

PIAO 2023/2025 – 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 Villa Bartolomea è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, così come aggiornato con deliberazione di giunta comunale n. 122 del 10/11/2021.

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)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

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

- 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.

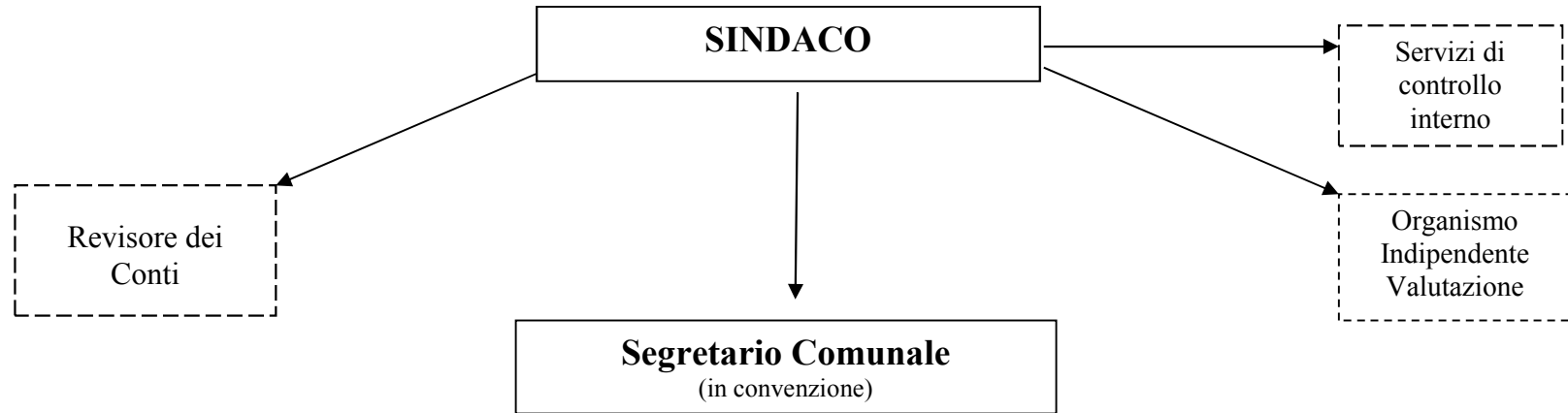
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 VILLA BARTOLOMEA

Tavola "1"



SETTORI

1° SETTORE AFFARI GENERALI/PERSONALE	2° SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	3° SETTORE SERVIZIO TECNICO/ED. PRIVATA/LAVORI PUBBLICI	4° SETTORE SERVIZI SOCIALI/ SCOLASTICO/ CULTURA/SPORT	5° SETTORE DEMOGRAFICI/POLIZIA LOCALE/SUAP
---	--	--	--	---

Allegato 3.1.A.1

SETTORE 1 AFFARI GENERALI/PERSONALE

SETTORE 2 FINANZIARIO/TRIBUTI

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria• Archivio• Protocollo• Contratti	1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione Finanziaria
2. Personale	<ul style="list-style-type: none">• personale parte giuridica	2. Personale	<ul style="list-style-type: none">• personale parte economica
		3. Tributi	<ul style="list-style-type: none">• Tari• IMU• Canone Unico Patrimoniale• Imposta di Soggiorno
		4. Economato	<ul style="list-style-type: none">• Economo comunale

SETTORE 3 TECNICO/ED. PRIVATA/LAVORI PUBBLICI**SETTORE 4 SERVIZI SOCIALI/SCUOLA/CULTURA/SPORT**

SERVIZI	UFFICI		SERVIZI	UFFICI
1. Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none">• Pratiche Edilizie• SUAP• Urbanistica		1. Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none">• Servizi Sociali
2. Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none">• Lavori Pubblici• Manutenzioni		2. Scuola	<ul style="list-style-type: none">• Asilo Nido• Scuola Materna• Scuola Primaria• Scuola Secondaria di 1° grado
3. Edilizia Residenziale Pubblica	<ul style="list-style-type: none">• Alloggi Popolari ERP		3. Cultura	<ul style="list-style-type: none">• Cultura• Biblioteca
			4. Sport	<ul style="list-style-type: none">• Sport• Associazioni Sportive

SETTORE 5 DEMOGRAFICI/POLIZIA LOCALE/SUAP

SERVIZI	UFFICI
1. Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none">• Polizia Locale• Polizia Amministrativa
2. SUAP e attività economiche	<ul style="list-style-type: none">• SUAP• Commercio• Fiere e mercati
3. Demografici	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe• Stato Civile• Elettorale
4. Cimiteri	<ul style="list-style-type: none">• Servizi Cimiteriali• Contratti Cimiteriali
5. Urp	<ul style="list-style-type: none">• URP• Sportello Stranieri

Allegato 3.1.B

COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Castelnuovo del Garda, Cerro Veronese e Erbè. Il comune di Castelnuovo del Garda 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 AFFARI GENERALI/PERSONALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 1

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	-	-	Segretario Comunale	Responsabile di Area
1	C	1	Istruttore Amministrativo	
1	B	6	Collaboratore Amministrativo	
<i>** in aggiunta rientrano nell'area tutto il personale in comando presso l'Ipab, in attesa dell'esito della controversia giudiziaria in corso tra Ipab ed Inps</i>				

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
4. deposito atti ed albo pretorio;
5. contratti;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;

Servizio Personale - parte giuridica

1. gestione giuridica del personale;
2. relazioni sindacali;
3. provvedimenti disciplinari;
4. personale in comando

2° SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 2

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	5	Istruttore direttivo settore contabile	P.O.
1	C	3	Istruttore amministrativo	
1	C	4	Istruttore amministrativo	
1	C	5	Istruttore amministrativo	
1	B	7	Collaboratore	

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;

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. gestione del Canone unico patrimoniale (parte in concessione e parte riscossione diretta);
5. gestione dell'imposta di soggiorno;
6. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
7. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
8. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
9. rapporti con l'utenza;
10. 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 Mensa Scolastica;
3. gestione archivi e bollettazione Trasporto Scolastico;
4. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
5. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
6. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
11. verifiche conti correnti postali;
12. rapporti con l'utenza.

Servizio Personale - parte economica

1. gestione 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 società partecipate;
13. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
14. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-VENETO 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, 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;

3° SETTORE TECNICO/EDILIZIA PRIVATA/LAVORI PUBBLICI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 3

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo tecnico	P.O.
1	C	1	Istruttore tecnico	
1	C	6	Istruttore amministrativo	
1	B	8	Autista Scuolabus	
1	B	4	Operatore Tecnico	

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;

Servizio Edilizia Privata e Urbanistica

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. pratiche edilizie;
3. tracciamenti e frazionamenti,
4. trasporti pubblici locali;
5. gare d'appalto del settore;
6. gestione beni demaniali;
7. gestione inventari;
8. gestione beni patrimoniali;
9. sportello unico attività produttive (SUAP) *

(*) = attività in condivisione con Settore 5 per la parte relativa al commercio

Servizio Ecologia e Ambiente

1. Ecologia
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 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;

4° SETTORE SERVIZI SOCIALI/CULTURA/SCUOLA/SPORT:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 4

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	6	Istruttore direttivo	P.O.
1	C	1	Istruttore amministrativo	
2	C	1	Insegnante Asilo Nido	
2	C	4	Insegnante Asilo Nido	
1	B	4	Cuoca	
1	A	6	Operatore Scolastico	

Servizi sociali

1. Ufficio Assistente Sociale;
2. Borse Lavoro per Disabili;
3. Strutture Residenziali per Anziani;
4. Servizi Diurni per Anziani;
5. Servizio assistenza domiciliare;
6. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
7. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
8. Sostegno alla Natalità;
9. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
10. Servizio Affidato familiare;
11. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
12. Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
13. Gare d'appalto del settore;
14. Tutti i Rendiconti per Regione Veneto, Ambito e ISTAT

Servizi educativi

1. Gestione Nido d'Infanzia;
2. Gestione mensa;
3. Progetti educativi con ATS;
4. Gare d'appalto del settore;

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;

Servizio Cultura

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;

4. servizi diversi nel settore culturale;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;
7. immigrati e politiche di integrazione;

Servizio Sport

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
5. concessione impianti sportivi;
6. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
7. contributi ad associazioni sportive.

5° SETTORE DEMOGRAFICI/POLIZIA LOCALE /SUAP

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 5

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo	P.O.
2	C	5	Istruttore amministrativo	
2	C	4	Agente Polizia Locale	
1	B	6	Collaboratore amministrativo	
1	B	7	Collaboratore amministrativo	

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;
22. Gestione cimiteri comunali e relative concessioni;
23. Tenuta del registro di repertorio.

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Servizio SUAP 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 in collaborazione con Settore 3 per le parte pratiche edilizie

Servizio Polizia Locale

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