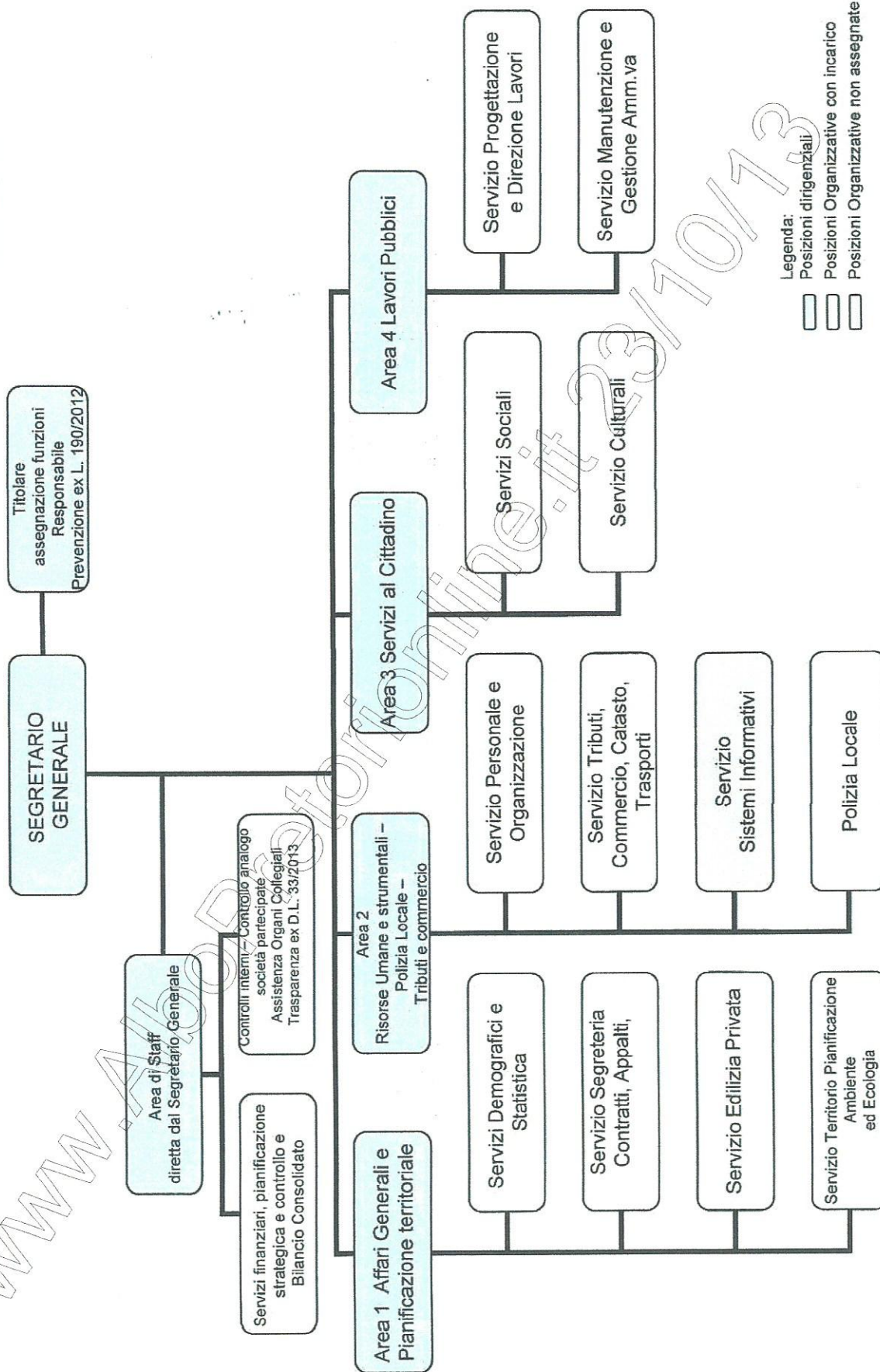


COMUNE DI CREMA

Struttura organizzativa

Rif. deliberazioni Giunta Comunale
 - n. 269 del 17/6/2008
 - n. 478 del 27/12/2010
 - n. 65 del 7.3.2013
 - N __ del 21.10.2013



AU 1

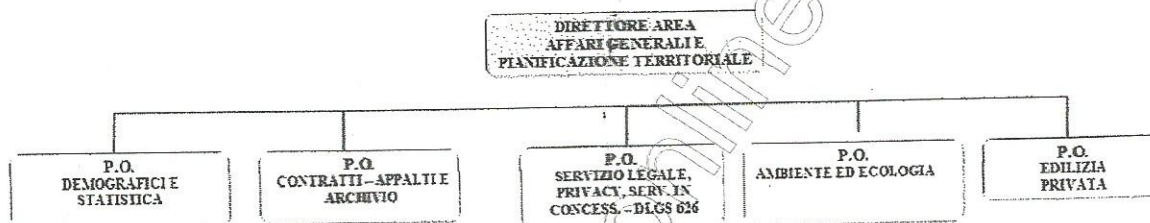


COMUNE DI CREMA
AREA AFFARI GENERALI e PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

OGGETTO: Proposta riorganizzativa delle funzioni in capo all'Area Affari Generali e Pianificazione Territoriale.

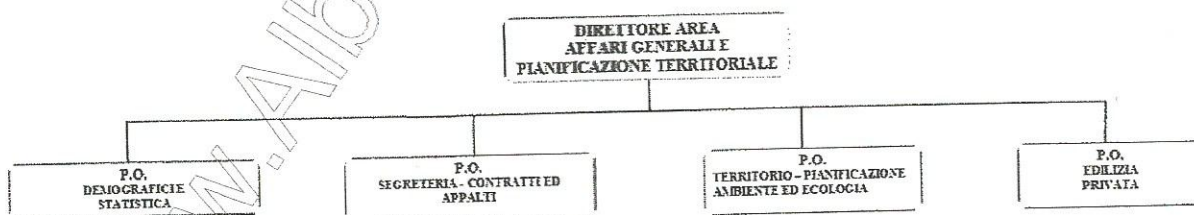
AL SEGRETARIO GENERALE
SEDE

La proposta di riorganizzazione interessante l'Area Affari Generali e Pianificazione Territoriale presentata è da inquadrarsi nella precedente impostazione dei servizi assegnati che vedeva la seguente distribuzione di centri di responsabilità:



La valutazione sulla possibilità e necessità di accorpamento di alcune funzioni, ha già di fatto portato, con decorrenza settembre 2012, alla unificazione delle due P.O. Contratti/appalti/archivio e Legale e Privacy, di fatto eliminando quest'ultima P.O.

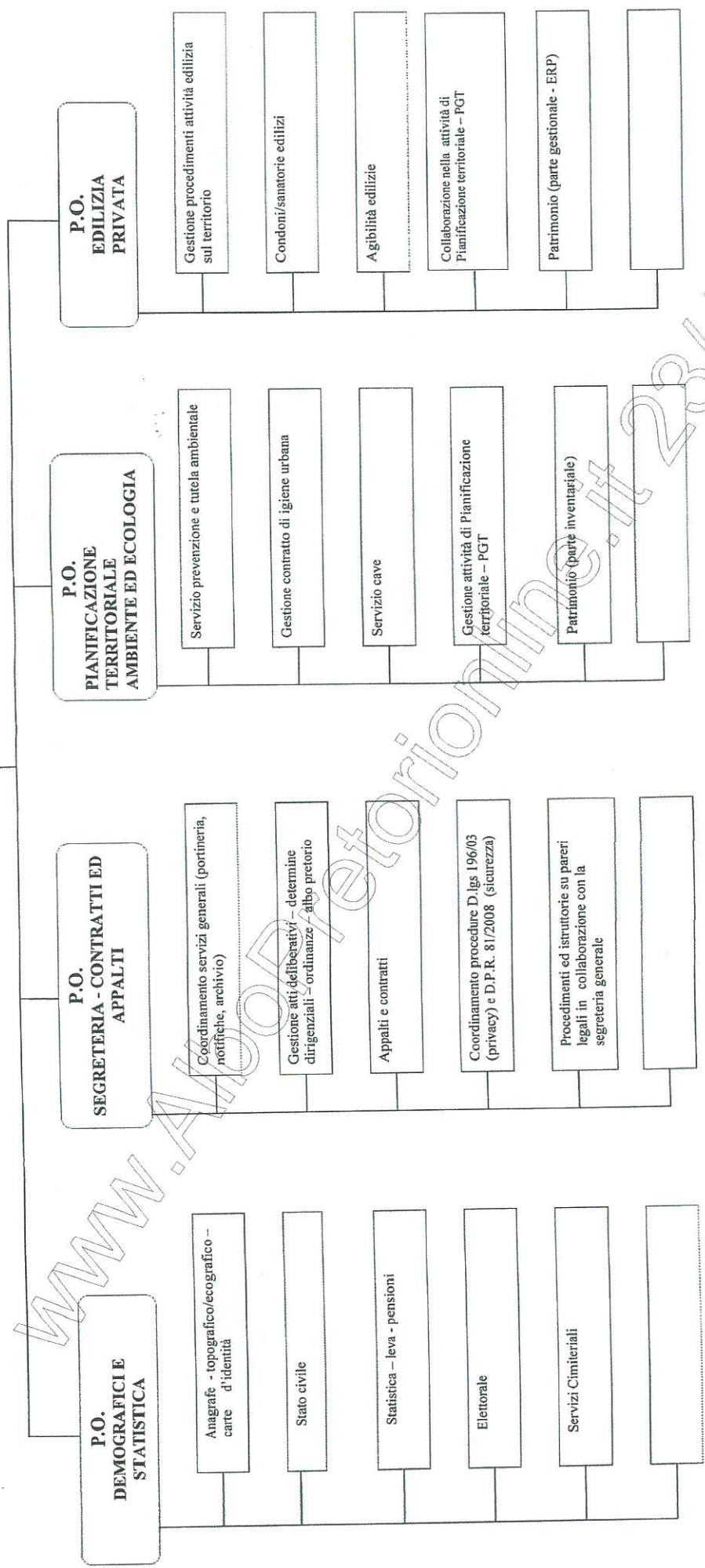
L'analisi di dettaglio delle attività in capo all'Area ha confermato, al di là di possibili ed eventualmente necessarie ripesature delle varie P.O., che la dotazione minimale dei centri di responsabilità debba mantenere il seguente schema organizzativo che viene pertanto definitivamente riproposto:



Settembre 2013

IL DIRIGENTE
Maurizio Redondi

**DIRETTORE AREA
AFFARI GENERALI E
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**



23/10/13



44.2

COMUNE di CREMA

Area Servizi al Cittadino

Crema, 11 Luglio 2013

Oggetto: revisione posizioni organizzative dell'Area Servizi al Cittadino.

Di seguito si sviluppa una "terza via" rispetto alle precedenti già illustrate.

Premesso che si ritiene questa soluzione come un "aggiustamento" del modello già proposto che prevede 3 Posizioni Organizzative, si è cercato comunque di mantenere l'impostazione di fondo già condivisa, con una migliore definizione delle aree di competenza della PO Servizi Sociali e della PO Servizi Culturali (come di seguito schematizzato).

I rimanenti ambiti di lavoro che compongono l'Area sono stati posti sotto la diretta responsabilità del Direttore di Area, con la contestuale attivazione di due filoni di attività:

- a) **Servizi di Staff di Area** con un'attribuzione di competenze generali e su materie "trasversali" ai diversi filoni di intervento (quali pari opportunità e politiche temporali).
- b) **Servizi Educativi** con un'attribuzione di competenze sulle materie Scuola, Politiche Giovanili, Orienta giovani e Scuola dell'Infanzia Comunale.

Per questo secondo specifico e complesso ambito di lavoro si chiede di attivare un'apposita responsabilità di servizio, con l'attribuzione di un'indennità di [redacted] per particolari responsabilità, da coprire sommando su questa figura l'attuale indennità [redacted] oggi attribuita al funzionario dell'Ufficio Scuola [redacted] oltre all'attuale indennità di [redacted] oggi attribuita al funzionario dell'Orienta giovani [redacted].

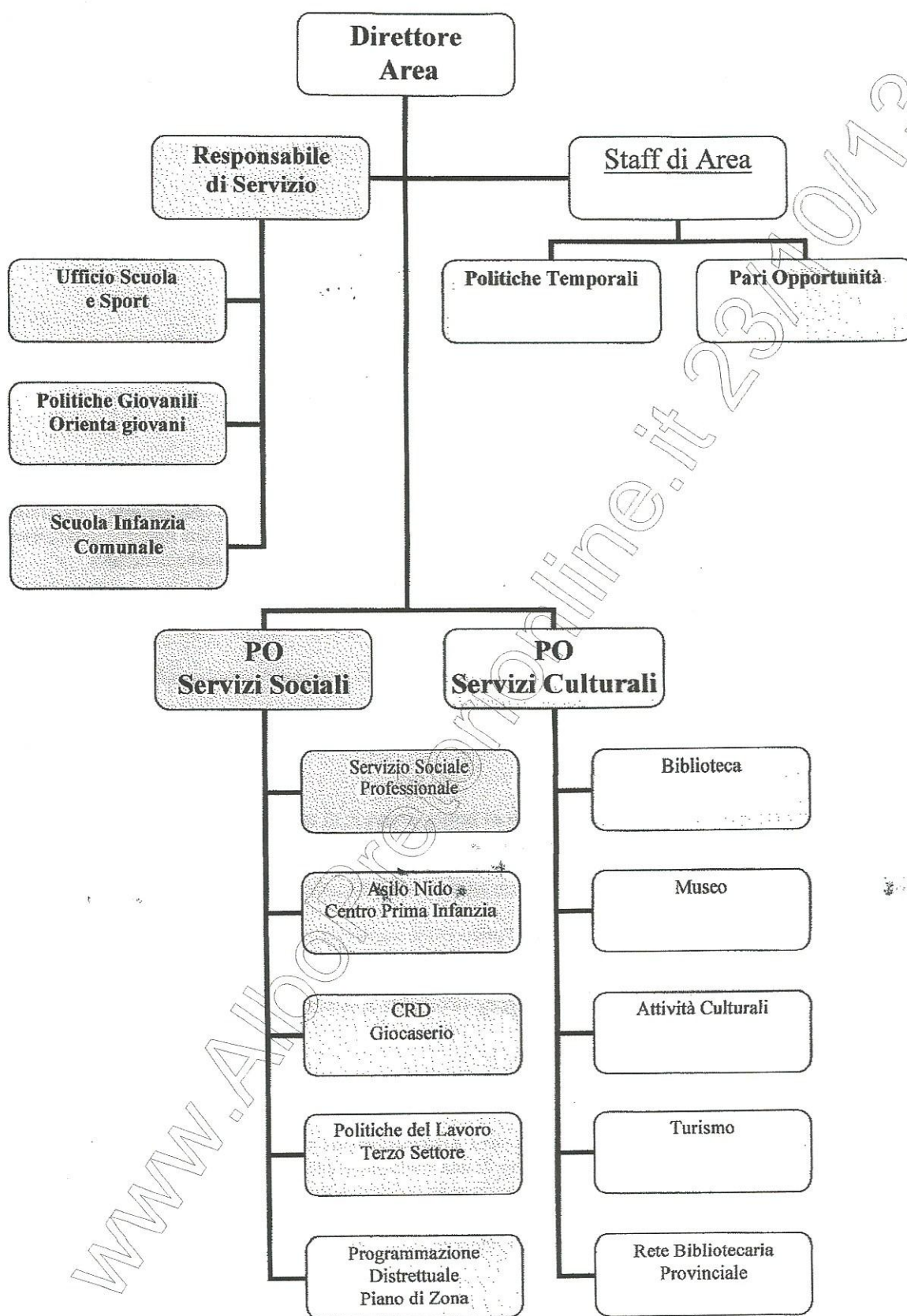
Qualora fosse possibile liberare altre risorse dal Fondo PO a seguito dell'imputazione di parte dell'indennità PO Servizi Culturali sul fondo provinciale (per il coordinamento del sistema bibliotecario provinciale), si chiede di tenere in debita considerazione la possibilità di ripristinare su quest'area di competenza una Posizione Organizzativa Servizi Educativi che, seppur valorizzata al minimo, sarebbe meglio corrispondente ai contenuti di lavoro e alle funzioni richieste.

Questo modello potrebbe essere riproposto anche invertendo il tema Servizi Educativi (Scuola, Sport e Politiche Giovanili) rispetto al tema Cultura.

Questa scelta potrà essere assunta in relazione alle priorità che l'Amministrazione vorrà dare al tema Cultura rispetto al tema Scuola, Sport e Politiche Giovanili, oltre che a seguito di una valutazione dell'effettiva possibilità che la Dott.ssa Moruzzi possa conciliare l'incarico di Po con il ruolo di Coordinatore di Sistema Bibliotecario Provinciale

Di seguito si riportano gli schemi che "visualizzano" le due possibili soluzioni.

Soluzione 1



Au. 3



PROVINCIA DI CREMONA

COMUNE DI CREMA

AREA LAVORI PUBBLICI

prot.
Reg. Int.

Settore Tecnico e Lavori Pubblici
Piazza Duomo, 25 - 26013 Crema (CR)
Codice Fiscale 00 111 540 191
Tel. 0373/894293 - Fax 0373/894300

Crema, 10 ottobre 2013

Al Segretario Generale
avv. Maria Caterina De Girolamo

Ancora circa considerazioni nel merito di un nuovo assetto organizzativo

Dopo le precedenti mie comunicazioni del 18 marzo, quella del 31 luglio e la trasmissione il 30 settembre dello schema di organizzazione di Area sottoforma di diagramma, sempre nell'ottica di riduzione richiesta del numero di posizioni in capo all'Area, fornisco queste ulteriori indicazioni. Le funzioni conseguenti alla soppressione della posizione organizzativa, per quanto proprie di tale ruolo, saranno svolte dallo scrivente, sia in tema viabilistico che di protezione civile, con il vantaggio, in termini generali, conseguente alla possibilità in capo allo scrivente di meglio cogliere la distribuzione dei carichi di lavoro fra i vari componenti dell'ufficio tecnico, disponendo l'area tecnica di figure con titoli di studio elevati (laurea in ingegneria ed architettura) pertinenti quindi alle tematiche della viabilità.

Il provvedimento riorganizzativo sarà a mio avviso da accompagnare con linee di indirizzo per una crescita professionale e di ruoli e a questo proposito mi riallaccio alle considerazioni esposte nelle mie precedenti memorie.

Ing. Federico Galli

3 A



PROVINCIA DI CREMONA

COMUNE DI CREMA

AREA LAVORI PUBBLICI

prot.
Reg. Int.

Settore Tecnico e Lavori Pubblici
Piazza Duomo, 25 - 26013 Crema (CR)
Codice Fiscale 00 111 540 191
Tel. 0373/894293 - Fax 0373/894300

Crema, 30 settembre 2013

Al Segretario Generale
avv. Maria Caterina De Girolamo

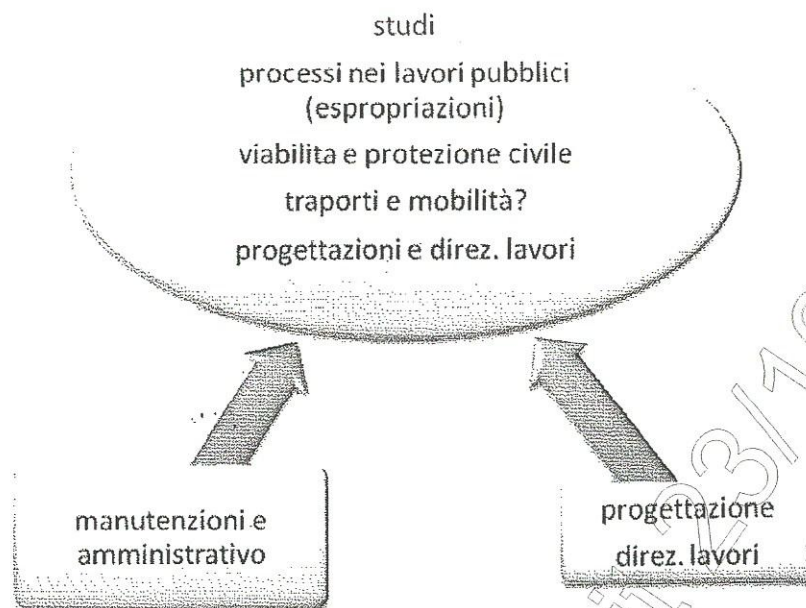
Ancora circa considerazioni nel merito di un nuovo assetto organizzativo

Traduco in forma di diagramma, come richiestomi venerdì scorso, la sintesi delle considerazioni espresse nella mia del 30 luglio e del 18 marzo, sempre a seguito della richiesta di riduzione del numero delle posizioni organizzative in capo all'Area.
A disposizione per eventuali chiarimenti

ing. Federico Galli

Area tecnica lavori pubblici

Manutenzione immobili, strade, verde pubblico, impianti sportivi, progettazione e direz. lavori, prescrizioni pubblica incolumità e collaudo pubblici spettacoli, convenzioni urbanistiche.



In capo alla direzione

Studi, processi nei lavori pubblici (espropriazioni ?), viabilità e protez. Civile, progettazione e direz. Lavori, coordinamento amministrativo,
Trasporti e mobilità?

Servizio manutenzioni ed amministrativo:

programmazione interventi manutentivi sul patrimonio: scuole, fabbricati in genere, impianti tecnologici, impianti sportivi, verde, strade e segnaletica, controllo e coordinamento servizi esternalizzati.

Servizio progettazione e direz. Lavori

Progettazione in campo edilizio, in particolare per beni vincolati e supporto ai servizi manutenzione, problematiche sul territorio, programmazione opere pubbliche

All'Avv. Maria Caterina De Girolamo
Segretario Generale

sede

Nell'Area 2 – Risorse Umane e strumentali – Polizia Locale- Tributi e Commercio così come ridefinita nella vigente Struttura Organizzativa del Comune di Crema con deliberazione G.C. n. 65 del 7.3.2013, sono presenti n. 7 Posizioni Organizzative e più precisamente :

- Personale e Organizzazione
- Bilancio ed economato
- Tributi Commercio e Catasto
- Sviluppo sistemi informativi, . . .
- Gestione sistemi informativi
- Polizia Locale
- Sportello al cittadino

All'Area sono attribuite le seguenti attività, sinteticamente descritte:

AREA 2 – "Risorse umane e strumentali, Polizia Locale, Tributi e commercio"

| Funzioni e attività |
|---|
| o Attività di sviluppo organizzativo e formazione del personale |
| o Attività inerenti l'amministrazione giuridica, previdenziale ed economica del personale e dei soggetti parificati (inclusi tirocini formativi) |
| o Ufficio per i Procedimenti disciplinari |
| o Relazioni sindacali |
| o URP e Protocollo Generale |
| o Attività di acquisizione e gestione di beni e servizi funzionali alle esigenze complessive e trasversali dell'ente - autoparco |
| o Commercio ed esercizi pubblici di somministrazione |
| o Tributi |
| o Iniziative di contrasto all'evasione fiscale |
| o Competenze comunali in materia di catasto |
| o SUAP (Sportello unico attività produttive) |
| o Autorizzazioni all'occupazione di sale, spazi ed aree pubbliche |
| o Sistemi informativi e funzioni di pianificazione e gestione del processo di informatizzazione dell'Ente e tutte le funzioni in materia di telecomunicazione |
| o Attività della Polizia Locale |

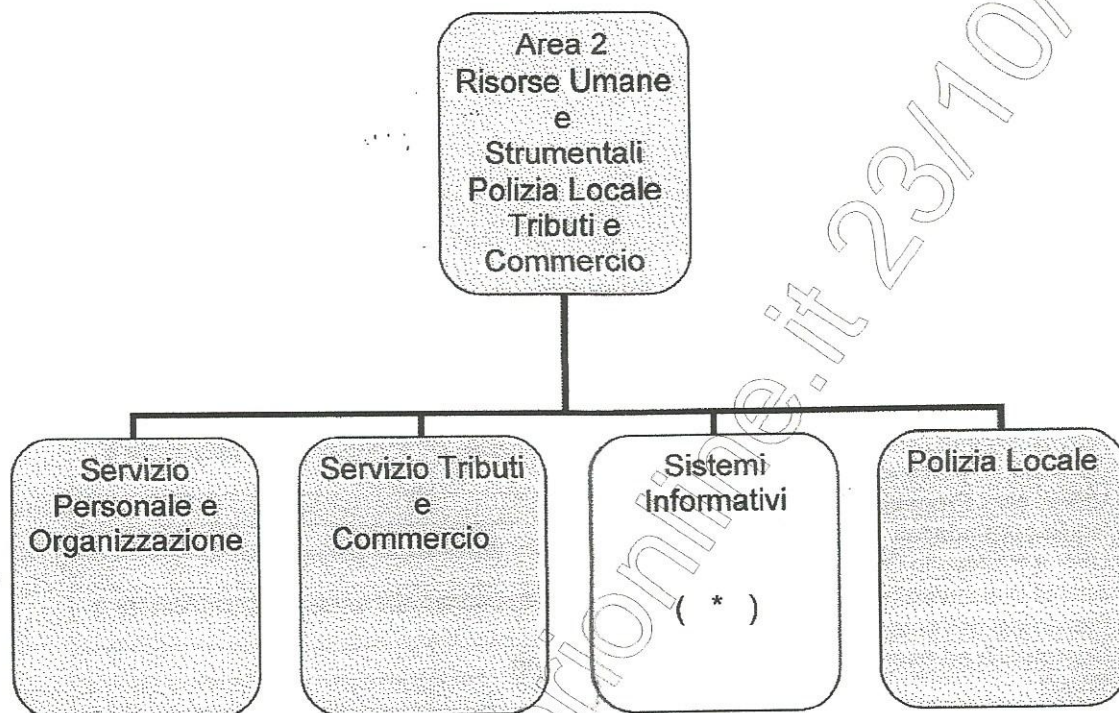
La richiesta è di proporre eventuali modifiche all'area delle Posizioni Organizzative per le motivazioni già più volte discusse.

Sulla questione ho riflettuto a lungo sia su scenari a breve termine che su possibili sviluppi futuri e dopo il rientro in servizio del funzionario informatico [redacted] e la presa di servizio del nuovo funzionario informativo (avvenute dal 1° settembre) sono giunte alle seguenti conclusioni, in considerazione anche del fatto che modifiche di Pianta Organica sono comunque sempre possibili anche in tempi rapidi essendo sufficiente una deliberazione di Giunta e comunque almeno ogni tre anni, che modificano ed integrano la mia precedente nota del 30 luglio u.s.:

- La P.O. Bilancio ed Economato può essere eliminata per l'avvenuta istituzione della nuova alta professionalità nell'area di Staff che ha assorbito la gestione del Bilancio (***sono rimaste però nella mia area le attività dell'Ufficio Economato***)
- La P.O. Sportello al cittadino, mai attivata, può essere eliminata in attesa di definire le competenze da attribuire ad un eventuale servizio di "Sportelli al cittadino" per una rivisitazione globale dei front office degli uffici comunali (***rimangono comunque nell'area le Autorizzazioni all'occupazione di sale, spazi ed aree pubbliche e l'ufficio Urp e Protocollo***)
- Per i sistemi informativi dopo il rientro di Bianchessi e l'inserimento del nuovo funzionario informatico si impone una riflessione diversa rispetto a quella di luglio e cioè : "**confermando che due P.O. sono eccessive, credo sia indiscutibile che il carico di lavoro, la complessità della materia e**

le professionalità necessarie ad un buon funzionamento del sistema informativo comunale in rapporto anche alle altre P.O. previste nel nostro Comune impongano la previsione di una P.O. Sistemi Informativi: Si tratta di valutare se attivarla da subito (anche perché dal 1° marzo non ci sarebbe più la mia presenza a presidiarne le relative attività) o più tardi nel corso del 2014 o dopo: E', a mio avviso però necessario mantenere dal 2014 un'adeguata disponibilità economica nel fondo delle P.O.)

Con dette modifiche l'area 2 verrebbe ad essere così strutturata :



(*) Per Sistemi informativi valgono le note di cui sopra

Competenze attribuite alle P.O. :

Servizio Personale e Organizzazione

Organizzazione: analisi fabbisogni di personale, procedure di reclutamento, monitoraggio periodico dinamica retributiva ed occupazionale per il contenimento della spesa, formazione del personale, regolamentazione interna.

Amministrazione del personale: gestione economica e previdenziale dei dipendenti (elaborazione stipendi, versamenti contributivi e dichiarazioni previdenziali, fiscali, contributive mensili e annuali), predisposizione pratiche di pensione e di fine rapporto e pratiche inerenti a ricongiunzione e riscatti, assunzioni e cessazioni, gestione vari istituti normativi relativi al personale (es. tutela maternità, handicap, congedi e assenze varie, gestione presenze / assenze).

Gestione del personale: supporto ai responsabili per l'omogenea applicazione degli istituti contrattuali e/o normativa interna, sistemi di valutazione, supporto per lo svolgimento delle relazioni sindacali, gestione procedimenti disciplinari di competenza e supporto ai responsabili nel contenzioso con i dipendenti.

Amministrazione altri soggetti: gestione economica e previdenziale di: Amministratori comunali, borse lavoro, soggetti assimilati a lavoratori dipendenti. Convenzioni con Università e Istituti Scuola media superiore per tirocini curriculari degli studenti. Gestione presenze-assenze volontari servizio civile.

Statistiche , Rendiconti, denunce periodiche (ad es. : conto del personale, bilanci, anagrafe prestazioni, permessi sindacali, tassi presenza/assenza, adesione scioperi, adempimenti legge 68 e legge 104, lavoro flessibile, etc)

Personale assegnato :

Gatti Maria – funzionario Cat. D
Morelli Feliciano - Assistente amm.vo Cat. C
Tonani Debora – Assistente amm.vo Cat. C
Franchi Emanuela – Assistente Amm.vo Cat. C
[REDACTED]
Ferrari Giancarla – Operatore amm.vo Cat. B

Servizio tributi e Commercio

Tributi: gestione IMU (Imposta Municipale), T.A.R.S.U. (Tassa Rifiuti Solidi Urbani), C.O.S.A.P. (Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche), I.C.P. (Imposta Comunale Pubblicità), Pubbliche Affissioni. Coordinamento di tutte le entrate comunali, rapporti con la società concessionaria per la riscossione coattiva rapporti con società convenzionata per i parcometri.

Commercio: coordinamento dell'attività commerciale pubblici esercizi e su aree pubbliche. Funzioni di segreteria per le Commissioni: Pubblici Spettacoli, Sorte Locale e Carburanti.

Catasto: gestione dello Sportello del Polo Catastale del Cremasco.

Trasporto pubblico locale: gestione del contratto con la società appaltatrice

Gestisce i rapporti con la Società in convenzione per i Parcometri.

Segreteria per le Commissioni Pubblici Spettacoli, Sorte Locale e Carburanti.

Personale assegnato :

Albergoni Francesco – funzionario cat. D
Albergoni Sergio – Funzionario cat. D
Aiolfi Teresa – Funzionario Cat. D
Aschedamini Nadia – Assistente Amm.vo Cat. C
Avaldi Paolo – Assistente Amm.vo Cat. C
Plano Lucia – Assistente Amm.vo Cat. C

Sistemi Informativi

Gestione sistemi informativi: gestione del sistema informativo comunale (acquisto e manutenzione hardware e software), della sicurezza logica e fisica dei dati e delle attrezzature. Gestione dei sistemi di telefonia fissa. Attività di supporto ai dipendenti per l'utilizzo di attrezzature ed applicativi.

Sviluppo sistemi informativi: analisi e supporto all'implementazione di strumenti e tecnologie innovative ed allo sviluppo dei sistemi esistenti. Formazione informatica evoluta e di base al personale interno. Gestione Intranet aziendale. Gestione del sito web comunale. Gestione del sistema di videosorveglianza urbana.

Personale assegnato:

Bianchessi Emanuele – Funzionario Cat. D [REDACTED]
Boriani Dario - Funzionario Cat. D [REDACTED]
Calzi Alberto – Assistente Informatico Cat. C
Pertosa Paola – Assistente Informatico Cat. C – p.t. 32/36

Polizia Locale

Assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, per garantire la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

Codice della Strada: prevenzione, controllo ed applicazione del C.d.S.; rilevazione incidenti stradali; redazione ed emissione Ordinanze viabilistiche temporanee; gestione viabilità in occasione di fiere, mercati straordinari e manifestazioni di vario genere.

Rilascio autorizzazioni in deroga ZTL e trasporti eccezionali, rilascio autorizzazioni passi carrai ai fini del C.d.S., rilascio autorizzazioni ai portatori di handicap; notifiche atti di Polizia Stradale, notifiche atti alla Prefettura per provvedimenti sospensivi e revoca titoli di abilitazione alla guida.

Commercio: accertamenti e controlli sia su aree pubbliche che private, gestione mercato rionale di Via Verdi e del mercato all'ingrosso di Via Macello; accertamenti e controlli P.E.; rilascio, rinnovo e controllo autorizzazioni autonoleggio con e senza conducente; accertamenti e verifiche uso spazi pubblicitari.

Inquinamento: controlli inerenti l'inquinamento ambientale e acustico, incluso il corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani.

Cantieri: verifiche inerenti l'occupazione suolo pubblico, accertamenti e verifiche c/o cantieri edili per il controllo delle realizzazioni edilizie, sanzionatorio amministrativo (in collaborazione funzionale con Servizio Edilizia privata), sanzionatorio penale.

Accertamenti vari: accertamenti anagrafici, per TARSU, a favore di Enti diversi. Notificazione atti.

Sanzioni: controllo formale dell'attività servente ed esternalizzata della gestione sanzionatoria, formazione, controllo e disciplina con annessa gestione degli atti sanzionatori emessi dagli ausiliari della sosta.

Quartieri: controlli e raccolta segnalazioni nelle aree periferiche della cintura e dei Quartieri della Città, rilevazione della percezione di insicurezza, pattugliamento e monitoraggio dei Quartieri.

Sicurezza: prevenzione e repressione dei reati di competenza della P.L., conseguente predisposizione di N.d.R. ed atti correlati alla Autorità Giudiziaria; interventi di controllo in coordinamento con le Forze dell'ordine in occasione di eventi politici, sportivi, grandi manifestazioni o per finalità di prevenzione; costante monitoraggio e controllo del territorio attraverso

Personale assegnato:

Bisighini Luciano – Funzionario Cat. D – Comandante di Corpo

Ufficiali P.L. – Cat. D : Cacciatori Fabrizio, Imperatori Antonucci Leonardo, Ziglioli Mario, Cagninelli Ruggero

Agente di PL – Cat. C : Bianco Pietro, Bosi Alessandro, Cattaneo Barbara, Costi Ilenia, Crespiatico Luca,

Crotti Claudio, Di Salvo Giuseppe, Familiare Luca, Ferrari Luca, Imperratori Antonucci Angelo, Lupo Pasini

Maurizio, Pasquini Gian Franco, Passera Jessica, Pen Dararath, Pirrello Cristoforo, Regazzi Giovanni,

Romano Carmen, Scandelli Lorena, Schiavone Giuseppe, Venturini Luigi, —

Amministrativi : Cassi Anna Operatore amm.vo cat. B – Franzosi Giancarlo Operatore amm.vo cat. B –

Scarpato Francesco Operatore amm.vo Cat. B

Ridefinita l'Area 2 come indicato nell'organigramma proposto, rimangono di diretta competenza del Dirigente le seguenti attività :

| | |
|---|--|
| o | URP e Protocollo Generale |
| o | Autorizzazioni all'occupazione di sale, spazi ed aree pubbliche |
| o | Attività di acquisizione e gestione di beni e servizi funzionali alle esigenze complessive e trasversali dell'ente - autoparco |
| o | SUAP (Sportello unico attività produttive) |

URP e Protocollo

Attività informativa su: servizi comunali, altri enti cittadini, attività e manifestazioni della città.

Assistenza e ascolto : ricezione di segnalazioni e reclami, petizioni, proposte e richieste dai cittadini.

Servizi: Assistenza per compilazione domande per contributi (affitti, energia/gas, vedi "Maggiori dettagli")

Autorizzazioni all'uso di sale comunali, piazze e suolo pubblico per manifestazioni; gestione patrocini, iniziative istituzionali e di rappresentanza.

Gestione del protocollo generale, ricezione e spedizione corrispondenza.

Presso l'URP sono attivi degli "sportelli tematici" aperti a tutti i cittadini.

Personale assegnato :

Bonomi Claudia – Funzionario cat. D

Alberti Lauretta – Assistente Amm.vo Cat. C

Mazzocchi Rosalia – Assistente Amm.vo Cat. C

Bigaroli Donatella - Operatore amm.vo Cat. B – p.t. 26/36

Economato

programmazione dei fabbisogni e fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari, la gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine e attrezzature diverse per il funzionamento dei settori e servizi, istituti ed uffici per i quali il

Comune è tenuto per legge a provvedere;

adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive delle strutture organizzative ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;

effettuazione e gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:

- a) gli stampati, copia documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
- b) l'uso delle macchine foto riproduttrici, fax, stampatrici in dotazione e relativi contratti di assistenza;
- c) i trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- d) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economato;
- e) l'alienazione, distruzione dei materiali dichiarati fuori uso;
- f) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, del Comune;
- g) l'allestimento dei seggi e dei locali di servizio in occasione di consultazioni elettorali e referendarie, il trasporto dei plichi dai seggi al centro di raccolta;
- h) l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie;
- i) la fornitura al personale avente diritto, delle divise e del vestiario previsti dallo speciale Regolamento del vestiario del personale;
- j) l'acquisto, l'immatricolazione e manutenzione dei mezzi di trasporto per gli organi e i settori dell'Amministrazione e di quelli adibiti alla manutenzione delle strade, la fornitura del carburante e dei bolli di circolazione per tutti i mezzi in dotazione, nonché la gestione del parco macchine;
- k) servizio di distribuzione di bevande calde, fredde e alimenti preconfezionati per mezzo di apparecchiature automatiche presso locali e stabili di proprietà comunali;

- l) servizio di vigilanza, anti intrusione e video sorveglianza stabili comunali;
- m) servizio di pulizia ordinaria e straordinaria delle sedi comunali;
- n) servizio di gestione e manutenzione degli impianti antincendio di proprietà comunale;
- o) servizio di manutenzione ascensori, servi scale, e piattaforme elevatrice di proprietà comunale;
- p) al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli **oggetti rinvenuti** (portafogli, biciclette, ombrelli, borse, ecc.) ai sensi degli articoli 927,928 e 929 del codice civile.

Personale assegnato :

Coti Zelati Roberto – Funzionario Cat. D
Monticelli Rita - Operatore amm.vo Cat. B – p.t. 30/36
Barbieri Francesca - Operatore amm.vo Cat. B

e da definire la collocazione dell'attività "gestione del contratto trasporto pubblico locale" attualmente seguita, insieme ad altre (rapporti con Reindustria,, con Crema Ricerche...) dal dipendente Albergoni Francesco

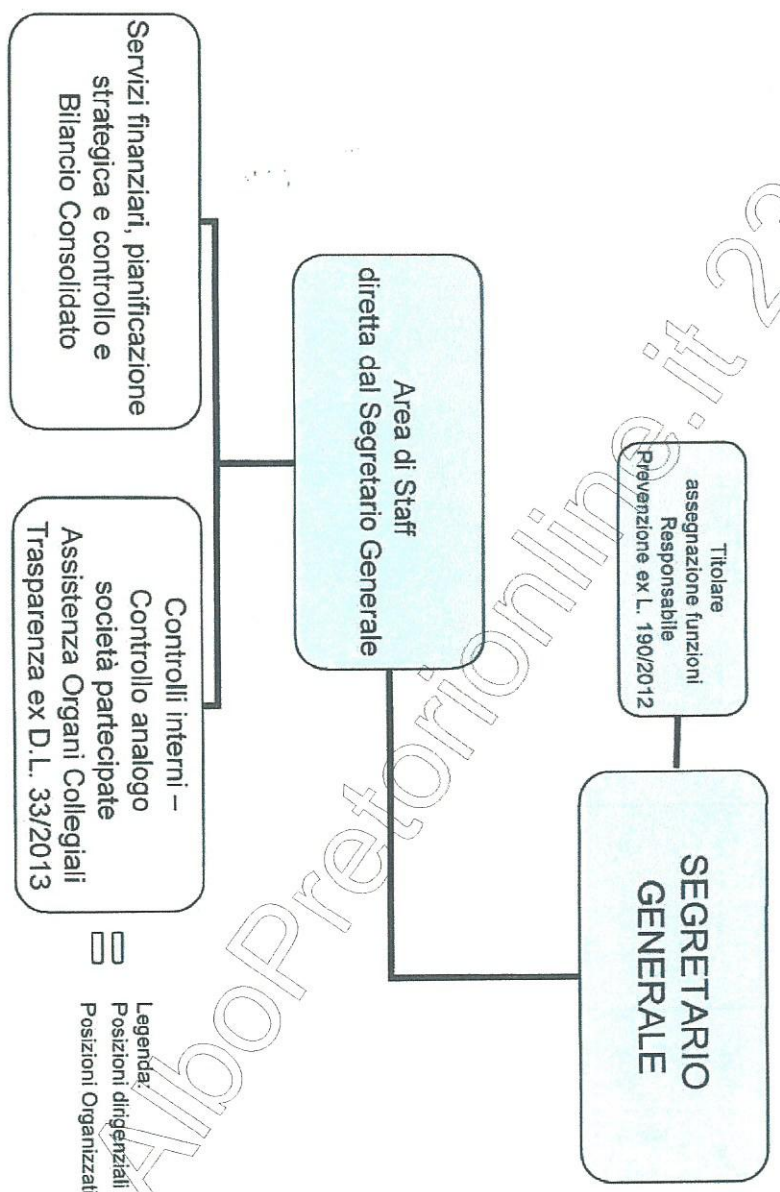
P. S. La nuova struttura dell'area delle P.O. e la "pesatura" delle P.O. (per quelle che subiranno modifiche e/o integrazioni di competenze) comporta necessariamente, a mio avviso, una rivisitazione e redistribuzione delle attività oggi assegnate alle 4 Aree Dirigenziali, per definire quali attività/funzioni siano da attribuire alle P.O.

IL DIRIGENTE
(Flavio Paiero)

ALL. 5

COMUNE DI CREMA

Struttura organizzativa Area di Staff Pianificazione e Controllo Strategico e Legalità



Legenda:
Posizioni dirigenziali
Posizioni Organizzative con incarico

www.AlboPretorionline.it 23/10/13