

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.4 di fasce per la gradazione delle posizioni di Funzionario di E.Q
- 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 Sissa Trecasali è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 3 del 23.01.2024;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero le competenze/funzioni e la dotazione di personale dei singoli settori.
- Le competenze assegnate a ciascun settore sono identificate da un apposito funzionigramma periodicamente aggiornato insieme all'aggiornamento della dotazione organica.
- I Settori rappresentano l'unità di riferimento per l'attribuzione delle funzioni e del personale e sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni.
- L'organizzazione interna dei settori è gestita dal responsabile del settore (E.Q) con i poteri del privato datore di lavoro.
- Il segretario/dirigente apicale sovrintende all'organizzazione interna dei singoli settori al fine di assicurare la funzionalità dell'intero apparato del comune.

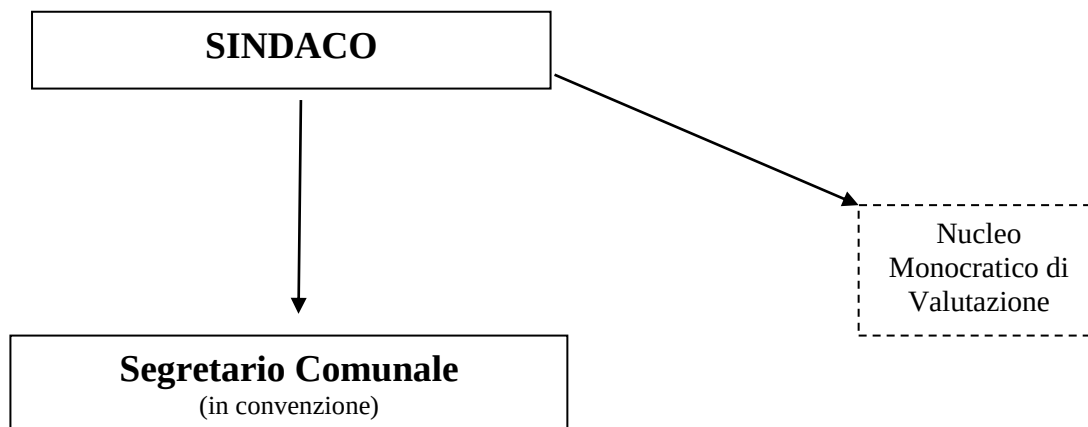
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 SISSA TRECASALI

Tavola "1"



SETTORI

1° SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PROMOZIONE CULTURALE E TERITORIALE	3° SETTORE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO	4° SETTORE PIANIFICAZIONE TERITORIALE – AMBIENTE - SUAP	CONVENZIONE POLIZIA LOCALE CON UNIONE BASSA OVEST PARMENSE
--	---	--	--	---

Allegato 3.1.A.1

<

COMUNE DI SISSA TRECASALI

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Colorno. Il Comune di Colorno 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. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica).

1° SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario amministrativo	E.Q
2	Funzionario Amministrativo	
3	Funzionario Ass. Sociale	
4	Istruttore Amministrativo	Part.time 50%
5	Istruttore Amministrativo	
6	Istruttore Amministrativo	
7	Istruttore Amministrativo	
8	Istruttore Amministrativo	
9	Istruttore Amministrativo	
10	Istruttore Amministrativo	
11	Operatore Amministrativo esperto	
12	Operatore amministrativo esperto	
13	Operatore amministrativo	Part time 50%

Servizio Affari generali

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. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;

Servizio 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;

Servizio 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;

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 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 e luci votive;

Servizi Demografici –

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 –

Funzioni delegate ad Asp Distretto di Fidenza

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. Servizio Affidato familiare;

Funzioni in capo all'Ente

1. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
2. Gare d'appalto del settore;
3. Rapporti e Coordinamento con le Religiose in convenzione con l'Ente per alcuni Servizi Socio-educativi-assistenziali;
4. Servizio Civile Volontario

Servizi educativi -

1. Nidi d'Infanzia Intercomunale;
2. Servizio Educativo Domiciliare;
3. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
4. Gare d'appalto del settore;
5. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nidi
6. Biblioteca Comunale

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;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Politiche giovanili-

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti con ASP per gestione Centro Officina Giovani;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PROMOZIONE CULTURALE E TERRITORIALE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE II

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario Amministrativo	E.Q.
2	Funzionario Amministrativo	
3	Istruttore Amministrativo	
4	Istruttore Amministrativo	
5	Istruttore amministrativo	Part.time 83,66%

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 servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – 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 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 Servizi Casa di Riposo;
3. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
4. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
5. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
6. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
7. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
9. verifiche conti correnti postali;
10. rapporti con l'utenza;
11. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizio Personale -

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. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
13. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
14. gestione invalidi;
15. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
16. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

Servizio economato -

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

Servizio Cultura e Turismo

1. Attività culturali
2. Manifestazioni turistiche e promozionali
3. Eventi culturali Organizzati dalla Biblioteca Comunale
4. Convenzioni e Contributi ad enti e associazioni per promozione culturale e territoriale

3° SETTORE opere pubbliche e patrimonio:

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. concessione impianti sportivi;
4. manutenzione strade;
5. manutenzione illuminazione pubblica;
6. manutenzione cimiteri;
7. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);
8. sistemi informatici e telematici;

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;
4. protezione civile;

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario Tecnico	E.Q
2	Funzionario Tecnico	
3	Funzionario tecnico	
4	Istruttore tecnico	
5	Istruttore tecnico	
6	Operatore Tecnico Esperto	
7	Operatore Tecnico Esperto	
8	Operatore Tecnico Esperto	
9	Operatore Tecnico Esperto	

4° SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – AMBIENTE - SUAP:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE IV

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario tecnico	E.Q
2	Funzionario tecnico	
3	Funzionario tecnico	
4	Istruttore tecnico	
5	Istruttore amministrativo	Part time

Servizio Urbanistica -

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;
8. sportello unico attività produttive (SUAP)

Servizio Igiene e Ambiente -

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

Servizio 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;

CONVENZIONE POLIZIA LOCALE CON UNIONE BASSA OVEST PARMENSE

Servizio Polizia Locale

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;

ORGANIGRAMMA POLIZIA LOCALE - DIPENDENTI IN DOTAZIONE ALL'ENTE

N.	PROFILO	NOTE
1	Istruttore Agente di polizia	.
2	Istruttore Agente di polizia	
3	Istruttore Agente di polizia	
4	Istruttore Agente di polizia	