

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. 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 Monteparano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con D.C.C. n. 1 del 27.02.1998 modificato con D.G.C. n. 50 del 23.03.2006.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

Il Comune è articolato in Servizi e Uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli Uffici grazie anche un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione o comunicazioni informatici;
- d) trasparenza dell'attività Amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione Amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

f) flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
g) riduzione dei tempi di procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali della legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

2. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi Servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

3. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il Segretario Comunale (o il Direttore Generale) e i Responsabili dei Servizi e degli Uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente e i relativi Organi di Governo; nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

4. Il Segretario Comunale fornisce, agli Organi di Governo e ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità delle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle normative vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

5. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli Organi di Governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statuarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

La struttura organizzativa risulta dall'allegato 3.1.A del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

COMUNE DI MONTEPARANO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è titolare dell'Ufficio di Segreteria. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001) ed inoltre:

- funzioni di presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
- funzioni — elencate dall'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000 — proprie dei dipendenti incaricati delle funzioni di Posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, e assegnatari delle Posizioni Organizzative per effetto di appositi decreti sindacali, limitatamente ai periodi di assenza, alle ipotesi di impedimento, ai casi di incompatibilità ex legge ad espletare l'incarico, che possono investire i responsabili stessi nell'esercizio della loro funzione
- funzioni di controllo e supervisione sull'attività dell'Ente - Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza; - Responsabile della transizione digitale.

- Coordinamento delle operazioni di gestione associata delle funzioni comunali e redazione bozze di convenzione;
- Garanzia all'Ente di un'erogazione continua di supporto tecnico amministrativo all'amministrazione ed ai responsabili di settore, soprattutto in caso di assenze per malattie o altro, di parte del personale dipendente.
- Gestione dei rapporti dell'Ente con le altre Pubbliche Amministrazioni, garantendo la tempestiva informazione dei dati e degli adempimenti conseguenti.

I – SERVIZIO AMMINISTRATIVO

U.O. 1 – Contenzioso, uffici demografici, protocollo, stato civile ed elettorale, affari generali

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|----|------|---------------|----------------------|------|
| 1 | C | 3 | Istruttore direttivo | P.O. |

Segreteria

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. organismi istituzionali;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. protocollo ed archivio;
6. invio corrispondenza cartacea;
7. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
8. gestione deposito atti giudiziari Agenzia entrate;
9. gestione servizi assicurativi;

Servizi demografici

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. Registrazione e trasmissione DAT telematicamente;
5. ANPR anagrafe della popolazione residente, aggiornamento casistiche particolari WEBAPP;
6. Rilascio Carte Identità CIE e Cartacee per urgenze;
7. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
8. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
9. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
10. Coordinamento personale/vigili/scuole etc durante lo svolgimento delle Elezioni;
11. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
12. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
13. Area di Scambio Documentazione con UTG – SIEL e SUT;
14. Servizio Statistico Comunale;
15. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
16. Toponomastica e Numerazione civica;
17. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
18. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
19. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
20. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
21. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
22. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

U.O. 2 - Servizi Sociali e personale

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

| N.1 | CAT. | POS. ECONOMICA | PROFILO | |
|-----|------|-------------------|---------|--|
|-----|------|-------------------|---------|--|

| | | | | |
|---|---|---|---------------------------|---------------------------|
| 1 | | | Sindaco | |
| 1 | C | 1 | Istruttore amministrativo | Responsabile del Servizio |

Personale

1. Predisposizione della sezione PIAO- piano triennale fabbisogni di personale;
2. Piano degli obiettivi-performance e Piano azioni positive;
3. Reclutamento personale;
4. Gestione giuridica del personale
5. Relazione sindacali – Costituzione fondo salario accessorio per il personale non dirigenziale - contrattazione decentrata
6. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
7. predisposizione del conto annuale- relazione annuale e delle altre statistiche riferite al personale;
8. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze (portale perlaPA)
9. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
10. servizio sostitutivo mensa dipendenti (adesione convenzioni, atti e ordinativi mensili);
11. Convenzione servizio di segreteria comunale – Segretario comunale (atti e riparto spese);
12. Convenzioni con altri enti per gestione servizi (atti e riparto spese);
13. acquisto vestiario personale esterno
14. gestione Tirocini extracurricolari, servizio civile volontario, etc;

Servizi sociali

1. sportello segretariato sociale, consulenza e informazioni,
2. assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
3. presa in carico utenti,
4. promozione progetti e strutture territoriali,
5. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
6. Strutture Residenziali per Anziani;
7. Servizi Diurni per Anziani;
8. redazione progetti assistenziali individualizzati,
9. verifica andamento progetti, segnalazione e contatti servizio inserimento e orientamento lavorativo per persone con disabilità,
10. gestione utenti privi di rete parentale,
11. gestione domanda ricoveri di sollievo e definitivi in casa di riposo,
12. indicatore situazione economica (ise) e indicatore situazione economica equivalente (isee),
13. E.R.P. (ora SAP) assegnazione alloggi e gestione alloggi di proprietà comunale,
14. fondo sostegno affitti raccolta domande
15. Bandi asili nido (nidi in rete/bando comunale)
16. assegno di maternità INPS
17. Sportello bonus gas/energia elettrica/acqua,
18. buono sociale per soggetti non autosufficienti,
19. titoli sociali per famiglie numerose,
20. servizio di trasporto persone in condizioni di fragilità e con disabilità,
21. gestione parco auto,
22. servizio di telesoccorso,
23. servizio di assistenza domiciliare (s.a.d.) ,

- 24. rendicontazioni annuali (stranieri, circ 4, circ 7, varie), spesa sociale, contributi economici,
- 25. integrazioni rette e agevolazioni servizi scolastici
- 26. politiche giovanili,
- 27. gare d'appalto del settore;

Servizi educativi/scolastici – istruzione

- 1. trasporto scolastico,
- 2. refezione scolastica, mensa insegnanti,
- 3. dote scuola,
- 4. piano per il diritto allo studio,
- 5. convenzione funzioni miste,
- 6. assistenza scolastica alunni disabili,
- 7. rapporti con le istituzioni scolastiche pubbliche e private,
- 8. progetti di coordinamento tra territorio e istituzioni scolastiche,
- 9. gestione convenzioni scuola dell'infanzia paritaria - sezione primavera,
- 10. libri di testo scuola primaria
- 11. gare d'appalto del settore;

Sport e t.l.

- 1. contributi, gestione spazi palestre comunali,
- 2. dote sport,
- 3. gestione convenzione campo sportivo.
- 4. gare d'appalto del settore;

Servizi culturali e turismo

- 1. contributi,
- 2. gestione convenzioni
- 3. gare d'appalto del settore;

Servizio entrate servizi a domanda individuale

- 1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- 2. gestione archivi e bollettazione Servizi a domanda individuale;
- 3. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
- 4. verifiche conti correnti postali;
- 5. rapporti con l'utenza;

U.O. 3 – Servizi informatici

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|-----------|-------------|-----------------------|----------------|-------------|
|-----------|-------------|-----------------------|----------------|-------------|

| | | | |
|---|--|---------------------------------|------|
| 1 | | Responsabile Servizi Finanziari | P.O. |
|---|--|---------------------------------|------|

1. Gestione dei sistemi informatici e telematici
2. Individuazione del responsabile di sistema;
3. Incarichi per l'assistenza tecnica informatica- cyber sicurezza ed attuazione linee AGID;

II - SERVIZIO RAGIONERIA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|-----------|-------------|-------------------|--|---|
| 1 | D | | Istruttore direttivo settore contabile | P.O. - unico per settore ragioneria e tributi |
| 2 | C | 1 | Istruttore amm.vo | |

Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione del documento unico di programmazione;
4. predisposizione e gestione P.E.G.;
5. predisposizione variazioni di bilancio, ivi compresi l'assestamento generale, la verifica degli equilibri e la predisposizione dello stato di attuazione dei programmi);
6. scritture in contabilità finanziaria;
7. scritture in contabilità economico-patrimoniale;
8. predisposizione rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale, relazione sulla gestione);
9. certificazione utilizzo risorse ex art. 106 e segg. del DL 34-2020);
10. contabilità economico-patrimoniale;
11. gestione mutui e prestiti;
12. gestione rapporti con Organo di revisione;
13. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
14. gestione rapporti con la Tesoreria;
15. gestione della cassa ordinaria e della cassa vincolata;
16. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
17. gestione rapporti finanziari con le società e gli organismi partecipati;
18. rendiconti elettorali;

Servizi Ragioneria e Fiscali

1. gestione impegni, accertamenti, emissione mandati e reversali di pagamento;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);

4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

Servizio Personale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale, per quanto di propria competenza;
3. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
4. denunce e versamenti mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
5. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
6. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
7. gestione delle dichiarazioni di infortunio;
8. gestione trasferte dipendenti e amministratori;

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;
7. gestione dell'inventario.

Servizio Tributi

1. predisposizione delle deliberazioni delle aliquote e delle tariffe tributarie;
2. predisposizione dei regolamenti;
3. predisposizione del piano economico e finanziario dei rifiuti;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. gestione della riscossione diretta dell'IMU;
6. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
7. predisposizione degli elenchi degli avvisi bonari di pagamento da inviare ai contribuenti;
8. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
9. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
10. rendicontazioni mensili per l'ufficio ragioneria;
11. emissione e notifica atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
12. rapporti con l'utenza;
13. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
14. gestione del contenzioso, fino al secondo grado di giudizio.

III - SERVIZI TECNICI:

Servizio esecuzione contratti, patrimonio, paesaggio e ambiente

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|-----------|-------------|-------------------|-----------------------|-------------|
| 1 | C | 1 | Istruttore tecnico | P.O. |
| 2 | B | 3 | Istruttore tecnico | |
| 3 | A | 6 | Operaio specializzato | |

1. Interventi di contingibilità ed urgenza di natura pubblica;
2. Protezione Civile;
3. Patrimonio comunale e demaniale (con tutto ciò che ne consegue: vigilanza, manutenzione, contratti, acquisti/alienazioni/riscatti, sinistri, autorizzazioni...);
4. Ordinanze stradali da gestione patrimonio;
5. Programmazione – Triennale;
6. Fase di gestione dei Contratti di beni, servizi e lavori (tutto compreso impegno di spesa, esclusa la fase di acquisto);
7. Paesaggio;
8. Ambiente, rifiuti, ecologia;
9. Valutazione Ambientale Strategica;
10. Sicurezza sui luoghi di lavoro;
11. Anticorruzione trasparenza parte pubblica;
12. Gestione PEG di U.O.;
13. ANAC - OSSERVATORIO CONTRATTI R.L. – ARES (Anagrafe edilizia Scolastica) - IPER – CENSIMENTO IMPIANTI SPORTIVI REGIONALI – NOTIFICHE ART. 99 - BDAP – MOP-APP – SIPIUI – CIVA – Bandi on line – REGIS - PORTALE TESORO MEF – MAPEL – SOSE;
14. Programma biennale degli acquisti;
15. Programma Triennale dei Lavori pubblici;
16. PEC;
17. Monitoraggio e riscossione, canoni censi e crediti comunque denominati.

Servizio Edilizia, urbanistica ed affidamento contratti

1. Urbanistica;
2. Edilizia privata;
3. Energia (Acquisti, monitoraggio, liquidazione);
4. Fase di acquisto di beni, servizi e lavori (Determina a contrarre, affidamento/gara, verifiche, determina aggiudicazione);
5. Anticorruzione trasparenza edilizia privata;
6. Gestione PEG di U.O.;
7. Interventi di contingibilità ed urgenza edilizia privata;
8. Ordinanze stradali da gestione privati;
9. Manomissioni suolo pubblico;

10. C-PORTAL - - BARCH – ISTAT – RASDA – MUTA – INVID – MULTIPLAN – PEBA – SINTEL – SOSE;
11. PGT – Piano Classificazione geologica – Piano Classificazione acustica;
12. Aggiornamento annuale costo costruzione;
13. Aggiornamento triennale oneri di urbanizzazione.

Commercio, messi, servizi cimiteriali

Commercio ed attività economiche

1. gestione sportello unico attività produttive (SUAP) gestionale:
“impresainungiorno” – pratiche commerciali, artigianali, depositi, AUA – autorizzazione unica ambientale, pratiche Vigili del Fuoco, manifestazioni temporanee e di pubblico spettacolo, etc.
2. fiere e mercati (settimanale e mensile agricoltori e hobbisti) - 3. Canone unico per l’occupazione del suolo pubblico;
4. Servizio di custodia e mantenimento cani (convenzione)

Servizio Messi

1. Notificazione atti interni;
2. Notificazione atti di provenienza esterna (da enti terzi);
3. Rendicontazione spese di notifica

Servizi cimiteriali

1. Gestione concessioni cimiteriali (regolamento, contratti, tariffe e pagamenti) 2. Gestione funerali;
3. Organizzazione estumulazioni ed esumazione ordinarie e straordinarie.

VI - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE:

U.O. 2 – Polizia amministrativa

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

| N. | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | NOTE |
|-----------|-------------|-------------------|----------------------|-------------|
| 1 | C | 3 | Istruttore direttivo | P.O. |
| 2 | C | 2 | | |

1. Nulla osta passaggio gare/manifestazioni ed emissione relative ordinanze;
2. Assegnazione numero di matricola ascensori / piattaforma elevatrici;
3. Nulla osta circolazione carrelli elevatori; 4. Pratiche di ospitalità e cessione fabbricato;

5. Trasporti eccezionali.

Il Comune ha aderito alla Centrale unica di committenza ex art 33 comma 3 bis del D. Lgs. 267/00, istituita dall'Unione dei comuni Montedoro di cui fa parte. I controlli interni vengono svolti dal Segretario comunale. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. è individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Segretario Comunale. I quattro settori tradizionali sono i seguenti: Settore tecnico, Settore Affari generali, Settore finanziario, Polizia Municipale. La gestione associata con l'Unione dei comuni riguarda: Ufficio Finanziario, Servizio di Medico Competente, SUAP, Randagismo canino. Servizi esternalizzati: Rifiuti, Pubblica illuminazione. Servizi a domanda individuale esternalizzati: Mensa , Scuolabus, lampade votive.

