

PIAO 2023/2025 – 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 Rivolta d'Adda è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 141 del 13/12/2010, e successive modifiche;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (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;
- ⇒ Il settore 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.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- 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), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

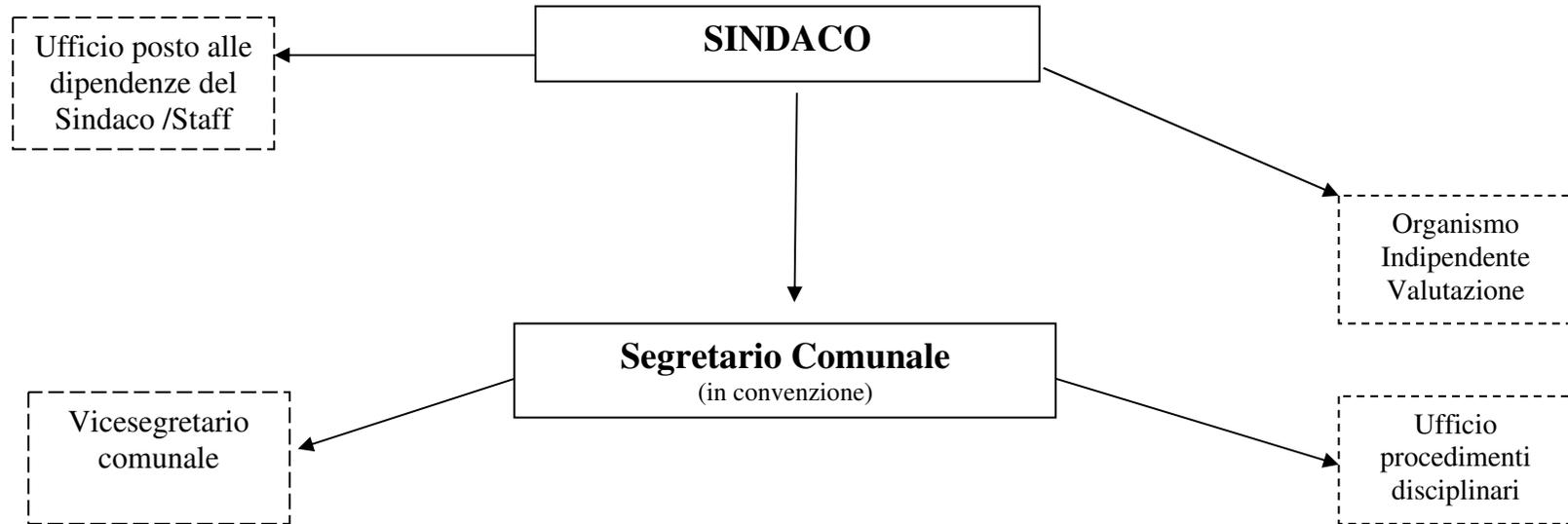
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI RIVOLTA D'ADDA

Tavola "1"



SETTORI

1° SETTORE AMMINISTRATIVO	2° SETTORE FINANZIARIO	3° SETTORE LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	4° SETTORE SOCIO-CULTURALE	5° SETTORE POLIZIA LOCALE
--------------------------------------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	--------------------------------------

Allegato 3.1.A.1

AMMINISTRATIVO	FINANZIARIO	L.L.P. - URB. ED E.P.	SETTORE SOCIO-CULTURALE	POLIZIA LOCALE
SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Affari Generali	Ragioneria	Servizio Urbanistica ed Edilizia,	Servizi sociali	Servizio Polizia Locale
Segreteria	Economato-tributi.	Servizio Ecologia e Ambiente	Servizi educativi	SUAP e Commercio
URP		Protezione civile	Servizi scolastici	Messo Notificatore
Risorse umane		Servizio LL.PP. e Manutenzioni	Servizio Cultura Rapporti con Associazioni	
Demografici e Stato civile		Sportello Catasto	Servizio Sport e tempo libero	
Elettorale				
Contratti e Appalti CED				
Protocollo				
Cimiteriale				

COMUNE DI RIVOLTA D'ADDA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Nominato a reggenza con Decreto n. 10 del 31/05/2023 e successiva proroga fino al 31/05/2024. 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 direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

UFFICIO DEL VICESEGRETARIO COMUNALE

Nominato con Decreto sindacale n. 1 DEL 18/01/2024 con compiti suppletivi in assenza del Segretario comunale.

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	AREA	NOTE
1	Funzionario E.Q.	P.O.
1	Istruttore	
4	Operatore Esperto	

Servizio Affari generali:

1. servizi generali;
2. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
3. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
4. Iter telematico atti;
5. protocollo ed archivio;
6. gestione delibere giunta e consiglio comunale;

Servizio Segreteria:

1. segreteria ed organizzazione;
2. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
3. stipulazione contratti pubblici;
4. organismi istituzionali;
5. supporto adempimenti Segretario comunale;
6. organizzazione agenda del Sindaco

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP):

1. Accesso agli atti;
2. Gestione sezione trasparenza;
3. Gestione sito web istituzionale;
4. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Servizio Personale:

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
6. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
7. anagrafe dei dipendenti;
8. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
9. gestione invalidi;
10. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
11. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

Servizi Demografici e Stato civile:

1. Tenuta Registri Anagrafici (ANPR);
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*);
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi) con gestione di separazioni e divorzi;
4. Rilascio Carte Identità e CIE;
5. Informazioni per rilascio passaporti;
6. Piattaforma GEPI (controllo redditi di cittadinanza);
7. Servizio Statistico Comunale;
8. Censimento della popolazione e delle abitazioni;
9. Toponomastica e Numerazione civica;
10. Attività anagrafiche;
11. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
12. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
13. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
14. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
15. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici

Servizio Elettorale:

1. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
2. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
3. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
4. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
5. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
6. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
7. Area di Scambio Documentazione con UTG;

8. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizio Contratti e Appalti:

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;

Servizio CED:

1. gestione attività informatiche dell'Ente;
2. impegni di spesa e successive liquidazioni;
3. contatti con le società affidatarie;
4. liquidazione fatture e gestione relativi capitoli di bilancio;
5. gestione tabelloni luminosi;
6. gestione sito web istituzionale;
7. gestione pagine social istituzionale;
8. pubblicazione Newsletter settimanale.

Servizio Protocollo:

1. registrazione in entrata e in uscita di istanze e simile;
2. gestione posta ordinaria cartacea comunale;
3. spedizione posta elettronica e PEC;
4. gestione casella posta elettronica e PEC istituzionale;

Servizio Cimiteriale:

1. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
2. concessione di loculi, cellette o tombe;
3. stipulazione contratti per concessione loculi, tombe e cellette;

2° SETTORE FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	AREA	NOTE
1	Funzionario E.Q.	P.O.
1	Funzionario E.Q.	
2	Istruttori	
1	Operatore esperto	

Servizio Ragioneria:

1. Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale;
2. Formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente;
3. Attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente;
4. Gestione attività di indebitamento compreso sottoscrizione o emissione e pagamento rate di mutui o obbligazioni assunte dall'ente;
5. Gestione delle attività finanziarie del personale dell'ente compreso il servizio buste paga e pratiche previdenziali;
6. Partecipazione nell'analisi dei fabbisogni di personale e verifica dei limiti delle capacità assunzionali;
7. Partecipazione nella gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali.

Servizio Economato - Tributi

1. Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente;
2. Gestione dei contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione;
3. Gestione del contenzioso in materia tributaria;
4. Studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi;
5. Gestione canone unico patrimoniale (affissioni, pubblicità e occupazione suolo pubblico).
6. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente e aggiornamento inventario comunale.

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

N.	AREA	NOTE
1	Funzionario E.Q.	P.O.
1	Funzionario E.Q.	
5	Istruttore	
2	Operatore esperto	

Servizio Urbanistica e Edilizia:

1. Piano Territoriale Regionale;
2. Piano Territoriale Coordinamento Provinciale;
3. Piano Di Governo Del Territorio;
4. Piani Urbanistici Quali:
 - a. Programmi Integrati Di Intervento;
 - b. Piani Di Lottizzazione;
 - c. Piani Di Recupero;
 - d. Piano Regolatore Cimiteriale;
 - e. Piani Particolareggiati;
5. Documento Di Inquadramento;
6. Regolamento Edilizio Comunale
7. Valutazione Ambientale Strategica;
8. Gestione Tecnici E Aspetti Negoziali;
9. Pratiche Edilizie
 - a. Permessi Di Costruire;
 - b. Segnalazione Certificata Di Inizio Attività;
 - c. Comunicazione Inizio Lavori Asseverata;
 - d. Scia Alternativa Al Permesso Di Costruire;
 - e. Segnalazione Certificata Agibilità
10. Tracciamenti E Frazionamenti;
11. Idoneità Alloggiativa
12. Contenziosi Giudiziali;
13. Portale Edilizia;
14. Sportello Decentrato Catasto;
15. Gare d'Appalto Afferenti

Servizio Ambiente ed Ecologia:

1. Parchi E Servizi Per La Tutela Dell'ambiente E Del Verde Pubblico;
2. Gestione Del Servizio Manutentivo Verde Pubblico
3. Gestione Del Servizio Raccolta E Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani;
4. Gestione Del Servizio Smaltimento Acque Piovane;
5. Piano Utilizzazione Agronomica;
6. Autorizzazione Unica Ambientale;
7. Piano Di Zonizzazione Acustica;
8. Catasto Delle Aree Boscate;
9. Gare d'Appalto Afferenti.

Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni Immobili e Aree Comunali:

1. Programmazione Opere Pubbliche;
2. Programma Triennale Opere Pubbliche;
3. Piano Alienazione E Valorizzazione Immobili Comunali ;
4. Programma Triennale Acquisti Forniture E Servizi;
5. Localizzazione E Approvazione Del Progetto Delle Opere)
6. Programmazione E Progettazione Delle Infrastrutture Strategiche E Di ... Interesse Nazionale
7. Responsabile Unico Del Progetto;
8. Rendicontazione Opere Pubbliche
9. PNRR
10. Gare d'Appalto

Servizio Manutenzione Immobili, Aree e Impianti Comunali

1. Manutenzione Ordinaria E Straordinaria Di Beni, Aree, Immobili Ed Impianti Comunali;
2. Manutenzione Impianti Sportivi;
3. Manutenzione Strade;
4. Manutenzione Cimiteri;
5. Gestione Beni Demaniali LL.PP.;
6. Progettazione, Attuazione E Controllo Opere Civili Ed Impianti Comprese Nel Piano Degli Investimenti;
7. Espropri;
8. Gare D'appalto Del Settore;
9. Rapporti Con Concessionario Servizio Rifiuti E Idrico;
10. Gestione Piano Neve
11. Manomissione Di Suolo Pubblico: Comunicazione Di Fine Lavori
12. Manomissione Di Suolo Pubblico: Comunicazione Di Inizio Lavori
13. Manomissione Di Suolo Pubblico: Rilascio Dell'autorizzazione Per La Manomissione Di Suolo Pubblico
14. Occupare Suolo Pubblico Per L'apertura Di Cantieri E Per Svolgere Attività Di Scarico Merci E Traslochi: Modifica Della Concessione
15. Occupare Suolo Pubblico Per L'apertura Di Cantieri E Per Svolgere Attività Di Scarico Merci E Traslochi: Proroga Della Concessione
16. Occupare Suolo Pubblico Per L'apertura Di Cantieri E Per Svolgere Attività Di Scarico Merci E Traslochi: Rilascio Della Concessione
17. Occupare Suolo Pubblico Per L'apertura Di Cantieri E Per Svolgere Attività Di Scarico Merci E Traslochi: Volturazione Della Concessione;
18. Rapporti Con Gestione Del Servizio Di Illuminazione Pubblica Con Relativa Contabilizzazione Servizio
19. Occupazione Di Suolo Pubblico: Domanda Di Rilascio Della Concessione Per L'occupazione
20. Segnalazione Di Una Disfunzione Dell'illuminazione Pubblica;
21. Gare d'Appalto Afferenti

Servizio Protezione Civile

1. Gestione del Gruppo Comunale di Protezione Civile la Torre
2. Gestioni degli eventi calamitosi;
3. Rapporti con Provincia e Regione;
4. Gare d'Appalto Afferenti.

4° SETTORE SERVIZI SOCIALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SOCIO/CULTURALE

N.	AREA	NOTE
1	Funzionario E.Q.	in comando
3	Istruttore	
1	Operatore	

Servizi sociali:

1. Ufficio Assistente Sociale;
2. Borse Lavoro per Disabili;
3. Strutture Residenziali per Anziani;
4. Servizi Diurni per Anziani;
5. Servizio assistenza domiciliare;
6. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
7. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
8. Sostegno alla Natalità;
9. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
10. Servizio Affidato familiare;
11. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
12. Gare d'appalto del settore;
13. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo e S.A.D.;
14. Tutti i Rendiconti per Regione Lombardia, Ambito e ISTAT;
15. Rapporti con Fondazione ECA;
16. immigrati e politiche di integrazione;

Servizi educativi:

1. Convenzioni con nidi privati e gestione bonus nidi;
2. Servizio Educativo Domiciliare;
3. Convenzione con Fondazione scuola materna;
4. Gare d'appalto del settore;

Servizi scolastici:

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri);
4. Mensa scolastica;
5. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
6. Progetti ed altri servizi scolastici;

Servizio Cultura e Rapporti con Associazioni:

1. attività teatrali;
2. attività culturali;

3. gestione albo delle Associazioni e dei Tavoli delle consulte per attività di co-programmazione e co-progettazione;
4. servizio civile volontario;

Servizio Sport e tempo libero:

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula delle convenzioni dell'ente;
3. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
4. concessione impianti sportivi;
5. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
6. contributi ad associazioni sportive.

5° SETTORE POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario Commissario Capo	P.O.
1	Sovrintendente	
2	Assistente Esperto	
1	Assistente	
1	Operatore Esperto	

Servizio Polizia Locale:

1. Servizio di Polizia Stradale e viabilità;
2. Servizio di Polizia amministrativa (commercio, regolamenti comunali, annonaria, ecc.),
3. Servizio di Polizia edilizia;
4. Servizio di Polizia ambientale;
5. Servizio di Polizia giudiziaria;
6. Servizio di Polizia tributaria in ambito locale;
7. Servizio di tutela della sicurezza urbana;
8. Partecipazione alle attività di Protezione civile;
9. Ausilio e soccorso in ordine a eventi che pregiudichino la sicurezza dei cittadini;
10. Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;
11. Servizio in occasione di manifestazioni ed eventi pubblici,
12. Attività istituzionali e di rappresentanza,
13. Attività di educazione stradale e legalità;

Servizio SUAP e Commercio:

1. fiere e mercati;
2. servizi relativi all'industria;
3. servizi relativi all'artigianato;
4. servizi relativi al commercio;
5. servizi relativi all'agricoltura;
6. autorizzazione di P.S.;
7. altri servizi produttivi;
8. sportello unico attività produttive (SUAP);

Servizio messo comunale:

1. gestione notifiche atti presso Enti esterni e/o presso utenti;
2. pubblicazione atti istituzionali (determine, decreti, ecc...) sull'albo comunale;
3. deposito atti istituzionali presso Casa Comunale;
4. deposito atti Agenzia delle Entrate;
5. tenuta delle bacheche comunali;
6. segnalazione di residenza.