

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 Quinzano d'Oglio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 28/10/2020.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale) e segnatamente, cinque Settori, 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 apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

I servizi ed 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 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.

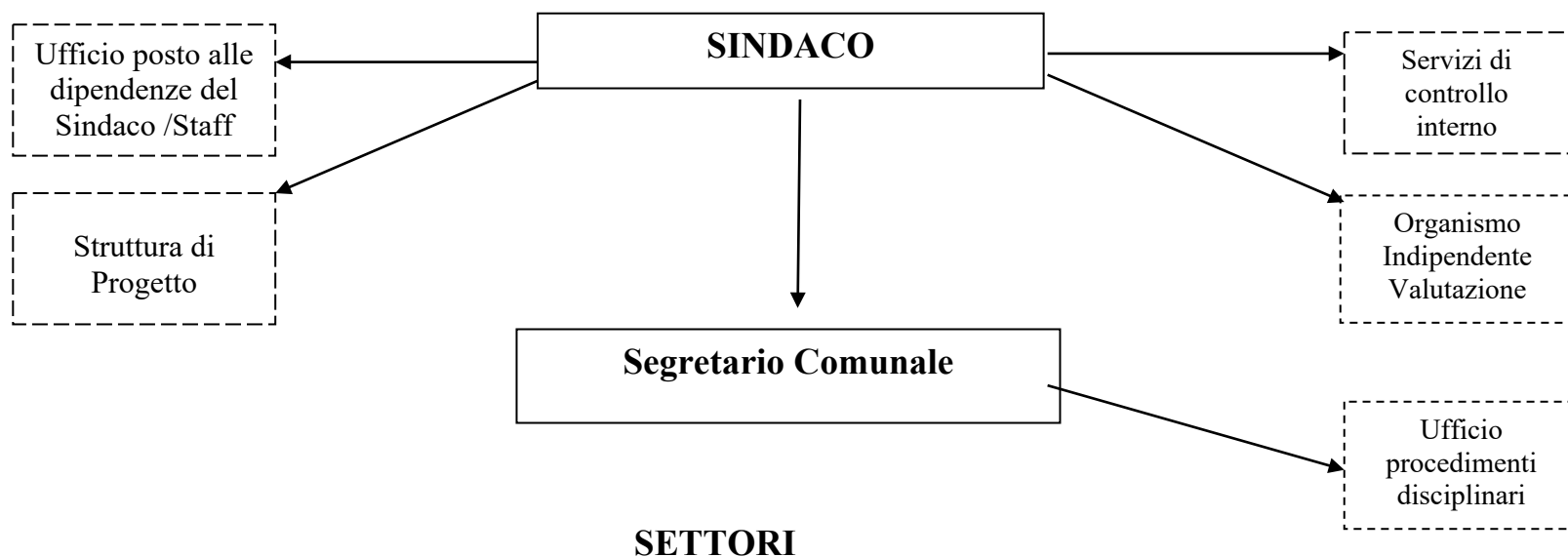
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

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 QUINZANO D'OGLIO

Tavola "1"



1° SETTORE Servizi Amministrativo- Segreteria – Popolazione e Cultura	2° SETTORE Servizi Finanziari – alla persona	3° SETTORE Servizi Tributi- Ecologia	4° SETTORE Servizi al Territorio	5° SETTORE Servizi di Vigilanza
---	---	--	--	---

Allegato 3.1.A.1

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO- SEGRETERIA – POPOLAZIONE E CULTURA		SETTORE SERVIZI FINANZIARI – ALLA PERSONA	
SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	• Ufficio Segreteria	1. Servizio finanziario	• Ufficio Programmazione Finanziaria
2. Demografici	• Ufficio stato civile • Ufficio anagrafe • Ufficio leva militare • Ufficio elettorale • Ufficio Toponomastica • Ufficio ISTAT	2. Personale	• Ufficio personale parte economica
3. Protocollo e archivio	• Ufficio Protocollo e archivio • Ufficio servizi cimiteriali	3. Economato	• Ufficio Economo comunale
4. Cultura e Istruzione	• Ufficio Cultura • Ufficio Istruzione • Biblioteca comunale	4. Servizi Sociali	• Ufficio Servizi tutela minori • Ufficio Servizi anziani • Ufficio per interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri
5. Personale	• Ufficio personale parte amministrativa		
6. Assicurazioni	• Ufficio assicurazioni e sinistri		
7. Acquisti di beni e servizi	• Ufficio acquisti beni e servizi generali		

SETTORE SERVIZI TRIBUTI - ECOLOGIA		SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO	
SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Tributi	• Ufficio Tari • Ufficio IMU • Ufficio lampade votive	1. Lavori Pubblici	• Ufficio Lavori Pubblici
2. Ecologia	• Ufficio nettezza urbana;	2. Urbanistica	• Ufficio urbanistica
3. Affissioni e pubblicità	• Servizio Affissioni e pubblicità	3. Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica-popolare	• Ufficio assegnazione alloggi
4. Sport	• Ufficio sport	4. Edilizia privata	• Ufficio edilizia privata
		5. Viabilità e patrimonio	• Ufficio manutenzioni strade e patrimonio e cimitero
		6. Informatica	• Ufficio servizi informatici
		7. SUAP, fiere e mercati	• Ufficio SUAP e mercato
		8. Ambiente	• Ufficio tutela ambientale
		9. Impianti sportivi	• Ufficio gestione impianti sportivi

SETTORE SERVIZI VIGILANZA			
SERVIZI	UFFICI		
1. Servizio polizia locale	• Ufficio viabilità cittadina		

(gestione associata con il Comune di Bordolano)	• Ufficio polizia amministrativa			
2. Protezione civile (gestione associata con il Comune di Bordolano)	• Ufficio protezione civile			

Allegato 3.1.B

COMUNE DI QUINZANO D'OGGIO.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio fino al 30/09/2019 era in convenzione con i comuni di Erbusco, Brandico e Longhena. La convenzione si è sciolta con decorrenza 01/10/2019 e da allora è stata autorizzata la reggenza, ricorrendo all'istituto dello scavalco.

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).

1° SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO- SEGRETERIA – POPOLAZIONE E CULTURA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO- SEGRETERIA – POPOLAZIONE E CULTURA

N.	Area	Diff. stipendia le	PROFILO	NOTE
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1 di 6	Funzionario Amministrativo	E.Q.
1	Istruttori	0 di 5	Istruttore amministrativo	p.t. al 61,11%
2	Istruttori	0 di 5	Istruttore amministrativo	
1	Istruttori	0 di 5	Istruttore amministrativo- Ufficiale di stato civile, anagrafe e leva	
1	Istruttori	1 di 5	Istruttore amministrativo- Ufficiale d'anagrafe	

Servizio Affari generali -

1. Segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti e pubblicazione albo pretorio on line delle deliberazioni;
6. organismi istituzionali;
7. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
8. rapporti con mezzi di informazione e stampa
9. appalti di beni e servizi per servizi generali;
10. gestione telefonia e connettività
11. assicurazioni e gestione sinistri
12. riparto diritti di segreteria

Servizio Personale (parte amministrativa) -

1. Gestione amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze;
3. LSU e mobilità;
4. relazioni sindacali;
5. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
6. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle elaborazioni previdenziali in outsourcing;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
14. gestione comunicazioni obbligatorie a SINTESI per assunzioni e cessazioni dipendenti;
15. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini in outsourcing;
16. formazione del personale (obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e non obbligatoria)
17. sorveglianza sanitaria

Servizi Demografici

1. Stato civile (nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, cittadinanza, morte);
2. anagrafe – AIRE- ANPR;
3. autenticazioni firme, copie, dichiarazioni sostitutive atti notori;
4. rilascio certificati e assistenza per autodichiarazioni;
5. leva;
6. elettorale - gestione referendum, elezioni e censimenti, rendiconti elettorali;
7. toponomastica ed assegnazione numerazione civica;
8. evasione indagini e statistiche ISTAT

Servizio Protocollo- servizi cimiteriali

1. Protocollo, servizi postali e gestione posta elettronica certificata;
2. Gestione flussi documentali e archivio;
3. Pubblicazione atti all'albo on line, su richiesta dei settori e di altri enti
4. Accesso agli atti
5. Servizi cimiteriali: gestione servizi cimiteriali

Servizio Cultura e Istruzione -

1. Biblioteca comunale (gestione del servizio e acquisto beni e servizi per mantenimento biblioteca comunale);
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale;
5. servizio civile volontario;
6. piano diritto allo studio: finanziamento spese funzionamento Istituto Comprensivo Borgo San Giacomo;
7. diritto allo studio (borse-studio, acquisto libri di testo per alunni residenti della scuola primaria)

2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI – ALLA PERSONA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI – ALLA PERSONA

N.	Area	Diff. stipendi ale	PROFILO	NOTE
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0 di 6	Funzionario contabile	E. Q.
1	Istruttori	1 di 5	Istruttore contabile	
1	Istruttori	0 di 5	Istruttore amministrativo	

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;

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;

Servizio Personale (parte economica)-

1. 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 portale società partecipate;
13. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale);

Servizio economato -

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;
5. controllo fatture

Servizi sociali –

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. borse Lavoro per Disabili;
4. strutture Residenziali per Anziani;
5. servizi diurni per Anziani;
6. servizio assistenza domiciliare;
7. assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
8. interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
9. sostegno alla Natalità;
10. prestazioni sociali agevolate (L. 448/98);
11. servizio affido familiare;

12. convenzioni con volontariato locale per servizi di pubblica utilità;
13. gestione procedure per assegnazione alloggi;
14. gare d'appalto del settore;
15. rapporti e coordinamento con Fondazione Comunità della Pianura Bresciana;
16. rapporti e coordinamento con Casa riposo "Villa G. Padovani" e S.A.D.;

Servizi educativi -

1. Nido d'Infanzia;
2. centro diurno Socio-Educativo;
3. servizio educativo domiciliare;
4. progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
5. progetti educativi vari;
6. gare d'appalto del settore;
7. rapporti e coordinamento con Scuola Materna Sandrini Mazza.
8. gestione archivi e bollettazione Servizi Casa di Riposo;
9. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
10. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
11. gestione archivi e bollettazione Mensa Scuola Primaria e Secondaria

Servizi scolastici-

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. gestione appalto servizio mensa scolastica;
3. assistenza ed integrazione scolastica;
4. progetti ed altri servizi scolastici;
5. collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Politiche giovanili-

1. Centro d'Ascolto in collaborazione con Fondazione Comunità della Pianura Bresciana;
2. tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;

3° SETTORE SERVIZI TRIBUTI – ECOLOGIA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI TRIBUTI - ECOLOGIA

N.	Area	Diff. Stipendial e	PROFILO	NOTE
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0 di 6	Funzionario tributi	E.Q.
1	Istruttori	0 di 5	Istruttore tecnico	

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. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;

3. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
4. gestione contenzioso e istanze di rimborso tributario;
5. contrasto all'evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;
4. verifiche conti correnti postali;
5. rapporti con l'utenza

Servizio Ecologia

1. Appalto gestione rifiuti
2. rapporti con concessionario servizio rifiuti
3. rapporti con l'utenza

Servizio Sport

1. stipula delle convenzioni dell'ente con società sportive, enti ed associazioni;
2. patrocinii ad eventi sportivi
3. concessione impianti sportivi;
4. contributi ad associazioni sportive.

4° SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO

N.	Area	Diff. Stipendiale	PROFILO	NOTE
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0 di 6	Funzionario tecnico	E.Q.
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1 di 6	Funzionario tecnico	
2	Istruttori	0 di 5	Istruttore tecnico	
1	Operatore esperto	0 di 5	Operatore Tecnico esperto	

Servizio Urbanistica-

1. SUE (sportello Unico attività edilizia) - istruttoria pratiche edilizie (CIL, SCIA, CIA, Permessi di costruire, SCA);
2. autorizzazioni paesistiche di competenza;
3. tracciamenti e frazionamenti,
4. idoneità alloggiative

Servizio Manutenzioni -

1. Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimitero;

6. gestione parco mezzi ed automezzi;

Servizio OO.PP. -

1. Progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore

Servizio Ambiente -

1. 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 idrico e con gli enti parco

Servizio 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

Servizio SUAP (*) -

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;

(*) = attività in gestione associata con il Comune di Carpenedolo ed altri comuni

Servizi cimiteriali - Impianti sportivi

1. Manutenzione e gestione del cimitero comunale;
2. concessione impianti sportivi;
3. contributi ad associazioni sportive.

Gestione del patrimonio comunale –

1. Gestione manutenzione patrimonio comunale,
2. utenze immobili comunali,
3. attività di gestione dei fascicoli di immobili, certificazioni

Servizi informatici-

1. Gestione dei servizi informatici

5° SETTORE SERVIZI VIGILANZA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI VIGILANZA

N.	Area	Diff. Stipendiale	PROFILO	NOTE
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazio ne	0 di 6	Funzionario di polizia locale	E.Q.
1	Istruttori	1 di 5	Istruttore di Polizia Locale	

Servizio Polizia Locale (*) -

1. Viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;
6. polizia commerciale;
7. polizia amministrativa;
8. atti di Polizia Giudiziaria anche per delega dell'Autorità Giudiziaria;
9. gestione ASO/TSO
10. Controlli in materia ambientale e in materia di edilizia e urbanistica (d'intesa con il servizio tecnico);

(*) = attività in gestione associata con il Comune di Bordolano

Protezione civile-

1. Servizio protezione civile
2. Coordinamento gruppo comunale di protezione civile