

## PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

#### Allegato “C”

##### **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 Mercatino Conca è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 72 del 25/09/2019.

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;
- ⇒ 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 alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

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), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

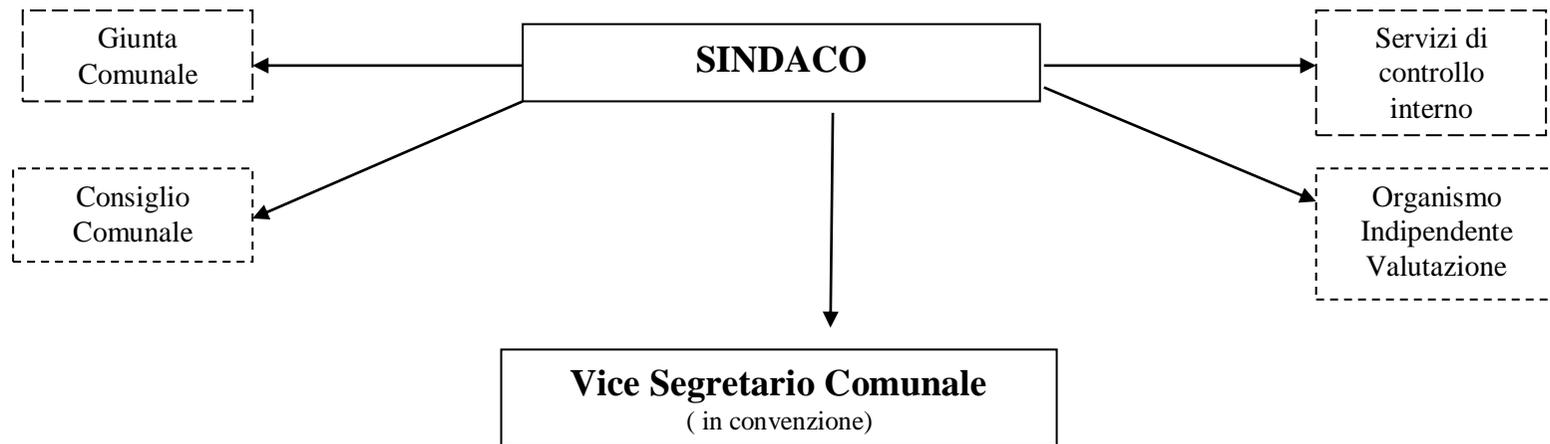
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 DEL COMUNE DI MERCATINO CONCA**

*Tavola "1"*



**SETTORI**

<b>1° SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE</b>	<b>2° SETTORE TECNICO CONTRATTI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>
--	---

### Allegato 3.1.A.

SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		SETTORE TECNICO CONTRATTI PUBBLICI E PATRIMONIO	
SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Servizio Affari generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria, Archivio e Protocollo</li> <li>• Ufficio Servizi Demografici</li> </ul>	1. Servizio Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio viabilità cittadina</li> <li>• Ufficio urbanistica</li> </ul>
2. Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• URP</li> </ul>	2. Servizio Igiene e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio ambiente , edilizia e territorio</li> </ul>
3. Servizio Cultura e Turismo -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Cultura</li> <li>• Ufficio Turismo</li> <li>• Ufficio Sportello Immigrati</li> </ul>	3. Servizio Manutenzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio lavori pubblici e patrimonio</li> </ul>
4. Servizio Commercio ed attività economiche (*) -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Commercio</li> <li>• Ufficio Fiere e mercati</li> </ul>	4. Servizio OO.PP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio lavori pubblici e patrimonio</li> </ul>
5. Servizio Polizia Locale (*) -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio viabilità cittadina</li> <li>• I restanti servizi sono in convenzione con il servizio associato</li> </ul>		
6. Servizio Edilizia Residenziale Pubblica (*) -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Alloggi Popolari</li> </ul>		
7. Servizio Contratti e Sport -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Contratti</li> <li>• Ufficio Servizi cimiteriali</li> <li>• Ufficio Sport e impianti sportivi</li> </ul>		
8. Servizio Finanziario -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Programmazione Finanziaria</li> </ul>		
9. Servizi Ragioneria e Fiscali -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Ragioneria</li> </ul>		
10. Servizio Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tari</li> <li>• Ufficio IMU</li> </ul>		
11. Servizio Entrate Servizi a domanda individuale			
12. Servizio Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio personale</li> </ul>		
13. Servizio economato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Economo comunale</li> </ul>		

## Allegato 3.1.B

# COMUNE DI **MERCATINO CONCA**

## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

### UFFICIO DEL VICE SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente **in convenzione con il comune di Monte Cerignone**. Il comune di **Mercatino Conca** 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).

### 1° SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

#### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	2	Istruttore direttivo settore ec-finanziario.	
2	C	6	Istruttore amministrativo.	
3	B	3	Collaboratore amministrativo	
4	B	3	Autista Scuolabus	

#### *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;

#### *Servizio Cultura e Turismo -*

1. attività culturali;
2. manifestazioni turistiche e promozionali;
3. servizio civile volontario;
4. immigrati e politiche di integrazione;

### ***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;

(\*) = servizio in parte convenzionato con l'Unione Montana Montefeltro

### ***Servizio Polizia Locale (\*) -***

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

(\*) = servizio convenzionato con l'Associazione P.L. Alta Valle del Conca

### ***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 convenzionato con ERAP Marche

### ***Servizio Contratti e Sport -***

1. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
2. stipula delle convenzioni dell'ente;
3. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
4. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
5. concessione impianti sportivi;
6. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
7. contributi ad associazioni sportive.

### ***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 Servizio Nido D'Infanzia;
3. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
4. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
5. 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 -***

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;
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. gestione CONSOC (società partecipate);
13. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;

14. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
15. gestione invalidi;
16. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
17. 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. emissione buoni d'ordine;
5. controllo fatture;

**2° SETTORE TECNICO CONTRATTI PUBBLICI E PATRIMONIO:**

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO CONTRATTI PUBBLICI E PATRIMONIO**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D	2	RESP.SETTORE TECNICO	
2	B	5	Operaio	

***Servizio Urbanistica -***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. trasporti pubblici locali;
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. gestione inventari;
6. gestione beni patrimoniali;
7. sportello unico edilizia (SUE)
8. sportello unico attività produttive (SUAP) (\*)

(\*) = servizio in parte convenzionato con l'Unione Montana Montefeltro

***Servizio Igiene e Ambiente -***

1. protezione civile;
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 civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;