

Allegato 3.1 al PIAO

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Riferimenti normativi:

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

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

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

Contenuto della sottosezione:

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

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. 4 di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Favria è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 225 del 23/12/2010 e ss.mm. e ii.

Più precisamente, il Regolamento ed altri atti di organizzazione stabiliscono che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

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

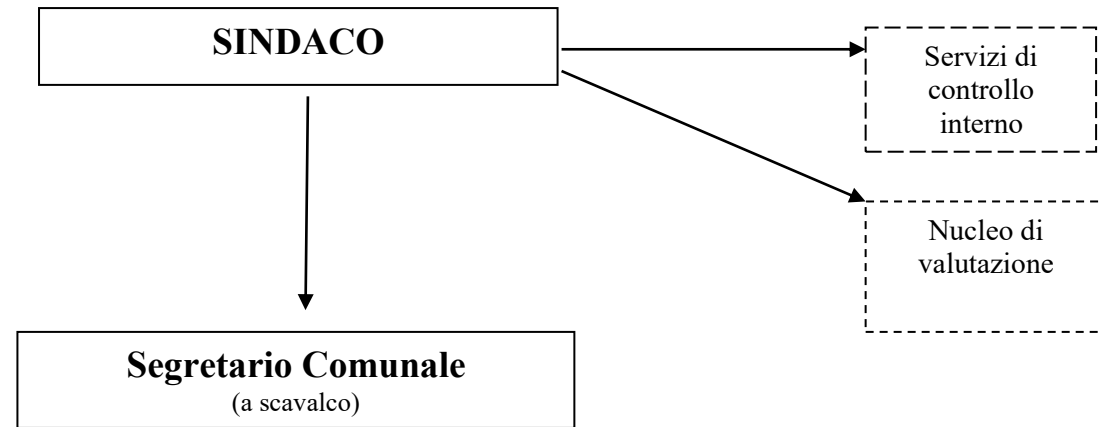
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.1 e 3.1.2, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

*Allegato 3.1 al PIAO 2024/2026
Delibera di Giunta n. 13 del 29/02/2024*

Allegato 3.1.1

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI FAVRIA

Tavola "1"



AREE

AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	AREA POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
--------------------------------	---------------------------------------	---	---

Allegato 3.1.1.1

AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

AREA AMMINISTRATIVA		AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria• Anagrafe, stato civile elettorale, leva, statistica• Personale (trattamento giuridico)	1. Finanziario	<ul style="list-style-type: none">• Contabilità e Bilancio• Personale (trattamento economico)• Economato• Tributi• Servizio informatico
2. Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Scuola		

Allegato 3.1.1.1

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

AREA POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Tecnico e Tecnico Manutentivo	<ul style="list-style-type: none">• Urbanistica• Lavori Pubblici• Patrimonio• Provveditorato	1. Commercio e Pubblici Esercizi	<ul style="list-style-type: none">• Commercio
2. Agricoltura	<ul style="list-style-type: none">• Agricoltura	2. Cultura, Sport, Tempo Libero, Sociale	<ul style="list-style-type: none">• Cultura, Sport, Tempo Libero, Sociale
		3. Polizia Locale e Polizia Amministrativa	<ul style="list-style-type: none">• Amministrativo• Operativo
		4. Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none">• Protezione Civile

COMUNE DI FAVRIA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio è attualmente coperto dal Segretario comunale a scavalco. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la gestione giuridica.

AREA AMMINISTRATIVA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.		SISTEMA CLASSIFICAZIONE	PROFILO
1	E.Q.	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo
2		AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
3		AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
4		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore/Esecutore Servizi Amministrativi
5		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore/Esecutore Servizi Amministrativi
6		AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Servizi Ausiliari

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono riportate le relative attribuzioni

- segreteria del Sindaco
- supporto agli organi istituzionali Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari
- gestione iter deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni dei responsabili di servizio, atti del Segretario Comunale e del Sindaco
- incarichi legali
- repertorio e registrazioni contratti
- protocollo generale
- centralino
- archivio
- accesso agli atti
- gestione contratti di assicurazione dell'ente
- piani sociali di zona
- gestione servizi sociali – CISS 38
- politiche giovanili, politiche di famiglia, politiche sociali
- interventi di sostegno economico
- edilizia residenziale pubblica, assegnazione alloggi, esigenze ed emergenze abitative (ATC)
- esigenze abitative: contributo regionale e comunale affitti
- bonus acqua, energia elettrica, gas
- patrocini
- celebrazioni, solennità civili, ricorrenze
- spese di rappresentanza

- biblioteca comunale
- anticorruzione
- trasparenza
- controlli interni
- verifiche su incompatibilità, ineleggibilità, incandidabilità
- privacy
- servizio trasporto anziani
- gestione salone polivalente
- cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe, AIRE, ANPR, CIE, stato civile, leva militare, servizi statistica, servizi toponomastica e numerazione civica, servizio elettorale, servizio polizia mortuaria
- assunzione personale a tempo indeterminato e determinato
- contratti di diritto privato
- trattamento giuridico
- tenuta e conservazione fascicoli personale dipendente
- supporto alle attività Nucleo di Valutazione
- adempimenti D.Lgs. 81/2008 per la gestione della sicurezza dei lavoratori: RSPP – MEDICO COMPETENTE
- formazione
- gestione servizi per scuole materne, elementari e medie eccetto rendicontazione convenzione scuola media
- servizi centri estivi
- erogazione servizi portatori di handicap
- servizio refezione scolastica
- servizio trasporto scolastico

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.		SISTEMA CLASSIFICAZIONE	PROFILO
1	E.Q.	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Contabile
2		AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile
3		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore/Esecutore Servizi Amministrativi

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono riportate le relative attribuzioni

- attività connesse alla predisposizione e gestione del bilancio, della R.P.P. del bilancio pluriennale e del PEG
- rendiconto di gestione
- verifiche contabili
- storni e variazioni
- emissione mandati e reversali
- supporto al Revisore
- controllo equilibrio di bilancio
- monitoraggio pareggio di bilancio
- contabilità economico/patrimoniale
- rilevazioni economiche finanziarie connesse al controllo di gestione
- gestione fiscale di tutti i redditi assimilati e di lavoro autonomi
- tutti i pagamenti dell'Ente
- liquidazione gettoni di presenza
- indennità amministratori
- redazione modello 770-CUD
- bilancio consolidato
- controlli contabili
- trattamento economico personale comunale
- conto annuale del personale
- denuncia annuale INAIL e denunce di infortunio occorso ai dipendenti
- pensionamenti
- trattamento assistenziale e previdenziale
- gestione cassa economale
- spese ed acquisti economato
- tenuta registri carico e scarico
- tenuta dei libri degli inventari dei beni mobili ed immobili
- gestione ed esazione dei tributi comunali e delle altre entrate aventi natura tributaria
- servizi di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e del recupero crediti
- servizi di riscossione di imposte e tasse
- gestione dei contratti di servizio relativi alle concessioni di accertamento e riscossione di imposte e tasse
- contratti di locazione locali di proprietà comunale
- revisione e aggiornamento sito internet
- gestione programmi informatici
- valutazione fabbisogno software e hardware
- manutenzione hardware e software
- piano di sviluppo informatico
- amministrazione rete

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.		SISTEMA CLASSIFICAZIONE	PROFILO
1	E.Q.	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo tecnico
2		AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico
3		AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico
4		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore/Esecutore Servizi Amministrativi
5		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore/Esecutore professionale
6		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore/Esecutore professionale
7		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore/Esecutore professionale

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono riportate le relative attribuzioni

- strumenti urbanistici a livello comunale
- piani attuativi pubblici e privati
- opere di urbanizzazione
- controllo degli interventi previsti nelle convenzioni urbanistiche e dai permessi a costruire
- accordi territoriali
- permessi di costruire
- SCIA/CILA
- regolamento edilizio
- applicazione oneri di urbanizzazione
- condono edilizio
- agibilità
- contributi per superamento barriere architettoniche
- repressione abusi edilizi
- autorizzazione in materia di scarichi (acque reflue)
- valutazioni e verifiche a supporto dell'ufficio tributi
- attività di segreteria per le commissioni consiliari competenti
- certificati destinazione urbanistica
- utenze telefoniche
- edilizia convenzionata
- espropriazione e occupazione aree
- tutela ambientale del territorio (verde, aria, agenti fisici)
- acquisizione aree di urbanizzazione
- progettazione opere pubbliche, direzione lavori, collaudi, manutenzione e progettazione impianti sportivi
- manutenzione edifici scolastici
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e infrastrutture di proprietà comunale
- approntamento e manutenzione arredo urbano
- servizio di distribuzione gas
- servizio idrico integrato / acquedotto-depurazione-fognatura
- manutenzione rete viaria
- collaborazione con polizia municipale per servizio di protezione civile
- collaborazione con servizi amministrativi per adempimenti D.Lgs. 81/08 nella gestione della sicurezza dei lavoratori

- progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero comunale
- servizio di pulizia uffici/locali comunali
- manutenzione mezzi comunali in dotazione all'area tecnica e tecnico manutentiva
- autorizzazioni occupazioni permanenti
- servizio pubblica illuminazione
- infortunistica: acquisto DPI
- gestione dello sportello unico delle attività produttive in convenzione
- collaborazione con polizia municipale per la segnaletica stradale
- settore agricoltura, commissione agricoltura ed irrigua
- anagrafe vitivinicola
- rapporti con il consorzio irriguo

AREA POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.	SISTEMA CLASSIFICAZIONE	PROFILO
1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Polizia Locale
2	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
3	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
4	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono riportate le relative attribuzioni

- gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni dell'ufficio commercio, su aree e in locali privati e su aree pubbliche
- gestione amministrativa mercato, fiere e festa patronale
- attività economiche
- rivendita giornali e riviste
- occupazione temporanea spazi e aree pubbliche
- servizi di pubblicità e pubbliche affissioni
- manifestazioni
- sport, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli, animazione
- gestione palestra
- gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni dell'ufficio di polizia municipale ed in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione
- controllo attività commerciali ed artigianali, esercizi pubblici
- tagliandi invalidi
- permessi codice della strada
- attività di polizia giudiziaria
- ordinanze viabilità
- anagrafe canina, canile sanitario
- gattile
- piano urbano del traffico
- segnaletica stradale, in collaborazione con l'ufficio tecnico
- manutenzione mezzi comunali in dotazione all'area polizia municipale e attività produttive
- smaltimento rifiuti tossici
- notificazione atti
- polizia rurale
- pesa pubblica
- attività di prevenzione
- accertamento infrazioni codice della strada
- rilevazioni incidenti stradali
- controllo osservanza leggi, regolamenti ed ordinanze comunali
- controlli edilizi
- controlli sulla residenza e dimora delle persone
- vigilanza durante le manifestazioni
- controllo entrata – uscita scuole

- gestione di pronto intervento
- missioni di rappresentanza con gonfalone comunale
- gestione operativa mercato, fiere e festa patronale
- infortunistica: acquisto DPI
- attività e procedure riconducibili al servizio di protezione civile compresa la gestione della sala protezione civile