

PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

*Allegato 3.1 al PIAO 2023/2025
Delibera di giunta n. 15 del 16-03-2023.*

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 Berceto è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 171 del 18-12-2019

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Servizi (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da 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 Servizio 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 servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹ e categoria C ai sensi dell'art. 13 comma 2 lett a).

Gli uffici costituiscono un'articolazione dei relativi Servizi, 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 servizi 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.

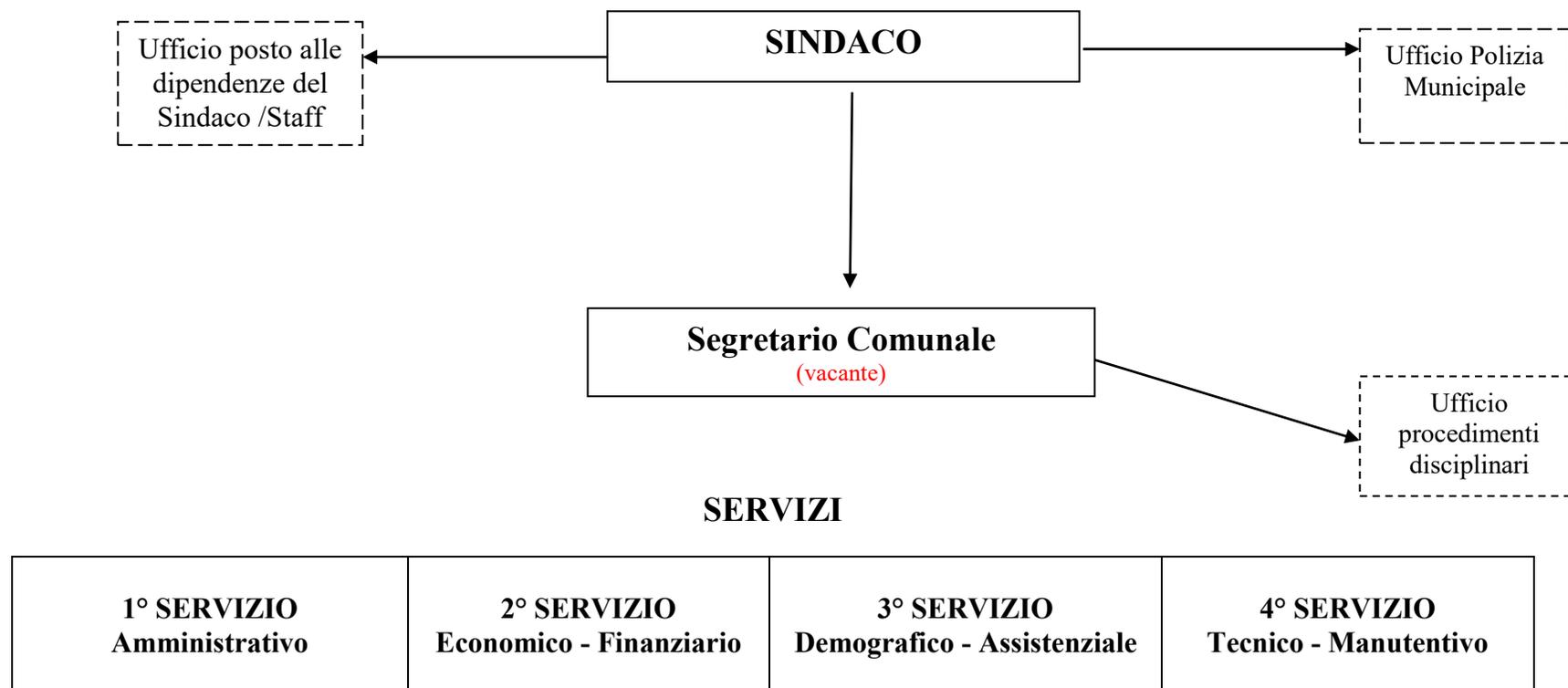
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

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

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI BERCETO

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- **Ufficio Affari Generali**
- **Ufficio Segreteria e contratti**
- **Ufficio Relazioni esterne e Urp**
- **Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica**
- **Ufficio Attività Produttive**
- **Ufficio Urbanistica e Territorio**

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

- **Ufficio Finanziario**
- **Ufficio Ragioneria**
- **Ufficio Tributi**
- **Ufficio Risorse Umane e Organizzazione**
- **Ufficio Economato**
- **Ufficio Transizione al Digitale**

SERVIZIO DEMOGRAFICO-ASSISTENZIALE

- **Ufficio Demografico ed Elettorale**
- **Ufficio Sociale**
- **Ufficio Cultura, Turismo ed Istruzione**

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

- **Ufficio Manutenzioni**
- **Ufficio Opere e Lavori Pubblici**
- **Ufficio Ambiente**
- **Ufficio Cimiteriale**

COMUNE DI BERCETO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova vacante. I compiti vengono svolti attualmente dal Vice Segretario e 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° SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
			Sindaco	
1	C	2	Istruttore Amministrativo	
2	C	1	Istruttore Amministrativo	

Ufficio Affari generali

1. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
2. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
3. organismi istituzionali;
4. gestione servizi assicurativi
5. gestione società partecipate;
6. gestione affari legali dell'Ente.

Ufficio Segreteria e Contratti

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. protocollo ed archivio;
4. Acquisizione documentazione preliminare occorrente per la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
5. Gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, (nella misura prevista dalla legge);
6. Determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
7. Repertoriatura e registrazione (se dovuta) dei contratti;
8. Pubblicazione dati d'interesse ANAC (art. 1 comma 32 L. 190/2012);

Ufficio Relazioni esterne e 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;

Ufficio 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. bandi per contributi a cooperative e ditte.

Ufficio Attività Produttive

1. polizia amministrativa (Gestione Manifestazioni Temporanee, Locali di Pubblico Spettacolo, Circhi e Spettacoli Viaggianti con Domande, Autorizzazioni, Commissioni Pubblico Spettacolo, Gestione Licenze N.C.C.)
2. fiere e mercati (Gestione commercio ambulante, bandi assegnazione posteggi);
3. servizi relativi all'industria (Gestione attività di domanda apertura Aziende tramite portale Regionale Suaper e consulenza diretta agli imprenditori);
4. servizi relativi all'artigianato (Gestione attività di domanda apertura Aziende tramite portale Regionale Suaper e consulenza diretta agli artigiani)
5. servizi relativi al commercio (Gestione attività di domanda apertura Aziende tramite portale Regionale Suaper e consulenza diretta ai commercianti)
6. servizi relativi all'agricoltura (Gestione attività di domanda apertura Aziende tramite portale Regionale Suaper e consulenza diretta agli agricoltori);
7. autorizzazione di P.S. (Accoglimento domande per attività di Sparo Mine e Demolizioni, Movimentazione Gestione Gas Tossici, Fuochi Pirotecnici e relativo rilascio di autorizzazioni)
8. altri servizi produttivi;

Ufficio Polizia Locale

1. polizia commerciale
2. viabilità;
3. vigilanza ed accertamenti;
4. anagrafe canina e felina;
5. rilascio tesserini caccia e pesca;
6. rilascio contrassegni circolazione al servizio disabili;
7. circolazione stradale;
8. ordine e sicurezza pubblica;
9. attività di competenza del Servizio di segnaletica stradale;
10. predisposizione ordinanze di competenza del Servizio.

Ufficio urbanistica:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1			Sindaco	

2	B	6	Collaboratore amministrativo	
3	C	4	Istruttore Tecnico	Redazione certificati di destinazione urbanistica
4			Collaboratore esterno	Pratiche strutturali e sismiche

Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata

1. urbanistica e gestione del territorio (Varianti Urbanistiche e nuovi strumenti urbanistici);
2. pratiche di edilizia privata e gestione pratiche sismiche-strutturali
3. redazione certificati di destinazione urbanistica
4. gestione pratiche paesaggistiche ed ambientali
5. collaborazione nell'individuazione aree edificabili ai fini IMU
6. sportello unico attività produttive (SUAP) – pratiche relative a edilizia privata

2° SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	2	Istruttore direttivo	P.O.
2	C	1	Istruttore amministrativo	

Ufficio 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;

Ufficio Ragioneria

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;
6. verifiche conti correnti postali;
7. gestione sito web istituzionale;
8. anticorruzione e trasparenza;
9. gestione documentale e conservazione.

Ufficio Tributi

1. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta municipale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione rapporti con Gestore (Iren Ambiente Spa) per bollettazione 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.

Ufficio Risorse umane ed organizzazione

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
3. collaborazioni e consulenze; mobilità;

4. relazioni sindacali;
5. predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
12. gestione comunicazioni obbligatorie al SARE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
13. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
14. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Cooperativa Sociale per casa protetta comunale);

Ufficio economato

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

Ufficio Transizione al digitale

1. Transizione operatività digitale (processi di riorganizzazione, servizi facilmente utilizzabili, maggiore efficienza ed economicità, analisi periodica utilizzo tecnologie);
2. sicurezza informatica;
3. comunicazione dell'attivazione dei nuovi servizi digitali;
4. pianificazione utilizzo firma digitale.

3° SERVIZIO DEMOGRAFICO/ASSISTENZIALE

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO/ASSISTENZIALE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	2	Istruttore amministrativo	P.O.
2	C	2	Istruttore amministrativo	
3	B1	3	Esecutore operativo	
4	B1	4	Operatore socio-assistenziale	

Ufficio Demografico ed elettorale

Anagrafe:

1) TENUTA e AGGIORNAMENTO ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)

- a) iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
- b) istanze di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- c) gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;

2) SPORTELLO

- a) rilascio certificazioni;
- b) rilascio carte d'identità
- c) autentiche di firme e di copie anche relative ai passaggi di proprietà di mezzi;
- d) predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (art. 46 e 47 del dpr 445/2000);
- e) sostituzione codice fiscale per variazione di cognome, nome o altre attribuzioni anagrafiche;
- f) ricerche anagrafiche storiche;
- g) prenotazione passaporti

3) A.I.R.E.

- a) iscrizioni e cancellazioni
- b) cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;

4) Leva militare:

- a) Formazione della lista di leva;
- b) Aggiornamento dei ruoli matricolari;

Toponomastica:

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;

Stato civile:

1) Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile e formazione degli indici annuali:

- a) Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- b) Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- c) Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- d) Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- e) Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- f) Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- g) Formazione trascrizione separazioni, divorzi, negoziazione assistita
- h) unioni civili

2) Sportello:

- a) Pubblicazioni di matrimonio;
- b) Rilascio certificazioni di stato civile, rilascio del permesso di seppellimento;
- c) Ricerche storiche;
- d) Evasione corrispondenza;

Elettorale:

- 1) Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
 - a) Revisioni semestrali, dinamica ordinaria e straordinaria
 - b) Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
 - c) Rilascio certificazioni elettorali (Iscrizione nelle liste elettorali per sottoscrizioni e candidature), (Godimento del diritto politico);
 - d) Funzioni di Segreteria della Commissione Elettorale Comunale
- 2) Tenuta ed aggiornamento degli ALBI degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio
- 3) Tenuta ed aggiornamento degli ALBI dei Giudici Popolari
- 4) Predisposizioni e Coordinamento delle consultazioni elettorali e referendum (tenuta rapporti con UTG e altri enti, allestimento seggi, istruzione ed assistenza personale seggi), invio rendiconti di spesa

Statistica:

- 1) Servizio Statistico Comunale (Elaborazione ed invio dati Statistici Mensili su Popolazione ad Istat, Prefettura e Ausl e Gestione statistica dati attività Commerciali con Regione);
- 2) Coordinamento e assistenza ai Rilevatori incaricati per le varie statistiche e/o rilevazioni;
- 3) Censimenti della Popolazione e delle Abitazioni.

Ufficio sociale

- Rapporti con gli utenti e sportello sociale
- Impegni di spesa e relative liquidazioni mensili
- Tenuta rapporti e coordinamento con Asp Cav. Rossi Sidoli delle funzioni delegate di servizio sociale professionale;

AREA MINORI

- interventi assistenziali di base
- assistenza domiciliare minori
- assistenza scolastica
- consulenza alle autorità giurisdizionali
- mediazione familiare
- affido familiare
- inserimento di minori in comunità educativo assistenziali e di pronta accoglienza
- attività laboratori linguistici
- supporto economico
- fornitura di alimenti e presidi per la prima infanzia
- programmazione e progettazione interventi specifici d'area;

AREA DISABILI

- consulenza e sostegno sociale
- interventi assistenziali di base
- integrazione retta di ricovero in strutture residenziali
- supporto e agevolazioni economiche
- trasporti
- centro diurno "Arcobaleno"
- programmazione e progettazione interventi specifici d'area;

AREA ANZIANI

- consulenza e sostegno sociale
- supporto e agevolazioni economiche
- progetti di vita e di cura
- richiesta inserimento CRA e centro diurno
- richiesta attivazione servizio SAD

- promozione di reti territoriali
- erogazione delle prestazioni assistenziali;
- pasti a domicilio
- Convenzioni con il volontariato sociale per lavori di pubblica utilità

AREA IMMIGRAZIONE

- azioni di mediazione interculturale in rete con il volontariato
- programmazione e progettazione rete SAI attiva nel Comune di Berceto

PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE ISEE

- Assistenza per la compilazione della modulistica di bandi di accesso a contributi;
- Contatto continuo con gli eventuali beneficiari e consulenza nell'invio delle domande anche on-line;
- assegno di maternità INPS

POLITICHE GIOVANILI E SPORT

- Servizio civile;
- Rapporti con il centro di aggregazione giovanile;
- organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
- concessione impianti sportivi;
- convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
- contributi ad associazioni sportive
- convenzioni con associazioni per la gestione di Villa Berceto, bene confiscato alla mafia

Ufficio scuola

- Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
- Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo e progetti proposti;
- Diritto allo studio (Borse-Studio, contributo libri, fornitura gratuita di libri alla scuola primaria, esonero tariffe scolastiche in base alla fascia ISEE);
- Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
- Trasporto scolastico;
- Assistenza ed Integrazione Scolastica;
- Progetti ed altri servizi scolastici;
- Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche
- Bollettazione Servizio Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Gestione rapporti e convenzione con ente gestore nido d'infanzia e scuola materna paritaria di Berceto;

Ufficio Turismo

- gestione e organizzazione dell'ufficio informazioni turistiche (UIT);
- raccolta informazioni sulle manifestazioni e predisposizione del calendario manifestazioni;
- produzione materiale promozionale (cartine, locandine, inviti, ecc.) e gestione sito internet;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche e partecipazione a bandi;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche dell'Ente;
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;

Ufficio Cultura

- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche e partecipazione a bandi;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;

- collaborazione nella realizzazione di iniziative specifiche con le associazioni territoriali nei settori afferenti ai Beni ed alle Attività Culturali;
- gestione dello spazio biblioteca presso Villa Berceto;
- gestione del museo Jasoni e spazi espositivi del museo P.M. Rossi;
- gestione archivio storico comunale e tenuta rapporti con soprintendenza archivistica;

4° SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	4	Istruttore tecnico	P.O.
2	C	1	Istruttore amministrativo	
3	C	1	Istruttore informatico	Servizio idrico integrato comunale
4	B3	6	Collaboratore amministrativo	
5	B3	5	Collaboratore tecnico	Servizio idrico integrato comunale
6	B3	4	Collaboratore tecnico	Servizio idrico integrato comunale
7	B3	5	Operaio specializzato	Servizio idrico integrato comunale

Ufficio Manutenzioni

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzioni acquedotto, fognature e bollettazione;
3. manutenzione impianti sportivi;
4. manutenzione strade;
5. manutenzione illuminazione pubblica;
6. manutenzione cimiteri;
7. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);
8. gestione patrimonio immobiliare comunale (compreso aggiornamento per acquisti o cessioni);
9. Gestione sistemi informatici e telematici

Ufficio 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. rilascio certificati di esecuzione lavori
5. Monitoraggi periodici opere pubbliche su piattaforme relative (BDAP, REGIS, SGP, ecc.)

Ufficio Igiene – Ambiente - Varie

1. protezione civile;
2. aree protette 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 altre società affidatarie di incarichi di servizi, raccolta dati rifiuti annuali (formulari), trasmissione dati ad Osservatorio regionale rifiuti (ORSO), redazione MUD (Modello Unico di Dichiarazione Ambientale) annuale, rapporti con Atersir;
5. gestione servizio idrico integrato comunale;
6. verifiche dichiarazioni idoneità alloggi presentate da parte di stranieri e rilascio attestazioni relative

Ufficio Cimiteriale

1. Gestione cimiteri comunali comprese concessioni loculi cimiteriali e bollettazione Servizio Lampade Votive;