

-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 Cappella de' Picenardi è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 11 del 06/03/2023

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in servizi (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da 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 servizio 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 servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹, oppure il Sindaco, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 24/05/2023.

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

Gli uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, 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 servizi 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.

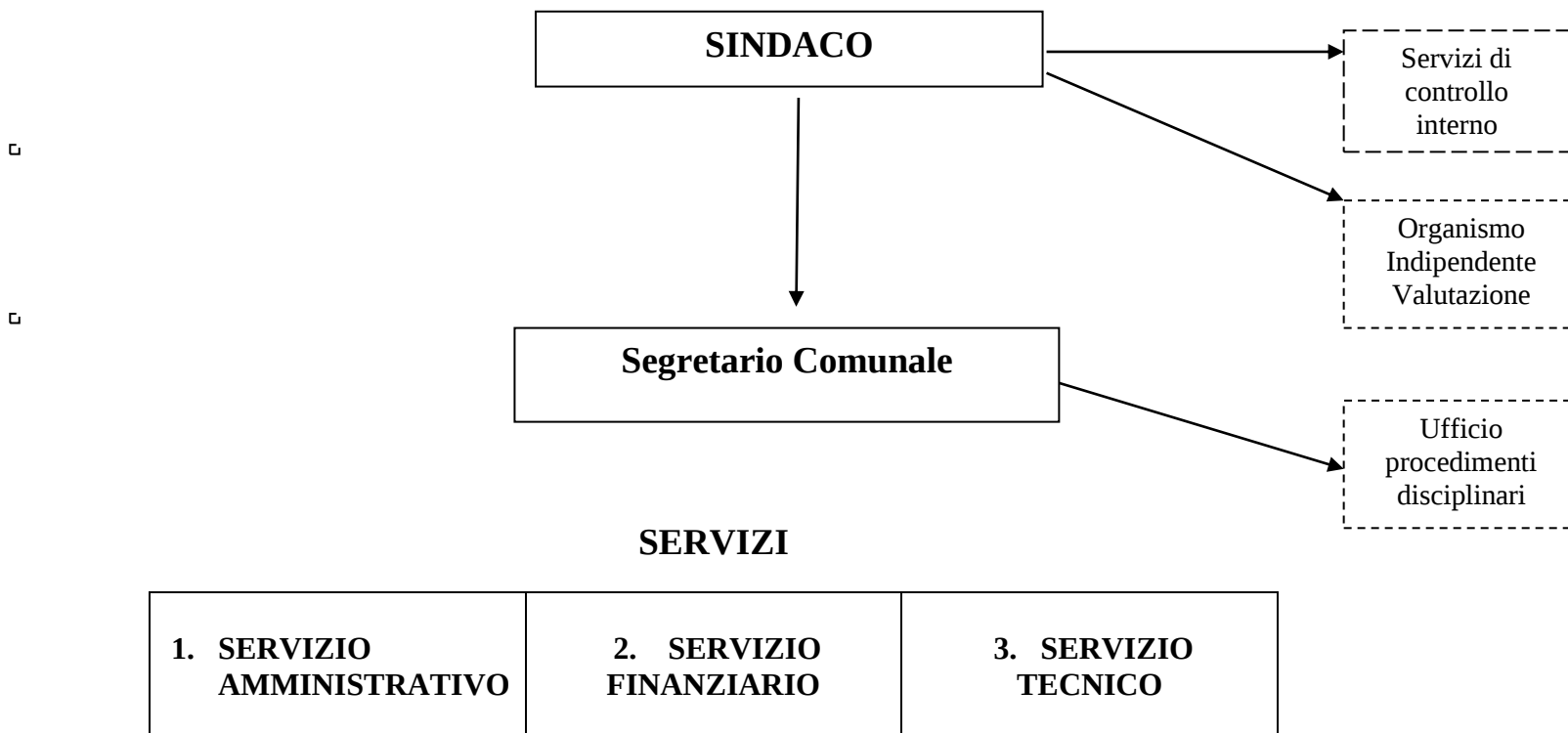
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CAPPELLA DE' PICENARDI

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICI	PRINCIPALI ATTIVITÀ
1. Affari Generali	• Segreteria • Archivio e Protocollo • Servizi cimiteriali • Rapporti con organi di indirizzo politico • Gestione pubblicazioni all'albo Pretorio
2. Urp	• Ufficio Relazioni con il Pubblico
3. Servizi Demografici	• Anagrafe • Stato Civile • Elettorale • Leva militare • Statistica
4. Servizi Sociali	• Ufficio Servizi Sociali

SERVIZIO FINANZIARIO

UFFICI	PRINCIPALI ATTIVITÀ
1. Ragioneria	• Contabilità e Ragioneria • Economato • Gestione servizi a domanda individuale
2. Personale	• Ufficio personale parte giuridica • Ufficio personale parte economica
3. Tributi	• Ufficio Tributi (con personale di azienda incaricata)
4. Cultura	• Biblioteca Comunale • Attività culturali

SERVIZIO TECNICO

UFFICI	PRINCIPALI ATTIVITÀ		UFFICI	PRINCIPALI ATTIVITÀ
1. Urbanistica	Urbanistica e Governo del Territorio		5. Manutenzioni e Opere Pubbliche	- Manutenzioni - Gestione Opere pubbliche
2. Ambiente e Protezione Civile	- Ufficio Ambiente - Ufficio Protezione Civile		6. Edilizia Privata	- Ufficio Edilizia Privata - SUE
3. Commercio e attività economiche	- Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa - Ufficio Fiere e mercati - SUAP		7. Trasporto Scolastico	Trasporto Scolastico (in convenzione con il Comune di Cicognolo)
4. Edilizia Residenziale Pubblica	Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica		8. Messo Comunale	Notifiche

COMUNE DI CAPPELLA DE' PICENARDI

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La sede di segreteria si trova attualmente vacante, a far data dal 24/06/2023.

1° SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	1	Istruttore amministrativo	Svolge le funzioni di Vice-Segretario Comunale, giusta decreto sindacale n. 1 del 09/03/2023

Ufficio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici;
7. organismi istituzionali;
8. protocollo ed archivio;
9. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
10. stipula delle convenzioni dell'ente;
11. concessione loculi cimiteriali;

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Ufficio Servizi Demografici –

1. Tenuta e aggiornamento ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), per quanto di competenza comunale;
2. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Unioni Civili);

3. Pubblicazioni di Matrimonio;
4. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
5. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
6. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
7. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
8. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
9. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
10. Area di Scambio Documentazione con UTG;
11. Servizio Statistico Comunale;
12. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
13. Toponomastica e Numerazione civica;
14. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
15. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
16. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
17. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
18. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
19. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.

Ufficio Servizi sociali –

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale (con personale dell'**Azienda Sociale Cremonese**);

2° SERVIZIO FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
4	C	5	Istruttore contabile ragioniere	In convenzione dal Comune di Derovere

Ufficio Ragioneria -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
15. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
16. registrazione ed emissione fatture;
17. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
18. contabilità I.V.A. e IRAP;
19. riparto diritti di segreteria;
- 20- Gestione cassa e rendicontazione economato;
- 21- emissione buoni economali;
- 22- gestione acquisti uffici comunali;
- 23- predisposizione gare appalto;
- 24- emissione buoni d'ordine;
- 25- controllo fatture;
- 26- Istruttoria ed emanazione atti per servizi a domanda individuale;
- 27- gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
- 28- controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
- 29- verifiche conti correnti postali;
- 30- rapporti con l'utenza;

Ufficio Tributi (con personale di azienda incaricata) -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;

6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Ufficio Cultura -

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;
7. immigrati e politiche di integrazione;

Ufficio 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. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. gestione CONSOC (società partecipate);
13. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
14. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
15. gestione invalidi;
16. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
17. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

3° SERVIZIO TECNICO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo tecnico	P.O.
2	B	3	Operaio-Autista-Cantoniere	

Ufficio Urbanistica e Governo del Territorio -

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;

Ufficio Ambiente e Protezione Civile -

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Ufficio Commercio ed attività economiche -

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

Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica -

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;

Ufficio Manutenzioni ed Opere Pubbliche-

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);
- 7- progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
- 8- espropri;
- 9- gare d'appalto del settore;

Ufficio Edilizia Privata –

1. gestione pratiche di edilizia privata per quanto di competenza comunale (scia, dia, permessi di costruire, accessi agli atti);
2. sportello unico per l'edilizia (SUE)
3. attestazioni di idoneità alloggio;
4. rapporti con l'utenza;

Ufficio Trasporto scolastico -

1. Trasporto scolastico (in convenzione con il **Comune di Cicognolo**);

Ufficio Messo Comunale

1. Notifiche/Messo Comunale