



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

**FUNZIONIGRAMMA 2025  
DEL COMUNE DI  
CREMONA**

## Indice generale

|                                    |                                                                                                  |         |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1/14                               | <b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b> <sup>1</sup>                                                       | Pag. 5  |
| 1/34                               | <b>Servizio</b> Polizia Locale Vicecomandante <sup>2</sup>                                       | Pag. 5  |
| <b>AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'</b> |                                                                                                  |         |
| 2/14                               | <b>SETTORE PARTECIPAZIONE, COMUNITÀ, SPORT</b> [creazione dal 1° Aprile 2025]                    | Pag. 6  |
| 1/13                               | Ufficio Sport <sup>4</sup> [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Aprile 2025]              | Pag. 6  |
|                                    | Servizio Progetti e Risorse [spostamento dal 1° Aprile 2025 e cessazione dal 1° Agosto 2025]     | Pag. 6  |
|                                    | Servizio Quartieri, Beni Comuni [spostamento dal 1° Aprile 2025 e cessazione dal 1° Agosto 2025] | Pag. 7  |
| 2/34                               | <b>Servizio</b> Reti di Comunità [creazione dal 1° Agosto 2025]                                  | Pag. 7  |
| 3/34                               | <b>Servizio</b> Comunicazione [spostamento dal 1° Aprile 2025]                                   | Pag. 7  |
|                                    | 2/13 Ufficio Stampa [spostamento dal 1° Aprile 2025]                                             | Pag. 8  |
| 3/14                               | <b>SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, ISTRUZIONE</b>                                                   | Pag. 9  |
| 1/3                                | <sup>3</sup> Alta Specializzazione Coordinatore Pedagogico                                       | Pag. 9  |
| 4/34                               | <b>Servizio</b> Politiche Educative e Istruzione                                                 | Pag. 10 |
| 4/14                               | <b>SETTORE POLITICHE SOCIALI</b>                                                                 | Pag. 11 |
| 2/3                                | Alta Specializzazione Bilancio e rendicontazioni <sup>3</sup>                                    | Pag. 11 |
| 5/34                               | <b>Servizio</b> Gestione Integrata Processi, Contratti e Convenzioni                             | Pag. 12 |
| 6/34                               | <b>Servizio</b> Sociale di Territorio                                                            | Pag. 12 |
| 7/34                               | <b>Servizio</b> Alloggi e Rendicontazioni                                                        | Pag. 12 |
| 5/14                               | <b>SETTORE CULTURA E TURISMO</b>                                                                 | Pag. 13 |
| 3/13                               | Ufficio UNESCO                                                                                   | Pag. 13 |
| 4/13                               | Ufficio Biblioteche e lettura [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Aprile 2025]           | Pag. 13 |
| 8/34                               | <b>Servizio</b> Sistema Museale “Cremona Musei” e Museo Archeologico                             | Pag. 13 |
| 9/34                               | <b>Servizio</b> Museo Civico “Ala Ponzone”                                                       | Pag. 14 |
| 10/34                              | <b>Servizio</b> Museo di Storia Naturale e Museo della Civiltà Contadina                         | Pag. 14 |
| 11/34                              | <b>Servizio</b> Promozione, informazione, Accoglienza Turistica                                  | Pag. 14 |
|                                    | 5/13 Ufficio Musica ed Eventi [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Aprile 2025]           | Pag. 14 |
| 6/14                               | <b>SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE, SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E STATISTICA</b>                 | Pag. 15 |
| 12/34                              | <b>Servizio</b> Entrate Tributarie                                                               | Pag. 15 |
| 13/34                              | <b>Servizi</b> Demografici e Statistica                                                          | Pag. 16 |
| 14/34                              | <b>Servizi</b> Amministrativi Cimiteriali                                                        | Pag. 16 |

<sup>1</sup> Numerazione progressiva dei Settori (14)

<sup>2</sup> Numerazione progressiva dei Servizi (34)

<sup>3</sup> Numerazione progressiva delle Alte Specializzazioni (3)

<sup>4</sup> Numerazione progressiva degli Uffici (13)

|                                                                                                                                              |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>AREA - RISORSE E SERVIZI DI STAFF</b> [ridenominazione dal 1° Aprile 2025]                                                                |         |
| <b>7/14 SETTORE UNITÀ DIREZIONALE SEGRETARIO GENERALE</b>                                                                                    | Pag. 18 |
| Cabina di regia PNRR [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Aprile 2025]                                                                | Pag. 18 |
| 6/13 Ufficio Anticorruzione e Trasparenza [nuovo posizionamento dal 1° Aprile 2025]                                                          | Pag. 18 |
| 7/13 Ufficio di Gabinetto                                                                                                                    | Pag. 18 |
| 15/34 <b>Servizio</b> Avvocatura e Contratti                                                                                                 | Pag. 19 |
| 16/34 <b>Servizio</b> Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità | Pag. 19 |
| 17/34 <b>Servizio</b> ICT e Agenda Digitale                                                                                                  | Pag. 21 |
| 18/34 <b>Servizio</b> Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo [ridenominazione dal 1° Aprile 2025]                  | Pag. 24 |
| 19/34 <b>Servizio</b> Informagiovani, Orientamento Scuola, Università e Sviluppo Lavoro                                                      | Pag. 25 |
| 20/34 <b>Servizio</b> Bandi, Sviluppo territorio Cooperazione internazionale Servizi di supporto [creazione dal 1° Agosto 2025]              | Pag. 28 |
| 8/13 Ufficio Europa [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Agosto 2025]                                                                 | Pag. 28 |
| 9/13 Ufficio Sviluppo territorio Cooperazione internazionale [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Agosto 2025]                        | Pag. 28 |
| <b>8/14 SETTORE RISORSE UMANE</b>                                                                                                            | Pag. 29 |
| 21/34 <b>Servizio</b> Gestione del Personale e Relazioni Sindacali                                                                           | Pag. 29 |
| <b>9/14 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>                                                                                                    | Pag. 30 |
| 22/34 <b>Servizio</b> Gestione Bilancio                                                                                                      | Pag. 30 |
| <b>AREA II RISORSE E SERVIZI DI STAFF</b> [cessazione dal 1° Aprile 2025]                                                                    |         |
| Settore Sport, Provveditorato [cessazione dal 1° Aprile 2025]                                                                                | Pag. 31 |
| <b>10/14 SETTORE PROVVEDITORATO, GARE PARTECIPATE</b> [ridenominazione dal 1° Aprile 2025]                                                   | Pag. 31 |
| 23/34 <b>Servizio</b> Gare                                                                                                                   | Pag. 32 |
| <b>AREA I GESTIONE TERRITORIO</b>                                                                                                            |         |
| <b>11/14 SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE MANUTENZIONE</b>                                                                  | Pag. 33 |
| 3/3 Alta Specializzazione Amministrazione Bilancio [creazione dal 1° Aprile 2025]                                                            | Pag. 33 |
| 24/34 <b>Servizio</b> Programmazione opere pubbliche, Gestione amministrativa                                                                | Pag. 33 |
| 25/34 <b>Servizio</b> Edilizia Scolastica, Sportiva e Cimiteriale                                                                            | Pag. 34 |
| 26/34 <b>Servizio</b> Sedi istituzionali Musei, ERP                                                                                          | Pag. 34 |
| 27/34 <b>Servizio</b> Impianti del patrimonio edilizio                                                                                       | Pag. 35 |
| <b>12/14 SETTORE MOBILITÀ SOSTENIBILE, VERDE PUBBLICO PROTEZIONE CIVILE</b>                                                                  | Pag. 36 |
| 3/3 Alta Specializzazione Amministrazione Bilancio [creazione dal 1° Aprile 2025]                                                            | Pag. 36 |
| 28/34 <b>Servizio</b> Viabilità, Suolo e sottosuolo, Protezione Civile, Illuminazione, TPL                                                   | Pag. 36 |
| 29/34 <b>Servizio</b> Progettazione verde, Rigenerazione Urbana, Piccole Cose                                                                | Pag. 37 |
| 10/13 Ufficio Progettazione Verde [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Aprile 2025]                                                   | Pag. 37 |

|                                                                                            |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>AREA II GESTIONE TERRITORIO</b>                                                         |         |
| <b>13/14 SETTORE AREA VASTA, AMBIENTE, TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>                           | Pag. 39 |
| 11/13 Ufficio Energia [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Aprile 2025]             | Pag. 39 |
| 12/13 Ufficio PLIS Contratto di Fiume, MAB UNESCO Po Grande                                |         |
| 30/34 <b>Servizio</b> Ambiente ed Ecologia                                                 | Pag. 39 |
| 13/13 Ufficio Food Policy [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Aprile 2025]         | Pag. 40 |
| <b>14/14 SETTORE URBANISTICA, COMMERCIO, ARTIGIANATO, SUAP, SUE, AREA VASTA</b>            | Pag. 41 |
| 31/34 <b>Servizio</b> Pianificazione Urbana e Sportello Unico Edilizia                     | Pag. 41 |
| 32/34 <b>Servizio</b> Sportello Unico Imprese                                              | Pag. 42 |
| 33/34 <b>Servizio</b> Distretto Urbano del Commercio, Tempi ed Orari, Manager di distretto | Pag. 42 |
| 34/34 <b>Servizio</b> Tecnico Patrimonio                                                   | Pag. 43 |

## **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 PARTECIPAZIONE, COMUNITA', SPORT [creazione dal 1° aprile 2025]**

#### MACRO FUNZIONI

- Costruzione e gestione delle Reti di comunità e di partecipazione della cittadinanza;
- Gestione impiantistica sportiva comunale;
- Indirizzo e coordinamento dei processi di comunicazione interna ed esterna dell'Ente.

#### Allestimenti

Competenze specifiche:

- gestione dell'Ufficio oggetti rinvenuti, con relative aste di vendita annuali dei beni non ritirati dai ritrovatori;
- 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;
- gestione bagni pubblici Cortile Federico II;
- gestione dei beni mobili, depositati nei magazzini dell'Ente.

#### 1/13 Ufficio Sport [inserimento in macro-organizzazione dal 1° aprile 2025]

Competenze specifiche:

- 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 di protocolli d'intesa per la eventuale collaborazione e/o corresponsione di contributi economici alle società sportive, 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.

#### **Servizio Progetti e Risorse [spostamento dal 1° aprile 2025 e cessazione dal 1° agosto 2025]**

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.

### **Servizio Quartieri, Beni Comuni** [spostamento al 1° aprile 2025 e cessazione dal 1° agosto 2025]

#### 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.

### **2/34 Servizio Reti di Comunità** [creazione dal 1° agosto 2025]

#### Competenze specifiche:

- Servizio referente del sistema relativo al funzionamento dei Comitati di Quartiere e dei Tavoli di Quartiere: rinnovi, accompagnamento direttivi, gestione sedi, accompagnamento enti e/o realtà presenti/operanti in ogni Quartiere, al fine di garantire la partecipazione alle comunità territoriali;
- promuove la costruzione di reti territoriali con realtà informali, soggetti del Terzo Settore (associazioni e cooperative) e strutture scolastiche in raccordo con i diversi Settori Comunali competenti e altre realtà;
- 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 e Servizi dell'Amministrazione con competenze in materia di Lavori Pubblici, Rigenerazione Urbana, Provveditorato, Sport, Verde e Manutenzione;
- costruzione di partenariati per la realizzazione di progetti territoriali che promuovono attività socio-culturali e ambientali (raccordo con i Settori che si occupano di Cultura, Politiche Sociali e Verde Pubblico), per favorire la coesione sociale e la cura del territorio (nello specifico Orti Urbani e Regolamento street art);
- promuove la realizzazione di presidi di partecipazione e stimolo per animare le zone della città, in collaborazione con le realtà già attive nei quartieri.

### **3/34 Servizio Comunicazione** [spostamento dal 1° aprile 2025]

#### 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;
- 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;
- 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.

#### 2/13 Ufficio Stampa [spostamento dal 1° aprile 2025]

L'attività di informazione è destinata ai mezzi di comunicazione di massa e si realizza attraverso la stampa, i canali audiovisivi e tutti gli altri strumenti a disposizione. Ha il compito di consentire una diffusione omogenea e coerente dell'immagine dell'Ente. È l'ufficio stampa, definito nell'art. 9, della Legge 150/2000 ad occuparsi delle attività di informazione. Sempre come stabilito dalla L.150/2000, l'ufficio stampa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli altri organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

Competenze specifiche:

- gestione dei rapporti con gli organi di informazione;
- coordinamento e supporto agli amministratori e ai Settori e Servizi comunali nei rapporti con gli organi di informazione;
- redazione di comunicati stampa;
- organizzazione di conferenze stampa;
- realizzazione e gestione della rassegna stampa;
- raccolta, analisi, classificazione e archiviazione delle notizie, così da renderle accessibili in futuro a chi le richiedesse;
- redazione e cura editoriale del Bollettino ufficiale del Comune.

### 3/14 - SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, ISTRUZIONE

#### MACRO FUNZIONI

- Funzioni di osservatorio, promozione supporto e sviluppo del sistema scolastico locale; Coordinamento e programmazione delle attività per la realizzazione e l'aggiornamento periodico dell'“Osservatorio del Sistema Scolastico Cremonese, educazione di qualità e prevenzione della dispersione”.
- 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;
- linee di indirizzo e gestione per il Coordinamento Pedagogico Territoriale e per il Comitato Locale zerosei;
- 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;
  - Collaborazione con la Federazione Oratori di Cremona con particolare riferimento all'organizzazione di attività e percorsi educativi non formali finalizzati ad agevolare la qualità della frequenza scolastica.

#### **1/3 Alta Specializzazione Politiche educative/“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 zerosei” 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 socioassistenziali 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.

#### **4/34 – 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;
- monitoraggio e conseguente organizzazione dei servizi zero sei in caso di sciopero. Comunicazione alle famiglie.
- 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 Settore 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 POLITICHE SOCIALI**

### **MACRO FUNZIONI**

- Programma e gestisce servizi e progetti per consolidare la governance territoriale per implementare l'inclusione sociale con il coinvolgimento dei principali attori del welfare;
- Promuove e gestisce servizi e progetti per l'ascolto e l'intercettazione dei bisogni sociali, anche in sinergia con le reti territoriali;
- Progetta, promuove e gestisce azioni di governo della rete dei servizi con attenzione alla crescita ed evoluzione di un sistema integrato che valorizzi le risorse formali e informali pubbliche e private presenti sul territorio nei principali ambiti di intervento sociale, ovvero per la tutela dei giovani e delle famiglie, della fragilità con particolare attenzione ai contesti della disabilità e dell'invecchiamento, dell'immigrazione, del contrasto alla povertà e dell'accompagnamento ai percorsi relativi all'abitare e all'accesso alla casa;
- Gestisce interventi, informazioni, orientamento e accompagnamento ai servizi sociali e sociosanitari presenti sul territorio;
- Progetta, gestisce, coordina e monitora interventi sociali ed educativi verso i nuclei familiari e le persone fragili;
- Progetta e promuove i percorsi in materia di pari opportunità e coordina la rete per il contrasto alla violenza di genere;
- Promuove in forma diretta ed in interazione con le risorse della comunità locale interventi per il contrasto alle povertà e per l'autonomia delle persone e delle famiglie;
- Gestisce il Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI) dei migranti, di cui è titolare, in ottemperanza alle normative ministeriali;
- Coordina e gestisce, mediante l'Ufficio di Piano, il governo delle politiche sociali di ambito territoriale con il supporto dell'Azienda Sociale del Cremonese in qualità di ente strumentale;
- Progetta e propone servizi sperimentali in materia di politiche per i giovani in forte sinergia con il Settore Politiche Educative e Istruzione e con le competenze comunali nei contesti delle politiche giovanili, intercultura, dell'espressività giovanile e dell'associazionismo, con particolare attenzione all'attuazione ed agli sviluppi dei percorsi collegati al Progetto "Giovani in Centro";
- Struttura azioni di monitoraggio dei bisogni fondamentali della persona e delle famiglie con particolare attenzione al lavoro e alla casa e realizza interventi di accompagnamento anche con l'integrazione di specifiche progettualità eterofinanziate, misure di sostegno anche economica e percorsi per il recupero dell'autonomia personale;
- Gestisce, attua e promuove il raccordo con Aziende Speciale Cremona Solidale e Azienda Sociale del Cremonese;
- Informazione, orientamento e accompagnamento ai servizi sociali e sociosanitari presenti sul territorio;
- 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;
- gestione concessioni alloggi di presidio, con annuale aggiornamento canoni, secondo indice Istat;
- [spostamento dal 1° agosto 2025] Analisi, progettazione e sviluppo di opportunità per coordinare le politiche rivolte al mondo giovanile a partire dall'attivazione del progetto "Giovani in Centro" ed in stretto raccordo con le funzioni di seguito elencate:
  - 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;
  - Coordinamento Servizio Civile Universale, Corpo Europeo di Solidarietà, Enti Locali per la Pace.

### **2/3 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.

#### **5/34 - 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.
- [spostamento dal 1° agosto 2025]: supporta l'avvio e gli sviluppi di consolidamento dell'Ufficio Servizio Civile Universale in stretto rapporto con la Direzione con particolare attenzione alla valorizzazione delle attività nella nuova prospettiva di lavoro interna al Settore nonché per lo sviluppo di nuovi processi di tipo gestionale, amministrativo e organizzativo.

#### **6/34 - Servizio sociale di territorio**

Competenze specifiche:

- Referente per le attività del Servizio Sociale Territoriale;
- 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 integrate e multidimensionali sociali, educative e psicologiche;
- supporta e promuove la partecipazione ai momenti di formazione e supervisione dell'equipe del Servizio Sociale Territoriale;
- supporta l'attivazione delle procedure per l'ammissione e l'individuazione dei requisiti di accesso ai servizi;
- supporta l'implementazione del lavoro di comunità e ne promuove la diffusione nelle attività del Servizio Sociale anche attraverso la sperimentazione di specifici interventi;

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;
- per gli accordi con altri Enti ed Istituzioni coinvolti nella gestione di servizi sociosanitari integrati.

#### **7/34 - 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.

## **5/14 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 e di educazione al patrimonio;
- 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;
- organizzazione e promozione manifestazioni ed eventi di rilievo turistico e di carattere musicale;
- 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;

### STAFF DI DIREZIONE

#### 3/13 – Ufficio UNESCO

Competenze specifiche:

- 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 liutario 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);

#### 4/13 – Ufficio Biblioteche e lettura [inserimento in macro-organizzazione dal 1° aprile 2025]

Competenze specifiche:

- attività afferenti alla Rete Bibliotecaria provinciale e collaborazione con i soggetti aderenti;
- coordinamento delle biblioteche di pubblica lettura a gestione comunale diretta e indiretta;
- coordinamento del Patto per la Lettura e iniziative di promozione della lettura.

#### **8/34 – 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.

### **9/34 – 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.

### **10/34 – 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.

### **11/34 - 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;

### **5/13 Ufficio Musica ed Eventi [inserimento in macro-organizzazione dal 1° aprile 2025]**

- coordinamento, promozione ed organizzazione di manifestazioni ed eventi di rilievo turistico ed in particolare di carattere musicale;
- 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.

## **6/14 SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE SERVIZI DEMOGRAFICI CIMITERIALI E STATISTICA**

### **MACRO FUNZIONI**

- Coordinamento delle funzioni comunali in materia di manifestazioni di sorte locale;
- Gestione dei tributi locali IMU, TARI, Addizionale comunale all'IRPEF, aggiornamento banche dati e recupero evasione ed elusione fiscale;
- Determinazione della TARIP e controllo relativa applicazione da parte del gestore del servizio integrato di nettezza urbana;
- Predisposizione di testi di natura giuridico-tributaria attinente Regolamenti e atti amministrativi riguardanti la materia;
- Contenzioso tributario: esame dei ricorsi dei contribuenti, produzione di controdeduzioni difensive e costituzione in giudizio;
- Controlli e verifiche in merito all'operato del concessionario del servizio di riscossione delle entrate comunali, mirati a ottimizzare il servizio, in collaborazione con i dirigenti gestionali della struttura organizzativa;
- Monitoraggio del servizio svolto dal concessionario del servizio di riscossione delle entrate comunali, con particolare riferimento al rispetto degli adempimenti e dei termini contenuti nel capitolato d'oneri;
- Coordinamento delle funzioni comunali in materia di manifestazioni di sorte locali;
- Competenze in materia di Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale;
- Competenze in materia di gestione amministrativa dei Cimiteriali e Statistica.
- Gestione e controllo delle entrate tributarie del Comune di Cremona.

### **12/34 - Servizio entrate tributarie**

Competenze specifiche:

- Gestione del tributo IMU, aggiornamento della banca dati mediante il recepimento di dichiarazioni e comunicazioni presentate dai contribuenti, download, e successivo upload nell'applicativo tributi, dei versamenti dei contribuenti effettuati mediante modello F24, delle dichiarazioni presentate in forma telematica e delle variazioni catastali;
- Gestione del tributo TARI, aggiornamento della banca dati mediante registrazione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti allo sportello del gestore del ciclo integrato dei rifiuti;
- Recupero evasione ed elusione TARI per le annualità di imposta 2022 e arretrate, scaturente dalla registrazione delle dichiarazioni di cui sopra e dall'incrocio dei dati in possesso dell'ente;
- Produzione di sgravi sulla tassa emessa per le annualità di imposta 2022 e retro, a seguito delle dichiarazioni presentate allo sportello del gestore del ciclo integrato dei rifiuti;
- Trasmissione del flusso sgravi al concessionario del servizio di riscossione delle entrate comunali per gli adempimenti del caso;
- Rilascio consulenza in materia di IMU e TARI ai contribuenti richiedenti;
- Recupero dell'evasione e dell'elusione fiscale dei tributi locali IMU e TARI nel perseguimento del principio di equità tributaria, trasparenza e legittimità, mediante emissione di avvisi di accertamento per omesso versamento/omessa o infedele dichiarazione – Accertamenti con adesione;
- Gestione dei rimborsi IMU, esame e valutazione delle istanze di rimborso presentate dai contribuenti, liquidazione, a favore dei contribuenti aventi diritto, delle quote di tributo indebitamente versate;
- Provvedimenti di liquidazione riguardanti i rimborsi IMU;
- Predisposizione dei testi regolamentari in materia di tributi comunali (IMU, TARIP e Addizionale comunale all'IRPEF) e degli atti amministrativi tributari aggiornati con la normativa nazionale;
- Predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali in materia di tributi comunali;
- Resistenza in giudizio innanzi alla Corte di Giustizia tributaria di primo e di secondo grado, esame dei ricorsi presentati, predisposizione delle controdeduzioni difensive e delle deliberazioni di costituzione in giudizio, deposito dei relativi atti sul Portale Telecontenzioso Tributario (PTT);
- Rendicontazione delle riscossioni relative a entrate tributarie al Settore Economico Finanziario;
- Monitoraggio e controllo dell'attività svolta dal concessionario della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali, al fine di ottimizzare il processo di riscossione, anche in collaborazione con gli altri Settori del Comune;
- Costante monitoraggio del rispetto degli adempimenti e dei termini contenuti nel capitolato d'oneri in merito allo svolgimento del servizio di riscossione ordinaria e coattiva;

- Comunicazioni al concessionario, con frequenza trimestrale, in merito all'esito del monitoraggio di cui sopra, eventuali segnalazioni di mancato rispetto dei termini previsti ed eventuale irrogazione di sanzioni;
- Provvedimenti di liquidazione riguardanti l'aggio da corrispondere al concessionario del servizio di riscossione;
- Svolgimento delle funzioni comunali in materia di manifestazione di sorte locale e di coordinamento con gli altri enti pubblici e privati coinvolti.

### **13/34 - 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 al “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.

### **14/34 - Servizi amministrativi cimiteriali**

Competenze specifiche:

- procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni inerenti al seppellimento e il trasporto di cadaveri, resti ossari, ceneri;
- procedimenti amministrativi per il rilascio delle 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;
- programmazione delle operazioni cimiteriali;
- coordinamento dell'attività di vigilanza e guardiania al Cimitero;
- rilascio di autorizzazioni ai marmisti per lo svolgimento di lavori nel cimitero su incarico delle famiglie;
- gestione rapporti con l'utenza;
- coordinamento della fatturazione del servizio di illuminazione votiva (fatturazione, scarico pagamenti e rendicontazione per la ragioneria);

- formazione e tenuta dei registri, anche telematici, 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.

## **AREA - RISORSE E SERVIZI DI STAFF [ridenominazione dal 1° aprile 2025]**

### **7/14 SETTORE UNITA' DIREZIONALE SEGRETARIO GENERALE**

Al Settore fanno riferimento:

- Ufficio Segretario Generale
- Funzioni facenti capo al Segretario Generale come da D.lgs. n. 267/2000 nonché legge n. 190/2012
- Servizi assegnati al Segretario Generale per espresso provvedimento
- Cabina di regia PNRR [inserimento in macro-organizzazione dal 1° aprile 2025] come da
  - Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 25.01.2023 “Cabina di regia PNRR”
  - PG 8047 del 30.01.2023 Disposizioni organizzative per l’attuazione del PNRR.

Nello specifico, come di seguito.

#### 6/13 Ufficio Anticorruzione e Trasparenza [nuovo posizionamento dal 1° aprile 2025]

Competenze specifiche:

- 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 e realizzazione report periodici; pianificazione dei relativi interventi di formazione e di controllo, vigilanza sulla alimentazione della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web comunale; coordinamento rete referenti; supporto al RPCT nell’applicazione delle disposizioni in tema di contrasto al riciclaggio finanziario; supporto al RPCT sulle istanze di accesso civico semplice e generalizzato;
- supporto giuridico-amministrativo e operativo piattaforme digitali istituzionali in tema di accesso atti;
- supporto all’Ufficio Giunta nel monitoraggio, verifica istruttoria e formalizzazione deliberazioni di Giunta comunale e determinazioni dirigenziali.

#### 7/13 Ufficio Gabinetto

Competenze specifiche:

- L'Ufficio gestisce l'agenda del Sindaco, organizzando e coordinando i suoi impegni istituzionali.
- Svolge funzioni di supporto al Sindaco nella redazione di testi, informative, relazioni e nella predisposizione di dossier per attività istituzionali.
- Cura, su indicazione del Sindaco, i rapporti con Enti e Istituzioni del territorio, incluse le società partecipate, per promuovere la cooperazione e il dialogo interistituzionale.
- Svolge funzioni di raccordo tra i diversi settori del Comune per la gestione della comunicazione, collaborando principalmente con l'Ufficio Stampa e il Servizio Comunicazione.
- Sovrintende ai rapporti con gli Organi istituzionali e le strutture politico-amministrative sotto la responsabilità degli Assessori, garantendo il corretto adempimento delle Linee di Mandato del Sindaco.
- Fornisce supporto al Sindaco nella partecipazione a tavoli di lavoro funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici, con particolare attenzione ai temi dell'Università, dello Sviluppo Economico e del Territorio a livello internazionale.
- Gestisce la corrispondenza e gli inviti ufficiali del Sindaco, curando il coinvolgimento dell'Amministrazione in eventi di particolare rilevanza per il territorio.
- Organizza e gestisce gli incontri tra il Sindaco e i cittadini, facendo da raccordo con gli uffici competenti per la verifica e la risoluzione delle specifiche esigenze.
- Garantisce l’applicazione del cerimoniale in tutte le manifestazioni ufficiali, sia civili che religiose, culturali e sportive, in cui è prevista la partecipazione dell'Amministrazione Comunale.
- Organizza eventi di sensibilizzazione e informazione civica per promuovere la partecipazione attiva dei cittadini alla vita politica e sociale della città.
- Si occupa del coordinamento delle attività di relazioni pubbliche, incluse le partecipazioni del Sindaco a eventi pubblici e privati, favorendo il dialogo con le diverse realtà del territorio e promuovendo l'immagine istituzionale dell'Amministrazione.
- Fornisce supporto nella gestione di situazioni emergenziali, assicurando che le comunicazioni istituzionali e le

azioni politiche siano tempestive ed efficaci, in collaborazione con i vari enti locali e nazionali.

- Il Sindaco, in concerto con le autorità sanitarie competenti, provvede alla sottoscrizione e all'attuazione dei trattamenti e dell'assistenza sanitaria obbligatoria, garantendo il rispetto delle normative sanitarie e promuovendo il benessere della comunità attraverso la collaborazione con i soggetti preposti alla gestione sanitaria del territorio.
- Si occupa di sviluppare e gestire relazioni internazionali, favorendo anche azioni di cooperazione internazionale per il rafforzamento della posizione di Cremona su scala globale, creando opportunità di collaborazione con città e istituzioni straniere.
- Promuove e gestisce attività, eventi e scambi che consolidano i legami con le città gemellate, contribuendo in sinergia con altri uffici preposti alla crescita culturale, sociale ed economica reciproca.
- Sovrintende all'organizzazione delle cerimonie e delle ricorrenze istituzionali promosse dall'Amministrazione Comunale, assicurando che vengano rispettati i protocolli e le consuetudini previste tra cui l'esposizione delle bandiere e del Gonfalone.
- Garantisce il corretto utilizzo delle sale di rappresentanza del Comune per eventi organizzati, sia internamente che da soggetti esterni, come convegni, conferenze stampa, e matrimoni celebrati presso Palazzo Comunale.
- Si occupa della gestione dell'auto di rappresentanza per missioni istituzionali anche internazionali del Sindaco e degli Amministratori.

### **15/34 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

### **16/34 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/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);
- 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.
- 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;

#### 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 al 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.

## 17/34 - 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 M1C1 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 georeferenziale;
- 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.

## **18/34 - Servizio Segreteria generale, organi istituzionali, archivio e protocollo [ridenominazione dal 1° aprile 2025]**

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.

In particolare:

### Giunta comunale:

- supporta il Segretario Generale nella verifica dell'istruttoria proposte deliberative da sottoporre all'approvazione di Giunta;
- cura il perfezionamento e la successiva pubblicazione delle deliberazioni assunte dalla Giunta comunale;
- supporta il Segretario Generale nel monitoraggio e nel controllo di legittimità delle determinazioni dirigenziali;
- cura la tenuta dell'Albo Pretorio informatico del Comune;
- collabora con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e le segreterie dei singoli Assessori curando gli aspetti organizzativi delle sedute della Giunta comunale;

### Consiglio comunale:

- cura la programmazione e la gestione delle attività di supporto organizzativo, informativo e giuridico-amministrativo del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari e dei Gruppi consiliari, in particolare le sedute del Consiglio comunale, il perfezionamento e la pubblicazione delle deliberazioni nonché la gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali;
- assiste la Presidenza del Consiglio comunale per le funzioni ad essa attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento, per quelle relative alla rappresentanza del Consiglio comunale, nonché coordina e fornisce supporto per le attività istituzionali e le iniziative della Presidenza del Consiglio comunale;
- supporta le attività delle Commissioni consiliari, compresa la Commissione di vigilanza, garantendo anche il raccordo con la direzione dei Settori di loro dedicata competenza;
- cura la gestione delle risorse attribuite all'Ufficio di Presidenza e ai Gruppi consiliari;
- fornisce supporto al Segretario Generale nell'evasione delle istanze di esercizio del diritto di informazione e di accesso garantito, dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento, ai Consiglieri comunali;
- fornisce supporto giuridico-amministrativo e operativo - sulle piattaforme digitali istituzionali - in tema di accesso atti;

### Protocollo:

- si occupa della tenuta del Registro di Protocollo Generale mediante un sistema informatico di gestione documentale (corrispondenza in arrivo, interna e in partenza) e dello sviluppo della dematerializzazione amministrativa;
- gestisce la casella istituzionale di P.E.C. del Comune di Cremona ed acquisisce al Protocollo Generale tutte le istanze ad essa pervenute, anche di quelle pervenute a mezzo sportelli telematici comunali;
- si occupa del ritiro della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione comunale e ne cura lo smistamento agli uffici competenti;
- si occupa del deposito, ai fini del ritiro, degli atti giudiziari notificati ai cittadini dagli Ufficiali Giudiziari, degli atti notificati dai messi notificatori, delle cartelle esattoriali notificate dall'Agenzia della Riscossione e della corrispondenza indirizzata ai cittadini residenti presso la casa comunale (senza fissa dimora);

### Spedizione:

- si occupa della spedizione della corrispondenza prodotta dagli uffici comunali e, insieme all'Ufficio Protocollo, cura i rapporti con il concessionario e la relativa rendicontazione delle spese postali;

### Archivio:

- cura la tenuta dell'archivio corrente e di deposito degli atti e dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune e ne cura la relativa consultazione, oltre ad occuparsi delle procedure di scarto del materiale archivistico.

#### Supporto al Segretario Generale e al Sindaco per:

- procedure di nomina/designazione dei Rappresentanti del Comune presso enti partecipati e, se del caso, non partecipati, e relativo assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla legge;
- adempimenti post-elezioni amministrative;
- procedura di nomina della Giunta;
- coordinamento e gestione delle procedure relative all'adempimento annuale di cui all'art. 96 del D.Lgs. n. 267/2000 "*Riduzione degli organismi collegiali*";
- redazione atti di competenza del Sindaco inerenti "*deleghe di funzioni*" e "*incarichi*" conferiti a dipendenti comunali nell'ambito dei vari Servizi, in particolare dei Servizi Demografici;
- supporto al Settore competente in materia di "*Partecipate*" in ordine alla ricognizione dei Rappresentanti del Comune in organi di governo di società o enti partecipati e per la rilevazione annuale degli stessi di cui all'art. 17 del D.L. 90/2014;
- adempimenti relativi a modifiche statutarie;
- eventuali interlocuzioni con DPO non di pertinenza dei singoli settori;
- assistenza all'istituto del Referendum;
- supporto all'Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni amministrative ai fini dell'insediamento dell'Amministrazione Comunale;
- supporto ai Settori nella formalizzazione degli atti di delega del Sindaco per la partecipazione degli Amministratori negli organi degli enti partecipati ed esterni e del personale comunale in Conferenze di Servizio e in organismi esterni;
- supporto ai Settori in sede di costituzione e aggiornamento Commissioni comunali ed extra comunali.

#### **19/34 - 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 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 (es. convenzione agri food, protocollo Confcooperative, ACSU)
- 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 (es Convenzione New Cobox)
- 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;

### **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 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.

**20/34 Servizio Bandi, Sviluppo territorio Cooperazione internazionale Servizi di supporto** [creazione dal 1° agosto 2025]

Competenze specifiche:

- Il Servizio in questione, oltre alle competenze riconducibili agli Uffici di seguito indicati, garantisce servizi di supporto all'Ufficio di Gabinetto e funzioni connesse.

8/13 Ufficio Europa [inserimento in macro-organizzazione dal 1° agosto 2025]

Competenze specifiche:

- Monitoraggio delle informazioni relative alle opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale e regionale.
- Coordinamento attività relative alla progettazione europea ed internazionale per l'Ente: elaborazione delle richieste di finanziamento; gestione dei progetti; relazioni con i partner internazionali; rendicontazione e procedure di audit; relazioni con le istituzioni europee e le agenzie di gestione dei fondi.
- Supporto al Segretario Generale e ad eventuale profilo interno dallo stesso specificamente individuato, per il coordinamento dei principali progetti trasversali e complessi dell'ente, a partire dai progetti PNRR; monitoraggio delle progettualità e relazioni con gli enti finanziatori.
- Coordinamento della partecipazione del Comune a reti europee e internazionali.
- Relazioni con gli Uffici di Rappresentanza in Italia delle istituzioni europee. Presidio delle relazioni internazionali dell'Ente, inclusi i gemellaggi.

9/13 Ufficio Sviluppo territorio Cooperazione internazionale [inserimento in macro-organizzazione dal 1° agosto 2025]

Competenze specifiche:

- supporta il Sindaco nell'attuazione delle politiche di sviluppo e dell'attrattività del territorio, anche in relazione a progettualità riconosciute a livello regionale, come la Zona Logistica Semplificata (ZLS) Cremona e Mantova;
- collabora alla definizione degli strumenti di programmazione negoziata connessi a iniziative di sviluppo territoriale (accordi di partenariato, convenzioni, protocolli di intesa);
- collabora all'intercettazione di fondi per l'avvio di nuove progettualità e per promuovere Cremona e il suo territorio in reti nazionali e internazionali, tramite lo sviluppo e il consolidamento della rete del partenariato;
- opera per favorire la crescita di partenariati nazionali e internazionali, a partire dalle sinergie con il Ministero per gli Affari Esteri e la FAO sui temi legati alla filiera agro zootecnica alimentare e alla sua sostenibilità;
- gestisce e coordina progetti di cooperazione internazionale;
- coordina il partenariato e promuove lo sviluppo dei progetti afferenti alla filiera agro zootecnica alimentare (es. progetto ZAFIT);
- partecipa al Tavolo regionale sulla cooperazione internazionale;
- presidia i Tavoli di coordinamento e di pianificazione strategica provinciali che prevedono il coinvolgimento di vari stakeholders territoriali pubblici-privati, nello specifico i cantieri ATS Masterplan 3C in raccordo con Sviluppo Lavoro;
- opera per favorire azioni di marketing in collaborazione con gli stakeholder territoriali per favorire l'attrattività e la riconoscibilità del territorio.

## **8/14 SETTORE RISORSE UMANE**

### MACRO FUNZIONI

- gestione generale giuridica contrattuale ed economica dei rapporti di lavoro;
- supporto tecnico-amministrativo alle delegazioni di parte pubblica per la gestione delle relazioni sindacali del personale del comparto e dirigenziale finalizzate alla contrattazione;
- programmazione e controllo delle spese di personale;
- gestione delle procedure assunzionali e delle relative commissioni preposte alla selezione;
- gestione stipendiale e previdenziale del personale dipendente e di soggetti terzi (amministratori, tirocinanti, borsisti);
- gestione del personale addetto alle attività di presidio e custodia del Palazzo comunale;
- attività correlate al servizio ispettivo di cui alla Legge n. 662/1996;
- coordinamento e monitoraggio delle previsioni del Piano delle Azioni Positive;
- attuazione iniziative finalizzate all'inclusione e al benessere del personale;
- attività istruttoria inerente i procedimenti disciplinari per il personale del comparto e per i dirigenti e supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'UPD;
- gestione Lavoratori di Pubblica Utilità.

### **21/34 - Servizio gestione personale e relazioni sindacali**

Supporto alla direzione del Settore per le seguenti competenze specifiche:

- attività operative finalizzate alla gestione giuridica del personale dipendente;
- coordinamento con Ufficio stipendi e Ufficio previdenza ai fini della previsione della spesa del personale e relativo monitoraggio;
- attività correlate alla sorveglianza sanitaria;
- attività istruttoria e di supporto al Servizio competente ai fini della pianificazione dei fabbisogni di personale;
- attività istruttoria per la gestione delle 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 nazionali e integrativi;
- programmazione e monitoraggio della spesa di personale sia fondamentale che accessoria;
- gestione del personale di custodia in servizio presso Palazzo Comunale.

## **9/14 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 e 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, concessionario riscossione ordinaria e coattiva, 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;

### **22/34 - 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.

## **AREA II RISORSE E SERVIZI DI STAFF** [cessazione dal 1° aprile 2025]

### **Settore Sport, Provveditorato** [cessazione dal 1° aprile 2025]

#### **10/14 SETTORE PROVVEDITORATO, GAREA PARTECIPATE** [ridenominazione dal 1° aprile 2025]

##### **MACRO FUNZIONI**

- attività di approvvigionamento di beni e servizi volta ad assicurare all'Ente quanto necessario per l'ordinario funzionamento dei singoli uffici;
- gestione magazzino economale;
- studio e consulenza di natura giuridico-amministrativa relativa al tema degli appalti pubblici;
- fermo restando il ruolo e le competenze attribuite al RUP, coordinamento e gestione delle gare d'appalto, per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia per gli affidamenti diretti;
- ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche dirette ed indirette e della situazione gestione dei Servizi pubblici locali;
- controlli sugli organismi partecipati.

##### **PROVVEDITORATO**

Competenze specifiche:

- 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 Economico 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);
- con il supporto dei settori tecnici competenti gestione utenze telefoniche (fissa e mobile), di acqua, gas naturale ed energia elettrica, con registrazione e liquidazione fatture;
- gestione del magazzino economale e redazione dell'inventario annuale;
- gestione spese di vestiario dipendenti aventi diritto;
- programmazione e progettazione degli acquisti di beni e servizi relativi ai PEG in cui il Provveditorato è responsabile di procedura;
- 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 alla soglia per gli affidamenti diretti;
- 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 il sistema FVOE;
- gestione dei contratti di competenza durante la fase di esecuzione (controllo dei livelli di qualità delle prestazioni, verifiche di conformità, liquidazione fatture, comunicazioni obbligatorie tramite il servizio PECP dell'osservatorio Regionale, eventuale applicazione penalità, ecc.);
- 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. Si avvale della consulenza del Dirigente del settore Partecipazione, Comunità, Sport;
- 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;
- 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 dell'autoparco comunale (bolli, assicurazioni, carburante e manutenzioni);
- gestione dell'inventario dei beni mobili e dell'elenco dei consegnatari;
- 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;

## PARTECIPATE

Competenze specifiche:

- 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.

### **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.
- Nelle procedure di gara, assunzione da parte del Direttore di Settore o dell'incaricato di Elevata Qualificazione 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 approvvigionamento digitale (PAD).
- Su richiesta del RUP, Attività di supporto 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.
- 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 I - GESTIONE TERRITORIO**

### **11/14 SETTORE PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE ESECUZIONE MANUTENZIONE**

3/3 Alta Specializzazione Amministrazione Bilancio [creazione dal 1° aprile 2025]

Competenze specifiche:

- coordinamento e supervisione per gli aspetti amministrativi e finanziari, nell'ambito della redazione degli atti.

#### **MACRO FUNZIONI**

- Amministrazione e Bilancio dei Settori d'area;
- Programmazione delle opere pubbliche;
- Progettazione ed esecuzione interventi;
- Gestione manutenzione del patrimonio comunale;
- Coordinamento dell'Area I Gestione territorio;
- Responsabile del procedimento e affidamento del servizio di prevenzione e protezione e relativo responsabile (RSPP)

#### **SEGRETERIA D'AREA**

Per entrambi i settori dell'area:

- Funzioni di segreteria;
- Supporto ai Dirigenti in merito alla rendicontazione ciclo delle performance (obiettivi strategici, obiettivi operativi DUP, obiettivi operativi PEG, output utenza e standard dei servizi erogati dal settore)
- Verifiche/controllo e rendicontazioni anticorruzione e trasparenza;
- Supporto ai Dirigenti in merito alla predisposizione e rendicontazione obiettivi del personale;
- Supporto ai dirigenti per gli atti inerenti al personale (decreti di assegnazione, progressioni, smart working; ecc.)
- Supporto ai dirigenti ai fini della predisposizione di tutta la documentazione e degli atti inerenti l'incentivo funzioni tecniche;
- Supporto ai dirigenti per la rilevazione delle esigenze formative, informatiche e dei beni mobili;
- Collaborazione con l'ufficio formazione ai fini della raccolta e rendicontazione dei corsi effettuati dai dipendenti.

### **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, da € 40.000,00 ad €

- 140.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 ad € 150.000,00 per lavori;
- verifica dei requisiti dei subappaltatori tramite FVOE;
  - 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; coordinatore della sicurezza in fase di progettazione; 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; 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;
- mappatura e monitoraggio del patrimonio anche in funzione di implementazione di apposite banche dati e efficientamento della relativa gestione.

## **26/34 - Servizio sedi istituzionali, musei, ERP**

### **Competenze specifiche:**

- progettazione architettonica; direzione lavori; coordinatore della sicurezza in fase di progettazione; 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; 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;
- mappatura e monitoraggio del patrimonio anche in funzione di implementazione di apposite banche dati e efficientamento della relativa gestione.

## **27/34 - Servizio impianti del patrimonio edilizio**

Competenze specifiche:

- responsabilità procedurali-per le attività di competenza del servizio.
- progettazione; direzione lavori; coordinatore della sicurezza in fase di progettazione; 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;
- 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 della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati relativamente ad impianti; automazione aperture, a servizio di edifici (ad esclusione delle attività per fiere, mercati ecc.); ove non di competenza del contratto di gestione Illuminazione Pubblica, dei servizi assegnati ad AEM o ad altre aziende di gestione dei servizi;
- 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;
- mappatura e monitoraggio degli impianti anche in funzione di implementazione di apposite banche dati e efficientamento della relativa gestione.

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

3/3 Alta Specializzazione Amministrazione Bilancio [creazione dal 1° aprile 2025]

Competenze specifiche:

- coordinamento e supervisione per gli aspetti amministrativi e finanziari, nell'ambito della redazione degli atti.

### **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, pubblicità, plateatici
- Reticolo idrico minore
- Verde urbano
- Arredo urbano

### **SEGRETERIA D'AREA**

Per entrambi i settori dell'area:

- Funzioni di segreteria;
- Supporto ai Dirigenti in merito alla rendicontazione ciclo delle performance (obiettivi strategici, obiettivi operativi DUP, obiettivi operativi PEG, output utenza e standard dei servizi erogati dal settore)
- Verifiche/controllo e rendicontazioni anticorruzione e trasparenza;
- Supporto ai Dirigenti in merito alla predisposizione e rendicontazione obiettivi del personale;
- Supporto ai dirigenti per gli atti inerenti al personale (decreti di assegnazione, progressioni, smart working; ecc.)
- Supporto ai dirigenti ai fini della predisposizione di tutta la documentazione e degli atti inerenti all'incentivo funzioni tecniche;
- Supporto ai dirigenti per la rilevazione delle esigenze formative, informatiche e dei beni mobili;
- Collaborazione con l'ufficio formazione ai fini della raccolta e rendicontazione dei corsi effettuati dai dipendenti.

### **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;
- ordinanze di viabilità permanenti;
- 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**

10/13 Ufficio Progettazione Verde [inserimento in macro-organizzazione dal 1° aprile 2025]]

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 II GESTIONE TERRITORIO**

### **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;
- Food Policy;

#### **11/13 Ufficio Energia [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Aprile 2025]**

##### **Competenze specifiche:**

- promozione di azioni per l'economia circolare e per il contrasto ai cambiamenti climatici;
- promozione di iniziative per la transizione energetica e per la diffusione della conoscenza sulle tematiche energetiche; promozione verso le comunità energetiche; [dal 1° Aprile 2025]
- raccordo e coordinamento delle informazioni e azioni in tema energetico e di contenimento delle emissioni climalteranti; [dal 1° Aprile 2025]
- sviluppo del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e della strategia energetica comunale, coordinamento delle azioni, monitoraggio e bilancio energetico connessi; [dal 1° Aprile 2025];
- attività di raccordo, coordinamento ed espressione in merito ai procedimenti di rilascio di autorizzazione unica per impianti produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili soggetti ad autorizzazione unica o altri atti autorizzativi di competenza sovracomunale.

#### **12/13 Ufficio PLIS Contratto di Fiume, MAB UNESCO Po Grande**

##### **Competenze specifiche:**

- 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) con raccordo e coordinamento del procedimento fra settori;
    - procedimenti A.I.A. (autorizzazione integrata ambientale) con raccordo e coordinamento del procedimento fra settori;
    - procedimenti di PAUR (Provvedimento autorizzatorio Unico Regionale) con raccordo e coordinamento del procedimento fra settori;
    - 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;
  - 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.

### 13/13 Ufficio Food Policy [inserimento in macro-organizzazione dal 1° Aprile 2025]

#### Competenze specifiche:

- Gestione di iniziative connesse alla lotta allo spreco, alla riduzione delle eccedenze e al contenimento dello spreco alimentare.
- Attività di raccordo/coordinamento delle azioni mirate alla promozione della salute connesse all'educazione alimentare e promozione di stili di vita e comportamenti consapevoli attraverso l'educazione al cibo.

### 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 Asseverata, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività sostitutiva di PdC) 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

È 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, 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 oltreché 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 partenariato 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.

