

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 Martignana di Po è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 116 del 20/12/2010

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

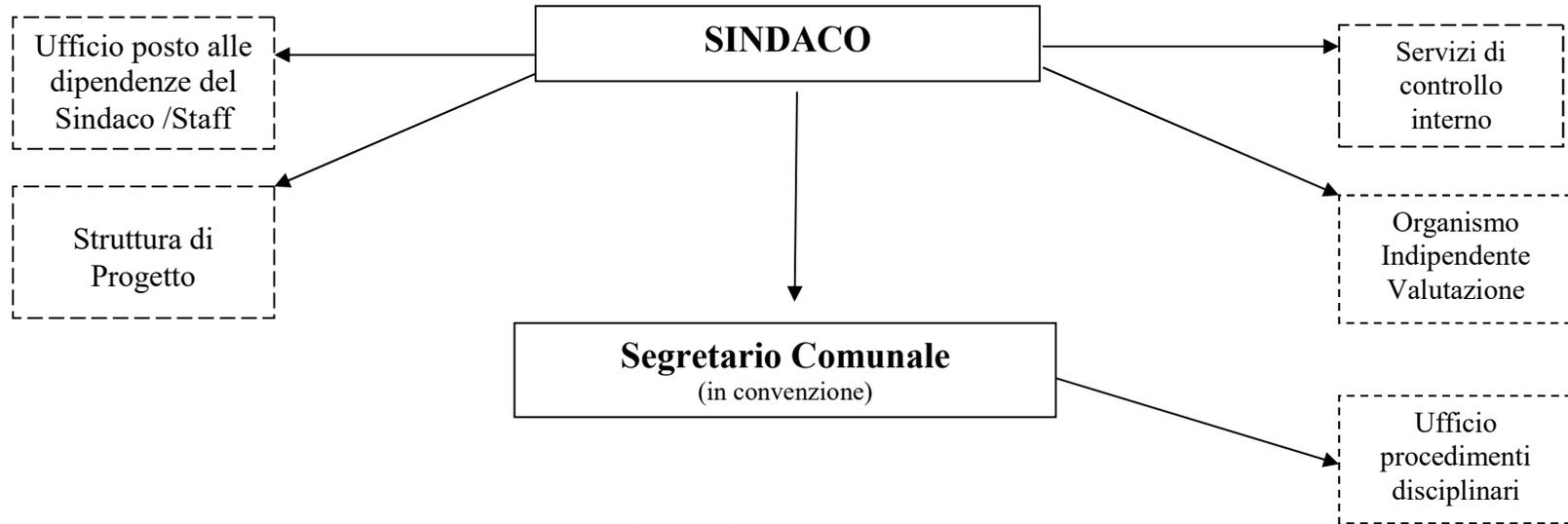
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 MARTIGNANA DI PO

Tavola "1"



SETTORI

MACROAREA I SERVIZI DEMOGRAFICI	MACROAREA II FINANZIARIA	MACROAREA III GOVERNO DEL TERRITORIO	MACROAREA IV AFFARI GENERALI SEGRETERIA	MACROAREA V CONTROLLO INTERNO, SICUREZZA URBANA
--	-------------------------------------	---	--	--

Allegato 3.1.A.1

SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE CONTABILE

SERVIZI	UFFICI		SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria • Ufficio Archivio e Protocollo • Ufficio Sistemi informatici e telematici • Contratti • Cultura • Sport • Associazionismo 		1. Servizio finanziario – personale - economato	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Programmazione Finanziaria • Ufficio personale parte giuridica • Ufficio personale parte economica • Ufficio Economo comunale
2. Demografici - Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> • Stato civile • Leva • Anagrafe • Elettorale • Statistica • Urp • Notifiche • Servizi cimiteriali • Servizi scolastici 			
3. Governo del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Lavori pubblici • Urbanistica • Edilizia privata • Tutela dell'ambiente • Manutenzioni 			
4. Controllo interno, sicurezza urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione riservata al Sindaco 			

Allegato 3.1.B

Comune DI MARTIGNANA DI PO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Incarico di reggenza fino al 31/05/2023. 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).

PERSONALE DIPENDENTE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	1	Istruttore amministrativo	
2	C	4	Istruttore amministrativo	
3	B	3	Operatore esperto	

Area AFFARI GENERALI - (Istruttore Cat. C)

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere giunta e consiglio comunale, determinazioni;
4. deposito atti, albo pretorio;
5. sistemi informatici e telematici;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. bollettazione Servizio Lampade Votive
9. Accesso agli atti;
10. Servizi culturali
11. Lavori di Pubblica utilità
12. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;

Area DEMOGRAFICI- (Istruttore Cat. C)

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. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
16. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
17. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.
18. Servizio notifiche;
19. Servizi scolastici (iscrizioni ai servizi individuali)

Area GESTIONE DEL TERRITORIO (Operatore Esperto e Incarico esterno)

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

(*) = attività in convenzione con il Comune di Casalmaggiore

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 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;

Area CONTROLLO INTERNO – SICUREZZA URBANA (*) -

1. viabilità;

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

(*) = servizio convenzionato con il Comune di Casalmaggiore (Cr)

Area FINANZIARIA - (servizio esternalizzato)

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 - (servizio esternalizzato)

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 economato -

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

Servizio Personale - (esternalizzato)

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
3. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
4. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
5. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
6. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
7. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
8. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
9. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti