

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

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Gallese è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 18 del 05.02.1999 e s.m.i.;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Servizi (ex Settori) e 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 costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente deputata:
 - a) al coordinamento degli uffici collocati al suo interno;
 - b) alla pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - c) al controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
 - d) alla verifica finale dei risultati;
 - e) all'autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.

Alla direzione dei Servizi sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e il Sindaco.

Gli Uffici costituiscono un'articolazione dei relativi Servizi, che:

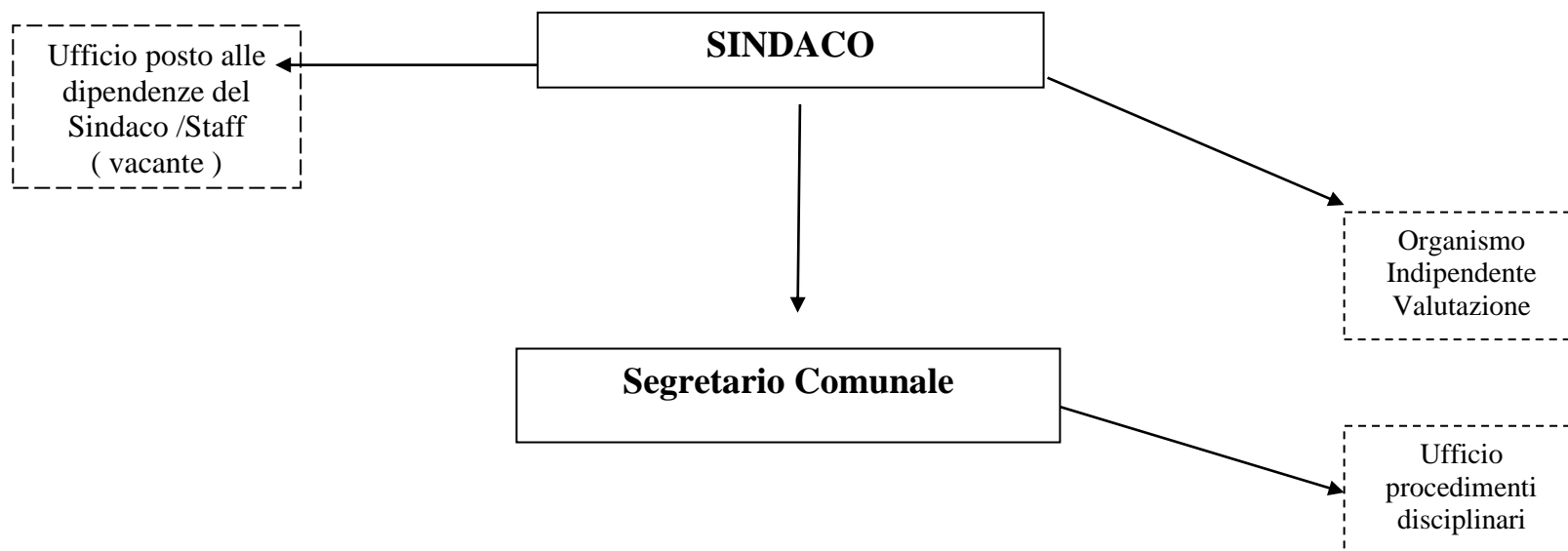
- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) svolgono le attività istruttorie.

Il numero dei Servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario generale, formulata nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, previa definizione di apposito piano di riorganizzazione, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 7, TUEL 267/2000).

La struttura organizzativa attuale risulta dagli allegati 3.1.A (organigramma del Comune) e 3.1.B (funzionigramma del Comune), del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI GALLESE



SERVIZI

1° SERVIZIO AFFARI GENERALI	2° SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	3° SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA, MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	4° SERVIZIO CULTURA E TURISMO	5° POLIZIA LOCALE
--	--	--	--	--------------------------

Allegato 3.1.A.1

SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	Ufficio Affari generali e Protocollo; Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP); Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica; Ufficio Commercio ed attività economiche; Ufficio Contratti; Ufficio Servizi Demografici; Ufficio Servizi sociali; Ufficio Servizi scolastici; Ufficio Servizio Personale
2. Economico Finanziario	Ufficio Ragioneria; Ufficio Tributi
3. Urbanistica, Ambiente, Edilizia Privata, Manutenzione e Lavori Pubblici	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; Ufficio Manutentivo e Lavori Pubblici
4. Cultura E Turismo	Ufficio Cultura e Turismo
5. Polizia Locale	Servizio Polizia Locale

COMUNE DI GALLESE

**FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE**

1° SERVIZIO AFFARI GENERALI:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	AREA	NOTE
2	ISTRUTTORI	Di cui n. 1 P.O.
1	FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

1. Segreteria Ed Organizzazione;
2. Servizi Generali;
3. Servizi Sede Municipale;
4. Gestione Delibere Giunta E Consiglio Comunale;
5. Deposito Atti, Notifiche Ed Albo Pretorio;
6. Sistemi Informatici E Telematici;
7. Organismi Istituzionali;
8. Protocollo Ed Archivio;
9. Riparto Diritti Di Segreteria;
10. Istruttoria Ed Emanazione Atti E Provvedimenti Amministrativi;
11. Rapporti Con L'utenza;
12. Predisposizione Statistiche Istat Relative Alla Fruizione Dei Servizi E Tipologia Dell'utenza;
13. Protezione Civile;
14. Patrimonio Per Quanto Attiene Ai Profili Amministrativi E Giuridici.

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 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. Autorizzazione Di P.S.;
9. 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;
4. Assegnazione Aree PEEP;
5. Bandi Per Contributi A Cooperative E Ditte.

UFFICIO CONTRATTI

1. Gestione Gare D'appalto Del Settore;
2. Stipula E Rogito Dei Contratti Dell'ente;
3. Stipula Delle Convenzioni Dell'ente;
4. Concessione Loculi Cimiteriali;
5. Organizzazione Manifestazioni Ed Eventi Sportivi, Patrocini;
6. Concessione Impianti Sportivi;
7. Convenzioni Con Società Sportive, Enti Ed Associazioni;
8. Contributi Ad Associazioni Sportive;
9. Gestione Servizi Assicurativi Per Quanto Di Competenza.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Tenuta Registri Anagrafici E Di Stato Civile;
2. Rilascio Carte Identità E Documenti Per Passaporti, Espatrio Minori;
3. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche E Semestrali, Rilascio Tessere Elettorali);
4. Tenuta Delle Liste Elettorali Generali, Sezionali E Schedari M/F;
5. Tutte Le Votazioni E Referendum, Comunicazioni WEB Con UTG, Regione, E Altri Enti;
6. Tenuta Albo Del Presidenti Di Seggio;
7. Tenuta Albo Degli Scrutatori Di Seggio;
8. Area Di Scambio Documentazione Con UTG;
9. Servizio Statistico Comunale;
10. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio E Servizi;
11. Toponomastica E Numerazione Civica;
12. Rilascio Attestati Di Soggiorno Per Comunitari;
13. Variazioni Patenti E Libretti Circolazione Per MTC;
14. Rilascio Di Tutta La Certificazione Demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
15. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
16. Accertamenti Vari Per Permessi Soggiorno Stranieri Extracomunitari;
17. Accertamenti Per C.C., Tribunali, Istituti Bancari, Poste, Questure, Tributi, Ecc.
18. Coordinamento Con Vigili Per Accertamenti Anagrafici;
19. Servizio Civile Universale.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

1. Assistenza Sociale E Servizi Diversi Alla Persona;
2. Interventi Socio-Economici Per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;

3. Servizio Affidato Familiare;
4. Gare D'appalto Del Settore.
5. Immigrati E Politiche Di Integrazione

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI

1. Rapporti E Coordinamento Con Istituzioni Scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto Allo Studio (Borse-Studio, Libri, Esonero Tariffe Scolastiche);
4. Mensa Scolastica- Autocontrollo Igiene Ristorazione HACCP;
5. Trasporto Scolastico;
6. Assistenza Ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti Ed Altri Servizi Scolastici.

UFFICIO SERVIZIO PERSONALE

1. Gestione Giuridica E Amministrativa E Contabile Del Personale;
2. Collaborazioni E Consulenze;
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. Denunce Mensili E Annuali Relativi Ai Contributi Previdenziali E Fiscali;
8. Applicazione Contratti Nazionali Di Categoria E Decentrati;
9. Gestioni Assicurative E Predisposizione Autoliquidazione Inail;
10. Gestione Trasferte Dipendenti E Amministratori;
11. Anagrafe Incarichi Dei Dipendenti E Studio- Ricerca E Consulenze;
12. Gestione Comunicazioni Obbligatorie Per Assunzioni E Cessazioni Dipendenti;
13. Gestione Presenze, Ferie, Permessi, Straordinari E Controllo Cartellini;
14. Riparto E Richieste Spese Per Convenzioni.

2° SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

N.	AREA	NOTE
1	FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	P.O.
1	ISTRUTTORI	

UFFICIO RAGIONERIA

1. Gestione Società Partecipate;
2. Programmazione Economica-Finanziaria;
3. Predisposizione E Gestione Bilancio Di Previsione E Dup Semplificato;
4. Gestione Variazioni Di Bilancio;
5. Gestione P.E.G.;
6. Predisposizione Rendiconto Di Gestione;
7. Contabilità Economico-Patrimoniale;

8. Controlli Interni Per Quanto Di Competenza;
9. Gestione Ammortamenti Mutui E Prestiti;
10. Gestione Rapporti Con Organo Di Revisione;
11. Rendiconti Agenti Contabili E Gestione Sistema Sireco;
12. Gestione Rapporti Con La Tesoreria E Sistema Opi;
13. Gestione Rapporti Con La Corte Dei Conti;
14. Rendiconti Elettorali;
15. Gestione Servizi Assicurativi Per Quanto Di Competenza;
16. Gestione Determine Di Liquidazione Ed Emissione Mandati Di Pagamento;
17. Registrazione Fatture Elettroniche Dopo Il Controllo Da Parte Degli Uffici Di Competenza;
18. Gestione Attività Sostituto D'imposta (Gestione Rit. Acconto E Cu Professionisti);
19. Gestione Rapporti Con I Consulenti Per La Contabilità Iva;
20. Gestione Rapporti Con I Consulenti Per Modello Unico;
21. Gestione Cassa E Verifiche Periodiche;
22. Gestione Servizio Economale;
23. Gestione Parere Di Regolarità Contabile Delibere Giunta E Consiglio;
24. Gestione Visti Di Copertura Finanziaria Delle Determinazioni Di Tutti Gli Uffici;
25. Riscossioni Conti Correnti Postali E Provisori D'incasso.
26. Determinazioni D'impegno Per Gli Atti Relativi Al Peg Assegnato;
27. Gestione Dei Versamenti Dello Split Payment E Gestione F24ep;
28. Gestione Piattaforma Bdap Relativamente Al Bilancio Di Previsione E Al Rendiconto Di Gestione.
- 29.

UFFICIO TRIBUTI

1. Servizio Luci Votive, Gestione Archivi E Bollettazione Lampade Votive;
2. Istruttoria Ed Emanazione Atti E Provvedimenti Amministrativi Riguardanti I Tributi;
3. Gestione Imu Tramite Riscossione Diretta;
4. Gestione Tassa Smaltimento Rifiuti Tramite Riscossione Diretta;
5. Verifiche Incrociate Con I Dati Catastali Dell'agenzia Del Territorio;
6. Controllo Degli Insoluti E Gestione Dei Morosi;
7. Gestione Piani Di Rateizzazione;
8. Riscossione Delle Entrate Mediante Emissione Atti Di Accertamento, Atti Di Accertamento Esecutivo E Predisposizione Elenchi Da Affidare Al Concessionario Della Riscossione Coattiva;
9. Rapporti Con L'utenza Di Tutti I Tributi Gestiti Direttamente;
10. Rapporti Con Concessionario, Ministero Finanze, Agenzia Delle Entrate, Agenzia Del Territorio, Rendicontazioni E Invii Telematici Dati Tributari.
11. Attività Di Rendicontazione E Controllo Degli Incassi Tributari.
12. Gestione Dei Canoni Idrici Compresi Allacci, Disdette E Volture Contrattuali;
13. Gestione Della Riscossione Del Canone Unico Patrimoniale E Dei Rapporti Con Il Concessionario.

3° SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA, MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI:

ORGANIGRAMMA SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA, MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI:

N.	AREA	NOTE
2	FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Di cui n. 1 P.O. assunto ai sensi dell'art. 110 co. 1 Tuel
1	ISTRUTTORI	
1	OPERATORI	

UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

1. Redige I Certificati Di Destinazione Urbanistica;
2. Rilascia Certificazione Per Attestazioni Di Alloggio Adeguato (Certificazione Richiesta Da Chi Ha Un Permesso Di Soggiorno);
3. Cura Le Convenzioni Con Privati Nell'ambito Di Procedimenti Edilizi Autorizzativi Verificandone La Loro L'attuazione E La Realizzazione Ove Previste Delle Opere Di Urbanizzazione;
4. Verifica Le Pratiche Edilizie Presentate Da Privati (SCIA, Ecc.) E Rilascia Permessi E Autorizzazioni Calcolando Oneri Di Urbanizzazione;
5. Verifica Le Pratiche Relative Ad Interventi Pubblici;
6. Redazione Statistiche ISTAT Di Competenza Con Inserimento Nel Portale;
7. Cura Depositi Ex 1086/71 E Autorizzazioni Sismiche Per Quanto Di Competenza;
8. Attiva La Conferenza Dei Servizi Su Istanza Dei Privati O D'ufficio;
9. Attiva La Conferenza Per VIA E VAS;
10. Esegue Il Controllo Dell'abusivismo Edilizio;
11. Cura Le Autorizzazioni Relative Al Vincolo Idrogeologico;
12. Cura Le Autorizzazioni Relative Ai Pozzi Artesiani;
13. Cura Le Autorizzazioni Relative Ad Autorizzazioni Paesaggistiche;
14. Rilascia Autorizzazioni Taglio Alberi E Segue Le Procedure Taglio Bosco;
15. Cura I Rapporti Con Gli Altri Enti Coinvolti Nelle Procedure Di Competenza;
16. Cura L'aggiornamento E Le Varianti Al PUCG;
17. Redige E Aggiorna La Documentazione Relativa All'individuazione Del Centro Urbano;
18. Svolge Tutte Le Procedure Per L'assegnazione Di Aree Artigianali E PEEP;
19. Determina I Prezzi Da Inserire In Convenzione Per La Cessione Alloggi Costruiti Su Aree Destinate A Edilizia Economica E Popolare;
20. Cura Le Pratiche Di Affrancazione Terreni;
21. Cura Le Pratiche Di Condoni Edilizio;
22. Cura Le Pratiche Di Sanatoria Edilizia;
23. Cura Le Attività Istituzionali In Materia Di Tutela Delle Acque; Rilascia In Particolare Le Autorizzazioni Allo Scarico Negli Strati Superficiali Del Suolo Ed In Fognatura;
24. Svolge Tutte Le Attività Connesse Con Interventi Di Pubblica Incolumità Effettuando Sopralluoghi E Predisponendo I Testi Delle Ordinanze Contingibili E Urgenti Per La Tutela Della Pubblica Incolumità;
25. Cura Le Incombenze Di Propria Competenza Relative Alla Commissione Di Vigilanza Sui Luoghi Di Pubblico Spettacolo;
26. Cura La Predisposizione Degli Strumenti Urbanistici Di Competenza (PUCG E Relativi Piani Attuativi) E Dal Caso Li Redige;

27. Cura Le Pratiche Per L'autorizzazione Alla Coltivazione Di Cave E Torbiere Ed Esercita La Vigilanza Sulla Relativa Attività;
28. Provvede Alla Istruttoria Dei Procedimenti Di Autorizzazione Di Impianti Di Gestione Rifiuti Di Competenza Comunale;
29. Provvede Alla Istruttoria Ed Alla Autorizzazione Delle Attività Di Bonifica Dei Siti Inquinati.

UFFICIO MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI

1. Predisporre il programma triennale delle opere pubbliche e il Programma biennale degli acquisiti, forniture e servizi per quanto di competenza;
2. Esegue la progettazione, la direzione lavori, il coordinamento della sicurezza, il collaudo, di opere pubbliche nell'ambito e nei limiti delle competenze professionali dell'uffici;
3. Svolge l'attività tecnico amministrativa riguardante lavori pubblici relativa ad incarichi esterni (verifiche della progettazione, validazioni, approvazioni di progetti, verifica la contabilità dei lavori e provvede a tutti gli atti relativi all'approvazione e alle liquidazioni, rendicontazioni, ecc.);
4. Assicura l'esecuzione dei lavori e dei servizi in amministrazione diretta con il personale operativo assegnato;
5. Provvede alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e di concessioni di competenza del Settore;
6. Cura la trasmissione periodica delle informazioni in materia di lavori pubblici all'autorità Nazionale Anticorruzione e all'osservatorio dei lavori pubblici;
7. Dotta provvedimenti in occasione di calamità naturali, nevicate, nubifragi, ecc. E svolge attività di supporto operativo per interventi di pubblica incolumità;
8. Cura la manutenzione delle strade e dei parcheggi;
9. Cura la manutenzione dell'arredo degli spazi pubblici;
10. Cura l'aggiornamento catastale delle strade di proprietà pubblica;
11. Cura la manutenzione degli edifici di proprietà comunale e degli impianti relativi, gestendo gli allacci delle utenze di energia elettrica e gas;
12. Cura la manutenzione della rete fognaria comunale e gestisce i nuovi allacci;
13. Cura la gestione degli impianti di depurazione dei reflui e provvede alla manutenzione degli stessi;
14. Cura la manutenzione della rete idrica e gestisce i nuovi allacci. Cura la gestione degli impianti di potabilizzazione dell'acqua e provvede alla manutenzione Degli Stessi;
15. Svolge tutte le attività connesse alla potabilità dell'acqua predisponendo i testi delle ordinanze contingibili e urgenti per la tutela della pubblica incolumità;
16. Cura la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione;
17. Cura la raccolta RSU differenziata nell'ambito del Comune;
18. Cura la gestione del centro di raccolta e delle ecoisole per quanto di competenza;
19. Redige il MUD e predisporre i dati per il PEF – tariffa raccolta rifiuti;
20. Cura lo spazzamento delle strade;
21. Cura disinfezioni aeree e derattizzazione;
22. Cura la manutenzione del verde pubblico;
23. Gestisce i mezzi comunali di competenza del Settore;
24. Esegue gli adempimenti di competenza del Settore in occasione delle consultazioni elettorali;
25. Cura l'istruttoria dei provvedimenti in materia di espropriazioni per pubblica utilità e di occupazioni d'urgenza di propria competenza;
26. Si occupa della transizione energetica del Comune;
27. Patrimonio Per Quanto Attiene Ai Profili Tecnici.

4° SERVIZIO CULTURA E TURISMO

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO CULTURA E TURISMO

N.	AREA	NOTE
1	FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Servizio alle dipendenze del Sindaco

UFFICIO CULTURA E TURISMO

1. Cura Del Servizio Della Biblioteca Comunale;
2. Cura Del Servizio Dell'archivio Storico Comunale;
3. Cura Del Servizio Del Museo E Centro Culturale "Marco Scacchi";
4. Attività Di Valorizzazione Dei Beni Culturali;
5. Programmazione E Organizzazione Delle Attività E Progetti Culturali;
6. Servizi Diversi Nel Settore Culturale;
7. Manifestazioni Turistiche E Promozionali;
8. Attuazione Degli Indirizzi Per Favorire Lo Sviluppo Turistico Della Città E Per La Realizzazione Degli Obiettivi Del Piano Di Promozione Turistica Triennale;
9. Collaborazione Alla Gestione Del Sito Di Destinazione Turistica www.visitgallese.it;
10. Attuazione Degli Indirizzi Dell'amministrazione Per Favorire Nelle Politiche Giovanili;
11. Attività Istruttoria Amministrativa Nelle Aree Di Competenza, Patrocini E Richieste Di Finanziamenti del Settore.

5° POLIZIA LOCALE:

ORGANIGRAMMA POLIZIA LOCALE

N.	AREA	NOTE
1	FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Servizio alle dipendenze del Sindaco

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

1. Funzioni Istituzionali Afferenti Alle Attribuzioni Di Polizia Giudiziaria;
2. Funzioni Istituzionali Afferenti Alle Attribuzioni Di Polizia Stradale;
3. Funzioni Istituzionali Afferenti Alle Attribuzioni Ausiliare Di Pubblica Sicurezza;
4. Funzioni Di Controllo E Verifica Afferenti Polizia Amministrativa, Commerciale, Edilizia, Ambientale, Accompagnamento TSO, Veterinaria E Polizia Mortuaria;
5. Accertamenti E Informazioni Relativi Alle Attività Costituzionali Dell'ente, Accertamenti Anagrafici, Tributarî;
6. Funzioni Correlate Alla Gestione Delle Procedure Sanzionatorie, Al Recupero Delle Sanzioni Non Riscosse E Alla Gestione Del Contenzioso;
7. Videosorveglianza Del Territorio Comunale;
8. Servizi Di Rappresentanza E Scorta Al Gonfalone;
9. Infortunistica Stradale;
10. Pronto Intervento;
11. Ordinanze Temporanee E Autorizzazioni Viabilistiche;
12. Funzioni Di Cui Alla L. 65/1986 E L.R. Lazio 1/2005.