



Cremona

COMUNE DI CREMONA

**FUNZIONIGRAMMA 2024
DEL COMUNE DI CREMONA**

Indice generale

1/14 Settore Polizia Locale ¹

1/34 Servizio Polizia Locale Vicecomandante ²

AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'

2/14 Settore Politiche Sociali

1/2 Alta Specializzazione Bilancio e rendicontazioni ³

2/34 Servizio Gestione Integrata Processi, Contratti e Convenzioni

3/34 Servizio Sociale di Territorio

4/34 Servizio Quartieri, Beni Comuni

5/34 Servizio Alloggi e Rendicontazioni

3/14 Settore Politiche Educative, Istruzione

2/2 Alta Specializzazione Coordinatore Pedagogico

6/34 Servizio Politiche Educative e Istruzione

4/14 Settore Cultura e Turismo

7/34 Servizio Sistema Museale "Cremona Musei" e Museo Archeologico

8/34 Servizio Museo Civico "Ala Ponzone"

9/34 Servizio Museo di Storia Naturale e Museo della Civiltà Contadina

10/34 Servizio Promozione, informazione, Accoglienza Turistica

AREA I - RISORSE E SERVIZI DI STAFF

5/14 Settore Unità Direzionale Segretario Generale

11/34 Servizio Advocatura e Contratti

12/34 Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità

13/34 Servizio Informagiovani, Orientamento Scuola, Università e Sviluppo Lavoro

14/34 Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza

15/34 Servizio Comunicazione

16/34 Servizio ICT e Agenda Digitale

17/34 Servizio Progetti e Risorse

6/14 Settore Risorse Umane

18/34 Servizio Gestione del Personale e Relazioni Sindacali

7/14 Settore Economico Finanziario ed Entrate

19/34 Servizio Gestione Bilancio

8/14 Settore Entrate tributarie, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica

20/34 Servizio Entrate

21/34 Servizi Demografici e Statistica

22/34 Servizi Amministrativi Cimiteriali

AREA II RISORSE E SERVIZI DI STAFF

9/14 Settore Sport, Provveditorato

10/14 Settore Gare Partecipate PNRR

¹ Numerazione progressiva dei Settori (14)

² Numerazione progressiva dei Servizi (34)

³ Numerazione progressiva delle Alte Specializzazioni (2)

AREA I GESTIONE TERRITORIO

11/14 Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione Manutenzione

24/34 Servizio Programmazione opere pubbliche, Gestione amministrativa

25/34 Servizio Edilizia Scolastica, Sportiva e Cimiteriale

26/34 Servizio Sedi istituzionali Musei, ERP

27/34 Servizio Impianti del patrimonio edilizio

12/14 Settore Mobilità sostenibile, Verde Pubblico Protezione Civile

28/34 Servizio Viabilità, Suolo e sottosuolo, Protezione Civile, Illuminazione, TPL

29/34 Servizio Progettazione verde, Rigenerazione Urbana, Piccole Cose

AREA II GESTIONE TERRITORIO

13/14 Settore Area Vasta, Ambiente, Transizione ecologica

30/34 Servizio Ambiente ed Ecologia

14/14 Settore Urbanistica, Commercio, Artigianato, SUAP, SUE, Area Vasta

31/34 Servizio Pianificazione Urbana e Sportello Unico Edilizia

32/34 Servizio Sportello Unico Imprese

33/34 Servizio Distretto Urbano del Commercio, Tempi ed Orari, Manager di distretto

34/34 Servizio Tecnico Patrimonio

1/14 - SETTORE POLIZIA LOCALE

MACRO FUNZIONI

Ai sensi della Legge n. 65/86 (Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Locale) e della Legge Regione Lombardia n. 6/2015 (Disciplina regionale dei servizi di Polizia Locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana), il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale, regionale e dallo Statuto del Comune.

Il Settore Polizia Locale è articolato nelle seguenti unità operative:

1. centrale operativa
2. polizia stradale
3. infortunistica stradale
4. gestione servizi e autorizzazioni
5. polizia amministrativa, messi notificatori
6. polizia giudiziaria, ambientale, edilizia e tributaria
7. polizia commerciale
8. polizia di prossimità
9. attività sanzionatorio, varchi, contenzioso e sportello unico
10. cantieri
11. segreteria di direzione comando e protocollo
12. aliquota P.L. c/o Tribunale

Effettua collaborazione e supporto ai vari uffici comunali, tra cui: la Protezione Civile (interventi per calamità, ausilio e soccorso alla popolazione, collaborazione in situazioni di emergenza, ecc.), i Servizi Demografici (accertamenti a carico della popolazione residente), i Servizi Sociali (segnalazioni per situazioni di fragilità socio-economiche, minori e donne vittime di violenza domestica, incontri protetti), l'Edilizia Pubblica e Privata, l'Ufficio Periferie, le Politiche Educative e l'Ufficio Sport, il servizio comunicazione (per le segnalazioni dell'utenza e l'accesso agli atti), il Servizio Ecologia (per accertamenti ambientali), il Servizio Commercio (aree mercatali, attività commerciali ed artigianali, ecc.).

Svolge servizi in collaborazione con le altre Forze di Polizia e attività di educazione stradale nelle scuole.

Comandante Polizia Locale

Competenze specifiche:

- organizzazione attività istituzionali della polizia locale;
- gestione delle risorse assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo. Attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'autorità di Pubblica Sicurezza ed il Sindaco;
- formazione e aggiornamento professionale del personale e assegnazione dello stesso alle strutture tecnico operative previste;
- disposizione dei servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite e provvedere alla gestione di tutti i servizi attraverso gli ordini di servizio e l'emanazione di direttive e istruzioni;
- coordinamento dei servizi del Corpo di Polizia Locale con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite e mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali e locali;
- rapporti con gli organi di stampa e con i referenti politici del territorio.

1/34 Servizio polizia locale Vicecomandante

Competenze specifiche:

- esercita funzioni vicarie del Comandante, lo assiste nella direzione della struttura e sovrintende l'attività tecnico-operativa del Corpo secondo le direttive ricevute;
- coordina il nucleo Ufficiali delle diverse unità operative e formula le opportune proposte per il miglioramento e l'implementazione dei servizi;
- cura la formazione professionale sotto la direzione del Comandante.

AREA SERVIZI ALLA COMUNITÀ

2/14 - SETTORE POLITICHE SOCIALI

MACRO FUNZIONI

- Informazione, orientamento e accompagnamento ai servizi sociali e sociosanitari presenti sul territorio;
- Sostegno programmazione degli interventi sociali e socioassistenziali mediante il raccordo con l'Ambito distrettuale di Cremona;
- Promozione e definizione progetti individualizzati volti a favorire l'autonomia del cittadino e la tutela nelle condizioni di disagio mediante interventi, azioni e servizi pubblici e privati dell'area territoriale;
- In particolare, interviene a supporto dell'integrità dei nuclei familiari:
 - per evitare l'insorgere delle condizioni di solitudine ed isolamento sociale;
 - a supporto delle condizioni di grave fragilità economica e sociale.
- Sono destinatari di Servizi Sociali tutti i cittadini, minori, adulti, persone in condizione di disabilità, immigrati, anziani, in situazione di fragilità sociale.
- Il Settore dispone, a seguito della definizione da parte del proprio Servizio Sociale dei Progetti di assistenza individualizzati, l'erogazione di prestazioni dei seguenti servizi, che realizza in collaborazione con le realtà del terzo settore e con l'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale:
- Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) Anziani, Adulti e Disabili;
- Centro Diurno Integrato (CDI);
- Servizio per l'Assistenza all'Autonomia Personale (SAAP);
- Centri Diurni per Disabili (CDD);
- Comunità Alloggio Minori (CAM);
- Comunità Alloggio Handicap (CAH);
- Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA);
- Condominio Solidale;
- Coordinamento e raccordo a livello comunale con i diversi attori del Terzo Settore.
- Disability Manager nella persona del Dirigente di Settore, per favorire, anche attraverso l'istituzione di un apposito ufficio, politiche di inclusione per persone con disabilità

1/2 Alta Specializzazione Bilancio e Rendicontazioni

Competenze specifiche:

- collabora con la Direzione per l'attuazione delle scadenze istituzionali;
- coordina e monitora il bilancio del Settore nonché le progettualità etero-finanziate di cui il settore è titolare oppure coinvolto in qualità di partner, con particolare riferimento al Progetto SAI – Sistema Accoglienza e Integrazione;
- supporta la Direzione del Settore nella supervisione dello stato di avanzamento di progetti complessi etero-finanziati;
- interagisce con la Direzione del Settore Finanziario e del Settore Risorse Umane con riferimento alla spesa del personale appositamente assunto per la realizzazione delle progettualità di cui ai punti precedenti;
- concorre alla gestione delle risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche del Settore secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore;
- collabora nell'orientamento al risultato, ovvero concorre al conseguimento degli obiettivi previsti ed al costante miglioramento degli standard qualitativi dell'azione pubblica.

2/34 - Servizio gestione integrata processi, contratti e convenzioni

Competenze specifiche:

- collabora con la Direzione per l'attuazione delle scadenze istituzionali;
- supporta il coordinamento del servizio di Amministrazione e Rendicontazione;
- collabora con la Direzione del Settore affinché si individuino i nuovi referenti per l'attuazione del Piano Locale Anziani e l'aggiornamento della composizione dell'equipe ECIL nonché il suo coordinamento;
- collabora con la Responsabile " Servizio sociale territoriale " affinché si individuino gli sviluppi del sistema del servizio sociale territoriale nonché per l'individuazione e l'affidamento di ruoli e competenze;
- individua, d'intesa con la Direzione del Settore, risorse professionali a cui affidare, mediante specifica

declinazione di modalità e tempi, il coordinamento, il monitoraggio nonché il raccordo/impatto con il bilancio del settore, delle progettualità finanziate da Enti terzi di cui il settore è titolare oppure coinvolto in qualità di partner;

- partecipa alle attività promosse dall'Ufficio di Piano.

3/34 - Servizio sociale di territorio

Competenze specifiche:

- responsabile delle attività e dei progetti individualizzati del Servizio Sociale Territoriale comunale e del POIS ed opera in stretto raccordo con i coordinatori individuati in ciascuna delle due unità di servizio;
- monitora il raccordo con gli Enti e le Istituzioni coinvolte nella gestione di progetti individualizzati;
- supporta l'articolazione del Servizio Sociale Territoriale attraverso l'individuazione di strumenti e metodologie capaci di sostenerne le attività e il lavoro di equipe con il concorso di figure sociali, educative e psicologiche;
- supporta la realizzazione di momenti di formazione e supervisione dell'equipe del Servizio Sociale Territoriale;
- supporta l'adozione delle procedure per l'ammissione e l'individuazione dei requisiti di accesso ai servizi;
- supporta l'implementazione del lavoro di comunità anche attraverso la partecipazione del Servizio sociale alla sperimentazione di interventi finalizzati al contrasto del disagio abitativo e, più in generale, alla maggiore competenza del servizio sociale nell'ambito degli interventi per il contrasto alla povertà;

La relativa posizione di responsabilità è referente:

- delle risorse professionali coinvolte nelle attività del servizio sociale nell'ottica della valorizzazione del lavoro per progetti e costante verifica degli esiti;
- del raccordo con il Tribunale per i Minorenni di Brescia e con il Tribunale Ordinario di Cremona;
- del gruppo professionale per attuazione, verifica e monitoraggio del modello organizzativo zonale supportando le funzioni di coordinamento di zona;
- per gli accordi con altri Enti ed Istituzioni coinvolti nella gestione di servizi sociosanitari integrati.

4/34 - Servizio quartieri, beni comuni

Competenze specifiche:

- referente del sistema relativo al funzionamento dei Comitati di Quartiere: rinnovi, accompagnamento direttivi, gestione sedi, segnalazioni/reclami (Linee guida Comitati di Quartiere e raccordo con URP);
- costruzioni reti territoriali con realtà informali, associative, cooperative e scolastiche (raccordo settore Politiche Educative);
- costruzione e promozione, per quanto attiene il Regolamento dell'Amministrazione condivisa dei Beni Comuni, di Patti di Collaborazione con i cittadini (singoli o gruppi informali), con associazioni/Cooperative attraverso il raccordo con il Terzo Settore e i diversi Settori dell'Amministrazione, in particolare Lavori Pubblici, Rigenerazione Urbana, Economato, Verde, Manutenzione;
- costruzione di partenariati per la realizzazione di progetti territoriali, che promuovono attività socio-culturali (raccordo Settore Cultura) per favorire la coesione sociale;
- collaborazione per la realizzazione di attività nei quartieri con particolare attenzione alle attività progettuali.

5/34 - Servizio alloggi e rendicontazioni

Competenze specifiche:

- amministrazione del patrimonio comunale abitativo sotto il profilo amministrativo e contabile;
- raccordo in ambito distrettuale della attività di programmazione dell'offerta abitativa dei servizi abitativi pubblici e elaborazione della bozza di Piano Annuale e Piano Triennale dell'offerta abitativa pubblica;
- gestione avvisi pubblici distrettuali/bandi per l'accesso al patrimonio abitativo ERP, a canone sociale e a canone moderato (alloggi S.A.P.; alloggi S.A.S.);
- gestione contratto di locazione/di concessione con inquilinato ERP e non ERP (anagrafe annuale dell'inquilinato, fatturazione canoni, ampliamenti del nucleo, subentri);
- collaborazione con il Settore Lavori Pubblici per l'attuazione di progetti di riqualificazione di stabili/alloggi, per la mobilità d'ufficio degli inquilini;
- procedure per l'erogazione del contributo di solidarietà a favore di inquilini di alloggi SAP, di proprietà comunale.

Il Servizio, inoltre, cura e sviluppa il raccordo interistituzionale con Aler, Regione, Ministeri, ecc. e con i soggetti attuatori di iniziative di housing sociale.

3/14 - SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, ISTRUZIONE

MACRO FUNZIONI

- funzioni di osservatorio, promozione supporto e sviluppo del sistema scolastico locale;
- gestione diretta del servizio integrato zero sei comunale (formato attualmente da n. 4 asili nido e delle n. 9 scuole infanzia comunali), del relativo personale amministrativo, educativo, di assistenza scolastica, e di cucina, attraverso il coordinamento organizzativo e pedagogico;
- gestione e promozione delle relazioni di collaborazione con e tra le scuole, con particolare riferimento agli Istituti Comprensivi cittadini e al Centro provinciale per l'Istruzione degli Adulti (C.P.I.A.);
- supporto alla realizzazione di progetti didattici ed educativi;
- collaborazione con l'Ufficio Scolastico Territoriale;
- attività di promozione sensibilizzazione e diffusione della cultura dell'infanzia;
- supporto alla realizzazione di progetti di rete tra le scuole cittadine, promuovendo sinergie e occasioni di integrazione;
- promozione di reti con le scuole infanzia paritarie della città nonché con asili nido accreditati e convenzionati con l'Ente Locale;
- gestione della Sala Zanoni e del Teatro Monteverdi, gestione e promozione di progetti finalizzati allo sviluppo della cultura e dell'educazione musicale;
- programmazione e realizzazione di interventi di prevenzione e promozione rivolti ad adolescenti e giovani;
- gestione dei servizi di supporto scolastico con particolare riferimento a:
 - Piano degli interventi Comunali per il Diritto allo studio: promozione di progettualità a integrazione dell'offerta formativa con particolare attenzione all'innovazione pedagogica e alla promozione di forme di cittadinanza attiva e contrasto alla povertà educativa;
 - Ristorazione scolastica: gestione dei servizi di ristorazione scolastica nelle scuole comunali e statali: predisposizione dei menù, gestione delle richieste di “diete speciali”, controllo della ditta titolare dell'appalto, predisposizione di progetti di innovazione e educazione alimentare nelle scuole. Collaborazione con le strutture dell'ATS Val Padana per un costante aggiornamento, miglioramento nonché verifica dei programmi di alimentazione attuati nelle diverse strutture scolastiche;
 - Borse di Studio;
 - Libri di testo;
 - Iscrizioni al servizio di trasporto scolastico e collaborazione con le Associazioni del territorio per l'organizzazione dell'accompagnamento educativo degli alunni sugli scuolabus;
 - Organizzazione del Servizio Piedibus;
 - Obbligo scolastico: funzioni di verifica e controllo in collaborazione con la Polizia Locale e il Settore Politiche Sociali;
 - Coordinamento e supporto ai servizi di “doposcuola” e di “centro estivo” per bambini e preadolescenti.

2/2 Alta Specializzazione “Coordinatore Pedagogico”

Competenze specifiche:

- Coordinamento pedagogico del sistema integrato zero sei comunale nel rispetto delle normative complessive e in virtù della documentazione pedagogica nazionale di riferimento (“Linee pedagogiche per il sistema integrato zero sei” e “Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia”): coordinamento dei processi di programmazione e di verifica delle attività delle varie equipe;
- Stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) generale e supervisione alla redazione dei PTOF relativi ad ogni singolo plesso;
- Monitoraggio e verifica della qualità dei programmi educativi;
- Cura dei rapporti con i servizi sanitari e socio-assistenziali del territorio per l'integrazione dei bambini con bisogni speciali, provenienti da paesi esteri o da adozione internazionale, per il sostegno alle situazioni di disagio evolutivo;
- Supervisione, coordinamento e gestione dei Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione (GLO), coordinamento e monitoraggio dei relativi Piani Educativi Individualizzati (PEI): cura delle relative pratiche amministrative;
- Stesura del patto di corresponsabilità educativa in stretta relazione con il Servizio e le indicazioni organizzative;
- Analisi dei bisogni formativi e presentazione delle relative proposte formative per il personale educativo – insegnante, in conformità ai requisiti previsti: organizzazione complessiva (date, orari, gruppi, registri presenza, esiti di customer satisfaction);

- proposta e realizzazione di incontri destinati alle famiglie, loro coinvolgimento nella riflessione pedagogica e nelle attività educative e scolastiche;
- predisposizione di eventuali pubblicazioni di progetti o sperimentazioni su riviste specializzate e monitoraggio di bandi di finanziamento di particolari progettualità.

6/34 – Servizio Politiche Educative Istruzione

Competenze specifiche:

- coordinamento organizzativo del sistema integrato zero sei comunale in stretta relazione con la direzione del Settore e con riferimento alla normativa di riferimento;
- coordinamento e gestione delle iscrizioni alle scuole infanzia comunali, agli asili nido comunali, ai Poli per l'infanzia comunali, relative comunicazioni e procedure amministrative;
- coordinamento e gestione dell'inserimento dei dati nel sistema Informativo Dell'Istruzione nazionale (SIDI) per le scuole infanzia e coordinamento e predisposizione dei dati per la rendicontazione relativa al Fondo Sociale Regionale relativamente agli asili nido comunali;
- gestione delle procedure di reclutamento insegnanti / educatori in collaborazione con il Settore Risorse Umane, gestione degli organici assegnati a ciascun plesso;
- gestione dei rapporti con ATS per quanto riguarda requisiti di funzionamento servizi educativi e prescrizioni adeguamento scuole infanzia;
- gestione delle rette scolastiche (asilo nido e ristorazione scolastica, servizio di tempo anticipato), gestione e applicazione delle connesse agevolazioni; gestione degli avvisi all'utenza, dei rapporti con l'ente di riscossione, gestione tempistiche procedure sollecito, gestione delle comunicazioni agli Istituti Comprensivi coinvolti;
- monitoraggio e aggiornamento del Regolamento dei servizi educativi, delle Carte dei Servizi Educativi;
- monitoraggio della documentazione in materia di sicurezza e di tutela e protezione dei dati personali nelle scuole, tutela assicurativa;
- organizzazione delle indagini di Customer Satisfaction e dei relativi atti;
- coordinamento dei tirocini universitari o dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO);
- gestione e coordinamento dei dati statistici del settore, rendicontazione e analisi degli eventuali scostamenti delle mappe dei servizi, degli indicatori di performance e relativi standard per la rilevazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione dei servizi nonché degli obiettivi strategici, operativi, esecutivi e gestionali;
- gestione organizzativa del Coordinamento Pedagogico Territoriale e del Comitato Locale zerosei: predisposizione e monitoraggio delle relative procedure amministrative - monitoraggio delle Convenzioni in essere con le scuole infanzia paritarie e con gli asili nido accreditati della città;
- coordinamento con il Settori che si occupano di Manutenzione edifici scolastici, Progettazione Verde, Economato, Ambiente per il monitoraggio delle esigenze delle scuole e per la programmazione dei vari interventi.

4/14 - SETTORE CULTURA E TURISMO

MACRO FUNZIONI

- organizzazione e gestione dei Musei Civici, coordinamento del Sistema Museale 'Cremona Musei' e rapporti con associazionismo culturale;
- conservazione e salvaguardia del patrimonio museale;
- attività didattiche rivolte alle scuole;
- collaborazione con Enti ed Istituzioni per la realizzazione di attività ed eventi culturali in città quali mostre, festival, rassegne, animazione culturale (Fondazione Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Fondazione Teatro Ponchielli, Conservatorio Claudio Monteverdi di Cremona, Fondazione W. Stauffer, Biblioteca statale, Associazioni culturali della città) e gestione degli atti negoziali intercorrenti tra Comune e i medesimi soggetti e contributi ad essi collegati;
- attività di promozione culturale e programmazione coordinata delle attività e iniziative culturali della città;
- coordinamento della rete bibliotecaria provinciale e del Patto per la lettura cittadino;
- organizzazione e promozione manifestazioni ed eventi di rilievo turistico;
- sviluppo complessivo e integrato delle diverse forme di turismo che la Città può offrire (culturale, ambientale, fluviale, gastronomico, convegnistico, ecc.), promozione turistica della Città, delle sue eccellenze e delle tradizioni locali anche a livello internazionale, realizzazione e diffusione di materiale pubblicitario, cartaceo e multimediale di interesse turistico, in collaborazione con il Servizio Comunicazione;
- attività di coordinamento di tutti gli eventi organizzati su suolo pubblico del Comune di Cremona, istruttoria delle richieste di patrocinio e collaborazione, gestione e concessione in uso degli spazi affidati al Settore;
- gestione dell'Ufficio per l'Unesco del Comune di Cremona: coordinamento amministrativo, organizzativo e di governance, progettazione culturale e ricerca fondi, piano di comunicazione, azioni di valorizzazione, tutela e scrittura del Piano di salvaguardia del *saper fare liutario tradizionale cremonese*, iscritto nella Lista del Patrimonio Immateriale dell'Umanità istituita con la Convenzione Unesco del 2003;
- rapporti e collaborazioni istituzionali con gli aderenti all'Atto di Intesa relativo al Saper fare liutaio e aderenti e sostenitori del Distretto culturale della liuteria (Aess - Archivio Eredità Immateriali di Regione Lombardia, Rete Siti Unesco Lombardi, Ministero per i beni e per le attività culturali e per il turismo: *Focal point Unesco*; Rete degli Elementi Immateriali italiani; Unesco: Ufficio Regionale per la Scienza e la Cultura in Europa; Politecnico di Milano, Università degli Studi di Pavia, Fondazione Cariplo, Fondazione Bracco, associazioni di categoria; portatori della pratica).

7/34 – Sistema museale ‘Cremona Musei’ e museo archeologico

Competenze specifiche:

- coordinamento del Sistema Museale ‘Cremona Musei’ e dei servizi integrati previsti nell’atto costitutivo e nel regolamento di funzionamento;
- rapporti con associazionismo culturale.

Il Conservatore del Museo Archeologico è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l’incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

8/34 – Museo civico ‘Ala Ponzone’

Competenze specifiche:

Il Conservatore del Museo ‘Ala Ponzone’ è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l’incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

9/34 – Museo di Storia Naturale e Museo della Civiltà Contadina

Competenze specifiche:

Il Conservatore del Museo di Storia Naturale e del Museo della Civiltà Contadine è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

10/34 - Servizio promozione informazione accoglienza turistica

Competenze specifiche:

- progettazione delle attività e degli eventi finalizzati ad aumentare l'attrattività turistica del Comune di Cremona e del territorio, anche attraverso l'organizzazione di workshop, fiere locali, nazionali ed internazionali e accompagnamento nello svolgimento degli stessi;
- progettazione programmi d'intervento per la partecipazione a Bandi;
- sviluppo di strategie di promozione turistica, in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione condivisi con le istituzioni locali, regionali e nazionali;
- gestione di partenariati delle reti di operatori turistici, organizzati sul territorio, con prospettiva di promozione nazionale ed internazionale;
- gestione concessione INFOPOINT del Comune Capoluogo e coordinamento delle strutture di informazione e accoglienza turistica del territorio.

AREA I – RISORSE E SERVIZI DI STAFF

5/14 SETTORE UNITA' DIREZIONALE SEGRETARIO GENERALE

11/34 Servizio avvocatura e contratti

Competenze specifiche:

- gestione giudiziale e stragiudiziale del contenzioso civile e amministrativo gestito dall'avvocatura comunale;
- supporto tecnico-legale ai settori comunali;
- rapporti con le assicurazioni;
- sovrintendenza dell'Ufficio Contratti e relativa responsabilità gestionale, in particolare con riferimento a:
 - predisposizione e supporto alla stipula di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte rogati dal Segretario Generale del Comune e supporto nella predisposizione di scritture private su beni immobili (locazioni, concessioni);
 - verifica puntuale della idoneità della documentazione utile alla formazione degli atti suddetti e degli adempimenti fiscali (IVA, bollo e registro connessi);
 - conseguente registrazione telematica

12/34 - Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo risorse umane, Sistema qualità

Competenze specifiche:

Ambito Programmazione, pianificazione e controllo:

- gestione e coordinamento del processo di predisposizione del Documento Unico di Programmazione/Nota di aggiornamento Documento Unico Programmazione, strumento di guida strategica dell'Ente e del Ciclo integrato delle Performance (interconnessione tra linee di mandato, obiettivi strategici, operativi, esecutivi e gestionali);
- gestione e coordinamento del processo di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione triennale;
- gestione e coordinamento del processo di predisposizione del Piano Integrato di attività e Organizzazione triennale PIAO articolato in strumenti integrati dei contenuti di programmazione e monitoraggio;
- gestione e coordinamento dei processi di monitoraggio intermedio, misurazione e valutazione dei risultati a consuntivo di performance management, analisi degli scostamenti degli obiettivi strategici, operativi, esecutivi e gestionali: Documento Unico di Programmazione/Nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano integrato di Attività e Organizzazione;
- gestione e coordinamento del processo di monitoraggio e analisi degli scostamenti delle mappe dei servizi, degli indicatori di performance e relativi standard per la rilevazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione dei servizi nonché degli obiettivi strategici, operativi, esecutivi e gestionali;
- gestione e coordinamento del sistema di contabilità analitica dell'Ente con allineamento di tutti i processi di rilevazione di ogni Settore/Servizio, finalizzato a misurare l'efficienza e l'economicità dell'Ente, dei Settori Servizi attraverso il collegamento a singoli centri di costo;
- verifica di ogni determinazione dirigenziale e ogni proposta di liquidazione con rilascio di parere inerente la corretta attribuzione dei centri di costo assegnati;
- gestione del processo di misurazione e valutazione dei risultati di performance management del personale dirigente;
- gestione del processo di misurazione e valutazione dei risultati di performance management del personale incaricato responsabile di elevata qualificazione;
- supporto tecnico e cura istruttoria per il Nucleo di Valutazione inerente il sistema di misurazione e valutazione delle performance, ponderazioni Dirigenti e Responsabili di Elevata Qualificazione;
- referto dei controlli interni (controllo strategico, controllo di gestione);
- gestione del processo di redazione della Relazione alla Performance, strumento per il referto del Controllo di gestione e propedeutico all'erogazione di ogni forma di premialità individuale;
- relazioni di fine mandato, per quanto di competenza;
- collaborazione con Direzioni dell'Ente in ordine allo sviluppo di tematiche di natura complessa, trasversale e intersettoriale; in particolare, attività di supporto alla componente direzionale su iter di natura programmatoria e gestionale; presidio dei relativi percorsi e processi;
- collaborazione con organi di controllo: Collegio dei Revisori e Corte dei Conti.

Ambito Organizzazione, Pianificazione, Sviluppo Risorse Umane e Sistema qualità

- elaborazione degli strumenti strategici dell'organizzazione dell'ente (macro-organizzazione):
 - supporto al Segretario generale nell'elaborazione dello schema organizzativo e delle sue modifiche,
 - raccordo tra Direzioni per l'elaborazione del funzionigramma;
- definizione e adozione del decreto di assegnazione del personale ai Dirigenti correlato ai PEG;
- gestione del procedimento funzionale all'adozione, da parte dei singoli dirigenti, dei decreti di approvazione di atti di micro-organizzazione recanti, con riferimento al settore di rispettiva competenza:
 - l'assegnazione del personale alle rispettive attività;
 - il micro-organigramma di settore;
- supporto al Segretario generale nello sviluppo del piano triennale del fabbisogno di personale;
- raccordo tra Direzioni a garanzia di acquisizione e aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
- predisposizione dei decreti sindacali di attribuzione degli incarichi di direzione dei Settori dell'ente anche ad esito di modifiche dell'assetto organizzativo;
- definizione programmatica ed espletamento della fase di apertura e pubblicizzazione delle procedure di conferimento di incarichi di responsabili di Elevata Qualificazione e di trasferimento per mobilità interne;
- definizione strategica e predisposizione dei decreti relativi dell'istituto della mobilità interna;
- partecipazione alla pianificazione di procedure di reclutamento attraverso la mobilità esterna, le assunzioni a tempo determinato e le altre forme di lavoro flessibile;
- Lavoro Agile: gestione in termini organizzativi, regolamentari e logistici delle attività di smart working dell'Ente;
- coordinamento della formazione del personale dell'ente con definizione del Piano di Formazione annuale e conseguenti adempimenti formativi interni ed esterni, finalizzato al migliorare lo sviluppo delle risorse umane e connesso ad un efficace sviluppo organizzativo;
- partecipazione alla contrattazione decentrata, con attività preparatoria e di supporto nelle materie di competenza;
- aggiornamento nella sezione Amministrazione Trasparente di ogni atto inerente e conseguente le materie trattate;
- programmazione delle attività inerenti il Sistema della Qualità (carte dei servizi, definizione di standard di qualità) finalizzato al rilascio della certificazione Iso 9001;
- sviluppo del "Sistema della Qualità" promuovendo concrete applicazioni degli strumenti e dei modelli utili a migliorare i servizi offerti e a innovare le forme gestionali e organizzative dei diversi Settori dell'Ente, anche attraverso la costante reingegnerizzazione dei processi e la mappatura delle competenze.

13/34 - Servizio Informagiovani, Orientamento Scuola, Università, Sviluppo lavoro

Competenze specifiche:

- gestione del Servizio Informagiovani e degli Sportelli specialistici collegati;
- gestione dello Sportello CR_U | Cremona Città Universitaria;
- progettazione e realizzazione di iniziative di orientamento scolastico/formativo e professionale con e per le scuole di ogni ordine e grado;
- progettazione e realizzazione di specifiche iniziative di orientamento con e per le università cremonesi e gli ITS territoriali;
- partecipazione e gestione di reti informative e orientative locali, regionali e nazionali;
- organizzazione di attività ed eventi a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario e delle relative procedure di rendicontazione;
- ricerca, gestione, organizzazione e partecipazione a progetti finanziati a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario e delle relative procedure di rendicontazione;
- definizione strategica del Piano della Comunicazione e gestione di sistemi e strumenti di comunicazione on e off line;
- rapporti con le categorie economiche, sindacati, aziende, politiche attive del lavoro e dello sviluppo.

Per raggiungere i propri fini istituzionali, il Servizio opera in una logica di integrazione con gli altri Settori dell'amministrazione comunale e in raccordo e collaborazione con gli enti del territorio attivi negli ambiti di competenza.

In particolare:

per quanto riguarda la competenza Informagiovani, orientamento, scuola, il Servizio

- gestisce lo Sportello Informagiovani di Cremona e gli Sportelli specialistici: Informascuola, Informalavoro, Mobilità Internazionale;
- realizza attività di ricerca, documentazione ed elaborazione del patrimonio informativo del servizio;
- gestisce e promuove la Piattaforma Talent Hub curandone anche lo sviluppo;
- progetta e realizza attività e interventi di orientamento scolastico e professionale anche attraverso reti di collaborazioni con scuole e realtà del mondo del lavoro; in particolare gestisce e attiva con le scuole del territorio l'organizzazione dell'attività orientativa, riorientativa e di contrasto alla dispersione anche in rete con le scuole e il Terzo Settore in una logica di valorizzazione delle reciproche competenze;
- progetta e realizza attività di scouting, incontro domanda e offerta; supporta l'imprenditorialità, l'imprenditoria e l'autoimprenditorialità giovanile in collaborazione con il mondo economico e le realtà afferenti del territorio;
- progetta e realizza attività di supporto alle famiglie sul tema della genitorialità con particolare riferimento al periodo della pre-adolescenza e adolescenza attraverso eventi e consulenze individualizzati;
- progetta e organizza attività di coprogettazione di eventi, strumenti e iniziative di formazione con i docenti delle scuole di ogni ordine e grado relativamente ai temi dell'orientamento e della didattica orientativa, delle soft skills e di quanto emerge da un intenso lavoro di rete;
- elabora e realizza progetti di partecipazione e di PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) con scuole, università e altre agenzie formative del territorio;
- è accreditato all'Albo per i Servizi al Lavoro di Regione Lombardia: progetta, gestisce e rendiconta iniziative collegate al sistema dotale e alle politiche attive del lavoro (percorsi personalizzati in relazione al proprio livello di occupabilità);
- organizza eventi quali il Salone dello Studente Junior (dedicato alle scuole primarie, secondarie di primo grado e famiglie) e il Salone Young (dedicato alle scuole secondarie di secondo grado ed enti di formazione professionale); la Job Week (evento regionale dedicato all'incontro fra domanda e offerta di lavoro) oltre che convegni ed iniziative speciali;
- coordina la Rete Territoriale degli Informagiovani promuovendo l'avvio di Punti e Antenne sul territorio provinciale;
- coordina, con mandato di Anci Lombardia la Rete Regionale degli sportelli Informagiovani che aderiscono alla Consulta Informagiovani con relativa gestione della segreteria tecnica regionale;
- coordina, con mandato di Anci Lombardia il Sistema Coordinato regionale lombardo dei servizi Informagiovani per l'orientamento scolastico e professionale e per la messa a sistema delle politiche "per" e "con" i giovani;
- rappresenta la Consulta Informagiovani lombarda e il Sistema Coordinato su ambiti di competenza a livello nazionale ed europeo al tavolo di ANCI Nazionale (ANCI NextGen - Community sulle politiche giovanili);

- progetta, organizza e attiva percorsi formativi e di aggiornamento per gli operatori sia a carattere territoriale che regionale, erogati attraverso l'ingaggio di esperti e realtà della formazione specifica e dell'alta formazione (professionisti, enti di formazione e università);
- partecipa a diversi Tavoli di progettazione e condivisione con singole Direzioni Generali di Regione Lombardia (Sport e Giovani; Università, Innovazione e Ricerca, Istruzione e Lavoro);
- progetta e gestisce iniziative e bandi finanziati a livello regionale, nazionale e comunitario;
- progetta e gestisce sistemi e servizi di consulenza online, occupandosi anche di alfabetizzazione informatica per favorire il riallineamento delle competenze dei cittadini;
- progetta e coordina strumenti finalizzati alla condivisione ed erogazione di servizi efficaci ed efficienti riferiti ai target destinatari;
- progetta e utilizza strumenti innovativi e strategie finalizzati ad una efficace condivisione e gestione interna delle competenze, dei dati, dei progetti e di tutto ciò che permette una socializzazione efficace degli esiti e degli obiettivi;
- attiva una costante rilevazione della soddisfazione rispetto ai servizi erogati attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction e la lettura/analisi dei dati finalizzata alla riprogettazione e al miglioramento dei servizi stessi;
- organizza percorsi formativi finalizzati al riallineamento/aggiornamento delle competenze del personale sia a livello locale che regionale;
- progetta e gestisce iniziative e servizi intersettoriali attraverso la condivisione di competenze, strumenti e buone pratiche;
- progetta e gestisce attività di comunicazione con una particolare attenzione al target giovani;
- progetta, sviluppa e gestisce sistemi di comunicazione on e off line.

per quanto riguarda la competenza Università

- gestisce lo Sportello CR_U Cremona Città Universitaria, porta d'accesso ai servizi dedicati agli studenti, promuovendo i percorsi universitari attivi a Cremona, la distribuzione di pubblicazioni e materiali illustrativi degli atenei, e favorendo la diffusione di informazioni e opportunità;
- progetta e organizza iniziative di orientamento rivolte agli studenti del biennio conclusivo delle scuole superiori;
- progetta e realizza proposte e attività di orientamento per agevolare la transizione post universitaria degli studenti verso il mercato del lavoro;
- gestisce l'Aula Studio, spazio a disposizione degli studenti maggiorenni della città;
- gestisce la piattaforma CR_U Cremona Città Universitaria, portale che raccoglie informazioni, offerte e servizi delle Università presenti sul territorio e le opportunità per aiutare gli universitari ad orientarsi a Cremona (servizi informativi e di consulenza, indicazioni su salute, sicurezza, trasporti, biblioteche, luoghi della cultura e del tempo libero, eventi e proposte, Wi Fi area ecc.);
- facilita la ricerca di alloggi per gli studenti che hanno deciso di trasferirsi a Cremona per frequentare le Università del territorio, favorendo il contatto diretto con i proprietari di appartamenti attraverso il portale CR_U | Cremona Città Universitaria;
- realizza e distribuisce la "Welcome Student card", tessera personale e gratuita realizzata per offrire agli studenti universitari agevolazioni e sconti presso numerosi enti ed esercizi commerciali convenzionati;
- è sede della Consulta universitaria interstudentesca;
- promuove collaborazioni con le Università cremonesi anche attraverso la valorizzazione delle stesse nei progetti finanziati per offrire maggiori servizi agli studenti universitari;
- gestisce convenzioni con le Università cremonesi per la definizione di collaborazioni, la permanenza e lo sviluppo dei poli universitari territoriali.

per quanto riguarda la competenza Sviluppo Lavoro

- gestisce e coordina progetti di sviluppo trasversali per favorire la crescita e l'attrattività del territorio che vedono al centro delle azioni i giovani, le università e le imprese, con particolare riferimento alla filiera agroalimentare, all'innovazione e alla sostenibilità;
- collabora alla definizione degli strumenti di programmazione negoziata connessi alle iniziative di sviluppo territoriale intraprese (accordi di partenariato, convenzioni, protocolli di intesa);
- coordina il partenariato e promuove lo sviluppo del Centro per l'Innovazione agro zootecnica – alimentare denominato ZAF Innovation Center;
- gestisce i rapporti con REI Reindustria Innovazione in considerazione delle finalità di tale società in house;
- favorisce la crescita di partenariati nazionali e internazionali, a partire dalle sinergie con il Ministero per la

Cooperazione Internazionale e la FAO sui temi legati alla filiera agro zootecnica alimentare e alla sua sostenibilità;

- gestisce e coordina i rapporti con il CRIT – Distretto per l'innovazione, con particolare riferimento al progetto New Cobox e ai progetti di sviluppo per giovani, imprese e start up;
- partecipa a diversi Tavoli di coordinamento e di pianificazione strategica provinciali con il coinvolgimento di vari stakeholders territoriali pubblici-privati (tavoli competitività provinciale, cantieri ATS Masterplan 3 C);
- realizza azioni di marketing in collaborazione con gli stakeholder territoriali per favorire l'attrattività e la riconoscibilità del territorio;
- gestisce il coordinamento interno all'Ente e i rapporti con il mondo economico e delle imprese per favorire politiche di sviluppo e sostenibilità;
- promuove, in sinergia interassessorile, e in stretta collaborazione con i principali attori territoriali sia istituzionali che del terzo settore, lo sviluppo del patto per la longevità territoriale e i rapporti con il network internazionale dedicato;
- collaborazione ai progetti di cooperazione internazionale.

14/34 - Servizio Segreteria generale, organi istituzionali, archivio e protocollo, anticorruzione e trasparenza

Competenze specifiche:

- coordinamento delle attività riferibili agli uffici di supporto alle funzioni degli organi istituzionali comunali (Giunta comunale, Consiglio Comunale, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza): convocazioni, disciplina sedute, verbalizzazioni, predisposizione e pubblicazione atti;
- coordinamento e supporto attività ed iniziative a cura della Presidenza del Consiglio Comunale;
- coordinamento funzionale dell'Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizione corrispondenza, con particolare riferimento alla gestione documentale e ai processi di digitalizzazione e dematerializzazione amministrativa;
- collaborazione con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente negli adempimenti connessi all'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012) e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. n. 33/2013). In particolare, redazione, attuazione e monitoraggio della programmazione di ente in tema di misure di contrasto alla corruzione e all'illegalità, pianificazione dei relativi interventi di formazione e di controllo, vigilanza sulla alimentazione della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web comunale; attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure di contrasto all'illegalità; realizzazione report periodici; applicazione disposizioni in tema di contrasto al riciclaggio finanziario;
- collaborazione con figure dirigenziali dell'Ente in ordine allo sviluppo di tematiche di natura complessa, trasversale e intersettoriale; in particolare, attività di supporto alla componente direzionale su pratiche di natura amministrativa e gestionale; presidio dei relativi percorsi e processi; redazione atti e provvedimenti amministrativi.

15/34 - Servizio Comunicazione

Competenze specifiche:

- indirizzo e coordinamento dei processi di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- elaborazione progetti, piani di comunicazione e di marketing nell'ambito delle strategie dell'Ente in accordo- e collaborazione con i diversi Settori e Servizi;
- progettazione e coordinamento campagne informative e promozionali circa l'attività dell'Ente e dei suoi settori e servizi;
- progettazione e coordinamento attività editoriale e di comunicazione del sito Internet del Comune;
- progettazione e coordinamento della comunicazione social attraverso i social network;
- promozione, coordinamento e gestione dell'attività del servizio informativo SpazioComune (Urp) e delle banche dati informative del Comune;
- raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare, referendum abrogativi, referendum consultivi e sottoscrizioni;
- attività di riconoscimento per il rilascio dello Spid e assistenza al cittadino per completare il percorso per ottenere lo Spid;
- rilascio delle credenziali per ottenere il Pin e Puk della tessera sanitaria;
- promozione, coordinamento e organizzazione di sportelli informativi presso SpazioComune e organizzazione di incontri informativi con la cittadinanza "Spazio all'informazione" nella sala "Sala Eventi" di Spaziocomune;
- collaborazione con i servizi/sportelli informativi del Comune per meglio raccordare l'attività di informazione e comunicazione;
- coordinamento procedure relative alle segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti, a garanzia dei diritti d'accesso e partecipazione;
- promozione e diffusione nell'ambito dell'Ente della cultura della comunicazione al fine di migliorare i processi di riorganizzazione;
- promozione e coordinamento della comunicazione interna, anche attraverso il portale Intranet;
- collaborazione con tutti i Settori/Servizi dell'Ente al fine di garantire la circolazione più ampia delle informazioni.

16/34 - Servizio ict e agenda digitale

Competenze specifiche:

Il Servizio ha l'incarico di governare l'evoluzione del sistema informativo dell'Ente in tutte le sue componenti:

Componente di Governance

- unità di supporto al Responsabile per la Transizione Digitale con particolare riferimento a:
 - indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione, applicativi e fonia dell'amministrazione;
 - indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
 - accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
 - analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
 - indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione, applicativi e fonia;
 - progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
 - promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);
 - pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
 - pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- miglioramento dei processi di trasformazione digitale della PA attraverso la collaborazione con i Settori dell'Ente per la reingegnerizzazione di processi specifici nell'ottica della digitalizzazione;
- definizione di Roadmap complessive di evoluzione e governo dell'Ente per raggiungere gli obiettivi previsti dalle roadmap;
- organizzazione dell'attività anche attraverso gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi trasversali di carattere informatico;
- organizzazione ed eventuale erogazione di formazione ICT trasversale per referenti informatici e per tutti gli utenti interni;
- partecipazione e realizzazione delle Misure MIC1 del PNRR (digitalizzazione);
- realizzazione delle linee d'azione previste dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA;
- adesione a Convenzioni Consip, attivazione di eventuali Partenariati Pubblico Privato, stesura capitolati e atti per i procedimenti di gare relative alle acquisizioni relative ad innovazione informatica, telematica o di telecomunicazione;
- rapporti con software house, enti pubblici, amministrazione e utenti finali;
- raccolta del fabbisogno informatico dell'ente e programmazione triennale della spesa ICT;
- rendicontazioni economiche, delle performance, degli obiettivi;
- indirizzo strategico, pianificazione coordinamento e monitoraggio delle azioni delle altre componenti del Servizio ICT e Agenda Digitale.

Componente infrastrutturale

- infrastruttura tecnologica data center locale e cloud;
- connettività Intranet e fonia VOIP tra sedi principali;
- connettività Internet per centro stella e sedi periferiche;
- governance interna del networking;
- Rete LAN interna e relativi apparati (compreso approvvigionamento);

- aggiornamenti firmware e configurazioni degli apparati;
- WiFi dell'ente all'interno delle sedi principali;
- servizio area wifi pubblica per la cittadinanza;
- gestione apparati controllo accessi e rilevazione presenze;
- monitoraggio accessi e condizioni dei locali tecnici;
- servizio di posta elettronica e collaboration;
- gestione delle tecnologie per il lavoro agile, piattaforme di collaboration, di web conference, attivazione di postazioni di lavoro remote;
- governance della gestione delle postazioni di lavoro (computers, portatili, tablet, thin client – monitor, tastiera, mouse, stampanti, scanner ecc.) in tutte le sedi dell'ente;

Componente sicurezza

- sicurezza delle informazioni e degli asset;
- conformità alle disposizioni di legge e normative;
- garanzia di continuità operativa (Business continuity e disaster recovery);
- garanzia che la sicurezza sia contemplata in tutti i processi dell'Ente;
- sistemi di sicurezza perimetrali;
- sicurezza delle comunicazioni verso qualsiasi entità interna ed esterna;
- Hardening dei sistemi (strumenti, metodi e procedure per ridurre la superficie di attacco nell'infrastruttura tecnologica);
- gestione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni;
- relazioni con i fornitori, conformità ai requisiti contrattuali per quanto concerne la sicurezza;
- monitoraggio continuo della sicurezza dell'Ente;
- sensibilizzazione di tutto il personale dell'ente sui temi della sicurezza informatica.

Componente gestione utenti

- Gestione del parco delle postazioni di lavoro dell'Ente (PC/portatili/thin client/tablet/monitor/stampanti/ e altre risorse hardware) nelle varie sedi dell'Ente e nel magazzino;
- gestione dell'asset hardware attraverso censimento continuo;
- supporto tecnico (service desk) con sistema di ticketing finalizzato alla gestione dell'hardware in utilizzo all'ente, al buon funzionamento del software di base e dei gestionali in uso ai diversi settori e al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi;
- supporto tecnico per la mobilitazione delle postazioni di lavoro: nuove installazioni, movimentazioni, provisioning e deprovisioning delle risorse agli utenti;
- assistenza agli utenti per l'utilizzo dei software di base;
- Profilazione degli utenti gestendo i privilegi di accesso a determinati applicativi con autorizzazioni specifiche in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto, al fine di garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati (sicurezza logica);
- Monitoraggio del comportamento degli utenti rispetto alla compliance delle policy di sicurezza previste da Regolamenti interni.

Componente applicativa

- governance e gestione dei software applicativi sia trasversali sia specifici per i vari settori dell'ente;
- analisi delle funzionalità e delle integrazioni dei software;
- governance e gestione tecnica/manutentiva dei portali istituzionali;
- sviluppo e attivazione dei servizi digitali da esporre al pubblico migliorando l'esperienza d'uso e l'accessibilità;
- Aumento del grado di adozione delle piattaforme abilitanti centralizzate (pagoPA; AppIO, SPID/CIE, SIOPE +, ecc);
- conservazione a norma dei documenti;
- gestione e manutenzione dei software sviluppati internamente;
- assistenza agli utilizzatori degli applicativi;
- interfaccia con i fornitori per la risoluzione delle anomalie o per la richiesta di funzionalità aggiuntive;
- interfaccia con i diversi settori per recepire le richieste di nuovi applicativi o modifiche a quelli esistenti.

Componente dati

- gestione dell'asset dei database

- elaborazione dei dati contenuti nei database dell'Ente;
- facilitazione dell'attività operative dei settori fornendo loro degli strumenti idonei alle diverse finalità, in particolare per la business intelligence;
- individuazione, predisposizione, pubblicazione e aggiornamento degli open data;
- Favorire l'applicazione delle Linee Guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API, adottare API, gestire l'interoperabilità tra diverse PA attraverso l'uso della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND);
- Big Data Management.

Componente Servizio Informativo Territoriale

- sviluppo e manutenzione della cartografia digitale e del database topografico; gestione di tutte le informazioni a carattere georeferenziabile;
- sviluppo e manutenzione del Geoportale con servizi cartografici disponibili per i cittadini e un ventaglio maggiore di servizi di tipo cartografico/catastale/patrimoniale per utenti interni accreditati;
- Interoperabilità con l'azienda municipalizzata AEM per la gestione condivisa di alcune feature relative alla mobilità e al catasto strade del database topografico;
- Incrocio di dati di proprietà del comune e resi disponibili da altri enti per la costruzione di cruscotti informativi con la finalità di rispondere alle esigenze informative di governance.

17/34 - Servizio progetti e risorse

Competenze specifiche:

- ricerca risorse finanziarie e umane per i progetti comunali;
- coordinamento delle attività del gruppo di lavoro afferente al Servizio Progetti e Risorse, compreso l'Ufficio Servizio Civile Universale e l'Ufficio Corpo Europeo di Solidarietà e gestione delle risorse umane affidate;
- supporto ai Settori interni e agli stakeholder del territorio nella ricerca di opportunità e risorse finanziarie per la realizzazione di progetti prioritari;
- analisi e diffusione dei bandi e opportunità di finanziamento;
- partecipazione ai team di progettazione;
- redazione della documentazione a corredo delle richieste di contributo agli enti finanziatori;
- ricerca partner e supporto agli uffici nella gestione dei rapporti con le partnership attivate;
- programmazione delle progettazioni relative al Servizio Civile Universale, Leva Civica, Garanzia Giovani, Corpo Europeo di Solidarietà, al Programma Europeo Erasmus+ e ai Programmi Europei a gestione diretta;
- coordinamento in promozione, orientamento, gestione, formazione e tutoraggio dei volontari italiani e stranieri e dei tirocinanti europei;
- predisposizione dei progetti di Servizio Civile Universale e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio;
- supporto ai giovani con minori opportunità inseriti nei progetti di Servizio Civile Universale, Leva Civica, Garanzia Giovani, Corpo Europeo di Solidarietà;
- supporto nei rapporti con gli enti finanziatori;
- supporto alla rendicontazione amministrativa dei progetti;
- coordinamento Servizio Civile Universale, Corpo Europeo di Solidarietà, Enti Locali per la Pace;
- supporto per le attività di monitoraggio e rendicontazione ai Settori interni, attuatori di progetti finanziati dal PNRR;
- supporto alla Cabina di regia PNRR del Comune di Cremona.
- Cooperazione allo sviluppo internazionale con istituzione di specifico ufficio per tali funzioni.

6/14 - SETTORE RISORSE UMANE

MACRO FUNZIONI

- gestione generale giuridica contrattuale ed economica dei rapporti di lavoro;
- relazioni sindacali;
- programmazione e controllo delle spese di personale;
- procedure assunzionali;
- coordinamento tematiche stipendiali e previdenziali;
- gestione del personale dei servizi di rappresentanza, di presidio e di custodia delle sedi comunali;
- verifica e controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla legge 662/1996;
- coordinamento e monitoraggio delle previsioni del Piano delle Azioni Positive;
- attuazione iniziative finalizzate all'inclusione e al benessere del personale;
- gestione dello "Sportello ascolto" per i dipendenti;
- gestione dei procedimenti disciplinari (UPD).

18/34 - Servizio gestione personale e relazioni sindacali

Competenze specifiche:

- supporto alla direzione del Settore per le seguenti competenze specifiche:
- coordinamento Ufficio Gestione Personale;
- materie inerenti le relazioni sindacali e la gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro;
- predisposizione degli atti di costituzione del fondo risorse decentrate per il comparto e per la dirigenza;
- attuazione delle disposizioni contenute nei contratti collettivi integrativi;
- programmazione e monitoraggio della spesa di personale sia fondamentale che accessoria;
- gestione del personale di custodia in servizio presso Palazzo Comunale.

7/14 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

MACRO FUNZIONI

- programmazione economico-finanziaria: gestione del processo di costruzione del bilancio preventivo annuale, pluriennale, DUP per parti di competenza, del Piano esecutivo di gestione parte finanziaria e relative variazioni;
- redazione degli atti connessi e relazioni illustrative;
- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e delle compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai dirigenti da iscriversi a bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- predisposizione del rendiconto di gestione composto da: conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, redazione atti connessi e relazioni illustrative, compreso controllo agenti contabili interni ed esterni (Tesoriere, Esattore, ecc.);
- predisposizione del bilancio consolidato con gli organismi partecipati dell'Ente;
- gestione del bilancio in termini di competenza e di cassa (accertamenti, impegni, pagamenti, riscossioni, revisione dei residui attivi e passivi, monitoraggio dei lavori pubblici);
- mutui: dal monitoraggio alla gestione dei flussi inerenti le procedure attivate dall'amministrazione comunale;
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali; attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti assegnati ai dirigenti con il PEG;
- monitoraggio periodico degli equilibri di bilancio; segnalazioni obbligatorie al Sindaco, in caso di necessità, dei fatti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- gestione dei vincoli di finanza pubblica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti ogni anno, sia per la competenza che per la cassa, dalla legge finanziaria; monitoraggio periodico dei flussi di cassa e degli impegni/accertamenti da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze via web;
- rilevazione dei fabbisogni standard (SOSE) e inoltro dei relativi questionari;
- rapporti finanziari con le aziende e gli enti partecipati dal Comune di Cremona;
- rapporti con il Collegio dei Revisori, in relazione alla redazione dei pareri sul Bilancio, variazioni e rendiconto, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa;
- rapporti con il Tesoriere comunale anche per la gestione del SIOPE;
- rapporti con la Corte dei Conti: trasmissione telematica relazioni Collegio dei Revisori (questionari), istruttorie specifiche inerenti il bilancio comunale;

19/34 - Servizio gestione bilancio

Competenze specifiche:

- firma degli ordinativi di incasso e pagamento e possibilità di espressione di parere.
- collaborazione con la Direzione del Settore Economico Finanziario nella supervisione del sistema di programmazione e controllo della gestione per gli aspetti più propriamente finanziari relativi alla gestione delle entrate e delle spese, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- relazione con la Direzione di Settore nell'attività di monitoraggio finanziario degli organismi partecipati dall'Ente e circa l'adozione degli atti amministrativi-contabili necessari, inclusi eventuali piani finanziari;
- relazione con le diverse Direzioni dell'Ente per quanto riguarda la predisposizione dei documenti della programmazione economico-finanziaria e il loro monitoraggio nel corso dell'anno;
- supporto alla Direzione del Settore Economico Finanziario nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio e PEG, fabbisogno del personale, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni) e di resa del conto (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio);
- gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- controllo finanziario degli organismi partecipati dall'Ente (società, aziende speciali, fondazioni, ecc.);
- gestione del processo di formazione del bilancio consolidato;
- riordino e potenziamento delle procedure e degli strumenti di controllo della regolarità contabile e della copertura finanziaria dei diversi provvedimenti di impegno della spesa, con particolare riferimento ai limiti e ai vincoli posti alla spesa corrente dalle recenti norme di finanza pubblica.

8/14 - SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE SERVIZI DEMOGRAFICI CIMITERIALI E STATISTICA

MACRO FUNZIONI

- studio e consulenza su entrate dell'Ente da realizzarsi in collaborazione con tutti i dirigenti gestionali della struttura organizzativa;
- consulenza e/o predisposizione di testi di natura giuridico-tributaria attinente i Regolamenti e gli atti amministrativi riguardanti la materia;
- contenzioso tributario: esami dei ricorsi dei contribuenti e stesura dei rapporti per le procedure di riesame;
- sottoscrizione degli atti impositivi in materia tributaria: Funzionario Responsabile dei Tributi comunali;
- coordinamento delle funzioni comunali in materia di manifestazioni di sorte locali;
- competenze in materia di Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica.
- gestione e controllo delle entrate tributarie del Comune di Cremona.

20/34 - Servizio entrate tributarie

Competenze specifiche

- coordinamento operativo in materia di gestione e controllo delle entrate tributarie del Comune di Cremona. Gestione del personale degli Uffici di accertamento tributi e servizi al contribuente, organizzazione degli Uffici e delle attività d'intesa con il Dirigente, gestione delle presenze, valutazione e formazione;
- raccordo con il Dirigente responsabile dei tributi comunali in materia di gestione del contenzioso tributario;
- rapporti con il concessionario della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali, monitoraggio e controllo dell'attività di riscossione delle entrate comunali in concessione;
- predisposizione ed aggiornamento regolamenti attuativi, responsabilità del procedimento di accesso agli atti e aggiornamento banca dati URP relativamente al Servizio Entrate, gestione campagna informativa tributaria rivolta ai cittadini, gestione della corrispondenza del Servizio Entrate;
- gestione rimborsi IMU e TARI.

21/34 - Servizi demografici e statistica

Competenze specifiche.

- tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), confluiti entrambi nell'Anagrafe Nazionale ANPR, ai servizi di certificazione anagrafica e atti collegati;
- rilascio della carta di identità elettronica (C.I.E.) registrando e trasmettendo al Centro Nazionale Trapianti le dichiarazioni di volontà alla donazione degli organi, e relativo scarico dei pagamenti e rendicontazioni quindicinali e mensili per il Ministero dell'Interno e la Ragioneria;
- attuare gli adempimenti di competenza comunale relativi allo Stato Civile, per quanto riguarda i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e di cittadinanza, assicurando la tenuta dei relativi registri e i connessi servizi di certificazione. Adempie infine per quanto di competenza comunale a eventuali obblighi di leva militare; riceve le Disposizioni Anticipate di Trattamento (D. A.T.) e ne cura la relativa trasmissione al Ministero della Salute;
- curare la tenuta delle liste elettorali del Comune di Cremona, confluite nell' Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ANPR, a sovrintendere gli atti e le procedure elettorali e alla gestione dei rapporti con la Commissione elettorale circondariale;
- svolgimento delle funzioni inerenti il “Sistema statistico nazionale”, con particolare riferimento a:
 - rilevazione dei Prezzi al Consumo,
 - rilevazione sulle Forze di Lavoro,
 - indagine Multiscopo sulle Famiglie,
 - predisporre l'Annuario statistico comunale nella versione Tableau e al raccordo con quello nazionale. Realizza la diffusione dell'informazione e della ricerca statistica,
 - alla cura del Censimento permanente popolazione e abitazioni,
 - alla cura della redazione, per quanto di competenza, degli atti amministrativi quali proposte di deliberazioni di Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali,
 - gestione presenze del personale attinente al servizio stesso.

22/34 - Servizi amministrativi cimiteriali

Competenze specifiche.

- procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni inerenti il seppellimento e il trasporto di cadaveri, resti ossari, ceneri;
- autorizzazioni alla cremazione con formazione delle relative pratiche;
- valutazione dei diritti di sepoltura;
- rilascio delle concessioni cimiteriali di colombari, ossari e tombe di famiglia;
- svolgimento delle pratiche per la tumulazione di resti ossari e ceneri in tombe già in concessione;
- svolgimento delle pratiche per il riutilizzo dei colombari o dei posti in tombe di famiglia in seguito a raccolte in resti/cremazioni delle salme precedentemente tumulate;
- scarico dei pagamenti e rendicontazioni mensili per la Ragioneria;
- rimborsi per retrocessioni di manufatti, per lastre e rimborsi di depositi cauzionali;
- programmazione delle esumazioni ordinarie cicliche e straordinarie con espletamento di tutte le procedure per l'avviso ai familiari e il rilascio di concessioni per la tumulazione dei resti ossari;
- procedure relative alla dichiarazione di decadenza delle concessioni delle tombe abbandonate o per le quali sia estinta la famiglia entro il 6° grado e loro riassegnazione ad eventuali richiedenti;
- gestione della graduatoria dei richiedenti tombe di famiglia;
- tenuta del Registro Matricola delle ditte autorizzate a svolgere lavori nei cimiteri su incarico delle famiglie;
- programmazione delle operazioni cimiteriali;
- coordinamento dell'attività di vigilanza e guardiania al Cimitero;
- rilascio di autorizzazioni ai marmisti e alla Ditte iscritte nel registro Matricola per lo svolgimento di lavori nel cimitero su incarico delle famiglie;
- gestione rapporti con l'utenza;
- coordinamento della gestione del servizio di illuminazione votiva (contratti di allaccio, revoche, fatturazione, scarico pagamenti e rendicontazione per la ragioneria);
- formazione e tenuta dei registri delle concessioni, dei seppellimenti e dei trasporti;
- rilascio dei permessi per l'entrata al cimitero dei veicoli;
- istruttoria delle pratiche amministrative inerenti alla cremazione di persone decedute nel Comune di Cremona e relativa formazione e tenuta dei registri delle cremazioni di salme, resti mortali.
- redazione, per quanto di competenza, degli atti amministrativi quali proposte di deliberazioni di Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali;
- gestione presenze del personale attinente al servizio stesso.

AREA II - RISORSE E SERVIZI DI STAFF

9/14 - SETTORE SPORT PROVVEDITORATO

MACRO FUNZIONI

PROVVEDITORATO

Le attività svolte dal Provveditorato, di seguito riportate, sono trasversali a tutti i Settori dell'Ente, avendo la medesima finalità volta ad assicurare all'Ente quanto necessario per l'ordinario funzionamento dei singoli uffici.

➤ Economato:

- 1) gestione della Cassa Economale da parte di un agente contabile e la predisposizione del Conto dell'Economo, annuale, con rendicontazione delle somministrazioni fondi ed elencazione delle spese. Il rendiconto viene presentato al Settore Finanziario, per il successivo invio alla Corte dei conti, entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno al quale si riferisce. Tramite la Cassa vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità (minute spese), destinati a sopperire con immediatezza e urgenza ad esigenze funzionali dell'ente. Gestione di missioni e trasferte, rapporti con le agenzie di viaggio (prenotazione biglietti treno, aereo, prenotazione hotel);
 - 2) gestione utenze telefoniche (fissa e mobile), di acqua ed energetiche, con registrazione e liquidazione fatture, adesione convenzioni Consip, apertura e chiusura contatori, gestione contratti relativi;
 - 3) gestione magazzino economale ed inventario annuale.
- Programmazione e progettazione degli acquisti di beni e servizi relativi ai PEG in cui il Provveditorato è responsabile di procedura, in stretto collegamento con il Servizio Gare:
- gestione attività connesse agli affidamenti diretti per forniture e servizi per i Settori comunali di cui il Provveditorato è responsabile di procedura, di importo inferiore ad € 140.000,00 + Iva;
 - per gli affidamenti di forniture e servizi di importo compreso tra € 40.000,00 e 140.000,00 verifica delle autocertificazioni attestanti i requisiti di partecipazione e di qualificazione tramite FVOE;
- liquidazione fatture e predisposizione relative proposte;
- studio ed esame delle convenzioni dei soggetti aggregatori (Consip, Aria, ecc.) attive. Gestione della relativa adesione, esecuzione del contratto ed eventuale contenziioso per forniture e servizi di competenza;
- gestione del servizio di fiscalità passiva (registrazione fatture attive e passive, scarico fatture elettroniche dallo SDI Sistema di Interscambio, emissione fatture elettroniche attive, smistamento e assegnazione ai vari settori dell'Ente delle fatture passive di competenza, predisposizione dichiarazione annuale IVA, dichiarazione annuale Irap, risoluzione quesiti fiscali dei vari settori comunali, rapporti con l'Anagrafe Tributaria e l'Agenzia delle Entrate). Tale attività è soggetta a verifica del Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestione e contabilizzazione imposta di bollo assolta in modo virtuale. Liquidazioni bimestrali e trimestrali (fatture e note di addebito). Predisposizione della dichiarazione annuale da presentare all'agenzia delle Entrate entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- predisposizione Dichiarazione annuale Agenzia delle Dogane (entro 31.3. di ogni anno);
- gestione del pacchetto assicurativo dell'Ente. Predisposizione dei progetti di gara, gestione delle polizze, con il supporto del broker. Liquidazione premi. Regolazioni premio - Gestione dei sinistri attivi e passivi e utilizzo del supporto informatico "Will4client". Liquidazione periodica franchigie alla compagnia assicurativa. Liquidazione compensi servizio di gestione sinistri attivi da parte di Willconsulting Srl;
- gestione concessioni alloggi di presidio, con annuale aggiornamento canoni, secondo indice Istat;
- gestione dell'Ufficio oggetti rinvenuti, con relative aste di vendita annuali dei beni non ritirati dai ritrovatori;
- gestione dei beni mobili, depositati nei magazzini dell'Ente;
- gestione dell'autoparco comunale (bolli, assicurazioni, carburante e manutenzioni). Gestione statistiche richieste dagli enti centrali;
- gestione abbonamenti e piattaforme on line: predisposizione determinazioni dirigenziali relative alla sottoscrizione di nuovi abbonamenti/rinnovo abbonamenti in scadenza – gestione richieste settori comunali per eventuali problematiche legate all'utilizzo delle piattaforme - liquidazione fatture inerenti;
- gestione dell'inventario dei beni mobili e dei consegnatari;
- gestione spese di vestiario dipendenti aventi diritto;
- gestione del contratto del servizio di pulizia di edifici comunali, con comunicazioni di intervento, richieste straordinarie, sopralluoghi mensili;

- allestimento di manifestazioni, eventi, feste, gestione del servizio di facchinaggio, con apposita ditta appaltatrice e noleggio a terzi di attrezzature (palchi, transenne, ecc.), allestimento seggi elettorali;
- Acquisizione dei dati, dai vari settori comunali e predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'approvazione del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi.

SPORT

- Garantisce la gestione del sistema sportivo cremonese, attraverso la relazione con società sportive, Federazioni ed Enti di promozione sportiva, al fine di realizzare interventi atti allo sviluppo dello sport sul territorio:
 - si occupa della gestione dell'impiantistica sportiva comunale, attraverso gestione diretta, concessione in uso con canone o comodato gratuito, secondo il Regolamento vigente;
 - garantisce il coordinamento operativo e amministrativo delle concessioni di utilizzo degli impianti sportivi comunali;
 - segue la gestione dei contributi economici alle società sportive, da erogare direttamente o attraverso bandi, nonché la gestione di eventi e manifestazioni sportive;
 - cura l'organizzazione e programmazione dei lavori della Consulta dello Sport;
 - collabora con gli Uffici Tecnici comunali per l'aspetto manutentivo degli impianti sportivi;
 - partecipa a sopralluoghi sugli impianti sportivi finalizzati ad efficientamento e riqualificazione degli stessi;
 - cura l'emissione di fatture attive per l'utilizzo degli impianti sportivi, gestione incassi fatture attive e depositi cauzionali;
 - gestisce gli impegni di spesa di competenza, per acquisto di beni e servizi, con successiva liquidazione delle fatture passive;
 - progettazione e co-progettazione attività ed eventi sportivi con rilevanza sociale, educativa e culturale anche in partnership con altri soggetti pubblici e privati;
 - promozione sui canali social, App SportaCremona, sito istituzionale e media tradizionali di iniziative, eventi, progetti in ambito sportivo;
- La direzione garantisce le funzioni di RUP nel project financing relativo all'impianto natatorio comunale.

10/14 - SETTORE GARE PARTECIPATE PNRR

MACRO FUNZIONI

- Gare
- Partecipate:
 - gestione dei controlli inerenti gli organismi partecipati diretti e indiretti dell'Ente Locale, revisioni straordinarie e ordinarie delle partecipate; elaborazione di report;
 - elaborazione di atti prodromici alla redazione del Bilancio Consolidato;
 - istruttorie inerenti gli organismi partecipati per gli organi di controllo interni e esterni: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- PNRR
 - Supporto al Segretario generale nelle funzioni di cui alla delibera di Giunta comunale n. 17 del 25/01/2023 ad oggetto “*Cabina di Regia PNRR*” e al decreto del Segretario generale PG 8047 ad oggetto “*Disposizioni organizzative per l'attuazione del PNRR*”;
 - Supporto ai Settori, in raccordo con il Servizio Progetti e Risorse, nell'attuazione e rendicontazione degli interventi/progetti finanziati con il PNRR sulla piattaforma REGIS;
 - Monitoraggio costante, in raccordo con altri servizi di staff- a partire da Segreteria, Economico Finanziario, Servizio Gare, Avvocatura- dell'attuazione dei progetti del PNRR, in termini di controllo del conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai progetti e degli aspetti legati alla rendicontazione delle spese a valore sulle risorse del PNRR e al rispetto dei tempi previsti dai cronoprogrammi;
 - Supporto nella standardizzazione delle procedure interne correlate al PNRR con elaborazione di apposite check list, atte a garantire la tracciabilità delle operazioni.

23/34 - Servizio gare

Competenze specifiche:

- Consulenza giuridico-amministrativa ai Settori connessa agli appalti.
- Predisposizione ed aggiornamento delle check list e dei modelli di determinazioni dirigenziali, progetti, capitolati, lettere invito e relativi allegati, e delle linee guida sugli appalti in raccordo con il Segretario Generale.
- Consulenza e supporto alle Direzioni rispetto alla scelta dei criteri di aggiudicazione, agli elementi di valutazione e per la predisposizione degli atti di indizione delle gare.
- Su richiesta delle Direzioni di Settore, assunzione da parte del Servizio Gare del ruolo di responsabile di procedimento per la fase di affidamento.
- Coordinamento e gestione delle attività connesse alle procedure di gara ad evidenza pubblica sopra soglia europea e per l'affidamento di concessioni sopra soglia europea e di partenariato pubblico privato.
- Coordinamento e gestione delle attività connesse alle procedure negoziate senza bando per contratti pari o superiori ad € 140.000 e sino alla soglia UE per servizi e forniture; pari o superiori ad € 150.000 euro e sino alla soglia UE per i lavori.
- Coordinamento e gestione delle attività connesse alle procedure negoziate senza bando per l'affidamento di contratti di concessione di importo inferiore alla soglia europea.
- Supporto ai Settori per gli affidamenti di forniture e servizi e per lavori di importo inferiore alle soglie per gli affidamenti diretti, in particolare sull'utilizzo delle piattaforme telematiche dei soggetti aggregatori.
- Attività di supporto ai Rup per la verifica di anomalia delle offerte e per la verifica dei costi della manodopera.
- Controllo tramite FVOE delle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazioni e di qualificazione dichiarati in sede di gara dagli operatori economici aggiudicatari di appalti di importo pari o superiore alla soglia per gli affidamenti diretti.
- Attività di supporto al Rup, a cui compete la verifica delle autocertificazioni attestanti i requisiti di partecipazione e qualificazione, tramite FVOE. per gli affidamenti di importo compreso tra € 40.000 e le soglie per gli affidamenti diretti.
- Individuazione, con cadenza annuale, delle modalità per il sorteggio del campione da sottoporre al controllo delle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione per gli aggiudicatari degli affidamenti diretti di importo inferiore ad € 40.000, con esclusione degli affidamenti relativi al PNRR per i quali, indipendentemente dall'importo, le autodichiarazioni devono essere tutte controllate.

- Controllo, per il campione sorteggiato, delle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazioni e di qualificazione presentate dagli operatori economici affidatari di appalti inferiori ad € 40.000.
- Tenuta e gestione dell'Elenco operatori economici del Comune di Cremona.
- Collaborazione e supporto al Settore Sport, Provveditorato per l'acquisizione dei dati dai vari settori e nella predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'approvazione del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi.
- Tenuta dell'anagrafe della stazione appaltante, con funzioni di responsabile (RASA).

AREA GESTIONE TERRITORIO- I

11/14 SETTORE PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE ESECUZIONE MANUTENZIONE

MACRO FUNZIONI

- Programmazione delle opere pubbliche;
- Progettazione ed esecuzione interventi;
- Gestione manutenzione del patrimonio comunale;
- Coordinamento dell'Area I Gestione territorio.

SEGRETERIA D'AREA

- Funzioni di segreteria del Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione e del Settore Mobilità sostenibile, Verde pubblico, Protezione civile
- Supporto ai Dirigenti di entrambi i settori in merito alla rendicontazione ciclo delle performance di entrambi i settori (obiettivi strategici, obiettivi operativi DUP, obiettivi operativi PEG, output utenza e standard dei servizi erogati dal settore)
- Verifiche/controllo e rendicontazioni anticorruzione e trasparenza di entrambi i settori
- Supporto ai Dirigenti di entrambi i settori in merito alla predisposizione e rendicontazione obiettivi del personale
- supporto ai dirigenti per gli atti inerenti al personale di entrambi i settori (decreti di assegnazione, progressioni, ecc.)
- collaborazione con i dirigenti in merito all'accesso agli atti di competenza dell'Area, laddove non riconducibili ad uno specifico servizio.

24/34 Servizio programmazione opere pubbliche e gestione amministrativa

Competenze specifiche:

- predisposizione del Programma delle Opere Pubbliche (POP) in collaborazione con i servizi dell'Area che forniscono i dati;
- collaborazione con il settore di competenza per la compilazione del Programma Triennale degli acquisti di forniture e servizi;
- raccordo con il settore economico finanziario per tutte le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi, coordinandosi con gli altri servizi dell'Area;
- supporto agli altri servizi dell'area all'inserimento dei dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;
- rendicontazione del Codice Unico di Progetto (CUP) nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP);
- collaborazione con altri servizi dell'Area per la richiesta di contributi e successive rendicontazioni agli Enti erogatori (PNRR e non);
- collaborazione con i Dirigenti e i RUP per la richiesta di CUP e CIG per i diversi progetti/affidamenti dell'Area;
- svolgimento delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi, forniture dell'Area, non di competenza del servizio gare;
- redazione degli atti amministrativi dell'Area (delibere e determine dirigenziali);
- stesura dei Contratti privati dell'Area, non di competenza dell'ufficio Contratti;
- gestione delle attività per la liquidazione delle fatture dell'Area;
- gestione del protocollo decentrato e delle attività inerenti alla gestione delle timbrature del personale di competenza del Settore;
- controlli a campione su autocertificazioni, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000
- verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara su affidamenti di beni/forniture/servizi secondo le linee guida al Piano Esecutivo di Gestione;
- svolgimento del ruolo di responsabile del procedimento con titolarità per le attività di competenza del servizio.

25/34 - Servizio edilizia scolastica sportiva e cimiteriale

Competenze specifiche:

- progettazione architettonica; direzione lavori; responsabile unico del progetto; responsabile di procedimento per

le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione; responsabile di procedimento per la fase di affidamento ad esclusione delle procedure effettuate dal servizio gare; coordinatore della sicurezza in fase di progettazione; collaudatore; per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del servizio o del settore, nel caso il Direttore del Settore ne ravveda la necessità;

- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- responsabilità, per la quota del patrimonio comunale assegnato, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP e per le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi;
- collaborazione con la segreteria d'area per le varie rendicontazioni riguardanti il ciclo delle performance (DUP, obiettivi strategici, ecc.) e trasparenza e anticorruzione;
- inserimento dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc.);
- responsabilità dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio;
- servizio di prevenzione e protezione del comune di Cremona anche attraverso incarichi esterni.

26/34 - Servizio sedi istituzionali, musei, ERP

Competenze specifiche:

- progettazione architettonica; direzione lavori; responsabile unico del progetto; responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione; responsabile di procedimento per la fase di affidamento ad esclusione delle procedure effettuate dal servizio gare; coordinatore della sicurezza in fase di progettazione; collaudatore; per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del servizio o del settore, nel caso il Direttore del Settore ne ravveda la necessità;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- responsabilità per la quota del patrimonio comunale assegnato, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP e per le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi;
- collaborazione con la segreteria d'area per le varie rendicontazioni riguardanti il ciclo delle performance (DUP, obiettivi strategici, ecc.) e trasparenza e anticorruzione;
- inserimento dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP. (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc.);
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio.

27/34 - Servizio impianti del patrimonio edilizio

Competenze specifiche:

- progettazione; direzione lavori; responsabile unico del progetto; responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione; responsabile di procedimento per la fase di affidamento ad esclusione delle procedure effettuate dal servizio gare; coordinatore della sicurezza in fase di progettazione; collaudatore; per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del settore;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- gestione e coordinamento degli adempimenti di legge sugli impianti e sulla prevenzione incendi e tenuta e aggiornamento delle banche dati;
- responsabilità per la quota del patrimonio comunale di competenza assegnato (impianti, automazione aperture, a servizio di edifici, parchi ecc. di competenza dell'Area- esclusa attività per fiere, mercati ecc.- ove non di competenza del contratto gestione IP, servizi assegnati ad Aem spa, aziende gestori servizi,) della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP e per le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi;
- collaborazione con la segreteria d'area per le varie rendicontazioni riguardanti il ciclo delle performance (DUP, obiettivi strategici, ecc.) e trasparenza e anticorruzione;
- inserimento dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;

- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc.);
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- responsabilità procedurali-per le attività di competenza del servizio.

12/14 SETTORE MOBILITA' SOSTENIBILE, VERDE PUBBLICO E PROTEZIONE CIVILE

MACRO FUNZIONI

- Viabilità e mobilità sostenibile
- Illuminazione pubblica
- Protezione civile
- Trasporto Pubblico Locale (TPL)
- Gestione contratti di servizio affidati ad Aem
- Occupazione temporanee e permanenti e manomissione suolo e sottosuolo
- Verde urbano
- Arredo urbano

SEGRETERIA D'AREA

- Funzioni di segreteria del Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione e del Settore Mobilità sostenibile, Verde pubblico, Protezione civile
- Supporto ai Dirigenti di entrambi i settori in merito alla rendicontazione ciclo delle performance di entrambi i settori (obiettivi strategici, obiettivi operativi DUP, obiettivi operativi PEG, output utenza e standard dei servizi erogati dal settore)
- Verifiche/controllo e rendicontazioni anticorruzione e trasparenza di entrambi i settori
- Supporto ai Dirigenti di entrambi i settori in merito alla predisposizione e rendicontazione obiettivi del personale
- supporto ai dirigenti per gli atti inerenti al personale di entrambi i settori (decreti di assegnazione, progressioni, ecc.)
- collaborazione con i dirigenti in merito all'accesso agli atti di competenza dell'Area, laddove non riconducibili ad uno specifico servizio.

28/34 - Servizio viabilità, suolo e sottosuolo, protezione civile, illuminazione, TPL

Competenze specifiche:

- progettazione, direzione lavori, responsabile unico del progetto; responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione; responsabile di procedimento per la fase di affidamento ad esclusione delle procedure effettuate dal servizio gare, coordinatore sicurezza progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi (mobilità veicolare, mobilità sostenibile, infrastrutture viabili comunali di competenza dell'Ente, parcheggi);
- responsabilità, per la quota del patrimonio comunale non rientrante nei contratti di servizio assegnati ad Aem spa, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e loro realizzazione, gestione e aggiornamento della banca dati, espletamento degli obblighi normativi riguardanti la verifica il monitoraggio dei diversi manufatti (ponti, portali, ecc);
- pianificazione generale ed attuativa della mobilità veicolare e sostenibile;
- redazione e gestione del piano eliminazione barriere architettoniche (PEBA);
- titolare gestione contratto concessione parcheggi pubblici;
- redazione di pareri viabilistici rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- sottoscrizione di rogiti per espropri, e sottoscrizione contratti affidamenti servizi, lavori, forniture per gli aspetti di competenza del settore.
- redazione di pareri per interventi di invarianza idraulica rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- stesura elaborati riguardanti l'invarianza idraulica e nuova rete raccolta acque (bianche e nere) a servizio di edifici/aree per gli interventi gestiti dai servizi dell'Area;
- gestione delle attività di manomissione suolo e sottosuolo pubblico, occupazione temporanee, permanenti per cantieri stradali, edili, pubblici esercizi, passi carrai;
- gestione dell'attività di rilascio e controllo dei permessi relativi ad insegne e altre installazioni fisse di carattere commerciale e produttivo;
- gestione dei rapporti per il servizio di trasporto pubblico locale, con il gestore Arriva Italia s.r.l., nonché con

- l'agenzia TPL di CR-MN;
- gestione esecuzione contratto illuminazione pubblica affidato al fornitore, con ruolo di RUP;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- gestione dei rapporti con le aziende che gestiscono le infrastrutture sul territorio per gli aspetti di competenza del Settore (Dunas, Padania Acque, A2a, Aipo);
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP e per le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi;
- collaborazione con la segreteria d'area per le varie rendicontazioni riguardanti il ciclo delle performance (DUP, obiettivi strategici, ecc.) e trasparenza e anticorruzione;
- inserimento dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del Settore;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- titolare nel controllo di tutti i contratti di servizio affidati alla società Aem spa;
- gestione delle procedure espropriative per le attività di competenza dell'Area;
- organizzazione e gestione delle attività di protezione civile, per le fasi ordinarie, gestione delle allerte, emergenze, in coordinamento con gli altri attori istituzionali, con ruolo di responsabilità;
- pareri circa il transito di veicoli con carichi eccezionali;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio.
- gestione procedure per l'assegnazione degli spazi pubblicitari;
- accertamento entrate canone unico.

29/34 - Servizio progettazione verde, rigenerazione urbana e piccole cose

Competenze specifiche:

- progettazione, direzione dei lavori, responsabile unico del progetto; responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione; responsabile di procedimento per la fase di affidamento ad esclusione delle procedure effettuate dal servizio gare, coordinatore sicurezza, in fase di progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi sul patrimonio di competenza del servizio;
- collaborazione con i servizi dell'Area nella redazione di elaborati e progettazione per gli interventi che riguardano anche le tematiche di competenza del servizio per la parte del patrimonio arboreo;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi, delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- redazione di pareri che riguardano il verde, rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- istruttoria e rilascio autorizzazione relativi agli interventi sul patrimonio arboreo di proprietà pubblica e privata;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- gestione della raccolta di dati sul territorio comunale e la loro analisi relativamente alle tematiche connesse agli ambiti progettuali del servizio;
- controllo esecuzione del contratto di servizio affidato alla società in Aem s.p.a. nella fase di rendicontazione, per la componente di competenza del servizio, con stesura di relazione a cura del responsabile del servizio/funziionario;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP e per le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi;
- collaborazione con la segreteria d'area per le varie rendicontazioni riguardanti il ciclo delle performance (DUP, obiettivi strategici, ecc.) e trasparenza e anticorruzione;
- inserimento dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;

- predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP. (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc);
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio.

AREA GESTIONE TERRITORIO- II

13/14 - SETTORE AREA VASTA, AMBIENTE, TRANSIZIONE ECOLOGICA

MACRO FUNZIONI

- attività legate alla progettazione, alla programmazione e al controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani;
- attività e procedimenti di prevenzione dall'inquinamento e degli interventi in materia di aria, rumore, suolo;
- attività e procedimenti finalizzati alla tutela e al benessere degli animali d'affezione;
- gestione problematiche attinenti alla fauna urbana e coordinamento attività di controllo in attuazione del regolamento del benessere animale;
- procedimenti autorizzativi in materia ambientale di competenza comunale e supporto istruttorio ambiente
- iniziative legate alla programmazione della transizione energetica, per economia circolare e sviluppo di comunità energetiche, contrasto ai cambiamenti climatici;
- Food Policy;
- progettualità PLIS, parco locale di interesse sovracomunale del Po e del Morbasco;
- progettualità Contratto di Fiume;
- progettualità MAB UNESCO Po grande;
- gestione e coordinamento del servizio di vigilanza ecologica volontaria (GEV);
- ambiente ed ecologia: espletamento delle funzioni di competenza in campo ambientale, monitoraggio delle principali matrici, rapporti con le attività produttive.

30/34 - Servizio ambiente ed ecologia

Competenze specifiche:

- coordinamento attività di controllo impianti termici;
- gestione del Piano di controllo per la tutela della qualità dell'aria, in attuazione al PRIA (Piano Regionale per il controllo della qualità dell'aria): coordinamento blocchi di circolazione e relative attività di comunicazione e predisposizione ordinanze per blocchi del traffico;
- gestione istruttorie per le istanze relative alle attività rumorose (attività produttive, pubblici esercizi, cantieri, attività temporanee);
- gestione attività amministrativa di competenza dell'Ente nell'ambito dell'attuazione del Piano di Zonizzazione Acustica (PZA);
- tutela dell'igiene pubblica attraverso l'appalto delle attività di disinfestazione degli animali vettori di malattie (disinfestazioni e derattizzazioni);
- gestione dei procedimenti relativi al benessere degli animali d'affezione (prevenzione, randagismo, gestione canile rifugio, tutela colonie feline, provvedimenti ordinativi, gestione dei rapporti con le associazioni);
- gestione problematiche attinenti alla fauna urbana e coordinamento attività di controllo in attuazione del regolamento del benessere animale;
- attività e procedimenti finalizzati alla prevenzione della contaminazione delle matrici ambientali con riferimento alle competenze attribuite all'Amministrazione Comunale (es. bonifiche siti contaminati, abbandoni rifiuti, amianto, provvedimenti ordinativi, ecc)
- attività amministrative e di carattere generale inerenti all'inquinamento acustico, olfattivo, atmosferico, luminoso ed elettromagnetico;
- attività istruttorie e rilascio parere di competenza in merito a istanze relative a:
 - pratiche edilizie (con partecipazione alle riunioni operative di coordinamento);
 - autorizzazioni per impianti di trattamento rifiuti;
 - pratiche terre e rocce da scavo;
 - procedimenti V.I.A. (valutazione impatto ambientale);
 - procedimenti A.I.A. (autorizzazione integrata ambientale);
 - procedimenti A.U.A. (autorizzazione unica ambientale);
- attività di controllo del Servizio di raccolta RSU e dell'attuazione dei contenuti del contratto di servizio nonché della Carta dei Servizi e attività di controllo e sensibilizzazione alla cittadinanza;
- gestione di iniziative connesse alla lotta allo spreco di cibo, alla promozione della salute ed all'educazione alimentare (Food Policy);
- coordinamento attività amministrativa, tecnica e segreteria degli Osservatori Ambientali;

- monitoraggio dei siti contaminati e gestione dei procedimenti di bonifica e gestione delle istruttorie inerenti i procedimenti di messa in sicurezza, analisi di rischio e bonifica dei siti contaminati e di ripristino delle aree industriali e commerciali dismesse;
- gestione delle emergenze legate a situazioni di sversamenti accidentali di inquinanti;
- coordinamento delle attività di controllo delle situazioni di inottemperanza al Regolamento Locale di Igiene ed al Testo Unico Ambientale D. Lgs. 152/06. Emanazione di Ordinanze e provvedimenti a tutela del territorio e dell'ambiente;
- contabilità ambientale: attività di raccolta dati e compilazione questionari ambientali (Legambiente-Ecosistema Urbano, Comuni Ricicloni, Dati ambientali nelle città – ISTAT, ecc.), Bilancio ambientale;
- gestione istruttorie finalizzate alle dichiarazioni di antigienicità/inabitabilità di un alloggio.

MACRO FUNZIONI

➤ **pianificazione urbana**

Le attività principali riguardano la redazione del Piano di Governo del Territorio (PGT) e relative varianti, lo sviluppo delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), la certificazione di natura urbanistica (CDU), l'attività di monitoraggio delle trasformazioni urbanistiche. Nell'ambito della Pianificazione urbanistica vengono effettuate le concertazioni/istruttorie dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e le progettazioni dei piani di iniziativa pubblica. Vengono inoltre gestite le convenzioni edilizie ed urbanistiche sia in fase di progettazione/istruttoria che in fase attuativa.

➤ **sportello unico edilizia**

Gestione dei processi edilizi relativi alle procedure autocertificate (Comunicazione inizio lavori, Segnalazione Certificata inizio lavori, Denuncia inizio attività) e con Permesso di costruire. Gestione delle procedure paesaggistiche (Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate, Accertamento di conformità paesaggistica). Gestione delle procedure di agibilità autocertificate. Attività di verifica e di contrasto all'abusivismo edilizio. Gestione del sistema sanzionatorio e del contenzioso in materia edilizia. Rilascio di certificazione di idoneità abitativa per soggetti extracomunitari.

➤ **sportello unico imprese**

Le attività principali sono relative alla gestione delle procedure relative alle attività economiche d'impresa: attività commerciali in sede fissa e su area pubblica, rilascio di autorizzazioni uniche ambientali (AUA) artigianato di servizio e attività produttiva agricola e industriale, pubblici esercizi e attività ricettive turistiche, pubblici spettacoli, manifestazioni fieristiche e polizia amministrativa, trasporto pubblico non di linea, impianti carburanti su area pubblica e privata.

Coordinamento tra gli uffici comunali e gli altri Enti e Pubbliche Amministrazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico. Gestisce infine il contenzioso e i ricorsi amministrativi in campo economico.

➤ **sviluppo progetti a supporto del commercio, tempi e orari della città**

Le attività principali sono relative alla pianificazione, allo sviluppo e all'attuazione di progetti a supporto del sistema commerciale cittadino e al coordinamento del tavolo del Distretto Urbano del Commercio (DUC). Si occupa inoltre del coordinamento, dello sviluppo e della realizzazione di progetti relativi al Piano Territoriale degli Orari della città di Cremona.

➤ **servizio tecnico patrimonio**

Le attività principali sono relative alla programmazione attinente la materia patrimoniale (piano annuale alienazioni e valorizzazioni), la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali, l'amministrazione del patrimonio comunale per usi diversi, la gestione delle affittanze passive e l'acquisizione delle aree e opere di urbanizzazione in attuazione di procedimenti urbanistici-edilizi.

➤ **protocollo decentrato**

E' attivo presso il Settore un protocollo decentrato per la ricezione di tutte le istanze, sia cartacee che online, relative al Settore.

31/34 - Servizio pianificazione urbana e sportello unico edilizia

Competenze specifiche:

- gestione della Pianificazione Urbana con attività che afferiscono alla pianificazione del territorio ed all'urbanistica;
- redazione e gestione del Piano di governo territorio (Pgt);
- l'informazione e la certificazione urbanistica su aree ed immobili;
- lo sviluppo di procedure di Valutazione ambientale strategica (Vas) e il monitoraggio della pianificazione generale.

Con riguardo alla fase attuativa delle previsioni urbanistiche il Servizio si occupa:

- della concertazione e dell'istruttoria di piani/programmi di iniziativa privata,
- della progettazione dei piani/programmi di iniziativa pubblica, definendone per entrambi i contenuti convenzionali e gestendo le fasi sottese agli adempimenti convenzionali,
- del coordinamento delle attività di pianificazione ambientale e paesaggistica, oltre che di coordinamento o compartecipazione alle attività di pianificazioni di settore (Pugss, Zonizzazione acustica, ...)

Lo Sportello Unico Edilizia con attività sottese ai processi edilizi sul territorio:

- verifica delle istanze edilizie ed emissione di titoli edilizi abilitativi, le autorizzazioni paesaggistiche, il controllo edilizio con la verifica delle segnalazioni certificate di agibilità, l'emissione delle certificazioni di conformità (agibilità), ma anche la gestione del sistema sanzionatorio e del contenzioso in materia edilizia,
- redazione di regolamenti inerenti alle tematiche edilizie;
- svolgimento di attività di aggiornamento verso il mondo professionale tecnico
- servizio di accesso agli atti nelle materie specificamente trattate.
- rilascio di certificazione di idoneità abitativa necessaria per l'ottenimento della carta di soggiorno, della cittadinanza, del contratto di lavoro, del sostegno affitto e del ricongiungimento familiare per soggetti extracomunitari.

32/34 - Servizio sportello unico imprese

Competenze specifiche:

- svolge compiti di coordinamento fra uffici interni al Comune ed Enti e Pubbliche Amministrazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza dello sportello unico delle imprese, mantenendo rapporti con Azienda Territoriale Sanitaria, Amministrazione Provinciale, Vigili del Fuoco, Camera di Commercio, Monopoli di Stato, Arpa e Regione Lombardia oltretutto con i Servizi Comunali dello Sportello Unico Edilizia, Ecologia, Plateatico, Mobilità, Cultura ed eventi, Comunicazione e Polizia Municipale;
- si occupa di attività di carattere programmatico in materia di attività economiche in particolare per la predisposizione di regolamenti e piani in tema di commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, polizia amministrativa, pubblici esercizi e pubblici spettacoli, impianti carburanti e punti vendita di riviste e quotidiani;
- è responsabile dei procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di avvio/modifica attività, rilascio autorizzazioni, concessioni, licenze, attestazioni e vidimazione registri nei settori del commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, artigianato di servizio e produttivo, agricoli e industriale, pubblici esercizi e pubblici spettacoli, trasporto pubblico non di linea (taxi e noleggio con conducente), impianti carburanti su area pubblica e privata, manifestazioni fieristiche e polizia amministrativa, attività ricettive turistiche;
- svolge compiti inerenti la gestione di conferenze di servizio e commissioni comunali nell'ambito delle attività economiche, compiti inerenti la gestione del contenzioso e dei ricorsi amministrativi in tema di ordinanze ingiunzioni sempre nel campo economico;
- svolge compiti inerenti la promozione e il coordinamento di azioni e iniziative volte alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative in campo economico, digitalizzazione delle pratiche economiche compresa la sperimentazione del fascicolo d'impresa nonché funzione di indirizzo alle imprese negli adempimenti amministrativi necessari all'avvio/modifica attività economica.

33/34 - Servizio distretto urbano del commercio, tempi e orari, manager di distretto

Competenze specifiche:

Il responsabile sarà impegnato nelle attività di: pianificazione, sviluppo e attuazione di progetti a supporto del sistema commerciale cittadino e coordinamento del tavolo del Distretto Urbano del Commercio (DUC). Coordinamento dello sviluppo e della realizzazione di progetti relativi al Piano Territoriale degli Orari della città di

Cremona.

Nel dettaglio:

- supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti settori: strutture ricettive, pubblici esercizi, agenzie, commercio al dettaglio e artigianato;
- promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria dell'imprenditoria e del lavoro;
- promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività commerciali e dell'artigianato;
- gestione e sviluppo del Distretto urbano del Commercio (DUC).
- Manager di Distretto (DUC), con profilo professionale stabilito dal decreto n. 14355 del 22 dicembre 2009 del dirigente della U.O. Attuazione delle Riforme della Regione Lombardia: "Il manager del distretto commerciale si occupa della gestione di un distretto del commercio ed è responsabile del coordinamento e dell'attuazione delle politiche commerciali e promozionali sul territorio del distretto, svolgendo attività rivolte a definire le strategie di sviluppo economico e di riqualificazione urbana del distretto, nonché ad individuare gli strumenti e le azioni più adatte alla loro attuazione. In particolare, il manager di distretto organizza e coordina le risorse assegnate, creando un collegamento fra gli interessi di tutti i soggetti del partnerariato: amministrazioni comunali, associazioni imprenditoriali, imprese, proprietà immobiliari, consumatori ed altri soggetti no profit."

Detta figura è prevista all'art. 6 B) del PATTO PER LA COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE E ALLO SVILUPPO DEL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO "UN SALOTTO PER CREMONA" con i seguenti compiti specifici: il coordinamento di tutte le azioni finalizzate all'attuazione dei programmi di intervento del Distretto, finanziati da Regione Lombardia, nonché la collaborazione alla predisposizione degli studi e dei progetti, per il consolidamento e lo sviluppo del Distretto, che a tal fine si rendessero necessari; il controllo e l'assistenza nell'attuazione dei progetti sia della parte pubblica, che di quella privata; il monitoraggio e la valutazione dei progetti finanziati da Regione Lombardia; il monitoraggio e la valutazione delle attività/servizi realizzati nel distretto commerciale, anche a prescindere dai finanziamenti regionali; la collaborazione alla realizzazione di indagini di customer satisfaction, per verificare il grado di conoscenza e apprezzamento del Distretto, e i risultati raggiunti, sulla base degli indicatori di performance, definiti dalla normativa vigente; l'assistenza nella rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento; la ricerca di eventuali finanziatori, per l'attuazione di progetti del Distretto; l'assistenza al partnerariato di Distretto; i rapporti con le imprese operanti nell'ambito del Distretto.

- gestione, sviluppo e attuazione del Piano Strategico del Commercio;
- rilancio del commercio nel DUC (in particolare nella fase pandemica e post pandemica);
- progettazione e gestione di Bandi a rilancio del DUC;
- eventi e marketing del DUC; Natale e Capodanno;
- negozi e locali storici;
- piano territoriale degli orari (PTO);
- attuazione delle politiche del PTO;

Altre funzioni secondarie:

- partecipazione alle commissioni sulle tematiche di competenza e alla progettazione di nuovi interventi commerciali e di sviluppo;
- coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico;
- organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico;
- riconoscimento ed elenco ufficiale delle attività storiche di Cremona, in collaborazione con Regione Lombardia;
- sviluppo di progettazioni per intercettare i finanziamenti europei, nazionali, regionali, locali.

34/34 - Servizio tecnico patrimonio

Competenze specifiche

- riferimento tecnico per tutti gli aspetti collegati alla valorizzazione ed alienazione del patrimonio comunale;
- redazione degli atti programmatici e di indirizzo attinenti la materia patrimoniale quali stesura del piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni e suoi aggiornamenti ed attuazione delle conseguenti procedure di vendita;
- predisposizione stime e valutazione di congruità dei beni oggetto di alienazione o valorizzazione;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;
- classificazione amministrativa strade;
- amministrazione del patrimonio comunale per usi diversi, sotto il profilo amministrativo e contabile;
- gestione affittanze passive sotto il profilo amministrativo e contabile;
- acquisizione aree ed opere di urbanizzazione in attuazione di procedimenti urbanistico-edilizi e loro

valorizzazione ai fini di bilancio;

- amministrazione dei Piani per Insediamenti Produttivi (PIP) ex legge 167/62.

Il Servizio, inoltre, cura e sviluppa il raccordo interistituzionale con Regione, Ministeri, ecc. e, in particolare, con l'Agenzia del Demanio per le tematiche relative al federalismo demaniale e l'Agenzia delle Entrate per quanto riguarda l'Osservatorio del Mercato Immobiliare.