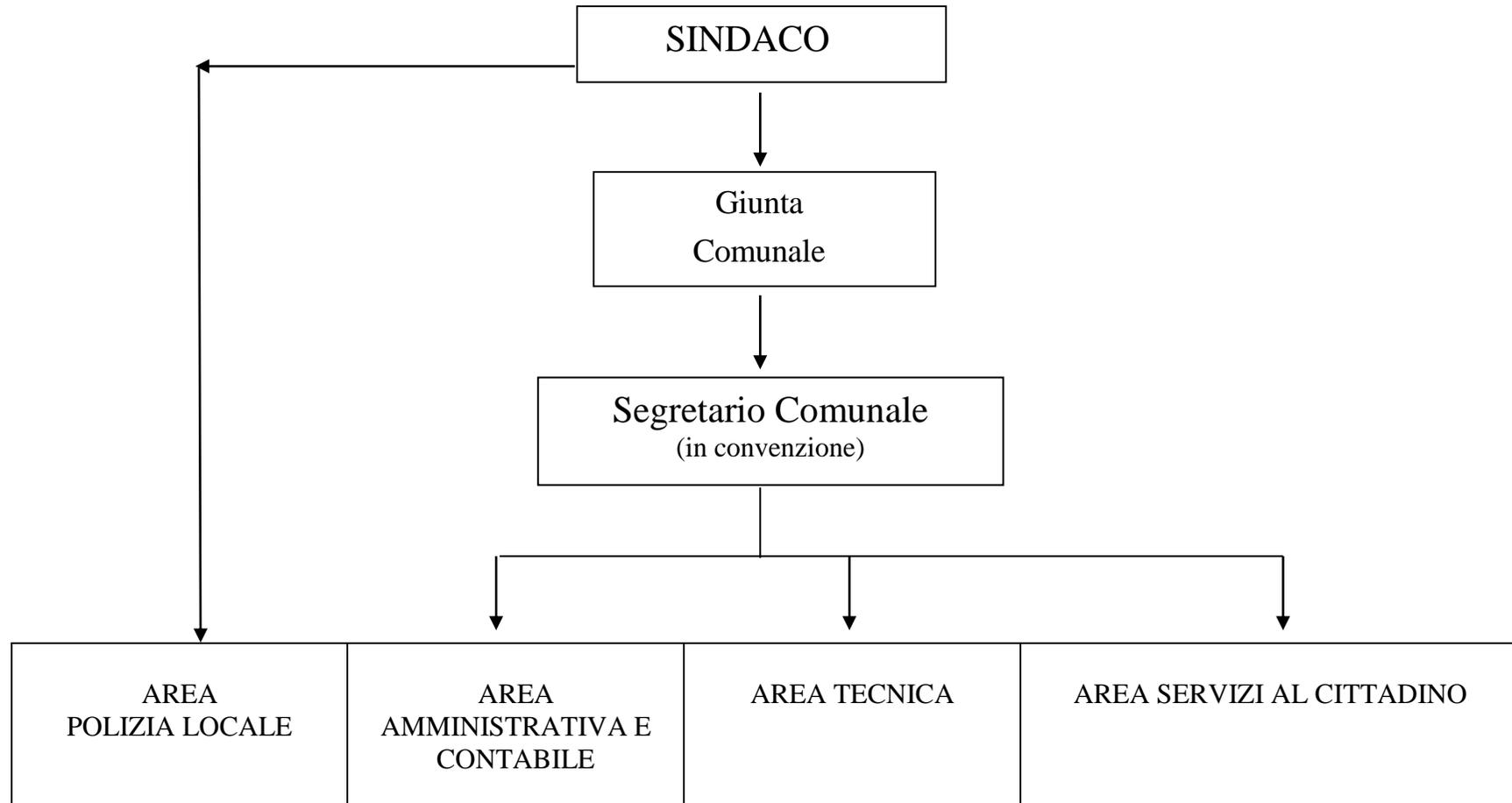


Tavola 2

AREA 1 - FINANZIARIA AMMINISTRATIVA

L'area pianifica, gestisce i servizi generali e l'organizzazione generale dell'Amministrazione, la gestione finanziaria e contabile, l'economato, la gestione delle entrate e dei tributi, la gestione generale delle spese.

AREA -2 LAVORI PUBBLICI, GESTIONE PATRIMONIO, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SUE – SUAP - AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA' - ALTRE ATTIVITA' (PATRIMONIO, MEZZI COMUNALI, CIMITERO) - SERVIZI A RETE -

- 1) L'area pianifica, gestisce i lavori pubblici e le opere di manutenzione straordinaria del patrimonio comunale.
- 2) L'area pianifica, gestisce i servizi di pianificazione territoriale urbanistica ed edilizia e il Servizio SUAP/SUE. Si occupa inoltre della gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, e il servizio cimiteriale (per la sola parte tecnica). Gestisce il servizio idrico integrato, edilizia residenziale pubblica, viabilità, illuminazione pubblica, gas e servizi a rete. L'area coordina il lavoro del personale dipendente addetto ai servizi esterni, per quanto di competenza. L'area gestisce il Distretto Diffuso del Commercio di cui il Comune è Capofila.

AREA – 3 SERVIZI AL CITTADINO

L'area pianifica e gestisce i servizi sociali, il servizio cimiteriale (per la sola parte amministrativa), la cultura, lo sport e la gestione dei servizi scolastici. L'area organizza e gestisce i servizi demografici, l'anagrafe, lo stato civile, il servizio elettorale, la leva ed il servizio statistico;

AREA 4 - POLIZIA LOCALE

L'area pianifica e gestisce i servizi di Polizia Municipale, le attività di Polizia Amministrativa, e Commerciale relativa all'area mercatale. Gestisce l'intero ciclo delle sanzioni per violazioni al codice della strada, con particolare riferimento alla postazione fissa.

Nella seguente tabella vengono attribuite le aree a mansione prevalente e la ripartizione oraria settimanale del personale.

NOMINATIVO	DIFF. STORICO	Ripartizione oraria settimanale						
		AREA PREVALENTE PROPOSTA	MANSIONE	AREA POL	AREA FIN	AREA TEC	AREA SERVIZI AL CITTADINO	TOTALI
				h	h	h	h	ore
BERNARDI JESSICA	C1-C1	AREA 2/4	AGENTE P.L.	30		6		36
TREZZA GIULIA	C1-C1	AREA 3/4	ISTRUTTORE AMM.	18			18	36
ROSEGHINI ANGELA	D1-D5	AREA 1	FUNZIONARIO EQ AREA 1	4	18			22
SORAGNI LAURA	C1-C2	AREA 1/3	ISTRUTTORE AMM.		30		6	36
CORDANI MELISSA	C1-C2	AREA 1/4	ISTRUTTORE CONTABILE	6	30			36
GRANDI DANIO	D1-D3	AREA 2	FUNZIONARIO EQ AREA 2			36		36
BIACCA PIETRO	C1-C2	AREA 2	ISTRUTTORE AMM.			36		36
BRUNERI GIOVANNI	B1-B1	AREA 2	OPERATORE ESPERTO			36		36
BODINI ANDREA	B1-B4	AREA 2	OPERATORE ESPERTO			36		36
RIVAROLI DIEGO	B3-B5	AREA 2/3	MESSO COMUNALE/ AUTISTA/ OPERATORE ESPERTO			18	18	36
GUARNERI ILARIA	D1-D2	AREA 3	FUNZIONARIO EQ AREA 3				36	36
BARBORINI GIORGIA	C1-C1	AREA 3	ISTRUTTORE AMM.				36	36

L'organizzazione comprende l'utilizzo di personale dipendente di altri enti (Comuni) mediante l'attivazione di convenzioni in particolare nell'ambito dell'ufficio di Polizia Locale e dell'ambito dei servizi finanziari.

Per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, sarà possibile attivare eventuali assunzioni a tempo determinato.

AREE GESTIONALI E LORO ATTIVITÀ

PIANO DETTAGLIATO AREA 1 (AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA)

INDIVIDUAZIONE FUNZIONI E SERVIZI AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

L'attività del servizio in oggetto è finalizzata a svolgere sia funzioni amministrative che decisorie svolgendo inoltre le seguenti attività:

Affari Generali e Organizzazione Generale dell'amministrazione

L'Attività di segreteria cura:

1. I procedimenti connessi all'approvazione, pubblicazione, trasmissione e archiviazione delle:
 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
 - Direttive della Giunta;
2. Gli aggiornamenti e la tenuta degli archivi delle:
 - Ordinanze;
 - Determinazioni dirigenziali;
 - Regolamenti comunali;
3. La procedura di pubblicazione e di deposito di atti vari;
4. Il supporto al Segretario Comunale per gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. Vo n. 33/2013;
5. Il supporto al Segretario Comunale per adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012;
6. La gestione delle quote associative ad Enti, Istituzioni e Associazioni per fini istituzionali (di propria competenza);
7. Il supporto al Segretario Comunale nello svolgimento delle proprie funzioni;
8. La predisposizione e l'elaborazione dei Regolamenti Istituzionali di propria competenza;
9. La gestione ITC;
10. Lo Start up convezioni con supporto responsabile di competenza;
11. Le procedure amministrative connesse al mandato degli Assessori (spese di rappresentanza, adozione degli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti comunali presso aziende ed istituzioni);
12. Gli adempimenti connessi all'applicazione della legge sulla privacy;
13. I controlli interni di regolarità amministrativa (supporto al Segretario);
14. Le procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza del servizio, compresa la gestione delle multifunzioni;
15. La gestione dell'attività contrattuale dell'Ente interna ed esterna;
16. L'aggiornamento e tenuta dell'archivio dei contratti dell'Ente;
17. L'aggiornamento e tenuta dell'Albo Fornitori del Comune (parte di competenza);
18. La segreteria del Sindaco della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
19. Le altre funzioni di ordine generale;
20. Diritti di segreteria: accertamento ripetizione e liquidazione e diritti contrattuali;
21. Gestione Polizze Assicurative.

Gestione Finanziaria, Contabile e di Controllo, Personale ed Economato.

Funzioni di contabilità generale:

1. Predisposizione, gestione e variazione degli atti fondamentali di programmazione economica (bilancio pluriennale, bilancio annuale, DUP parte SeO – sezione operativa, Salvaguardia equilibri di bilancio).
2. Predisposizione del Rendiconto di gestione e allegati;
3. Contabilità economico e patrimoniale;
4. Definizione del GAP;
5. Rilascio di pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura della spesa sugli atti predisposti dalle Aree;
6. Adempimenti di legge;
7. Adempimenti fiscali degli Ente;
8. Gestione PagoPA in collaborazione con le Aree dell'Ente;
9. Gestione operazioni di ricorso all'indebitamento e dei finanziamenti degli investimenti;
10. Predisposizione PEG o PDO (solo parte finanziaria);
11. Gestione del trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale di: Amministratori; collaboratori e lavoratori autonomi, consulenti e prestatori d'opera del Comune;
12. Rapporti con la Tesoreria dell'Ente: affidamento del servizio di Tesoreria, utilizzo di entrate a specifica destinazione, anticipazione di Tesoreria e gestione;
13. Gestione organo di revisione;
14. Gestione dei pagamenti: tempestività dei pagamenti;
15. Tracciabilità dei pagamenti e regolarità contributiva (di competenza di ogni servizio);
16. Fatturazione elettronica e gestione atti di liquidazione da altri settori e di propria competenza;
17. Economato e gestione della cassa economale;
18. Fornitura beni, attrezzature e materiale di consumo per gli uffici e gestione del magazzino economale (per servizi di propria competenza);
19. Gestione utenze telefoniche per telefonia fissa e mobile e connettività;
20. Altre funzioni previste dal Regolamento di contabilità;
21. Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili ed attribuzione assegnatari su indicazione degli altri responsabili;
22. Gestione rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato a supporto del Segretario Comunale (regolamento per la selezione del personale, concorsi per selezione del personale; costituzione del rapporto di lavoro, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse);
23. Gestione incarichi esterni (di competenza del settore);
24. Gestione del rapporto di lavoro: gestione delle assenze, comunicazioni obbligatorie, maternità, assegni familiari, gestione buoni pasto;
25. Supporto al Segretario per supporto contrattazione decentrata integrativa;
26. Supporto al Segretario per procedura disciplinare e codice di comportamento;
27. Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 – per quanto di competenza;
28. Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012- per quanto di competenza

Gestione entrate e tributi

1. I.M.U. con supporto ditta esterna;
2. T.A.R.I con supporto della ditta esterna solo per la parte accertativa;
3. Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (canone unico patrimoniale);
4. Addizionale comunale IRPEF;
5. Gestione del contenzioso tributario attivo e passivo con supporto esterno;
6. Gestione dei rapporti con i Concessionari della Riscossione (per le entrate di propria competenza);
7. C.O.S.A.P. – Canone per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche, in collaborazione con Ufficio di Vigilanza e ufficio Tecnico (canone unico patrimoniale);
8. Verifica e controllo delle situazioni di morosità e attività di recupero crediti, di propria competenza o pervenute con documentazione da altro ufficio;
9. Altre funzioni di ordine generale;
10. Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 – per quanto di competenza;
11. Adempimenti connessi agli obblighi dettati dal Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione in ottemperanza della Legge n. 190/2012- per quanto di competenza.

DOTAZIONE ORGANICA AREA FIN

Area	Nominativo	Mansioni	TI h	TD h
Finanziaria	Roseghini Angela	Funzionario E. Q.		18
Finanziaria	Soragni Laura	Istruttore Amm. Segreteria	30	
Finanziaria	Cordani Melissa	Istruttore Amm. Contabile	30	

PIANO DETTAGLIATO AREA 2 (TECNICA)

INDIVIDUAZIONE FUNZIONI E SERVIZI AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, GESTIONE PATRIMONIO, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SUE – SUAP - AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA' - ALTRE ATTIVITA' (PATRIMONIO, MEZZI COMUNALI, CIMITERO) - SERVIZI A RETE

AREA (TEC-EDIL):

AREA EDILIZIA PRIVATA E PIANI ATTUATIVI

L'area gestisce il servizio edilizia privata, inclusi i piani urbanistici attuativi, e con l'esclusione di: accesso agli atti amministrativi, agibilità dei fabbricati ed idoneità igienico-sanitaria degli alloggi.

AREA (TEC-MANUT):

AREA PATRIMONIO

L'area:

- Gestisce e provvede alla manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio comunale (viabilità, aree verdi, cimiteri, scuole, palestre, impianti sportivi, magazzini, appartamenti, uffici) compresi i relativi impianti, ma con l'esclusione della gestione degli affitti, dei mezzi, delle utenze (elettriche, idriche, gas) e compresi gli adempimenti finanziari (programmazioni di bilancio, impegni di spesa, accertamenti di entrata, accettazione e liquidazione fatture, riaccertamento...)
- Gestisce sepolture, esumazioni e altre attività cimiteriali effettuate con il personale interno e/o ditte appositamente incaricate (*con i servizi cimiteriali*).
- Organizza e gestisce il personale (prevalentemente esterno, assegnato ai servizi tecnici);
- Si occupa inoltre della evasione dei Certificati di Destinazione Urbanistica e di alcune attività di edilizia privata, non relative a nuovi progetti: accesso agli atti amministrativi, agibilità dei fabbricati ed idoneità igienico-sanitaria degli alloggi.

AREA (TEC-SUAP-URB-LLPP):

AREA SUAP – URBANISTICA -- AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI - SERVIZI PUBBLICI LOCALI

L'area:

- Si occupa della pianificazione urbanistica e territoriale (con l'esclusione dei Certificati di Destinazione Urbanistica) e dei provvedimenti inerente la tutela dell'ambiente;
- Si occupa inoltre della gestione dei servizi di raccolta e smaltimento rifiuti urbani (incluso quanto necessario per il PEF TARI);
- Supporta, per quanto attiene la pianificazione urbanistica e d'emergenza (in collaborazione con la Polizia Locale per quanto attiene alla sorveglianza del territorio ed alla gestione delle emergenze) il Sindaco quale Autorità di Protezione Civile ed il Gruppo Comunale di Protezione Civile;
- Gestisce il servizio di **Sportello Unico Attività Produttive**;
- Pianifica e gestisce i lavori pubblici e gli investimenti per opere di manutenzione straordinaria;
- Gestisce gli affitti comunali (attivi e passivi);
- Gestisce i mezzi comunali (tasse di circolazione, carburanti, manutenzioni...);
- Gestisce le utenze comunali (elettriche, idriche, gas);
- Gestisce gli adempimenti ed i rapporti con i gestori degli altri servizi pubblici locali legati ad infrastrutture a rete: illuminazione pubblica, servizio idrico integrato e rete distribuzione gas.

RIPARTIZIONE INTERNA DELLE FUNZIONI DELL'AREA TECNICA

AREA (TEC-EDIL):
Area Edilizia privata
e piani attuativi

Edilizia Privata
Piani Attuativi

AREA (TEC-
MANUT):
Area Patrimonio

Gestione e manutenzione ordinaria patrimonio (viabilità, aree verdi, cimiteri, scuole, palestre, impianti sportivi, magazzini, appartamenti, uffici).
Gestione sepolture, esumazioni e altre attività cimiteriali (parte tecnica)
Gestione e organizzazione personale esterno
Certificati di Destinazione Urbanistica
alcune eccezioni di edilizia privata

AREA (TEC-
SUAP&URB&LLPP):
Area SUAP,
Urbanistica, Ambiente,
Lavori Pubblici e
Servizi Pubblici Locali

Pianificazione Urbanistica e territoriale (esclusi Piani Attuativi e CDU).
Ambiente.
Gestione servizi di raccolta e smaltimento rifiuti urbani.
Reticolo Idrico Minore.
Protezione civile.
SUAP.
Programmazione e gestione dei lavori pubblici.
Investimenti per Manutenzione straordinaria viabilità, cimiteri, edilizia scolastica, edilizia residenziale pubblica e patrimonio.
Gestione affitti
Gestione mezzi
Gestione utenze comunali
Illuminazione Pubblica.
Servizio idrico integrato.
Rete distribuzione gas.

PIANO DETTAGLIATO AREA (TEC-EDIL)

ASPETTI GENERALI PER TUTTI I SERVIZI

L'area pianifica e gestisce i servizi tecnici relativamente a: edilizia privata e piani urbanistici attuativi.

All'area è conferito lo svolgimento delle attività e dei procedimenti di seguito indicati, secondo le direttive impartite dagli organi politici dell'Ente, nella sua interezza, comprensiva di predisposizione degli atti e dei Regolamenti di competenza, predisposizione o collaborazione con il Servizio Amministrativo e Finanziario alla stesura delle parti di competenza per gli obblighi di trasparenza, gli atti di programmazione (DUP) ed il Bilancio, richiesta di contributi di pertinenza, gestione del PEG, atti di impegno di spesa, accertamenti di entrata (con documentazione per eventuali morosità e recupero crediti) accettazione delle fatture e liquidazione delle spese (previe verifiche di regolarità contributiva e tracciabilità dei pagamenti) procedure di affidamento, stipula e gestione dei contratti, delle convenzioni, delle quote associative e dei fornitori di competenza, adozione delle determinazioni (complete nell'applicativo informatico di visto di compatibilità monetaria, impegni, CIG e dati per trasparenza annuale AVCP) e proposte di deliberazioni, ordinanze, organizzazione e gestione del personale coinvolto.

INDIVIDUAZIONE FUNZIONI E SERVIZI AREA

Servizio Urbanistica

Tale attività è finalizzata a gestire alcune pratiche relative all'attività urbanistica propria o coinvolgente l'Ente, ed in particolare:

- a) Gestione dei piani urbanistici attuativi, prevalentemente di iniziativa privata, che devono essere approvati dal Comune, in attuazione degli strumenti urbanistici, ai sensi della legislazione nazionale e regionale in materia:
 - gestione degli incarichi per la redazione di piani attuativi di iniziativa pubblica;
 - supporto ai Sindaci ed agli amministratori delegati per l'esame dei piani proposti da privati, anche mediante specifiche relazioni tecniche;
 - cura dei procedimenti di approvazione dei piani attuativi;
 - sorveglianza e verifica delle opere di urbanizzazione realizzate a scomputo degli oneri e supporto all'Amministrazione in caso di contenziosi e problemi di attuazione;
 - promozione della corretta informazione e partecipazione del pubblico ai suddetti procedimenti urbanistici.

Servizio Edilizia Privata

Tale attività è finalizzata a gestire tutte le pratiche relative all'attività edilizia (esclusi i rapporti e i provvedimenti conclusivi relativi all'attività edilizia delle attività produttive, svolta dal SUAP, ed alcune pratiche demandate all'Area Tecnica-Manutentiva) e si compone di:

- a) gestione dell'edilizia privata (anche tramite SUE – Sportello 'Unico' Edilizia) articolata nelle diverse (ed in continuo mutamento) forme di presentazione (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate, ex Denunce di Inizio Attività...) ed acquisizione di titoli edilizi (Permessi di Costruire, ordinari o in sanatoria) ed altre pratiche connesse (progetti e conformità impiantistici, documentazioni relative ai consumi energetici, denunce, progetti e collaudi strutturali, denunce e documentazione antisismica, escluse segnalazioni di agibilità) secondo quanto previsto dalle normative nazionali e regionali vigenti (attualmente TUE – Testo Unico dell'Edilizia D.P.R. 380/2001 e L.R. 12/2005):

- La ricezione di tutte le pratiche edilizie, comunque denominate, presentate al Comune (anche indirettamente, tramite accesso al portale MUTA o similare), la registrazione informatica e l'archiviazione unificata delle stesse;
 - L'istruttoria (anche tramite una relazione contenente la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto e/o una scheda riassuntiva) e la verifica della completezza della documentazione presentata, accompagnata dalla valutazione di conformità del progetto alle prescrizioni urbanistiche ed edilizie stabilite dalla legge, dagli strumenti urbanistici e dai regolamenti edilizi vigenti nel Comune;
 - Le verifiche in ordine alla regolarità delle pratiche asseverate (C.I.L.A., S.C.I.A. ... esclusa S.C. Agibilità) previste a carico dell'ufficio comunale dalle norme vigenti in materia;
 - La redazione degli atti amministrativi correlati, ivi compresa la trasmissione delle necessarie comunicazioni inerenti il RUP, le integrazioni, modifiche e sospensioni, nelle forme (comunicazione verbale o telefonica, posta elettronica, fax, lettera semplice, lettera raccomandata, PEC) più idonee in funzione dell'importanza dell'oggetto, delle tempistiche e dei recapiti a disposizione;
 - L'acquisizione, ove necessario, anche mediante conferenza di servizi, dei pareri o atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento (parere dell'ATS (ex ASL) dei Vigili del Fuoco...);
 - Il calcolo dei contributi di costruzione eventualmente dovuti in base alle norme nazionali e regionali ed agli importi stabiliti nel Comune;
 - La redazione (eventualmente preceduta dalla formulazione di una motivata proposta all'autorità preposta all'emanazione) dei provvedimenti conclusivi;
 - Gli adempimenti successivi preordinati al perfezionamento ed all'efficacia del provvedimento finale, tra cui le comunicazioni, le notifiche e le forme di pubblicità previste dalla normativa in materia;
 - Il controllo dell'attività edilizia sul territorio e la repressione di eventuali abusi;
 - La fornitura di informazioni in materia edilizia ed urbanistica, anche mediante la predisposizione di archivio informatico e l'implementazione di apposita sezione del sito dell'Amministrazione, ed in particolare sugli aspetti controversi e sulle specifiche norme comunali, nonché sullo stato dell'iter procedurale;
- b) Gestione delle pratiche relative al patrimonio arboreo privato articolata nelle diverse casistiche (particolari disposizioni regionali per i platani, semplici potature, abbattimento di alberi di alto fusto...) secondo quanto previsto dalle normative nazionali e regionali e dalle specifiche disposizioni contenute negli strumenti urbanistici:
- La ricezione di tutte le pratiche presentate, la registrazione informatica e l'archiviazione unificata delle stesse;
 - L'istruttoria e la verifica della completezza della documentazione presentata, accompagnata dalla valutazione di conformità alle prescrizioni stabilite dalle norme, dagli strumenti urbanistici e dai regolamenti vigenti;
 - La redazione degli atti amministrativi correlati;
 - La fornitura di informazioni in materia, anche mediante la predisposizione di archivio informatico e l'implementazione di apposita sezione del sito dell'Amministrazione;

PIANO DETTAGLIATO AREA (TEC-MANUT)

ASPETTI GENERALI PER TUTTI I SERVIZI

L'area pianifica e gestisce i servizi tecnici relativamente a: gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio, gestione personale esterno ed alcune specifiche funzioni di urbanistica ed edilizia privata.

All'area è conferito lo svolgimento delle attività e dei procedimenti di seguito indicati, secondo le direttive impartite dagli organi politici dell'Ente, nella sua interezza, comprensiva di predisposizione degli atti e dei Regolamenti di competenza, predisposizione o collaborazione con il Servizio Amministrativo e Finanziario alla stesura delle parti di competenza per gli obblighi di trasparenza, gli atti di programmazione (DUP) ed il Bilancio, richiesta di contributi di pertinenza, gestione del PEG, atti di impegno di spesa, accertamenti di entrata (con documentazione per eventuali morosità e recupero crediti) accettazione delle fatture e liquidazione delle spese (previe verifiche di regolarità contributiva e tracciabilità dei pagamenti) procedure di affidamento, stipula e gestione dei contratti, delle convenzioni, delle quote associative e dei fornitori di competenza, adozione delle determinazioni (complete nell'applicativo informatico di visto di compatibilità monetaria, impegni, CIG e dati per trasparenza annuale AVCP) e proposte di deliberazioni, ordinanze, organizzazione e gestione del personale coinvolto.

INDIVIDUAZIONE FUNZIONI E SERVIZI AREA

Servizio Urbanistica

Tale attività è finalizzata a gestire alcune pratiche relative all'attività urbanistica propria o coinvolgente l'Ente, ed in particolare:

- a) La redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica;

Servizio Edilizia Privata

Tale attività è finalizzata a gestire relative all'attività edilizia e si compone di:

- a) L'istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Agibilità e la redazione di eventuali attestazioni e certificazioni di agibilità (o inagibilità) degli immobili;
- b) I sopralluoghi, l'istruttoria e la redazione delle Attestazioni di idoneità igienico-sanitaria degli alloggi;
- c) Il necessario supporto alla segreteria per la ricerca della documentazione, la valutazione in ordine alla presenza e la gestione di eventuali controinteressati all'ostensione, e l'adozione di provvedimenti in tema di accesso agli atti amministrativi di competenza dell'Area, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., e previo necessario contemperamento con le esigenze in materia di privacy;

Gestione Ordinaria del Patrimonio

Tale attività si occupa della gestione e della manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (escluse le pulizie degli immobili, attribuite ai Servizi al Cittadino, e alcune parti: affitti, mezzi, utenze, p.i. e servizi a rete, attribuite all'Area Tecnica-LLPP) comprensiva del verde pubblico, della viabilità, dei cimiteri e degli edifici pubblici.

Sono esclusi (per i periodi e con le limitazioni eventualmente specificate negli specifici atti) gli immobili ed i mezzi che le Amministrazioni provvedono a concedere in uso in varie forme a privati, associazioni o altri soggetti, per uso abitativo, di servizio (sport, cultura, ricreazione...) o altro uso ritenuto meritevole, nonché gli investimenti (finanziati nel Titolo II dei Bilanci) demandate al Responsabile dell'Area Tecnica-LLPP.

L'attività comprende in generale:

- manutenzione ordinaria e programmata dei beni e gestione dei rapporti contrattuali con terzi, relativi a tali beni;
- piccoli interventi per la messa a norma degli edifici pubblici secondo la disciplina della sicurezza sul lavoro, le direttive delle amministrazioni e le indicazioni fornite dal RSPP e dal medico del lavoro;

- gestione delle procedure di gara e affidamento per piccoli lavori, forniture e servizi di manutenzione, con le procedure previste dal vigente Codice dei Contratti;
- stipulazione, gestione, controllo e vigilanza sull'esecuzione dei contratti relativi;
- programmazione, monitoraggio e rendicontazione costi in sede di bilancio preventivo, variazioni, assestamento e consuntivo;
- aggiornamento permanente dati statistici, dimensionali, consumi, costi, per valutazione continua soluzioni alternative, informazioni alle amministrazioni e statistiche relative;
- fornitura di tutte le informazioni necessarie per la corretta tenuta degli inventari dei beni immobili.

Gestione Verde pubblico

In particolare per questo ramo del patrimonio (parchi, giardini, aiuole, alberature, siepi) l'ufficio svolge le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento degli interventi di sfalcio dell'erba tramite personale e mezzi interni, associazioni di volontariato convenzionate e ditte specializzate esterne;
- programmazione e coordinamento degli interventi sul patrimonio arboreo tramite personale e mezzi interni, associazioni di volontariato convenzionate e ditte specializzate esterne: potatura periodica delle siepi, potatura di alberature ad alto fusto quando necessario e nei periodi vegetativi idonei, eventuali trattamenti antiparassitari;

Gestione Viabilità comunale

In particolare per questo ramo del patrimonio (strade e piazze, parcheggi, piste ciclabili, marciapiedi, banchine, fossi di guardia ed altri manufatti) l'ufficio, in stretta collaborazione con la Polizia Locale, che effettua i relativi controlli, rilievi, segnalazioni e verifica, anche preventivamente, la conformità al Codice della Strada, svolge le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento degli interventi di sfalcio dei cigli stradali tramite personale e mezzi interni, associazioni di volontariato convenzionate e ditte specializzate esterne;
- manutenzione ordinaria e sostituzione puntuale della segnaletica stradale verticale e degli specchi in caso di danneggiamento o degrado; (*con la Polizia Locale*).
- rifacimento puntuale e periodico della segnaletica stradale orizzontale, tramite ditte specializzate esterne; (*con la Polizia Locale*)
- predisposizione di ordinanze di variazione della circolazione stradale ex art. 7 C.d.S.; (*con la Polizia Locale*)

Gestione Cimiteri

In particolare per questo ramo del patrimonio l'ufficio svolge le seguenti attività:

- custodia, pulizia e manutenzione ordinaria di campi, vialetti, portici, lapidi, strutture, coperture, lattonerie, servizi igienici, impianti, luci votive e ogni altro manufatto di pertinenza dei cimiteri per la loro conservazione tramite personale e mezzi interni e ditte specializzate esterne;
- compartecipazione alla gestione delle attività di sepoltura, comprendente scavo e riempimento di fosse, montaggio e smontaggio di ponteggi, acquisto (secondo le direttive dell'Amministrazione) gestione e manutenzione di apparecchi di sollevamento e attrezzature;
- compartecipazione alla gestione delle attività di esumazione, comprendente gestione del personale interno, montaggio e smontaggio di ponteggi, gestione di tempi e luoghi per i rifiuti speciali;

Gestione Patrimonio edilizio

In particolare per questo ramo del patrimonio (sedi comunali, culturali e ricreative, uffici, magazzini, alloggi, scuole, palestre, impianti sportivi) l'ufficio svolge le seguenti attività:

- manutenzione ordinaria degli edifici e dei relativi impianti ed arredi, per la loro conservazione tramite personale e mezzi interni e ditte specializzate esterne, con esclusione delle pulizie;
- fornitura di tutte le informazioni necessarie per la corretta tenuta degli inventari dei beni immobili.

PIANO DETTAGLIATO AREA (SUAP&URB&LLPP)

ASPETTI GENERALI PER TUTTI I SERVIZI

L'area pianifica e gestisce i servizi tecnici relativamente a: urbanistica, ambiente, raccolta e smaltimento dei rifiuti, reticolo idrico minore, protezione civile, SUAP, lavori pubblici, interventi straordinari sul patrimonio e gestione ordinaria di una parte del patrimonio (affitti, mezzi, utenze, illuminazione pubblica infrastrutture a rete per servizi pubblici locali).

All'area è conferito lo svolgimento delle attività e dei procedimenti di seguito indicati, secondo le direttive impartite dagli organi politici dell'Ente, nella sua interezza, comprensiva di predisposizione degli atti e dei Regolamenti di competenza, predisposizione o collaborazione con il Servizio Amministrativo e Finanziario alla stesura delle parti di competenza per gli obblighi di trasparenza, gli atti di programmazione (DUP) ed il Bilancio, richiesta di contributi di pertinenza, gestione del PEG, atti di impegno di spesa, accertamenti di entrata (con documentazione per eventuali morosità e recupero crediti) accettazione delle fatture e liquidazione delle spese (previe verifiche di regolarità contributiva e tracciabilità dei pagamenti) procedure di affidamento, stipula e gestione dei contratti, delle convenzioni, delle quote associative e dei fornitori di competenza, adozione delle determinazioni (complete nell'applicativo informatico di visto di compatibilità monetaria, impegni, CIG e dati per trasparenza annuale AVCP) e proposte di deliberazioni, ordinanze, organizzazione e gestione del personale coinvolto.

INDIVIDUAZIONE FUNZIONI E SERVIZI AREA

Servizio Urbanistica

Tale attività è finalizzata a gestire tutte le pratiche relative all'attività urbanistica propria o coinvolgente l'Ente (con esclusione dei piani attuativi e dei Certificati di Destinazione Urbanistica) e si compone di:

- b) supporto al Sindaco ed agli amministratori delegati per l'esame dei piani generali e specialistici sovraordinati (regionali, provinciali...) anche mediante specifiche relazioni tecniche, finalizzate alla previsione di eventuali ricadute sui territori ed alla presentazione di eventuali osservazioni ai soggetti;
- c) gestione dei piani urbanistici generali e delle relative varianti di competenza comunale. I piani sono approvati dal Comune, per quanto di competenza. Al Servizio Urbanistica è attribuita la responsabilità attinente le attività e i procedimenti seguenti, di carattere istruttorio:
 - gestione degli incarichi per la redazione di strumenti urbanistici generali di iniziativa pubblica;
 - supporto al Sindaco ed agli amministratori delegati per l'esame delle proposte di piani predisposte per gli Enti, anche mediante specifiche relazioni tecniche;
 - cura dei procedimenti di formazione, approvazione e aggiornamento di piani urbanistici e delle varianti;
 - cura del procedimento di valutazione sugli effetti ambientali degli strumenti urbanistici;
 - promozione della corretta informazione e partecipazione del pubblico ai suddetti procedimenti urbanistici.

- d) gestione dei regolamenti edilizi di competenza comunale. I regolamenti sono approvati dal Comune, per quanto di competenza. Al Servizio Urbanistica è attribuita la responsabilità attinente le attività e i procedimenti seguenti, di carattere istruttorio:
- supporto al Sindaco ed agli amministratori delegati per l'esame delle proposte di piani predisposte per l'Ente, anche mediante specifiche relazioni tecniche;
 - cura dei procedimenti di formazione, approvazione e aggiornamento dei regolamenti;
 - promozione della corretta informazione e partecipazione del pubblico ai suddetti procedimenti.

Servizio Ambiente

Tale attività è finalizzata a gestire tutte le pratiche legate alla gestione dell'ambiente (aria, acqua, suolo, sottosuolo... sui quali è presente anche la competenza provinciale ed il controllo specialistico dell'ARPA regionale) ed in particolare quelle più propriamente di competenza comunale e gestibili senza particolare specializzazione:

- a) promozione della corretta informazione e partecipazione del pubblico ai suddetti procedimenti;
 - b) rilascio dei pareri tecnici comunali per autorizzazioni e rinnovi provinciali e/o regionali relativi ad attività (AIA-IPPC, grandi allevamenti, impianti di smaltimento rifiuti, impianti di produzione di energia...)
 - c) rilascio dei pareri tecnici comunali e gestione delle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale – VIA, o verifica di esclusione, relative a progetti che ricadano integralmente nel territorio dei Comuni;
 - d) gestione della classificazione acustica del territorio comunale e delle relative varianti. I piani sono approvati dal Comune, per quanto di competenza. Al Servizio Ambiente è attribuita la responsabilità attinente le attività e i procedimenti seguenti, di carattere istruttorio:
 - supporto al Sindaco ed agli amministratori delegati per l'esame delle proposte di classificazione predisposte per gli Enti, anche mediante specifiche relazioni tecniche;
 - cura dei procedimenti di formazione, approvazione e aggiornamento di piani e varianti;
- a) gestione delle pratiche relative agli aspetti acustici di competenza comunale, in base alle norme vigenti ed alle NTA comunali (istruttoria per autorizzazioni attività temporanee del Sindaco, istruttoria per comunicazioni e divieti attività transitorie del Sindaco, esposti per inquinamento acustico...)
 - b) gestione delle pratiche relative agli altri aspetti ambientali di competenza comunale, in base alle norme vigenti (esposti per abbandono di rifiuti, siti inquinati/potenzialmente inquinati, scarichi abusivi, emissioni polverose o maleodoranti...)
 - c) istruttoria e predisposizione di provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco, in presenza di situazioni che possano costituire un potenziale pericolo per la salute pubblica;
 - d) istruttoria, predisposizione ed emanazione di provvedimenti finalizzati al ripristino del territorio e dell'ambiente in casi di inquinamento ambientale;

Gestione servizio raccolta e smaltimento dei Rifiuti

Tale attività è finalizzata a gestire il servizio igiene urbana e gestione rifiuti, affidato mediante contratti a lungo termine a gestori specializzati, e si compone di:

- gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti per i cittadini e (in parte: fino al 2020 conferimento dei rifiuti assimilati; dal 2021 in base ad altri parametri ed alle richieste delle ditte) le imprese insediate sul territorio comunale;
- acquisto e distribuzione, in base alle scelte delle Amministrazioni, dei contenitori (calendari, sacchetti differenziati, secchielli, bidoni compost) per il corretto conferimento differenziato dei rifiuti da parte degli utenti;

- pulizia delle strade, con le periodicità e le priorità stabilite delle Amministrazioni, tramite spazzamento meccanizzato;
- gestione e regolamentazione, in base alle norme vigenti, alle disponibilità concrete ed alle direttive impartite dagli organi politici dell'Ente, dei Centri di Raccolta differenziata comunali;
- gestione delle convenzioni con le ditte specializzate per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- collaborazione con la Polizia Locale per il controllo del territorio comunale per l'individuazione di conferimenti irregolari più o meno gravi, abbandoni di rifiuti abusivi (in particolare ingombranti, speciali o pericolosi) e gestione delle pratiche di rimozione delle piccole discariche abusive (in particolare inerti o pericolose).
- collaborazione con il Servizio Finanziario e Tributi per la predisposizione del PEF TARI, fornendo e verificando i dati relativi ai servizi di raccolta e smaltimento per completare il piano finanziario predisposto dal settore tributi con i dati di propria competenza e quelli ricevuti, anche dal gestore esterno.

Reticolo idrico minore - polizia idraulica

Il Servizio svolge le funzioni di Polizia Idraulica relative al demanio idrico di competenza comunale (reticolo idrico minore) complementare a quello gestito dai competenti Consorzi di Bonifica, e comprende:

- analisi e istituzione del reticolo idrico minore di competenza comunale;
- gestione dei rapporti con i Consorzi di Bonifica gestori del reticolo idrico di competenza consorziale;
- gestione del reticolo idrico minore di competenza comunale: verifica della presenza di vincoli idrogeologici e urbanistici alle opere private, ed emissione di pareri, autorizzazioni ed ogni atto amministrativo; controllo degli interventi di gestione e trasformazione del demanio idrico e del suolo adiacente ai corpi idrici, ai fini della tutela e della preservazione dei corsi d'acqua e delle loro pertinenze; controllo del funzionamento delle reti di drenaggio urbano e territoriale.

Protezione Civile

Tale attività è finalizzata a dotare l'Amministrazione degli strumenti pianificatori opportuni per consentire al Sindaco, avvalendosi delle altre strutture pubbliche, della Polizia Locale, del Gruppo Comunale di Protezione Civile, del volontariato e, all'occorrenza, di ditte e privati, di prevenire e gestire le emergenze ed eventi calamitosi, e si compone di:

- d) supporto al Sindaco ed agli amministratori delegati per l'esame dei piani generali e specialistici sovraordinati (regionali, provinciali...) anche mediante specifiche relazioni tecniche, finalizzate alla previsione di eventuali ricadute sui territori ed alla presentazione di eventuali osservazioni ai soggetti;
- e) gestione dei piani di protezione civile di competenza comunale e dei relativi aggiornamenti. Al Servizio Protezione Civile è attribuita la responsabilità attinente le attività e i procedimenti seguenti, di carattere istruttorio:
 - supporto al Sindaco ed agli amministratori delegati per l'esame delle proposte di piani predisposte per gli Enti, anche mediante specifiche relazioni tecniche;
 - cura dei procedimenti di formazione, approvazione e aggiornamento di piani di protezione civile;
 - promozione della corretta informazione e partecipazione del pubblico ai suddetti procedimenti urbanistici.
- f) esame delle segnalazioni di criticità meteo, con suggerimento di eventuali interventi di controllo straordinario, tramite personale comunale e/o volontari, nei casi più gravi o presunti tali;
- g) gestione annuale del rischio neve, mediante istituzione di turni di reperibilità nei giorni festivi e individuazione di procedure e ditte private per la rimozione della neve;

SUAP - Sportello Unico Attività Produttive;

Tale attività è finalizzata a gestire le pratiche provenienti e relative alle attività produttive (avvalendosi del Servizio Commercio, del Servizio Edilizia Privata e degli altri enti coinvolti: Provincia, ATS, ARPA, VVFF... per quanto di rispettiva competenza) e si compone di:

- Aggiornamento e messa a disposizione, tramite apposito portale internet, da avviare con ImpresaInUnGiorno o altro portale che potrà essere individuato dall'Amministrazione, della modulistica e delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle pratiche;
- Gestione delle pratiche commerciali (SCIAP...);
- Gestione delle pratiche ambientali relative alle attività produttive AUA (nome forzatamente unificato che comprende vari aspetti molto eterogenei, per procedure e norme di riferimento: emissioni in atmosfera, scarichi idrici, trattamento di rifiuti...);
- Gestione delle pratiche edilizie relative alle attività produttive;
- Gestione di procedure di variante urbanistica semplificata mediante specifica procedura per SUAP.
- gestione delle richieste di occupazione di suolo pubblico presentate da ditte, con quantificazione dei relativi tributi, già COSAP (*con la Polizia Locale*).

In capo all'area vi è la gestione del Distretto Diffuso del Commercio di cui l'Ente è capofila.

Lavori Pubblici

Tale attività è finalizzata a gestire le pratiche relative agli investimenti e si compone di:

- a. gestione della programmazione dei lavori pubblici e degli investimenti, a partire dagli studi ed analisi preliminari alla redazione del programma triennale e delle parti da inserire nei DUP, continuando con la programmazione temporale delle attività e dei pagamenti;
- b. gestione della progettazione di lavori pubblici, comprendente lo svolgimento diretto o l'affidamento a terzi delle attività di progettazione di ogni grado comunque denominate (di fattibilità, definitiva, esecutiva...) e delle attività collaterali (indagini e rilievi, espropri, acustica, risparmio energetico, strutture, antisismica, piani di sicurezza, sicurezza sui cantieri, collaudi, pratiche catastali...)
- c. gestione delle procedure di esecuzione di lavori pubblici, con le procedure previste dal vigente Codice dei Contratti, comprendente:
 1. gestione delle procedure di gara e affidamento di lavori pubblici, con le procedure previste dal vigente Codice dei Contratti;
 2. stipulazione, gestione, controllo e vigilanza sull'esecuzione dei contratti relativi;
- d. gestione degli **espropri**, (funzioni di cui al cosiddetto 'ufficio unico espropri' di cui al D.P.R. 327/2001). L'ufficio è preposto, con compiti istruttori e decisorii, a tutti i procedimenti espropriativi relativi alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità, dunque sia alla cura dei procedimenti che alla adozione dei provvedimenti inerenti le procedure espropriative. All'ufficio è attribuita la competenza per le seguenti attività:
 1. la garanzia dei diritti di accesso e partecipazione degli interessati al procedimento;
 2. la valutazione delle osservazioni inerenti la dichiarazione di pubblica utilità;
 3. le occupazioni di urgenza preordinate alla espropriazione;
 4. la determinazione ed il pagamento delle indennità di occupazione ed espropriazione, sia in via provvisoria che definitiva;
 5. le cessioni volontarie dei beni;

6. la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti di esproprio, con i contenuti di cui all'art. 23 del D.P.R. 327/20001, e il disbrigo delle formalità di pubblicazione e comunicazione;
 7. la redazione dello stato di consistenza dei luoghi e del verbale di immissione in possesso, nonché il disbrigo delle successive formalità;
 8. la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti di occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio;
 9. la cura delle attività relative alla eventuale difesa in giudizio delle amministrazioni;
 10. ogni altra attività e procedura prevista dalla vigente normativa statale e regionale in materia di espropriazioni.
- e. funzioni di Responsabile Unico del Procedimento – RUP per i lavori pubblici e gli investimenti;
 - f. programmazione, monitoraggio e rendicontazione investimenti in sede di bilancio preventivo, variazioni, assestamento e consuntivo;
 - g. aggiornamento permanente dati statistici relativi a lavori pubblici ed investimenti (Osservatorio Regionale LLPP, ANAC, BDAP...);
 - h. fornitura di tutte le informazioni necessarie per gli adempimenti connessi a mutui e contributi;
 - i. fornitura di tutte le informazioni necessarie per la corretta tenuta degli inventari dei beni immobili.

Gestione Straordinaria del Patrimonio

Tale attività si occupa della manutenzione e delle acquisizioni straordinarie del patrimonio comunale, comprensiva del verde pubblico, della viabilità, dei mezzi, dei cimiteri, degli impianti di pubblica illuminazione, degli edifici pubblici.

Sono escluse la gestione e le manutenzioni ordinarie o le piccole manutenzioni, anche straordinarie, ove finanziate nel Titolo I dei Bilanci.

L'attività comprende in generale:

- i principali interventi sugli edifici e beni pubblici:
 - i principali interventi sul patrimonio arboreo: tagli e piantumazioni estese, sistemazioni a verde nuove o consistenti;
 - i principali interventi sulla segnaletica: installazioni estese o consistenti, censimenti e catasti;
 - acquisto di nuovi mezzi;
 - interventi di manutenzione straordinaria degli immobili e dei relativi impianti ed arredi;
- gestione delle procedure di gara e affidamento per i principali lavori, forniture e servizi, con le procedure previste dal vigente Codice dei Contratti;
- stipulazione, gestione, controllo e vigilanza sull'esecuzione dei contratti relativi;
- programmazione, monitoraggio e rendicontazione investimenti in sede di bilancio preventivo, variazioni, assestamento e consuntivo;
- fornitura di tutte le informazioni necessarie per la corretta tenuta degli inventari dei beni immobili.

Gestione Ordinaria del Patrimonio

Tale attività si occupa della gestione e della manutenzione ordinaria di una parte del patrimonio del Comune, di seguito indicata:

Gestione Affitti

In particolare per questo ramo del patrimonio l'ufficio svolge le seguenti attività:

- gestione dell'affitto alla Prefettura della Caserma dei Carabinieri di proprietà comunale;

- gestione dell'affitto di magazzini o altri immobili necessari per gli usi istituzionali.

Gestione Mezzi

In particolare per questo ramo del patrimonio (scuolabus, veicoli per i servizi sociali, mezzi della Polizia Locale e di protezione civile, trattori, tosaerba e veicoli per la manutenzione del patrimonio, esclusi quelli concessi in uso in varie forme a privati, associazioni o altri soggetti) l'ufficio svolge le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento del versamento delle tasse di circolazione ('bolli');
- programmazione e coordinamento dell'approvvigionamento dei carburanti tramite convenzioni CONSIP o ARCA, o, ove sia più conveniente in base ai prezzi ed ai costi e tempi di viaggio, altre pompe;
- programmazione e coordinamento degli interventi di riparazione e manutenzione programmata dei mezzi (tagliandi, revisioni, cronotachigrafi, gomme invernali) per la loro conservazione tramite ditte specializzate esterne;
- programmazione e coordinamento degli interventi di pulizia dei mezzi per la loro conservazione tramite personale e attrezzature interne;
- fornitura di tutte le informazioni necessarie per la corretta gestione delle pratiche assicurative, di rimborso e risarcimento danni;
- aggiornamento permanente statistiche relative (Censimento Auto PA).

Gestione Utenze

In particolare per questo ramo del patrimonio l'ufficio svolge le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento dell'approvvigionamento di acqua potabile tramite gestore Servizio Idrico Integrato PADANIA;
- programmazione e coordinamento dell'approvvigionamento di gas metano tramite convenzioni CONSIP o ARCA, o, ove sia più conveniente in base ai prezzi ed ai costi amministrativi, altre forme;
- programmazione e coordinamento dell'approvvigionamento di energia elettrica tramite convenzioni CONSIP o ARCA, o, ove sia più conveniente in base ai prezzi ed ai costi amministrativi, altre forme;
- apertura, modifiche (potenza, intestazioni...) e cessazione utenze;
- ricezione, accettazione, registrazione e liquidazione fatture relative;
- programmazione, monitoraggio e rendicontazione costi in sede di bilancio preventivo, variazioni, assestamento e consuntivo;
- aggiornamento permanente consumi, costi, per valutazione continua soluzioni alternative, informazioni alle amministrazioni e statistiche relative;

Gestione Pubblica Illuminazione

In particolare per questo ramo del patrimonio l'ufficio svolge le seguenti attività:

- gestione delle procedure connesse alla convenzione stipulata, comprensiva di adeguamento illuminotecnico, efficientamento energetico e riqualificazione generale degli impianti (aspetti economici, progettazione, sicurezza...);
- ricezione, accettazione, registrazione e liquidazione fatture relative;
- ricezione ed inoltro segnalazioni per guasti e riparazioni ordinarie (comprese nel contratto di manutenzione e gestione);
- gestione di eventuali interventi straordinari, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, o in caso di estensioni in comparti attuati da privati;
- servizi pubblici locali – infrastrutture a rete.

All'ufficio è attribuita la competenza, anche partecipando ad iniziative sovracomunali, di gestire o coordinare quanto di competenza dei Comuni in merito ai servizi pubblici locali che riguardano le infrastrutture a rete, affidati per riserva di legge o mediante complesse procedure

relativi contratti a lungo termine a gestori specializzati: (fognature, rete acqua potabile, rete gas naturale):

- reti fognarie miste e nere, affidate al gestore del Servizio Idrico Integrato (Padania Acque);
- rete acqua potabile, di proprietà del gestore del Servizio Idrico Integrato (Padania Acque);
- rete gas metano, attualmente affidata tramite gara sovracomunale dalla Provincia di Cremona ad un gestore unico (Linea Distribuzione);

DOTAZIONE ORGANICA AREA TEC

Per ragioni collegate alla funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e al fine di assicurare la continuità dello svolgimento delle attività del settore in stretta coerenza con le disposizioni di legge, si è reso necessario provvedere alla nomina di sostituti del funzionario onde adempiere nei tempi programmati ad alcune funzioni e adempimenti;

Pertanto ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 (Legge Finanziaria 2001), come modificato da ultimo dalla Legge n. 448/2001, che prevede: *“Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lett. D) del D.lgs. n. 267/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto dall'art. 3, commi 2,3 e 4 del D.lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni e dall'art. 107 del predetto Testo Unico degli Enti Locali attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale (.....omissis.....)”*, si è provveduto a suddividere ulteriormente l'Area Tecnica 2 in base alla seguente dotazione organica:

Aree proposte	Nominativo	Mansioni	TI h	TD h
Tecnica	Grandi Danio	Funzionario E. Q.	36	
Tecnica	Biacca Pietro	Istruttore Area Tecnica	36	
Tecnica	Rivaroli Diego	Operatore esperto - cantoniere autista messo comunale	18	
Tecnica	Bruneri Giovanni	Operatore esperto - cantoniere	36	
Tecnica	Bodini Andrea	Operatore esperto - cantoniere	36	
Tecnica- Polizia	Bernardi Jessica	Istruttore - Agente Polizia Locale	6	

PIANO DETTAGLIATO AREA 3 (SERVIZI AL CITTADINO)

INDIVIDUAZIONE FUNZIONI E SERVIZI AREA SERVIZI AL CITTADINO

L'attività dell'area in oggetto è finalizzata principalmente a svolgere e gestire tutte le attività relative all'offerta dei servizi al cittadino.

L'Ufficio si occupa del servizio di pulizie della sede oltre che degli altri immobili comunali.

L'attività di informazione è a cura dell'U.R.P.

L'attività di programmazione è svolta dal Responsabile dell'area che ha anche il compito di formalizzare nuove proposte:

- Predisporre gli atti di programmazione relativi ai servizi dell'area di competenza (DUP);
- Predisporre la bozza di Bilancio Pluriennale di Previsione relativamente ai servizi dell'area di competenza;
- Gestisce il P.E.G. e le variazioni relative ai budget assegnati;
- Propone atti di organizzazione interna;
- Partecipazione ai bandi attinenti alle attività delle funzioni in capo all'area;

UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE

L'Ufficio provvede alla raccolta, alla registrazione ed allo smistamento della corrispondenza inviata al Comune via PEC, Telefax, servizio postale, ecc. oppure della corrispondenza presentata all'Ufficio direttamente dai soggetti interessati.

L'Ufficio Protocollo provvede inoltre all'inoltro della corrispondenza in partenza compreso gestione spese postali.

La corrispondenza in partenza può essere protocollata da altri Uffici abilitati al servizio.

Inoltre l'attività del servizio prevede:

- a) Procedure di appalto dei servizi relativi alla gestione del servizio;
- b) Procedure di appalto per l'acquisto di beni relativi alla gestione del servizio;
- c) Atti di liquidazione delle spese;
- d) Predisposizione bozze di manuali e di regolamenti di competenza da proporre per l'approvazione;
- e) Gestione del sistema documentario con particolare riguardo alla conservazione digitale e sostitutiva dei documenti;
- f) Convenzione con il conservatore qualificato e accreditato presso AgID (circolare n. 65 del 10/04/2014);
- g) Invio del registro di protocollo giornaliero al sistema di conservazione (Art. 52 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
- h) Nomina degli incaricati.

UFFICIO URP

L'Ufficio ha il compito di fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai procedimenti ed al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti alle varie attività dell'amministrazione stessa e favorire la conoscenza del materiale illustrativo predisposto dagli uffici per l'accesso ai relativi servizi.

L'Ufficio provvede a:

- garantire la reciproca informazione fra lo sportello URP e gli altri uffici interni delle Amministrazioni;
- svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
- promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi;
- gestione sito internet e servizi online e piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online
- concessione locali comunali e relativa rendicontazione (teatro, sale comunali ecc.)

- gestione tabellone informacità.
- Pago PA in collaborazione con Area Amministrativa e Contabile;

SERVIZI DEMOGRAFICI

L'attività del servizio in oggetto è finalizzata alla gestione degli atti, dei procedimenti e degli adempimenti previsti dalla normativa, in merito alle funzioni demografiche delegate dallo Stato al Comune.

Ufficio Anagrafe

L'Ufficio provvede alla tenuta e aggiornamento dei registri dell'anagrafe della popolazione; controllo autocertificazioni su richiesta degli Enti pubblici; tenuta Repertorio passaggi di proprietà autoveicoli e relativi adempimenti; rilascio tesserini invalidi raccolta, pratiche passaporto (Istruttoria completa prenotazione e trasmissione alla Questura On- Line), gestione richieste di accesso alla consultazione in via telematica della banca dati anagrafica; invio telematici di dati, documentazione e comunicazione relative alle residenze, richieste di assegnazione e rilascio del Codice Fiscale in collegamento con l'Agenzia delle Entrate; attività di sportello, certificazioni, autentiche, rilascio di carte d'identità, dichiarazioni sostitutive; statistiche relative all'Ufficio richieste dall'Istat e dall'ATS e dal Altri Enti richiedenti, relazione con il pubblico inerente all'argomento.

Stato Civile

Adempimenti riguardanti nascite, variazioni di dati anagrafici, cittadinanze, morti, celebrazioni di matrimonio e celebrazioni relative alla cittadinanza italiana, stipulazione contratti cimiteriali, preparazione documentazione per seppellimento e trasporto salme, documentazione per cremazioni, statistiche inerenti all'Ufficio relazione con il pubblico inerente all'argomento.

Elettorale e Leva

Adempimenti relativi alle liste elettorali e alle iscrizioni alla leva residue, tenuta dell'albo dei Giudici Popolari della Corte D'assise e Corte D'Assise d'Appello.

Altre attività

Toponomastica stradale e assegnazione numeri civici; accessi per ricerche anagrafiche e statistiche con l'Agenzia delle Entrate concernenti la toponomastica, censimenti.

SERVIZI SOCIALI

Il servizio si occupa delle funzioni amministrative relative al servizio di "assistenza sociale professionale", patrimonio abitativo a destinazione sociale, immigrazione, agevolazioni tariffarie energetiche, progetti regionali a sostegno delle famiglie in difficoltà.

Cura inoltre i rapporti con l'Azienda Sociale Cremonese della quale fanno parte il Comune alla quale sono demandati compiti relativi ai seguenti servizi: tutela minori, inserimento lavorativo, inserimento RSA, servizi di assistenza domiciliare (SAD, ADM), servizi di assistenza scolastica alla persona, telesoccorso, progetti lavori di pubblica utilità.

Il servizio gestisce i servizi educativi per i bambini da zero a tre anni (Asilo Nido) e, sulla base dei regolamenti comunali, concede le agevolazioni tariffarie per le famiglie (mensa, saad ecc..). Valuta e concede contributi a cittadini in difficoltà e collabora con altre realtà del territorio, centro anziani, parrocchia, associazioni.

Inoltre l'attività del servizio prevede:

- j) Procedure di appalto per l'acquisto di beni relativi alla gestione del servizio;
- k) Atti di accertamento dei proventi;
- l) Atti di liquidazione delle spese;
- m) Predisposizione proposta tariffe servizi e fasce ISEE;
- n) Predisposizione bozze di regolamenti di competenza da proporre per l'approvazione;

- o) Gestione del volontariato;
- p) Pago PA in collaborazione con Area Amministrativa e Contabile;
- r) Asseverazioni società partecipate di competenza dell'Area.

SERVIZI CIMITERIALI (solo parte amministrativa)

Le attività di sportello prevedono:

- richieste di assegnazione di loculi e ossari;
- pratiche di esumazione ed estumulazione ordinarie e straordinarie;
- richieste di allacciamento/distacco della luce votiva;
- rapporti con le imprese di pompe funebri;

Le attività di back office del servizio prevedono:

- controllo delle registrazioni;
- la stesura dei contratti;
- la gestione dell'illuminazione votiva;
- gli atti di accertamento degli incassi;
- le proposte tariffarie
- la predisposizione di bozze di regolamenti di competenza da proporre per l'approvazione;
- Pago PA in collaborazione con Area Amministrativa e Contabile;

Il servizio è svolto in collaborazione con l'area tecnica, per quanto di competenza.

SERVIZI SCOLASTICI

Il servizio si occupa delle funzioni amministrative relative ai servizi scolastici per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie e dei servizi educativi per la prima infanzia. Inoltre il servizio programma e gestisce gli interventi per il diritto allo studio.

Il servizio si occupa inoltre dei rapporti con l'Istituto comprensivo di Sospiro, gli Enti che intervengono nei procedimenti ed i genitori attraverso tavoli di lavoro specifici (Commissione Mensa).

Gli interventi e servizi educativi/scolastici, si riferiscono principalmente a:

- Diritto allo studio
- Trasporto scolastico
- Contributo libri di testo
- Mensa scolastica e servizi a supporto

Il ruolo svolto dall'ufficio si manifesta attraverso:

- Programmazione e coordinamento delle attività;
- Procedure di appalto dei servizi relativi alla gestione dei vari servizi;
- Procedure di appalto per l'acquisto di beni relativi alla gestione dei vari servizi;
- Atti di accertamento dei proventi;
- Atti di liquidazione delle spese;
- Proposta di piano tariffario;
- Rendicontazioni;
- Erogazione contributi sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione;
- Convenzione con Fondazione Sospiro per erogazione servizio mensa (2° ciclo scuola primaria);
- Predisposizione bozze di regolamenti di competenza da proporre per l'approvazione;
- Pago PA in collaborazione con Area Amministrativa e Contabile.

SERVIZI CULTURALI

L'Ufficio Cultura si occupa delle funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali oltre a gestire gli immobili relativi alla funzione (Biblioteche, Teatro, sale ...)

Il ruolo svolto dall'ufficio si manifesta attraverso:

- La programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente (Sospiro a Teatro, Natale) e occasionale;
- Il coordinamento delle attività culturali comporta lo svolgimento di:
 - realizzazione di iniziative con assunzione diretta di incombenze amministrative e pratiche e la concessione di locali, attrezzature e servizi;
 - promozione, studio e organizzazione di attività culturali sia gestite in proprio dall'Amministrazione sia in collaborazione con enti e associazioni locali e non;
 - gestione del Teatro Comunale di Sospiro, sala attrezzata per manifestazioni e attività organizzate sia dal Comune che da soggetti terzi;
 - gestione della biblioteca;
 - attività culturali collaterali e manifestazioni legate alle politiche giovanili;
 - rapporti con gli enti e le associazioni culturali del territorio;
 - patrocini richiesti sulle manifestazioni nell'ambito del Comune;

Inoltre l'attività del servizio prevede:

- Procedure di appalto dei servizi relativi alla gestione del servizio;
- Procedure di appalto per l'acquisto di beni relativi alla gestione del servizio;
- Atti di accertamento dei proventi;
- Atti di liquidazione delle spese;
- Proposta di piano tariffario;
- Predisposizione bozze di regolamenti di competenza da proporre per l'approvazione;
- Pago PA in collaborazione con Area Amministrativa e Contabile;

SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione di manifestazioni sportive in collaborazione con le Associazioni del territorio ed in generale della gestione dell'attività sportiva sul territorio comunale.

Inoltre l'attività del servizio prevede:

- Procedure di appalto dei servizi relativi alla gestione del servizio;
- Procedure di appalto per l'acquisto di beni relativi alla gestione del servizio;
- Atti di accertamento dei proventi;
- Atti di liquidazione delle spese;
- Erogazione contributi società sportive;
- Proposta di piano tariffario;
- Predisposizione bozze di regolamenti di competenza da proporre per l'approvazione;
- Gestione pulizie locali.

DOTAZIONE ORGANICA AREA SER

Aree proposte	Nominativo	Mansioni	TI h	TD h
Servizi al cittadino	Guarneri Ilaria	Funzionario E. Q.	36	
Servizi al cittadino	Soragni Laura	Istruttore Amm. Servizi al Cittadino	6	
Servizi al cittadino	Barborini Giorgia	Istruttore Amm. Servizi Demografici	36	
Servizi al cittadino	Trezza Giulia	Istruttore Amministrativo	18	
Servizi al cittadino	Rivaroli Diego	Operatore esperto - cantoniere autista messo	18	

DOTAZIONE FINANZIARIA AREA SER

La dotazione finanziaria dell'area è definita nel bilancio di previsione dell'esercizio dell'anno di riferimento.

PIANO DETTAGLIATO AREA 4 (POLIZIA LOCALE)

INDIVIDUAZIONE FUNZIONI E SERVIZI AREA POLIZIA LOCALE

Ufficio Amministrativo Polizia Locale

Il Sindaco è titolare delle funzioni di Ufficiale di Governo ai sensi della legge 267/00 per quanto riguarda la Polizia Locale.

L'attività del servizio in oggetto è finalizzata al controllo del territorio ed alla tutela della sicurezza e dell'incolumità dei cittadini.

Si occupa inoltre delle attività legate al sistema commerciale locale.

Ufficio Polizia Locale

Il personale qualificato dell'Ufficio di Polizia provvede principalmente al controllo del territorio, in particolare svolge le seguenti attività:

- a) Controllo del rispetto delle normative in materia di attività commerciali;
- b) Controllo del mercato, spunta e istruttoria sulla quantificazione delle relative tasse COSAP e gestione area mercatale;
- c) Istruttoria relativa alle richieste di occupazione suolo pubblico temporanee non di competenza dell'Ufficio Tecnico e quantificazione della relativa tassa COSAP;
- d) Istruttoria relativa alle richieste di transito di trasporti eccezionali sul territorio di competenza;
- e) Istruttoria relativa alle pratiche di rilascio dei permessi di circolazione dei mezzi adibiti a trasporto invalidi;
- f) Istruttoria relativa ai rilasci di autorizzazioni ai parcheggi;
- g) Istruttoria relativa alle richieste di nulla osta allo svolgimento di manifestazioni/competizioni sportive su strada;
- h) Istruttoria relativa alla predisposizione di ordinanze di variazione della circolazione stradale ex art. 7 C.d.S.;
- i) Controlli edilizi, di norma effettuati congiuntamente all'Ufficio Tecnico;
- j) Verifiche su richiesta dell'Ufficio Anagrafe: iscrizioni, cancellazioni, pratiche di irreperibilità;
- k) Verifica della regolarità della circolazione e del rispetto delle norme del Codice della Strada.
- l) Rilevazione incidenti stradali;
- m) Servizi di viabilità per scuole – funerali - altre occasioni particolari o necessità;
- n) Controllo e gestione del sistema di videosorveglianza;
- o) Gestione delle notifiche tramite Poste Italiane ed ex artt. 139 e s.s. c.p.c.;
- p) Gestione dell'autovelox fisso collocato su SP 87 km 6+110 direzione Cella Dati, dell'autovelox mobile e degli altri strumenti in dotazione all'Ente;
- q) Gestione dei relativi procedimenti sanzionatori, con applicazione di sanzioni pecuniarie, sequestri, richieste di sospensione di patenti al Prefetto, gestione dei relativi dati nella Banca dati Concilia e interfacciamento con programma della Motorizzazione Civile, per trasmissione dei dati relativi alla decurtazione di punti dalle patenti;
- r) Gestione dell'iter contenzioso relativo ai verbali redatti dall'Ufficio di P.L.– preparazione note difensive da inoltrare al Prefetto o al Giudice di Pace;
- s) Istruttoria relativa agli annullamenti in autotutela ex Legge 241/1990;
- t) Gestione delle istanze del pubblico presentate di persona all'ufficio, telefonicamente e per iscritto con riferimento agli atti dell'ufficio di Polizia Locale: in particolare ricezione comunicazioni, dati, richieste di chiarimenti e accesso agli atti, gestione degli atti protocollati in entrata e inserimento al protocollo degli atti in uscita relativi all'Ufficio di Polizia Locale;
- u) Attività varie di polizia giudiziaria e amministrativa.

Ufficio Amministrativo Polizia Locale

L'Ufficio è supportato inoltre da un responsabile amministrativo che svolge principalmente i seguenti compiti:

- Predisposizione atti di programmazione relativi alla funzione (DUP);
- Predisposizione bozza di Bilancio pluriennale di Previsione relativamente alla funzione;
- Gestione P.E.G. e variazioni relative ai budget assegnati;
- Procedure di appalto dei servizi relativi alla gestione dell'Ufficio di Polizia Locale;
- Procedure di appalto per l'acquisto di beni relativi alla gestione dell'Ufficio di Polizia Locale;
- Predisposizione delle rendicontazioni mensili dei proventi da sanzioni amministrative rilevate dall'Ufficio di Polizia Locale;
- Atti di liquidazione delle spese;
- Relazioni periodiche sulle attività di accertamento e riscossione dei proventi derivanti dal Codice della Strada;
- Predisposizione e aggiornamento delle disponibilità di spesa vincolate all'entrata;

DOTAZIONE ORGANICA AREA POL

Area	Nominativo	Mansioni	TI h	TD h
Polizia locale	Bernardi Jessica	Istruttore - Agente Polizia Locale	30	
Polizia locale	Roseghini Angela	Funzionario E. Q.		4
Polizia locale	Cordani Melissa	Istruttore Amm. Contabile	6	
Polizia locale	Trezza Giulia	Istruttore Amministrativo	18	

È prevista la continuità di convenzionamenti con altri Comuni per il supporto del servizio:

- ✓ convenzione con il Comune di Cremona;
- ✓ convenzione con il Comune di San Daniele Po.

PIAO 2025/2027**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano****Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale****Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024****DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO**

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
11	11	0	0

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
1	0	1	12/36

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:**

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori (ex cat. A)	0	0	
Operatori esperti (ex cat. B)	3	0	
Istruttori (ex cat. C)	6	0	
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	2	0	con incarico di EQ, art. 16 CCNL-2022

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori esperti	Collaboratore tecnico	3
	Collaboratore amministrativo	0
	Collaboratore contabile	0
Istruttori	Amministrativo-contabile	1

	Contabile	1
	Tecnico	1
	Amministrativo	3
Funzionari ed EQ	Amministrativo	1
	Contabile	0
	Tecnico	1

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

In questa sezione vengono esposti:

- i vincoli assunzionali e la spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);
- le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);
- la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).

3.3.2.A. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

(n.b.: di seguito, un esempio di impostazione per comune "virtuoso" con aggiornamento dei dati contabili al rendiconto dell'anno 2023. Adattare la definizione degli spazi assunzionali al caso specifico dell'ente, ad esempio in caso di applicazione della Tabella 1 o ancora in caso di comune con rapporto superiore alle soglie di Tabella 1 o Tabella 3 del d.m.)

A.1. VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,15%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 412.793,02, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 877.830,97;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 euro 465.037,95 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 412.793,02 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE euro 877.830,97 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 473.893,74 (senza Irap).

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria,

anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto allegato alla presente programmazione;

A.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 582.289,73
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: euro 473.893,74 (senza Irap)

A.3. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 (limite di spesa 100%): euro 18.856,00
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 15.530,00

A.4. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

A.5. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Per quanto sopra, si attesta che questo comune di non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL *TREND* DELLE CESSAZIONI:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025 – NESSUNA CESSAZIONE

ANNO 2026 - NESSUNA CESSAZIONE

ANNO 2027 - NESSUNA CESSAZIONE

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Al momento non si prevedono assunzione a tempo indeterminato:

ANNO 2025 – NESSUNA ASSUNZIONI

ANNO 2026 - NESSUNA ASSUNZIONI

ANNO 2027 - NESSUNA ASSUNZIONI

D. CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. 6 in data 25/03/2025, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa sezione definisce le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel presente allegato mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Al momento non sono previste modifiche.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Al momento non sono previste assunzioni mediante questa fattispecie.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Al momento non sono previste assunzioni mediante questa fattispecie.

d) progressioni verticali di carriera:

Nell'anno 2025 non si prevede nessuna progressione tra le aree, come disciplinata dall'articolo 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, che prevede che l'importo sia totalmente coperto dallo 0,55% del monte salari, anno 2018.

Nel triennio non si prevedono progressioni comparative tra le aree, come disciplinate dall'articolo 15 del CCNL-2022 e art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nel triennio è prevista la sostituzione di un dipendente EQ con convenzione. ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004 n. 311.

Per l'anno 2025 la Giunta comunale ha approvato la convenzione per l'impiego temporaneo di personale dipendente con il Comune di Cella Dati, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 a far tempo dal 01/07/2024 al 31/12/2025 con proprio atto n. 57 del 27/06/2024 in conformità alla spesa prevista nella sezione "A.3. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di fabbisogni individuati dall'Ente.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Al momento non sono previste assunzioni per questa fattispecie.

g) Assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

Al momento non sono previste assunzioni tramite selezioni uniche, ex art. 3-*bis* del d.l. 80/2021.

3.3.4 Formazione del personale

a) L'individuazione delle misure e delle attività relative alla formazione del personale non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti, come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del decreto ministeriale n. 132/2022.