

PIAO 2025/2027 – 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 Trequanda è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 17/2000.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed unità operative;
- ⇒ 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.

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla ex categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

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 di aree 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.

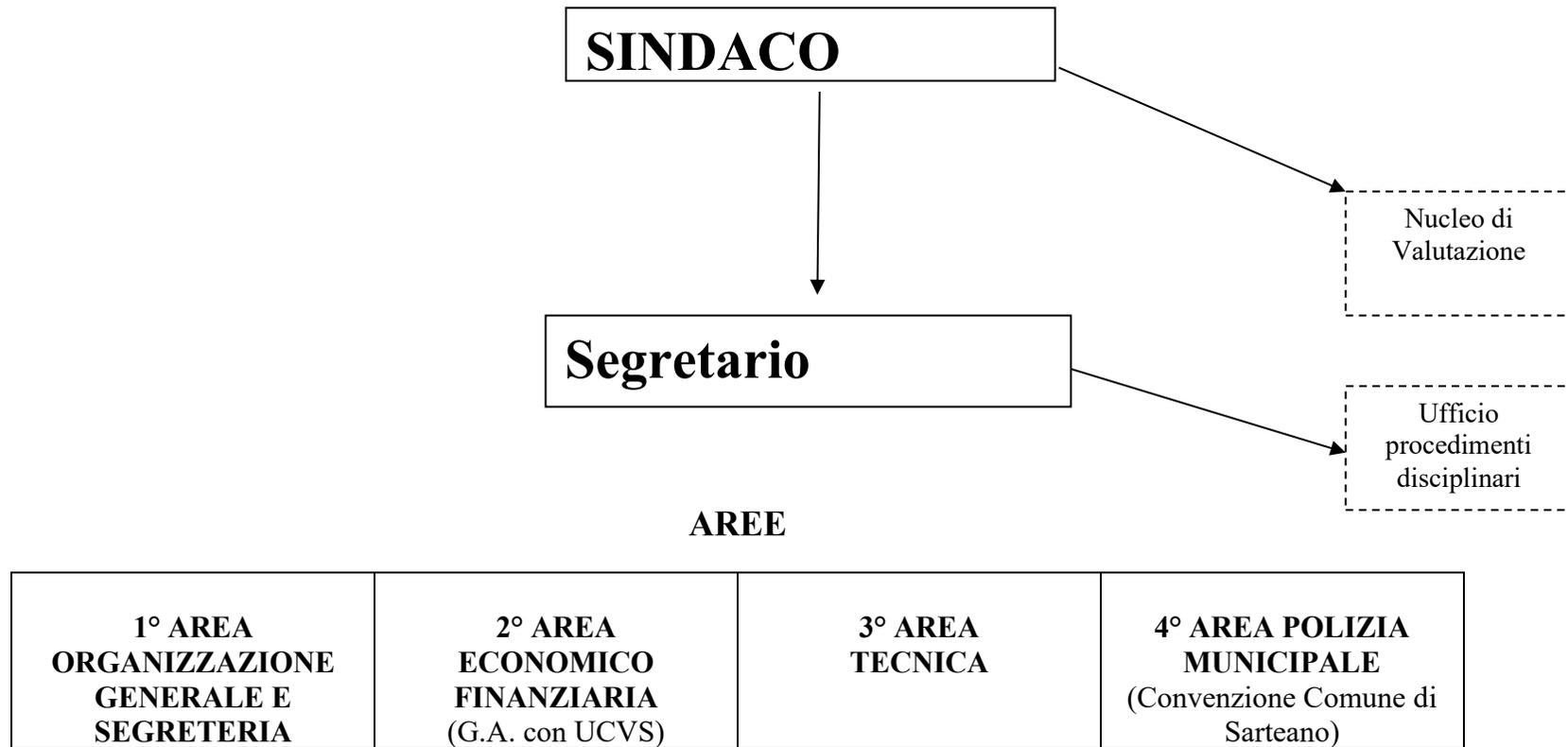
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

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

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TREQUANDA

Tavola "1"



Servizi gestiti direttamente dal Comune di Trequanda	n. Personale assegnato	Categoria e Profilo professionale
<p><u>Area Organizzazione Generale e Segreteria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi demografici • Segreteria organi istituzionali • Protocollo • Servizi scolastici • Turismo • Cultura • Sport • Sociale 	<p><u>n. 2</u> dipendenti di ruolo dell'ente, oltre una figura di EQ in distacco condiviso PT da altro ente ai sensi dell'art. 23 del Ccnl 16.11.22, con incarico di PO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>n. 1 ex</u> Cat. C Istruttore (Amministrativo) • <u>n. 1 ex</u> Cat C/C3 Istruttore (Amministrativo Contabile)
<p><u>AREA TECNICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Difesa del suolo, Protezione civile • Lavori pubblici • Edilizia privata • Patrimonio, manutenzione ed ambiente • Pianificazione Urbanistica 	<p><u>n. 6</u> dipendenti di cui n. 1 incaricato di Elevata Qualificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>n. 1 ex</u> Cat D/D4 Funzionario (tecnico) EQ. • n. 1 Istruttore (Tecnico) ex Cat C/C2 • <u>n. 1 ex</u> Cat B3/B3 Operatore (esperto) • <u>n. 2 cat. Ex B3/B4 operatore (esperto)</u> • <u>n. 1.</u> ex Cat. B3/B5 operatore (esperto)

Servizi gestiti in forma associata con l'UCVS	n. Personale assegnato	Categoria e Profilo professionale
<p><u>Area Amministrativa UCVS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pari opportunità • Statistica • CED • SUAP • Barriere Architettoniche • Sicurezza luoghi di lavoro Dl.gs 81/08 • Procedimenti in materia di autorizzazioni paesaggistiche • Gestione giuridica del personale <p><u>AREA FINANZIARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanziario, contabile e tributi • Gestione economica del personale • Società Partecipate e Enti controllati 	<p><u>n. 2 dipendenti</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 cat. ex D/D45 Funzionario EQ (Contabile) • n. 1 ex Cat C Istruttore (Amministrativo/Contabile)

--	--	--

Servizi GESTITI IN CONVENZIONE EX ART. 30 DLGS 267/00	n. 1 Personale assegnato	Categoria e Profilo professionale
<u>AREA DI VIGILANZA</u> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Municipale • Messaggi notificatori • Caccia e pesca • Canone unico patrimoniale • Attività produttive 	1	<ul style="list-style-type: none"> • <u>n. 1</u> ex Cat C/C3 <p style="text-align: center;">Istruttore (Agente di P.M.)</p>

Allegato 3.1.B

COMUNE DI TREQUANDA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di CORTONA che svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

1° AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE E SEGRETERIA

ORGANIGRAMMA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	4	FUNZIONARIO EQ (Amministrativo) distacco condiviso ex art. 23 CCNL 16.11.22 da altro Ente PT	P.O.
1	C	1	Istruttore (AMMINISTRATIVO)	
1	C	3	Istruttore (Amministrativo-contabile)	

Servizio 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. partecipazione e decentramento;
10. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
11. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
12. gestione sito web istituzionale;
13. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
14. gestione servizi assicurativi;
15. riparto diritti di segreteria;
16. gestione giuridica e amministrativa del personale (Gestito in forma associata con l'UCVS)

Servizio Cultura e Turismo -

1. biblioteca comunale;
2. attività culturali;
3. servizi diversi nell'area culturale - gemellaggi;

4. manifestazioni turistiche e promozionali;
5. servizio civile volontario;
6. immigrati e politiche di integrazione;

Servizi Anagrafici

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

Servizi sociali

1. Rapporti con il Segretariato Sociale della Società della Salute Amiata Val d'Orcia Valdichiana;
2. Attività front office Servizio assistenza domiciliare;
3. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
4. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
5. Sostegno alla Natalità;
6. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
7. Canoni di locazione
8. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
9. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;

Servizi educativi prima infanzia-

1. Nido d'Infanzia in Convenzione con il Comune di Sinalunga;

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;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
9. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;

Servizio Politiche giovanili-

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;

2° AREA ECONOMICO FINANZIARIA in gestione associata con l'Unione dei Comuni Valdichiana Senese:

ORGANIGRAMMA DEL AREA CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	4	Funzionario EQ (contabile)	E.Q. (dipendente UCVS)
1	D	5	Funzionario EQ (contabile)	
1	C	3	Istruttore (contabile)	

Servizio Finanziario -

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 rapporti con servizi convenzionati ed associati
14. Società partecipate ed Enti controllati

Servizio Ragioneria e Fiscali -

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;

Servizio Tributi -

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.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -

1. Gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
2. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;

Servizio Personale Economico gestito in forma associata con l'UCVS -

1. Gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni;
2. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
3. applicazione, sotto il profilo economico, dei contratti nazionali di categoria e decentrati;
4. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
5. pratiche pensionistiche

Servizio economato gestito in forma associata con l'UCVS nell'ambito dei Servizio Finanziario-

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;

3° AREA TECNICA:

ORGANIGRAMMA DEL AREA TECNICA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	4	Funzionario EQ (tecnico)	P.O.
1	C	2	Istruttore (tecnico)	

Servizio Urbanistica -

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

Servizio Igiene e Ambiente -

1. protezione civile (Gestito in forma associata con l'UCVS);
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;

Servizio Manutenzioni -

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);

Servizio OO.PP. -

1. progettazione, attuazione e controllo opere pubbliche ed impianti, ivi comprese quelle inserite nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto dell' area;

4° AREA POLIZIA MUNICIPALE gestito in convenzione con il Comune di sarteano:

ORGANIGRAMMA DEL AREA POLIZIA MUNICIPALE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	4	Funzionario EQ (COMANDANTE PM)	P.O. Dipendente del comune di Sarteano
1	C	3	Istruttore (Agente PM)	

Servizio Polizia Locale

1. viabilità e CdS;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. polizia commerciale;
4. polizia amministrativa
5. igiene veterinaria, anagrafe canina;
6. ordine e sicurezza pubblica;
7. occupazione suolo pubblico;
8. messo notificatore e deposito atti.

Servizio Commercio ed attività economiche – Attività Produttive (*) -

1. fiere e mercati, commercio su aree pubbliche e tutto ciò che non rientra nella competenza del SUAP;
2. servizi relativi all'artigianato;
3. servizi relativi al commercio;
4. servizi relativi all'agricoltura;
5. autorizzazione di P.S.;
6. caccia e pesca;
7. tartufaie.
8. attività produttive che non rientrano nella competenza del SUAP;

(*) = servizio SUAP in gestione associata con l'Unione dei Comuni Valdichiana Senese