



## Comune di Monte San Vito

### Allegato H delibera Giunta Comunale n. 50 del 26/03/2025 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. elevate qualificazioni);
- 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 Monte San Vito è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n.50 del 20 marzo 2000 e successivamente modificata con le seguenti deliberazioni:

- deliberazione Giunta Comunale n. 176/2006
- deliberazione Giunta Comunale n. 115/2007
- deliberazione Giunta Comunale n. 79/2009
- deliberazione Giunta Comunale n. 135/2013
- deliberazione Giunta Comunale n. 107/2016
- deliberazione Giunta Comunale n. 21/2017
- deliberazione Giunta Comunale n. 116/2020
- deliberazione Giunta Comunale n. 171/2022

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Settori (struttura apicale), 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;



## Comune di Monte San Vito

- ⇒ Il Settore è la unità di massimo livello dell'ente , caratterizzato da un elevato grado di complessità organizzativa dei compiti affidati , rilevata sulla base del budget economico ad essi assegnato ed alla quantità e tipologia professionale del personale da gestire;
- ⇒ Il Servizio costituisce una articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente ; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica .
- ⇒ L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

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

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), 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 Giunta Comunale con deliberazione n. 132 del 30 luglio 2019, esecutiva, ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'ente.

Inoltre la Giunta ogni anno ha assegnato ai Responsabili le dotazioni finanziarie gli obiettivi ed il personale.

Il Responsabile del 3<sup>^</sup> Settore ha adottato le determinazioni di microorganizzazione n.134 del 7 aprile 2020, n. 41 del 12 febbraio 2021 e n. 665 del 29.12.2022.

Il Responsabile del 4<sup>^</sup> Settore ha adottato la determina di microorganizzazione n. 279 del 10 giugno 2022.

Gli altri Responsabili non hanno ancora adottato determinazioni di microorganizzazione per cui la situazione dei Servizi e degli uffici riportata è quella che emerge da un esame della situazione di fatto.

La struttura organizzativa risultante dall'esame della situazione di fatto è illustrata negli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

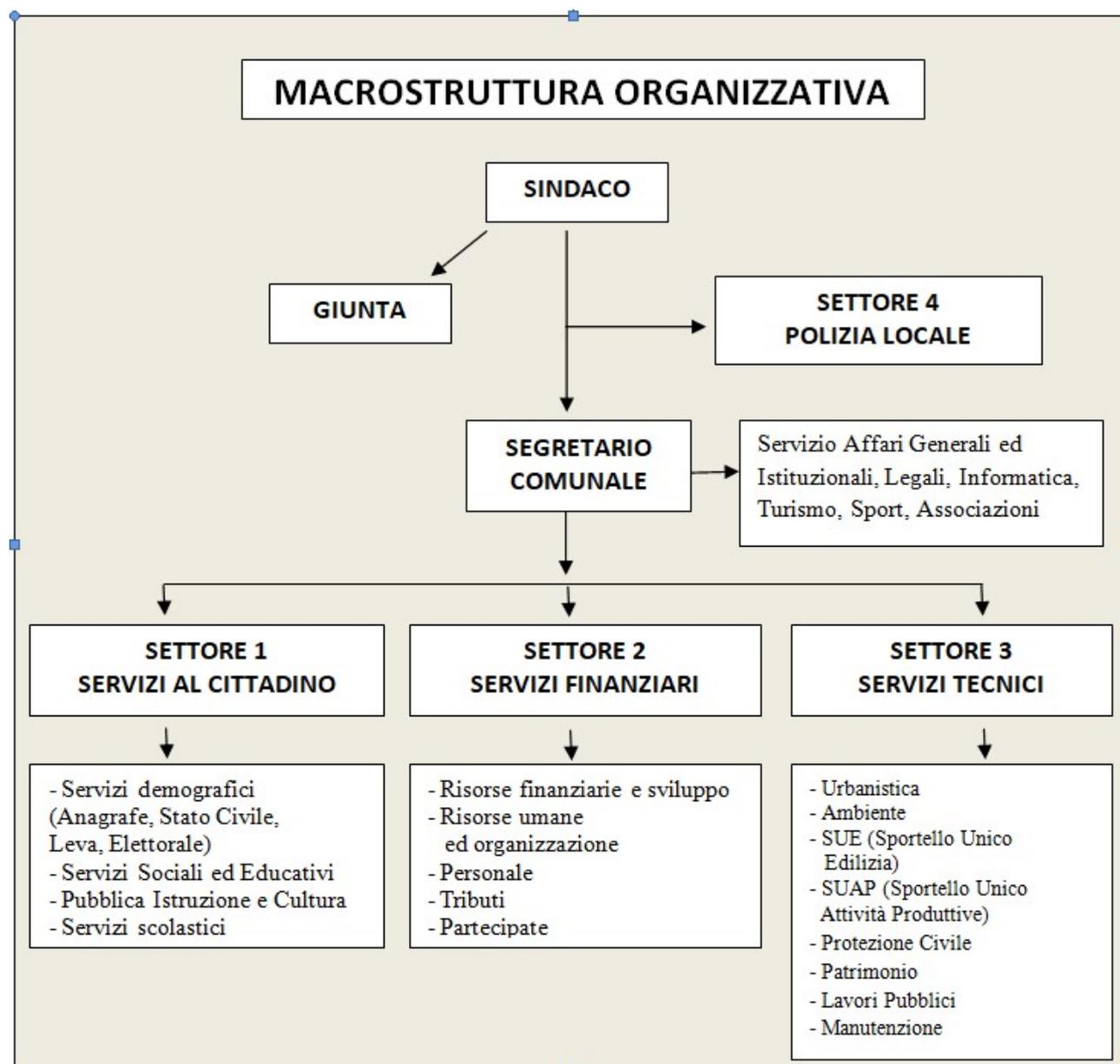
Si precisa che l'elenco dei procedimenti assegnati ad ogni Settore è da intendersi a titolo ricognitivo e non esaustivo.



## Comune di Monte San Vito

### SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MONTE SAN VITO

La Giunta Comunale con deliberazione n. 132 del 30 luglio 2019, esecutiva, ha approvato la seguente macrostruttura del Comune di Monte San Vito.





## Comune di Monte San Vito

Il Comune di Monte San Vito alla data del 01 gennaio 2025 aveva una dotazione organica di 33 unità come risulta dal prospetto seguente:

### Dotazione Organica (Riepilogo Generale)

CAT.	Posizione	Profilo ex art. CCNL 16.11.2022	Area	Posti	Occupati	Vacanti	Nominativo
A	A2	Operatore tecnico manutentore	Area degli operatori	1	1	0	Omissis
A	A4	Operatore servizi supporto	Area degli operatori	1	1	0	Omissis
B	B3	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli operatori esperti	1	1	0	Omissis
B	B2	Collaboratore tecnico manutentivo (Part Time 18 ore)	Area operatori esperti	1	1	0	Omissis
B	B3	Collaboratore Amministrativo (Part Time 30 ore)	Area degli operatori esperti	1	1	0	Omissis
B3	B4	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli operatori esperti	1	1	0	Omissis
B3	B4	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli operatori esperti	1	1	0	Omissis
B3	B4	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli operatori esperti	1	1	0	Omissis
B3	B4	Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli operatori esperti	1	1	0	Omissis
B3	B4	Collaboratore tecnico manutentivo (Part Time 33 ore)	Area degli operatori esperti	1	1	0	Omissis
B3	B4	Autista scuolabus	Area degli operatori esperti	1	1	0	Omissis
B3	B4	Autista scuolabus	Area degli operatori esperti	1	1	0	Omissis
C	C1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis



## Comune di Monte San Vito

C	C1	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C5	Istruttore tecnico	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C4	Istruttore amministrativo – contabile	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C1	Agente di Polizia Locale	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C1	Agente di Polizia Locale	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C3	Agente di Polizia Locale	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C3	Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C3	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C3	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C3	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C1	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C1	Istruttore amministrativo-contabile	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
C	C1	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	1	1	0	Omissis
D	D1	Funzionario amministrativo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0	Omissis
D	D1	Funzionario - Ingegnere Servizi Tecnici	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0	Omissis
D	D1	Funzionario assistente sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0	Omissis
D	D2	Funzionario Servizi Tecnici	Area dei funzionari e	1	1	0	Omissis



## Comune di Monte San Vito

			dell'elevata qualificazione				
D	D4	Funzionario amministrativo – contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0	Omissis
D	D1	Funzionario Polizia Locale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0	Omissis
	Tot			<b>33</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	
		<b>TOTALE</b>					

### Allegato 3.1.A.1

Si precisa che la struttura organizzativa interna al Servizio Affari generali ed ai Settori riportata di seguito è quella risultante da una ricognizione della situazione esistente e dagli atti di microorganizzazione adottati dai Responsabili 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> settore

### SERVIZIO AFFARI GENERALI, INFORMATICA, CONTENZIOSO, SPORT E TURISMO

SERVIZI	UFFICI
Affari Generali	Ufficio Segreteria Ufficio Archivio e Protocollo
Innovazione tecnologica e digitalizzazione	
Turismo, Sport e Associazioni	
Servizio Contratti	

### SETTORE 1<sup>^</sup> SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZI	UFFICI
Servizi Demografici	Ufficio Anagrafe/ Stato Civile/Leva Elettorale
Servizi Sociali e assistenziali	Ufficio Assistente Sociale Ufficio Servizi Sociali
Cultura e Biblioteca	Ufficio Cultura e Biblioteca
Pubblica istruzione e servizi	Ufficio Pubblica istruzione, servizi



## Comune di Monte San Vito

Scolastici	scolastici, autisti scuolabus
------------	-------------------------------

### SETTORE 2^ SERVIZI FINANZIARI

SERVIZI	UFFICI
Servizi finanziari	Ufficio Servizi finanziari Ufficio contabilità Ufficio Economato
Personale	Ufficio personale
Tributi	Ufficio Tributi
Controllo Società partecipate	Ufficio Servizi finanziari

### SETTORE 3^ SERVIZI TECNICI

SERVIZI	UFFICI
Manutenzione mezzi/ERP/Verifiche periodiche	Gestione e verifiche periodiche patrimonio edilizio- gestione ERP- gestione flotta automezzi- d.lgs,n. 81/08 e formazione- Supporto amministrativo al Responsabile Settore e al Servizio Protezione civile
Urbanistica/SUE/SUAP	SUE- SUAP- Urbanistica e Pianificazione territoriale- valorizzazione patrimonio comunale
Manutenzione e Lavori Pubblici	Manutenzione edifici ed infrastrutture comunali- Lavori ed opere pubbliche- Nucleo operativo comunale- Protez.civile
Ambiente e Cimitero	Ambiente- verde pubblico- ciclo integrato rifiuti - servizi cimiteriali - gestione impianti termici ed antincendio



## Comune di Monte San Vito

### Settore 4<sup>^</sup> POLIZIA LOCALE

SERVIZI	UFFICI
Servizi di Polizia Locale	Segreteria Polizia Locale
	Ufficio Polizia Giudiziaria
	Ufficio Viabilità, Infortunistica stradale
	Ufficio controlli edilizia, urbanistica, ambiente, controlli in materia pubblici esercizi e attività commerciali
	Pronto intervento

### Allegato 3.1.B

#### FUNZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

#### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Camerata Picena e il Comune di Morro D'Alba e il Comune di Monte San Vito 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.

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).

#### SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, LEGALI, INFORMATICA, TURISMO, SPORT E ASSOCIAZIONI

##### SERVIZIO AFFARI GENERALI

N.	ex cat.	ex pos. econ.	Profilo precedente	AREA	PROFILO ex ccnl 16.11.2022	NOTE
1	C	C3	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	n. 1 unità in servizio
2	C	C1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	n. 1 unità in servizio



## Comune di Monte San Vito

Si precisa che per l'anno 2025 è presente una risorsa umana con contratto di somministrazione lavoro per 24 ore alla settimana a cui è stata affidata l'attività del protocollo.

### **Servizio Affari generali**

Supporto alle attività e funzioni del Segretario Comunale

Piano prevenzione corruzione

Trasparenza

Nucleo valutazione

Controlli interni

Conferimento incarichi legali per rappresentanza in Giudizio del Comune e assistenza e consulenza legale

### **Ufficio Segreteria**

Segreteria Sindaco e Assessori, Rapporti con cittadinanza, Ufficio Stampa, Concessione patrocini, attività di comunicazione

Pubblicazione delibere Giunta e Consiglio

Pubblicazione delle determinazioni

Pubblicazione e raccolta decreti Sindaco

Assistenza Consiglio Comunale

Assistenza Commissioni consiliari

Acquisizione beni e servizi per le materie di competenza (all'infuori delle attività espletate dalla CUC)

Abbonamenti a riviste

Quote associative enti

Servizio pulizia immobili comunali

Vigilanza presso deposito comunale

### **Ufficio Protocollo**

Protocollo (arrivo)

Spedizione posta – Gestione affrancatrice

Archivio corrente

### **Servizio Innovazione tecnologica e digitalizzazione**

Promozione e sviluppo del sistema informatico

Progetti di informatizzazione

Coordinamento per la realizzazione dei programmi di informatizzazione dei Settori del Piano informatizzazione della procedure

Rapporti con le ditte fornitrici di tutti i servizi informatici (acquisto software e hardware) e gestione contabile e amministrativa

Rapporti con le ditte per noleggio fotocopiatrici

Privacy

Acquisizione beni e servizi per le materie di competenza (all'infuori delle attività espletate dalla CUC)



## **Comune di Monte San Vito**

PNRR - PA Digitale 2026:

Misura 1.4.1 “esperienza del cittadino nei servizi pubblici“

Misura 1.4.3 “adozione app io”

Misura 1.4.4 “estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE”

Misura 1.4.5 “piattaforma notifiche digitali”

Misura 1.3.1 “piattaforma digitale nazionale dati”

### **Servizio Contratti**

Contratti da inserire a repertorio

Raccolta dei contratti non iscritti a Repertorio

### **Servizio Turismo Sport e Associazioni**

Concessione locali comunali (Carlo Urbani e Palestra)

Concessione impianti sportivi

Associazioni

Turismo

Sport

Partecipazione a bando servizi digitali integrati



## Comune di Monte San Vito

### 1° SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

N.	ex cat.	ex pos. econ.	PROFILO precedente	AREA	PROFILO ex ccnl 16.11.2022	NOTE
1	D	D1	Istruttore direttivo Servizi Demografici	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	P.O./E.Q n.1 unità in servizio
2	D	D1	Istruttore direttivo - assistente sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario – Assistente sociale	N. 1 unità in servizio
3	C	C1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	N. 1 unità in servizio
4	C	C1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	N. 1 unità in servizio
5	C	C1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	N. 1 unità in servizio
6	B	B4	Autista scuolabus	Area degli Operatori Esperti	Autista scuolabus	Si precisa che nei periodi in cui l'autista non è impegnato nel servizio di Trasporto scolastico sarà coordinato dal responsabile Servizi Tecnici
7	B	B4	Autista scuolabus	Area degli Operatori Esperti	Autista scuolabus	Si precisa che nei periodi in cui l'autista non è impegnato nel servizio di Trasporto scolastico sarà coordinato dal responsabile Servizi Tecnici
8	B	B3	Operatore esecutore amministrativo (P.T. 30 ore)	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo (P.T. a 30 ore)	N. 1 unità in servizio
9	A	A4	Operatore Tecnico Commesso	Area degli Operatori	Operatore ai servizi di supporto	N. 1 unità in servizio



## Comune di Monte San Vito

### ***Servizi Demografici –***

Gestione Registri Anagrafici (ANPR) Immigr., Emigr., Cambi indirizzo, statistica mensile ecc.  
Gestione Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*);  
Gestione di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, unioni civili, Cittadinanza e verbali di Pubblicazioni Matrimoni);  
Gestione registri DAT (Disposizioni anticipate di trattamento organi);  
Rilascio Carte Identità Elettroniche;  
Gestione Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, statistica nel sistema DAIWEB del Ministero dell'Interno, rilascio Tessere Elettorali);  
Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali in formato digitale;  
Gestione di tutte le consultazioni elettorali: Referendum, Politiche, Amministrative, europee, regionali, comunicazioni WEB con UTG, Regione e Ministero dell'Interno;  
Gestione Albo del Presidenti di Seggio;  
Gestione Albo degli Scrutatori di Seggio;  
Area di Scambio Documentazione con UTG;  
Servizio Statistico Comunale;  
Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;  
Indagini multiscopo  
Toponomastica e Numerazione civica;  
Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;  
Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;  
Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;  
Accertamenti dimora abituale ed aggiornamento registrazione permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;  
Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.  
Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.  
Ricerche storiche

### ***Servizi sociali –***

Ufficio di Segretariato Sociale;  
Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;  
Tirocini di inclusione sociale  
Strutture Residenziali per Anziani;  
Tutela minori  
Reddito di cittadinanza  
Servizi in centri diurni;  
Soggiorni estivi per gruppi di adulti;  
Servizio assistenza domiciliare – educativa domiciliare – educativa scolastica;  
Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;  
Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;  
Sostegno alla Natalità;  
Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);  
Servizio Affidamento familiare;  
Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;  
Progetti con Ambito Territoriale Sociale;



## Comune di Monte San Vito

Progetti con Unione Comuni ;  
Gare d'appalto del settore;  
Rapporti e Coordinamento con ATS e Coop. Sociale che gestisce i servizi di educativa domiciliare, scolastica e SAD  
Tutti i Rendiconti per Regione Marche, Ambito e ISTAT (L.R. 43/88, L.R. 18/96, Nido Infanzia, Lr. 9/03, L.R. 7/94)  
Preparazione rette asilo nido comunale  
Controllo appalto di gestione dell'asilo nido comunale  
Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce il Nido Arcobaleno  
Politiche giovanili: gestione centro di aggregazione giovani  
Organizzazione centri estivi

### Servizi Pubblica istruzione/servizi scolastici

#### Servizio trasporto scolastico

Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri di testo gratuita-semigratuita)  
gestione esoneri tariffe scolastiche mensa e trasporto;  
preparazione rette mensa scolastica e trasporto scolastico  
verifica controllo appalto gestione mensa scolastica;  
Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;  
Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;  
preparazione rette Mensa scolastica-  
preparazione rette Trasporto scolastico ed organizzazione del servizio;  
Progetti ed altri servizi scolastici;  
Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;  
organizzazione colonia marina  
Corsi di orientamento musicale di tipo bandistico e corale, rendicontazione con la Regione Marche

#### Servizio cultura

Organizzazione gestione Teatro comunale "La Fortuna"  
gestione biblioteca comunale G.Spontini e coordinamento con la coop. Gestore della biblioteca

### 2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI

N.	ex cat.	ex pos. econ.	Profilo precedente	AREA	PROFILO ex ccnl 16.11.2022	NOTE
1	D	4	Istruttore direttivo Servizi Finanziari	Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo contabile	P.O./E.Q
2	C	4	Istruttore Ufficio Tributi	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	n.1 unità in servizio
3	C	3	Istruttore Ufficio Tributi	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	n.1 unità in servizio
4	C	1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	n. 1 unità in servizio



## Comune di Monte San Vito

					contabile	
5	C	1	Istruttore amministrativo contabile i	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1 unità in servizio

### ***Servizi Finanziari***

programmazione economico-finanziaria;  
predisposizione e gestione bilancio di previsione;  
predisposizione e gestione P.E.G.;  
predisposizione rendiconto di gestione;  
contabilità economico-patrimoniale;  
gestione mutui e prestiti;  
gestione rapporti con Organo di revisione;  
verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;  
gestione rapporti con la Tesoreria;  
gestione rapporti con la Corte dei Conti;  
gestione servizi assicurativi;  
gestione impegni - pagamenti e riscossioni;  
registrazione ed emissione fatture;  
gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);  
contabilità I.V.A. e IRAP;  
riparto diritti di segreteria;  
verifiche conti correnti postali;  
controllo fatture;  
inventario dei beni mobili e immobili comunali;  
istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

### ***Servizio controllo società partecipate***

#### ***Ufficio economato -***

Gestione cassa e rendicontazione;  
Emissione buoni economali;  
gestione acquisti uffici comunali;

#### ***Servizio Personale -***

gestione giuridica e amministrativa del personale;  
LSU e mobilità;  
relazioni sindacali;  
Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;  
predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;  
gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);  
gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali;  
denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;  
applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;  
gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;  
gestione trasferte dipendenti e amministratori;  
anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;



## Comune di Monte San Vito

gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;  
gestione invalidi;

gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;

riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale e personale in convenzione);

### **Servizio Tributi -**

Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

gestione dell'IMU tramite riscossione diretta;

gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;

gestione CUP (Canone Unico Patrimoniale) tramite riscossione diretta;

verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;

controllo degli insoluti e gestione dei morosi;

riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;

rapporti con l'utenza;

rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;

tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali.

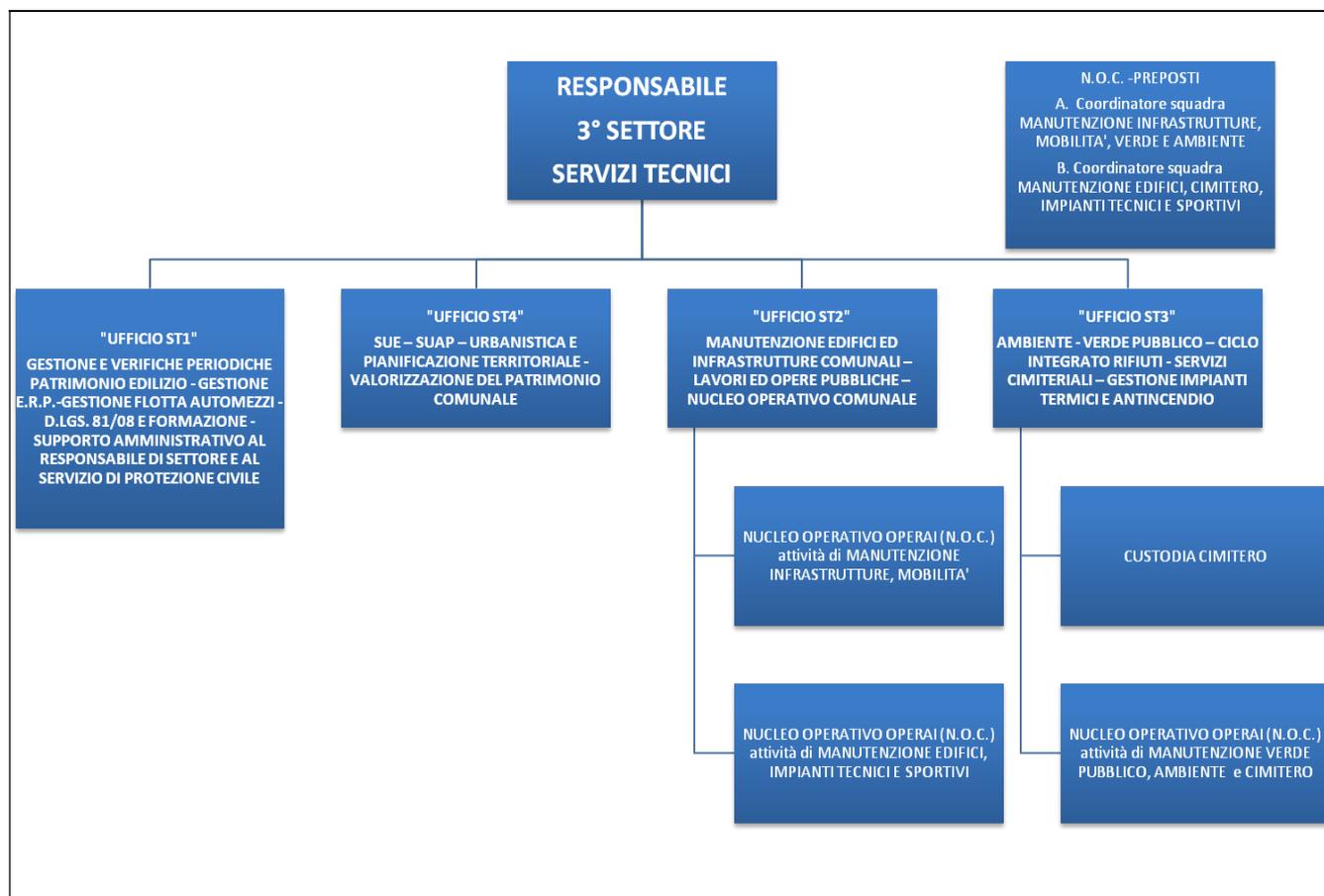
### **3° SETTORE SERVIZI TECNICI**

N.	Ex cat.	Ex pos. econ.	Profilo precedente	AREA	PROFILO ex ccnl 16.11.2022	NOTE
1	D	D2	Istruttore direttivo Servizi Tecnici	Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Funzionario servizi tecnici	P.O./E.Q n. 1 unità in servizio
2	C	C5	Istruttore Servizio Ambiente	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	N. 1 unità in servizio
3	C	C3	Istruttore Servizio Urbanistica - edilizia	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	N. 1 unità in servizio
4	D	D1	Istruttore direttivo Servizi Tecnici	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario - Ingegnere - Servizi Tecnici	N. 1 unità in servizio
5	C	C3	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	N. 1 unità in servizio
6	B3	B4	Collaboratore operaio alta specializzazione	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	N. 1 unità in servizio
7	B3	B4	Collaboratore operaio alta specializzazione	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	N. 1 unità in servizio
8	B3	B4	Collaboratore operaio alta specializzazione	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	N. 1 unità in servizio
9	B3	B4	Collaboratore operaio alta specializzazione	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	N. 1 unità in servizio
10	B3	B4	Collaboratore operaio alta specializzazione	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo (P.T. 33	N. 1 unità in servizio



## Comune di Monte San Vito

			(P.T. 33 ore)		ore)	
11	B3	B3	Operaio generico	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	N. 1 unità in servizio
12	B	B2	Operaio generico (P.T. 18 ore)	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo (P.T. 18 ore)	N. 1 unità in servizio
13	A	A2	Operaio addetto manutenzione	Area degli Operatori	Operatore tecnico manutentore	N. 1 unità in servizio



### ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI DEI SERVIZI / UFFICI

L'organizzazione del 3<sup>^</sup> Settore si articola in 4 Uffici, integrati tra loro, alle dirette dipendenze del Responsabile di Settore ed un Nucleo Operativo (NOC).

Ad ogni Ufficio sono assegnate funzioni specifiche nelle diverse materie tecniche afferenti le competenze dell'Ente. I 4 Uffici operano in autonomia per la gestione ordinaria delle competenze raccordandosi e coordinandosi nelle materie e processi di interesse comune, nonché in situazioni particolari su specifica indicazione del Responsabile di Settore.



## **Comune di Monte San Vito**

Il personale assegnato a ciascun ufficio opera in maniera autonoma in funzione degli specifici ambiti di competenza ed in coordinamento con gli altri uffici per quanto i processi di interesse comune, in collaborazione con il Caposettore.

Di seguito si illustrano le principali funzioni assegnate alle diverse componenti in cui si articola il Settore Servizi Tecnici.

### **UFFICIO “ST1” - GESTIONE E VERIFICHE PERIODICHE PATRIMONIO COMUNALE-EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – GESTIONE FLOTTA AUTOMEZZI - D.LGS. 81/08 E FORMAZIONE - SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RESPONSABILE DI SETTORE E AL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE**

All ‘ufficio afferiscono gli aspetti tecnici e organizzativi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08 (RSPP, DVR, formazione) .

Gestisce le attività relative ai regolamenti ed assegnazione inerenti l’E.R.P.

Supporta le attività amministrative del CapoSettore e di tutte quelle trasversali ai vari uffici del Settore, nonché il Servizio di Protezione civile.

Gestisce la programmazione della manutenzione degli automezzi comunali ed i contratti di manutenzione esterna e verifiche periodiche degli impianti ascensori, impianti di terra.

Sintesi delle principali attività e processi curati dall'ufficio:

- redazione atti di organizzazione interna e afferenti il personale del settore;
- gestione front office pratiche amministrative generiche 3° settore;
- supporto al responsabile del settore per coordinamento tra gli uffici del settore e tra gli altri settori dell'ente, nonché del servizio di protezione civile;
- supporto alla programmazione economica, ai monitoraggi di spesa dell’ufficio;
- supporto fabbisogni/variazioni di bilancio afferenti l'ufficio;
- sicurezza sui luoghi di lavoro ex d.lgs 81/98 e relativa gestione ;
- servizio officina e gestione manutentiva della flotta veicoli e mezzi operativi comunali;
- servizi di gestione contratti di manutenzione esterna per impianti ascensori, impianti di terra;

### **UFFICIO “ST2” - MANUTENZIONE EDIFICI ED INFRASTRUTTURE COMUNALI – LAVORI ED OPERE PUBBLICHE – NUCLEO OPERATIVO COMUNALE**

L’ufficio gestisce il patrimonio edilizio per tutti gli aspetti tecnici afferenti la manutenzione degli immobili comunali, delle infrastrutture e degli impianti tecnologici. Opera quindi nella programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamento, ristrutturazione, ampliamento. Provvede ai servizi tecnici necessari all'esercizio del patrimonio comunale. Sotto la diretta supervisione del Capo Settore, programma e coordina attraverso i Coordinatori Preposti Operaio le attività del nucleo operativo comunale operai. All’Ufficio afferiscono le competenze di Protezione Civile in fase di gestione delle emergenze fino agli eventuali procedimenti di rimborso danno.

Sono assegnate le competenze operative e gestionali di esercizio e manutenzione ordinaria delle altre componenti del patrimonio comunale quali edifici comunali, infrastrutture viarie, edifici scolastici, impianti elettrici ed idrici a servizio degli edifici. L’ufficio assicura inoltre - nelle proprie



## Comune di Monte San Vito

disponibilità - il supporto logistico ad allestimento e gestione eventi e manifestazioni di interesse pubblico attivate dall'Amministrazione comunale.

Sintesi delle principali attività e processi curati dall'ufficio:

- redazione atti di programmazione e monitoraggio opere pubbliche;
- supporto alla programmazione economica, ai monitoraggi di spesa dell'ufficio;
- supporto fabbisogni/variazioni di bilancio afferenti l'ufficio;
- inserimento certificati esecuzione lavori
- supporto amministrativo nelle procedure di appalto di lavori e servizi (atti vari del procedimento; supporto al rup; adempimenti anac /osservatorio regionale/ mop-bdap);
- affidamenti dei servizi di architettura e ingegneria afferenti l'ufficio
- gestione tecnica del patrimonio edilizio (scuole/ uffici/ cimiteri/ aree sportive)
- verifiche idoneità statiche e strutturali
- espropri e occupazioni temporanee afferenti il patrimonio attivo e passivo
- gestione tecnica-amministrativa della attuazione opere e interventi di competenza;
- gestione e manutenzione degli impianti tecnologici comunali;
- gestione tecnica della attuazione opere di urbanizzazione su convenzioni urbanistiche;
- servizi tecnici di progettazione e direzione lavori pubblici sul patrimonio edilizio
- rete viaria: pianificazione e attuazione interventi manutentivi ordinari, straordinari e nuove opere;
- servizi di esercizio e manutenzione ordinaria patrimonio comunale, parte edilizia e impiantistica
- supporto tecnico operativo e logistico nella gestione delle emergenze e degli scenari di protezione civile

### **UFFICIO "ST3" - AMBIENTE – VERDE PUBBLICO – CICLO INTEGRATO RIFIUTI – SERVIZI CIMITERIALI – GESTIONE IMPIANTI TERMICI E ANTINCENDIO**

All'Ufficio conferiscono le competenze comunali in materia di tutela ambientale ai sensi del D. Lgs 152/06, di risparmio energetico, di gestione degli impianti termici ed antincendio a servizio del patrimonio dell'Ente.

L'ufficio è poi referente per i rapporti di natura tecnica ed economica con altri enti/gestori di servizi pubblici locali con rilevanza ambientale (Servizio Idrico Integrato, Consorzio Bonifica, .....).

Si occupa delle competenze operative e gestionali di esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi pubbliche, cimitero, gestione delle ditte di manutenzione ordinaria per gli impianti termici ed antincendio.

Sintesi delle principali attività e processi curati dall'ufficio:

- autorizzazioni agli scarichi idrici fuori fognatura
- autorizzazione emissioni aria / rumori
- gestione problematiche varie afferenti il ciclo rifiuti
- supporto alla programmazione economica, ai monitoraggi di spesa dell'ufficio;
- supporto fabbisogni/variazioni di bilancio afferenti l'ufficio;
- procedimenti vas-via (autorità competente dell'ente)
- servizi di disinfezioni sul patrimonio e aree pubbliche
- bonifiche siti contaminati
- terre e rocce di scavo
- rapporti con gestori servizi pubblici locali



## **Comune di Monte San Vito**

- piani comunali di carattere ambientale
- gestione e manutenzione impianti termici e antincendio a servizio del patrimonio comunale, per mezzo di ditte specializzate
- supporto tecnico nelle materie tecniche di competenza in caso di opere di urbanizzazione su convenzioni urbanistiche e/o nuove opere pubbliche;
- gestione del cimitero, del personale di custodia ed i relativi servizi cimiteriali;
- affidamento di servizi ed interventi afferenti le competenze del settore
- esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero
- esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi attrezzate
- autorizzazioni l.r. 6/2015

### **UFFICIO “ST4” - SUE – SUAP – URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

Cura gli aspetti tecnici necessari agli atti afferenti le proprietà del Comune e alle nuove acquisizioni, incluse le valutazioni estimative e i piani di alienazione e/o valorizzazione, anche conseguenti a interventi di edilizia privata convenzionati.

Gestisce sul piano tecnico ed economico le locazioni attive e passive dell'Ente e i procedimenti di esproprio. Fornisce supporto alle diverse esigenze dell'Ente in materia di estimo. Gestisce i rapporti con gli uffici tecnici del demanio nella tenuta dei dati territoriali e anagrafici degli immobili e dei terreni (banche dati, archivi ecc.).

Al settore afferiscono le competenze di Protezione Civile in fase di pianificazione e raccordo con il Gruppo Comunale Volontari Protezione civile.

Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali ed attuativi; coordina e collabora nella predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali; predispone e/o collabora nella predisposizione di piani attuativi, varianti urbanistiche e regolamenti; esamina le istanze di iniziativa privata relative a piani di settore, piani attuativi e varianti; certifica la destinazione urbanistica; raccorda gli strumenti urbanistici e le opere pubbliche e private; gestisce i dati territoriali in forma cartografica digitale al fine dello sviluppo del Sistema Informativo Territoriale.

Sportello unico attività edilizia privata, cura l'espletamento dei procedimenti edilizi e il rilascio degli atti abilitativi in materia di edilizia privata; l'esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione; il rilascio e/o controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, ecc.; la tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e dei relativi provvedimenti; svolge attività di informazione verso gli operatori, pubblici e privati, per le materie di propria competenza, l'esame preventivo dei singoli progetti; cura lo svolgimento delle pratiche di accesso agli atti; svolge attività in materia di repressione degli abusi edilizi e cura gli atti

conseguenti. Promuove e redige gli atti regolamentati in materia di edilizia privata.

Sportello Unico attività produttive.

Sintesi delle principali attività e processi curati dall'ufficio:

- valorizzazione del patrimonio e piano delle alienazioni
- archivio tecnico/banca dati e tenuta anagrafe patrimonio immobiliare dell'ente
- pratiche catastali di aggiornamento della consistenza del patrimonio immobiliare dell'ente
- rapporti tecnici con agenzia delle entrate-ufficio del demanio (ex agenzia del territorio/catasto);
- gestione canoni concessori passivi sul patrimonio dell'ente;
- supporto a verifiche idoneità alloggiative unità immobiliari private



## Comune di Monte San Vito

- aspetti tecnici su atti inerenti variazioni al patrimonio immobiliare (acquisti, cessioni, affitti, permuta, servitù ecc...)
- predisposizione dei nuovi strumenti urbanistici generali e relative varianti agli stessi;
- rapporti con le strutture tecniche di regione e provincia in materia di gestione del territorio e urbanistica;
- raccordo tra strumenti urbanistici e opere pubbliche
- primo esame delle istanze di variante;
- certificazioni urbanistiche
- espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio dei titoli previsti dalla normativa vigente dal s.u.e. (attività edilizia libera – scia – permessi a costruire);
- esame preventivo progetti;
- procedimenti di contrasto agli abusi edilizi
- tutela e archiviazione dei progetti edilizi
- procedimenti di sanatoria edilizie
- attestati di agibilità
- adempimenti in materia di condoni edilizi
- supporto alla pianificazione urbanistica
- procedimenti di autorizzazione paesaggistica
- procedimenti di vincolo idrogeologico
- espletamento dei procedimenti e rilascio dei titoli previsti dalla normativa vigente inerenti lo sportello unico attività produttive

### NUCLEO OPERATIVO COMUNALE (N.O.C.)

Gestione operativa delle attività di manutenzione del patrimonio comunale costituito da tutte le infrastrutture di mobilità comunale, impianti tecnologici, impianti sportivi, edifici e stabili comunali, verde pubblico e parchi, cimitero. Gestione di interventi operativi di emergenza, di pronta reperibilità e di protezione civile. Il servizio viene svolto, in funzione del periodo temporale, delle esigenze e del contesto specifico di attività manutentiva/operativa, da parte di una o più squadre di operai coordinate dai due referenti del Responsabile di settore che svolgono anche la funzione di Preposti ai sensi del D.lgs.81/08. Le due squadre di riferimento si occupano principalmente, in situazioni di normale attività ordinaria, come specificato di seguito:

SQUADRA A. MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE, MOBILITÀ, VERDE E AMBIENTE

SQUADRA B. MANUTENZIONE EDIFICI, CIMITERO, IMPIANTI TECNICI E SPORTIVI

In situazioni di manutenzione straordinaria e/o di necessità contingente, in funzione di condizioni particolari durante il corso dell'anno, il personale operativo potrà essere impiegato in qualunque delle due squadre, indipendentemente da quella di assegnazione, sulla base delle indicazioni dei referenti e del personale tecnico di settore.

### 4° SETTORE POLIZIA LOCALE

N.	ex cat.	ex pos. econ.	Profilo precedente	AREA	PROFILO ex ccnl 16.11.2022	NOTE
1	D	D1	Istruttore direttivo Polizia locale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Polizia Locale	P.O./ E.Q. N. 1 unità in



## Comune di Monte San Vito

						servizio
2	C	C1	Agente polizia locale	Area degli Istruttori	Agente di Polizia locale	N.1 unità in servizio
3	C	C3	Agente polizia locale	Area degli Istruttori	Agente di Polizia locale	N.1 unità in servizio
4	C	C2	Agente polizia locale	Area degli Istruttori	Agente di Polizia locale	N.1 unità in servizio

**Si precisa al Servizio di Polizia Locale è stata assegnata una unità a tempo determinato in qualità di agente polizia Locale**

### **Segreteria Comando**

Gestione attività protocollazione ed archiviazione atti e gestione dati Sistema Protocollo informatizzato su programma Halley.

Acquisizioni dichiarazioni di ospitalità stranieri e cessioni di fabbricato e relativi adempimenti.

Accertamenti anagrafici (iscrizioni, cancellazioni e cambi di abitazione).

Gestione e controllo notifiche civili e penali per conto dell'Ente e di altri Enti e/o istituzioni ai fini di adempimenti e trasmissioni nei limiti delle scadenze.

Determine di impegno di spesa e atti di indirizzo.

Gestione fatture e atti contabili di liquidazione.

Consultazione quotidiana della Pec per verifica notifiche atti di interesse del Settore e di propria competenza.

### **Ufficio Polizia Giudiziaria**

#### **Ufficio Viabilità, circolazione e infortunistica stradale**

Redazione Ordinanze temporanee di disciplina del traffico in occasione di lavori stradali e/o manifestazioni in genere.

Rilascio pareri occupazione strade comunali e pareri in ordine alla normativa stradale per commercio suolo pubblico in occasione di feste.

Rilascio contrassegni per diversamente abili e attività istruttorie.

Controllo, supervisione e manutenzione ordinaria su software in uso relativi ad accertamenti d'ufficio (visure Mctc-Pra-, visure catastali, anagrafe canina, portale Ndr etc.).

inserimento e gestione verbali di accertamento per violazione al Codice della Strada e verbali di violazioni amministrative.

gestione della riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie, incassi e versamenti dell'Ente.

Gestione viabilità e segnaletica stradale con relativa programmazione di interventi di ripristino.

Rilascio pareri per installazione specchi parabolici e per autorizzazioni allo scavo in ordine alla normativa stradale.

Coordinamento e programmazione dei servizi di polizia stradale, dei servizi esterni quotidiani ed individuazione delle priorità di intervento e di tutte le emergenze giornaliere.

Programmazione servizi in occasione di manifestazioni sportive, pubbliche e/o eventi in genere.

Redazione Ordinanze Ingiunzione per violazioni amministrative extra-C.d.S.



## **Comune di Monte San Vito**

### ***Ufficio controlli edilizia urbanistica e ambiente***

Controlli in materia di edilizia ,urbanistica ed ambiente

### ***Ufficio controlli in materia di pubblici esercizi e attività commerciali***

Polizia amministrativa

Fiere e mercati

Polizia commerciale:coordinamento e gestione dell'attività di vigilanza per pubblici esercizi con annessa somministrazione di alimenti e bevande

Gestione fiere e mercato settimanale con relativa obbligatoria presenza durante lo svolgimento delle stesse

Autorizzazione di P.S.

### **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

La Giunta Comunale con deliberazione n. 49 del 26 marzo 2025, immediatamente eseguibile, ha approvato il Piano triennale azioni positive 2025/2027.