



UNIONE DI COMUNI LOMBARDA
Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2025/2027

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2024)

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 3.1 AL PIAO 2025/2027
G.U. N. 2 del 13.2.2025
IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
(Dott.ssa Sonia Pagani)

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 dell'Unione di Comuni Lombarda Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone 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 del 26.6.2015.

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 del servizio sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ¹.

I servizi ed 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;

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

- 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 dell'Unione, 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.

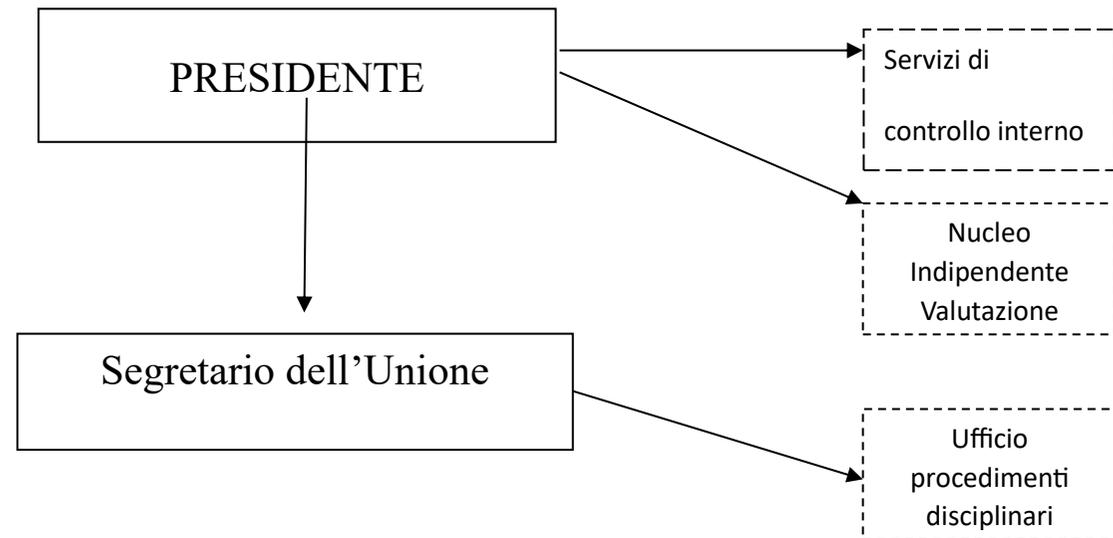
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 DELL'UNIONE DI COMUNI LOMBARDA
CASALBUTTANO ED UNITI E CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE**

Tavola "1"



SERVIZI

SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) E LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
---	---------------------------------	---	--

Allegato 3.1.A.1

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZIO FINANZIARIO

UFFICI	ATTIVITA'	UFFICI	ATTIVITA'
1. Segreteria / cultura / servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria e servizi generali• Archivio - Protocollo - Albo Pretorio - Notifiche e deposito atti• Organi istituzionali e atti inerenti• Contratti• Cultura: biblioteca• Personale parte giuridica• Servizio pasti caldi a domicilio• Servizio di assistenza domiciliare• Servizio di trasporto sociale• Determinazioni inerenti il servizio• Statistiche inerenti il servizio• Coordinamento dell'attività relativa al trasporto anziani e disabili con l'obiettivo di ottimizzare le risorse pur garantendo un servizio puntuale a tutti gli utenti• Coordinamento servizio pasti caldi a domicilio: valutazioni in merito all'ampliamento del servizio ed organizzazione relativa	1. Contabilità , personale, tributi	<ul style="list-style-type: none">• Bilancio e rendiconto di gestione• Adempimenti inerenti la gestione finanziaria• Economato• Personale: parte economica• Sistema informatico• Assicurazioni

SERVIZIO POLIZIA LOCALE**SERVIZIO SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) E LAVORI PUBBLICI**

UFFICI	ATTIVITA'	UFFICI	ATTIVITA'
1. Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> • Osservazione e controllo mediante pattugliamento ed attività ispettiva; • Accertamenti ordinari (immigrazioni, emigrazioni, residenze, ospitalità, alloggi, informative richieste da altri uffici ed enti governativi propri dell'attività della Polizia Locale); • Accertamenti via breve di violazioni e relative sanzioni; • Controllo schede comunicazioni ospitalità e alloggio; • Controllo attività edilizia; • Polizia stradale • Polizia giudiziaria • Pubblica sicurezza; • Scorte e attività di rappresentanza; • Predisposizione ordinanze nelle materie proprie; • Polizia ambientale; • Polizia amministrativa; • TSO/ASO • Gestione del contenzioso con la Prefettura e il Giudice di Pace; • Segnaletica stradale, predisposizione di progetti per il ripristino della segnaletica orizzontale e sostituzione della segnaletica verticale deteriorata o abbattuta; • Gestione del mercato settimanale, delle fiere e delle varie manifestazioni; 	<p>Lavori Pubblici</p> <hr/> <p>Centrale unica di committenza</p> <p>SUAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lavori relativi agli edifici scolastici e sportivi • Attività gestionale impianti sportivi <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Gare d'appalto ed adempimenti connessi <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • pratiche attività produttive relative a commercio, industria e artigianato • pratiche relative ad attività di servizi • pratiche edilizie attività produttive • AUA (autorizzazione unica ambientale) • Mercato • Spettacoli viaggianti • Manifestazioni temporanee

Allegato 3.1.B

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA CASALBUTTANO ED UNITI E CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE

UFFICIO DEL SEGRETARIO DELL'UNIONE

Le funzioni di Segretario dell'Unione, ai sensi dello Statuto, vengono affidate con decreto presidenziale al Segretario di uno dei Comuni facenti parte dell'Unione.

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI E CULTURA

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E CULTURA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	F		Funzionario amministrativo servizi generali	
2	OE		Collaboratore amministrativo servizi generali	Personale in convenzione
3	OE		Collaboratore amministrativo servizi generali	
4	I		Istruttore culturale di Biblioteca	
5	F		Assistente Sociale	Personale in convenzione con l'Azienda Sociale
6	O		Operatore servizi sociali	Personale in comando

Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. organismi istituzionali;
6. protocollo ed archivio;
7. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
8. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
9. gestione sito web istituzionale;

Personale - gestione giuridica

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. relazioni sindacali;
3. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
4. statistiche riferite al personale;
5. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
6. gestione trasferte dipendenti e amministratori;

7. anagrafe incarichi dei dipendenti e consulenti;
8. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
9. gestione invalidi;
10. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
11. rapporti nucleo di valutazione

Cultura

1. gestione patrimonio librario per biblioteca comunale di Casalbuttano ed Uniti
2. attività teatrali (in convenzione con il Comune di Casalbuttano ed Uniti);
3. attività culturali;

Servizi sociali

- Servizio pasti caldi a domicilio
- Servizio di assistenza domiciliare
- Servizio di trasporto sociale
- Determinazioni inerenti il servizio
- Statistiche inerenti il servizio
- Coordinamento dell'attività relativa al trasporto anziani e disabili con l'obiettivo di ottimizzare le risorse pur garantendo un servizio puntuale a tutti gli utenti
- Coordinamento servizio pasti caldi a domicilio: valutazioni in merito all'ampliamento del servizio ed organizzazione relativa
- Miglioramento delle modalità di attuazione degli adempimenti necessari per l'erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare

2° SERVIZIO: FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	F		Funzionario contabile	Personale in convenzione
2	I		Istruttore contabile	
4	OE		Collaboratore amministrativo - 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. gestione servizi assicurativi;
13. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (controlli interni – formazione);

Servizi 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;
5. riparto diritti di segreteria;

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. verifiche conti correnti postali;
3. rapporti con l'utenza;
4. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizio Personale - Gestione economica

12. predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
13. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e prestazioni diverse
14. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
15. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
16. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;

3° SERVIZIO: SUAP E LAVORI PUBBLICI:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	F		Funzionario lavori pubblici, urbanistica ed edilizia privata	Personale in convenzione
2	F		Funzionario edilizia e urbanistica	
3	I		Istruttore amministrativo servizi tecnici	
4	F		Funzionario lavori pubblici	

SUAP

- pratiche attività produttive relative a commercio, industria e artigianato
- pratiche relative ad attività di servizi
- pratiche edilizie attività produttive
- AUA (autorizzazione unica ambientale)
- Mercato
- Spettacoli viaggianti
- Manifestazioni temporanee

Protezione civile

- Piano protezione civile

Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva (parte)

- Lavori relativi agli edifici scolastici e sportivi
- Attività gestionale impianti sportivi

4° SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	F		Funzionario Polizia Locale	E.Q.
2	I		Istruttore di Polizia Locale	
3	I		Istruttore di Polizia Locale	
4	I		Istruttore di Polizia Locale	
5	I		Istruttore contabile tributi	

- Osservazione e controllo mediante pattugliamento ed attività ispettiva;
- Accertamenti ordinari (immigrazioni, emigrazioni, residenze, ospitalità, alloggi, informative richieste da altri uffici ed enti governativi propri dell'attività della Polizia Locale);
- Accertamenti via breve di violazioni e relative sanzioni;
- Controllo cessione fabbricati;
- Controllo schede comunicazioni ospitalità e alloggio;
- Controllo attività edilizia;
- Polizia stradale (art.11 e 12 D.Lgs. 30.04.1982 n.285 e art.5 L. 07.03.1986 n.65) e attività connesse; viabilità, accertamento violazioni e gestione contenzioso, rilevamento dell'infortunistica stradale;
- Polizia giudiziaria (Notizie di reato e denunce, rapporti con la Procura della Repubblica);
- Pubblica sicurezza;
- Scorte e attività di rappresentanza;
- Predisposizione ordinanze nelle materie proprie;
- Polizia ambientale;
- Polizia amministrativa;
- TSO/ASO
- Gestione del contenzioso con la Prefettura e il Giudice di Pace;
- Collaborazione con la Protezione Civile;
- Segnaletica stradale, predisposizione di progetti per il ripristino della segnaletica orizzontale e sostituzione della segnaletica verticale deteriorata o abbattuta;
- Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine;
- Gestione del mercato settimanale, delle fiere e delle varie manifestazioni;
- Collaborazione con l'ufficio dei Servizi Sociali.