

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.4 di fasce per la gradazione delle posizioni di Funzionario di E.Q
- 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 Sissa Trecasali è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 76 del 07.06.2022;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero le competenze/funzioni e la dotazione di personale dei singoli settori.
- Le competenze assegnate a ciascun settore sono identificate da un apposito funzionigramma periodicamente aggiornato insieme all'aggiornamento della dotazione organica.
- I Settori rappresentano l'unità di riferimento per l'attribuzione delle funzioni e del personale e sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni.
- L'organizzazione interna dei settori è gestita dal responsabile del settore (E.Q) con i poteri del privato datore di lavoro.
- Il segretario/dirigente apicale sovrintende all'organizzazione interna dei singoli settori al fine di assicurare la funzionalità dell'intero apparato del comune.

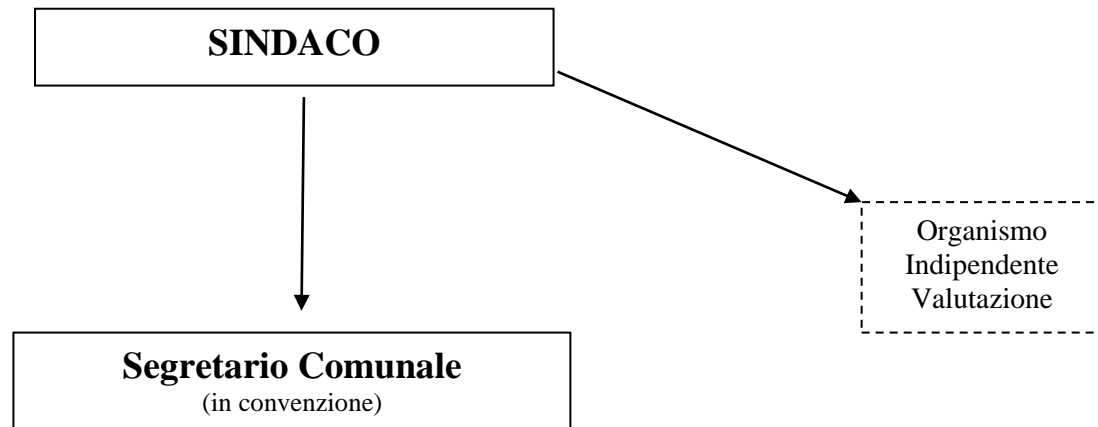
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 SISSA TRECASALI

Tavola "1"



SETTORI

1° SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PROMOZIONE CULTURALE E TERITORIALE	3° SETTORE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO	4° SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – AMBIENTE - SUAP	CONVENZIONE POLIZIA LOCALE DEL BASSO TARO
--	---	--	---	--

Allegato 3.1.A.1

SET	FUNZ	SETTORE I - AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	SET	FUNZ	SETTORE III - OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO
S1	1A	organizzazione flussi documentali Protocollo ed ed archivio	S4	1A	programmazione opere pubbliche
S1	1B	attività ed atti degli organi amministrativi	S4	1B	progettazione opere pubbliche
S1	2A	produzione normativa	S4	1C	realizzazione opere pubbliche
S1	2B	servizio di consulenza legale interna	S4	1D	gestione interventi relativi alle fonti rinnovabili
S1	2C	contenzioso e tutela giuridica	S4	1E	Gestione interventi connessi all'infrastruttura denominata TI-BRE
S1	2D	supporto nell'organizzazione dei controlli interni	S4	1F	gestione patrimonio immobiliare
S1	2E	supporto gestione del programma della trasparenza ed integrità	S4	1G	gestione patrimonio viario e segnaletica stradale
S1	3A	reclutamento e gestione giuridica del personale relazioni sindacali	S4	1H	gestione patrimonio ed edilizia scolastica
S1	3B	Formazione del Personale	S4	1I	edilizia residenziale pubblica
S1	4A	attività contrattuale	S4	2A	gestione impianti sportivi
S1	5A	riordino territoriale e rapporti istituzionali con unione	S4	3A	gestione squadra operativa e servizi in economia
S1	6A	elaborazioni statistiche	S4	4A	gestione servizi pubblici (acqua - gas)
S1	6B	notificazioni	S4	5A	espropriazioni
S1	6C	atti di stato civile	S4	6A	gestione sicurezza interna
S1	6D	atti di polizia mortuaria e servizi cimiteriali	S4	7A	sviluppo dei sistemi informatici
S1	6E	atti anagrafici	S4	7B	assistenza informatica
S1	6F	leva militare	S4	7C	Supporto tecnico al V settore gestione SIT - SIA
S1	6G	attività elettorale e referendaria	S4	8A	coordinamento UTV protezione civile
S1	7A	rapporto terzo settore - ambito socio educativo			
S1	7B	Politiche Giovanili			
S1	7C	Istruzione e diritto allo studio			
S1	7D	rapporti con la scuola ed iniziative didattiche e paradidattiche			
S1	7E	Biblioteca comunale			
S1	7F	diritti sociali e politiche sociali			
S1	7G	relazioni istituzionali con ASP distretto USL			
SET	FUNZ	SETTORE II - SERVIZI FINANZIARI E PROMOZIONE CULTURALE E TERRITORIALE	SET	FUNZ	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – AMBIENTE - SUAP
S2	1A	previsione finanziaria economica patrimoniale	S5	1A	Pianificazione urbanistica generale e particolareggiata
S2	1B	rendiconto finanziario economico patrimoniale	S5	1B	pianificazione commerciale
S2	1C	controllo di gestione	S5	1C	pianificazione ambientale
S2	1D	gestione del bilancio	S5	2A	SUAP - edilizia privata
S2	1E	gestione finanziaria del patrimonio	S5	2B	SUAP - commercio ed attività produttive (polizia amministrativa)
S2	2A	gestione i.v.a.			
S2	2B	contabilità fiscale	S5	2C	coordinamento attività di controllo edilizio
S2	2C	servizi tesoreria e riscossione	S5	2D	Fiere e Mercati
S2	3A	gestione economica del personale (presenze - stipendi - straordinari)	S5	3A	coordinamento UTV polo catastale
S2	4A	gestione economato e cassa economale	S5	3B	Coordinamento UTV verifiche edilizie (antisismica)
S2	5B	gestione entrate tributarie	S5	4A	valorizzazione ambientale
S2	5C	gestione entrate tariffarie	S5	4B	igiene dell'ambiente - servizio ambiente
S2	6A	rapporti terzo settore - ambito culturale e promozione del territorio	S5	4C	attività estrattive
S2	6B	Turismo e promozione territoriale	S5	4D	gestione degli scarichi
S2	6C	Istituti ed eventi culturali - esclusi fiere e mercati e eventi organizzati con ist.compr.	S5	5A	sanità pubblica
SET	FUNZ		SET	FUNZ	CONVENZIONE POLIZIA LOCALE DEL BASSO TARO
			PM	15A	Polizia municipale
			PM	15B	polizia Giudiziaria
			PM	15C	pubblica sicurezza
			PM	15D	controllo del territorio e della viabilità
			PM	16A	anagrafe canonica
			PM	16B	caccia e pesca
			PM	17A	Protezione Civile: PM a supporto gestione operativa emergenze

COMUNE DI SISSA TRECASALI

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Colorno e Roccabianca Il comune di Roccabianca 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).

1° SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario amministrativo	E.Q
2	Istruttore Amministrativo	
3	Istruttore Amministrativo	
4	Istruttore Amministrativo	Part.time 50%
5	Istruttore Amministrativo	
6	Istruttore Amministrativo	
7	Istruttore Amministrativo	
8	Istruttore Amministrativo	
9	Istruttore Amministrativo	
10	Operatore Amministrativo esperto	
11	Operatore Amministrativo esperto	
12	Operatore amministrativo	
13	Operatore amministrativo	Part time 50%

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;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

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;

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 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 e luci votive;

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.

Servizi sociali –

Funzioni delegate ad Asp Distretto di Fidenza

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. Borse Lavoro per Disabili;

4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizi Diurni per Anziani;
6. Servizio assistenza domiciliare;
7. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
8. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
9. Servizio Affidato familiare;

Funzioni in capo all'Ente

1. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
2. Gare d'appalto del settore;
3. Rapporti e Coordinamento con le Religiose in convenzione con l'Ente per alcuni Servizi Socio-educativi-assistenziali;
4. Servizio Civile Volontario

Servizi educativi -

1. Nidi d'Infanzia Intercomunale;
2. Servizio Educativo Domiciliare;
3. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
4. Gare d'appalto del settore;
5. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nidi
6. Biblioteca Comunale

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;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Politiche giovanili-

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti con ASP per gestione Centro Officina Giovani;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI E PROMOZIONE CULTURALE E TERRITORIALE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE II

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario Amministrativo	E.Q.
2	Funzionario Amministrativo	
3	Istruttore Amministrativo	
4	Istruttore Amministrativo	
5	Istruttore amministrativo	Part.time 83,66%

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 Servizi Casa di Riposo;
3. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
4. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
5. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
6. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
7. 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 -

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. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
13. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
14. gestione invalidi;
15. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
16. 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. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

Servizio Cultura e Turismo

1. Attività culturali
2. Manifestazioni turistiche e promozionali
3. Eventi culturali Organizzati dalla Biblioteca Comunale
4. Convenzioni e Contributi ad enti e associazioni per promozione culturale e territoriale

3° SETTORE opere pubbliche e patrimonio:

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. concessione impianti sportivi;
4. manutenzione strade;
5. manutenzione illuminazione pubblica;
6. manutenzione cimiteri;
7. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);
8. sistemi informatici e telematici;

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;
4. protezione civile;

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario Tecnico	E.Q
2	Funzionario Tecnico	
3	Istruttore tecnico	
4	Istruttore tecnico	
5	Istruttore tecnico	
6	Operatore Tecnico Esperto	
7	Operatore Tecnico Esperto	
8	Operatore Tecnico Esperto	
9	Operatore Tecnico Esperto	

4° SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – AMBIENTE - SUAP:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE IV

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario tecnico	E.Q
2	Funzionario tecnico	
3	Funzionario tecnico	
4	Istruttore tecnico	
5	Istruttore amministrativo	Part time vacante

Servizio Urbanistica -

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

Servizio Igiene e Ambiente -

1. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
2. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
3. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

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;

CONVENZIONE POLIZIA LOCALE DEL BASSO TARO

Servizio Polizia Locale (*) -

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

(*) = servizio in parte convenzionato con i Comuni di San.Secondo Parmense (Capofila) e Roccabianca

ORGANIGRAMMA POLIZIA LOCALE - DIPENDENTI IN DOTAZIONE ALL'ENTE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	3	Istruttore Agente di polizia	.
2	C	3	Istruttore Agente di polizia	
3	C	2	Istruttore Agente di polizia	