

PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1.A
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 Quistello è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 86/2008 e successive deliberazioni di modificazione ed integrazione.

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.

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

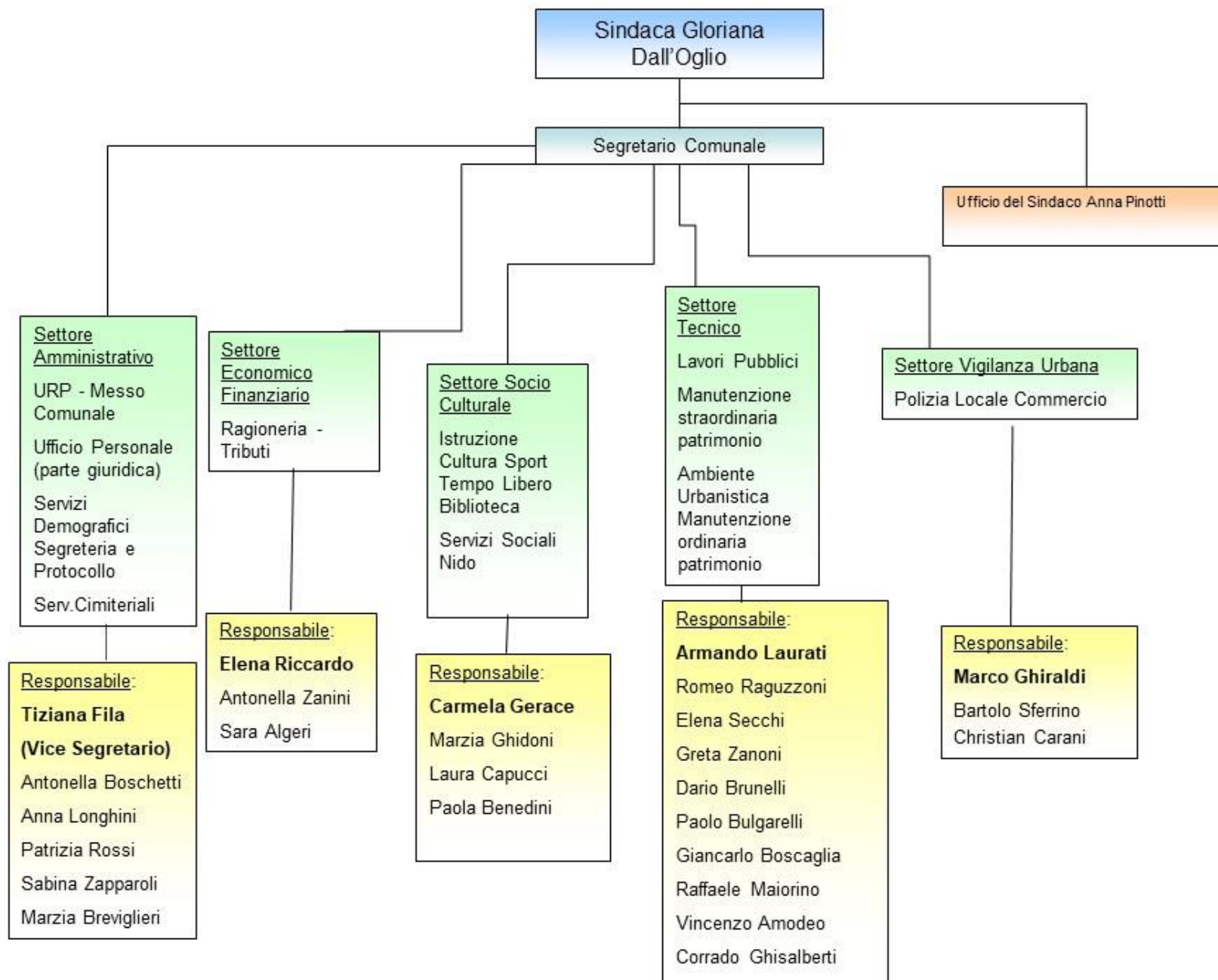
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- 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.



COMUNE DI QUISTELLO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La sede di segreteria del Comune di Quistello è attualmente vacante. L'ufficio è svolto dal Vicesegretario Comunale. 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). Al Segretario è attribuita la sostituzione dei Responsabili dei Settori dell'Ente in caso di assenza o impedimento.

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	5	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	P.O.
2	C	6	Istruttore amministrativo-contabile	
3	C	5	Istruttore amministrativo-contabile	
4	C	4	Istruttore amministrativo-contabile pt (30/36)	
5	B	6	Collaboratore amministrativo-contabile pt (34/36)	
6	B	4	Collaboratore amministrativo-contabile	

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.

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. ANPR

5. Rilascio Carte Identità, 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. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
17. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
18. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
19. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
20. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizio Personale

1. Gestione giuridica e amministrativa del personale.

Servizio Contratti

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. Stipula delle convenzioni dell'ente;
4. Concessione loculi cimiteriali.

2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	P.O.
2	C	6	Istruttore amministrativo-contabile	
3	C	1	Istruttore amministrativo- contabile	

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. Gestione servizi assicurativi;
13. Gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
14. (Tributi – controlli interni – formazione);
15. Sistemi informatici e telematici.

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 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 Personale

1. Gestione economica 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 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. Gestione società partecipate;
12. Anagrafe incarichi dei dipendenti;
13. Gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
14. Gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
15. Riparto e richieste spese per convenzioni.

Servizio economato

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

3° SETTORE SOCIO - CULTURALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SOCIO - CULTURALE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	P.O.
2	D	5	Istruttore direttivo amministrativo contabile	
3	D	4	Istruttore direttivo amministrativo contabile	
4	C	6	Istruttore amministrativo contabile pt (30/36)	
5	B	7	Operatore socio-assistenziale pt (18/36)	

Servizi sociali

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale;
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;
13. Gare d'appalto del settore;
14. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociali che gestiscono servizi sul territorio;
15. Tutti i Rendiconti per Regione, Ambito e ISTAT.

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

1. Bandi e graduatorie ERP;
2. Assegnazioni, decadenze e revoche alloggi.

Servizi educativi

1. Nido d'Infanzia comunale;
2. Servizio Educativo Domiciliare;
3. Progetti educativi;
4. Gare d'appalto del settore;
5. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociali che gestiscono Nido e CRES.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
3. Gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
4. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi;

5. Rapporti con l'utenza;
6. Predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza.

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;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche.

Servizio Contratti e Sport

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
3. Concessione impianti sportivi;
4. Convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
5. Contributi ad associazioni sportive.

Servizio Politiche giovanili

1. Centro d'Ascolto;
2. Tirocini di Formazione;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

4° SETTORE TECNICO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo tecnico	P.O (in convenzione con altro Comune)
2	D	1	Istruttore direttivo tecnico	
3	D	3	Istruttore direttivo tecnico	
4	D	1	Istruttore direttivo tecnico	
5	B	8	Operaio professionale	
6	B	5	Operaio professionale	
7	B	6	Operaio	
8	B	6	Operaio	
9	B	3	Collaboratore professionale tecnico manutentivo	
10	B	3	Collaboratore professionale tecnico manutentivo	

Servizio Manutenzioni

1. Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. Manutenzione impianti sportivi;
3. Manutenzione strade;
4. Manutenzione illuminazione pubblica;
5. Manutenzione straordinaria cimiteri;
6. Gestione parco mezzi ed automezzi.

Servizio OO.PP.

1. Progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. Gare d'appalto del settore.

Servizio Urbanistica

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 SUAP Destra Secchia

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 concessionari servizio rifiuti e idrico.

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

1. Bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
2. Assegnazione aree PEEP;
3. Bandi per contributi a cooperative e ditte.

5° SETTORE POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	5	Istruttore direttivo Polizia Locale	P.O.
2	C	5	Agente polizia locale	
3	C	2	Agente polizia locale	

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 convenzionato con il SUAP Destra Secchia

Servizio Polizia Locale -

1. Viabilità;
2. Vigilanza ed accertamenti;
3. Collaborazione con ATS;
4. Circolazione stradale.