

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 Poncarale è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale N. 197 del 03.11.1998 e successive modificazioni e integrazioni.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree (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, Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

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 delle Aree 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.

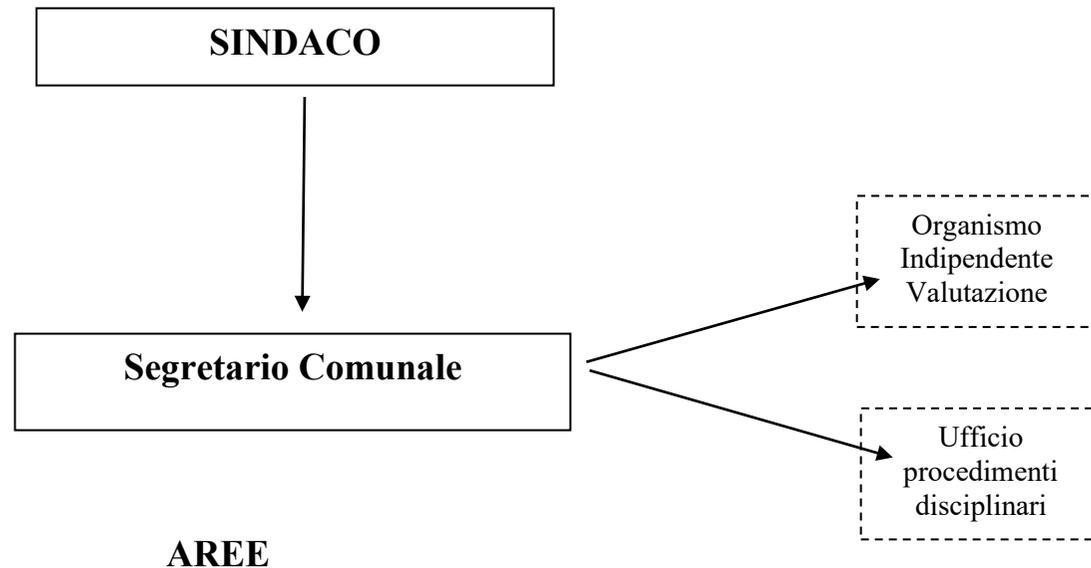
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

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

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PONCARALE

Tavola "1"



AREE

Area Amministrativa (Servizi Segreteria e messo comunale-Demografici e elettorale-P. Istruzione e Servizi Sociali)	Area Finanziaria (Servizi ragioneria-economato, commercio, SUAP-personale parte economica-tributi)	Area Tecnica e Tecnico manutentiva (Servizi Lavori Pubblici e Edilizia privata-Ambiente - SUAP)	Area Polizia Locale (Suap-commercio e Servizi vigilanza)	
--	--	---	--	--

Allegato 3.1.A.1

AREA AMMINISTRATIVA		AREA FINANZIARIA	
SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria 	1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Programmazione Finanziaria
2. Demografici	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio stato civile • Ufficio anagrafe • Ufficio leva militare • Ufficio elettorale • Ufficio Toponomastica • Ufficio ISTAT • Ufficio cimiteri (assegnazione loculi/ossari) 	2. Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale parte economica
3. Protocollo e archivio	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Protocollo e archivio 	3. Economato	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Economo comunale
4. Cultura e Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Cultura e sport • Ufficio Istruzione • Biblioteca comunale 	1. Tributi	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tari • Ufficio IMU • Servizio affissioni/pubblicità
4. Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Segretariato sociale • Ufficio per interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri-Disagio adulto 		
7. Acquisti di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio acquisti beni e servizi generali 		

SETTORE SERVIZI VIGILANZA		SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO	
		SERVIZI	UFFICI
SERVIZI	• UFFICI	1. Lavori Pubblici	• Ufficio Lavori Pubblici
1. Servizio polizia locale (gestione associata con il Comune di Flero)	• Ufficio viabilità cittadina • Ufficio polizia amministrativa	2. Urbanistica	• Ufficio urbanistica
2. SUAP, fiere e mercati	• Ufficio SUAP commercio e mercato	3. Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica-popolare	• Ufficio assegnazione alloggi
		4. Edilizia privata	• Ufficio edilizia privata
		5. Viabilità e patrimonio	• Ufficio manutenzioni strade e patrimonio
		6. Ecologia e Ambiente	• Ufficio tutela ambientale
		7. Cimitero	• Ufficio gestione manutenzione cimiteri
		8. Impianti sportivi e patrimonio	• Ufficio gestione immobili •
		9. Assicurazioni	• Ufficio assicurazioni e sinistri
		10. Impianti sportivi	• Ufficio gestione impianti sportivi
		11. Protezione Civile	• Ufficio protezione civile – ROC

Allegato 3.1.B

COMUNE DI PONCARALE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio fino al 03.07.2022 era in convenzione con il Comune di Capriano del Colle. La convenzione si è sciolta con decorrenza 03/07/2022 e da allora è stata autorizzata la reggenza, ricorrendo all'istituto della Reggenza.

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).

AREA AMMINISTRATIVA-

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO- SEGRETERIA – DEMOGRAFICI – SERVIZI ALLA PERSONA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Incaricati di EQ settore amministrativo	P.O. Aree Finanziaria, Amministrativa e Servizi alla Persona
1	D	1	Funzionario Amministrativo	
1	D	2	Funzionario Servizi Sociali e Pubblica	Dipendente

			Istruzione	Azienda Speciale Consortile Brescia Est
1	D	1	Funzionario Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	Dipendente Azienda Speciale Consortile Brescia Est
1	C	5	Istruttore amministrativo	
1	C	1	Istruttore amministrativo	
1	B	7	Operatore amministrativo	

Servizio Affari generali -

1. Segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti e pubblicazione albo pretorio on line delle deliberazioni;
6. organismi istituzionali;
7. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
8. rapporti con mezzi di informazione e stampa
9. appalti di beni e servizi per servizi generali;
10. gestione telefonia e connettività
11. assicurazioni e gestione sinistri
12. riparto diritti di segreteria

Servizi informatici-

1. Gestione dei servizi informatici

Servizi Demografici

1. Stato civile (nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, cittadinanza, morte);

2. anagrafe – AIRE- ANPR;
3. autenticazioni firme, copie, dichiarazioni sostitutive atti notori;
4. rilascio certificati e assistenza per autodichiarazioni;
5. leva;
6. elettorale - gestione referendum, elezioni e censimenti, rendiconti elettorali;
7. toponomastica ed assegnazione numerazione civica;
8. evasione indagini e statistiche ISTAT

Servizi cimiteriali -

1. concessione loculi e ossari cimiteriali;
- 2 tenuta registri e scadenze concessioni/estumulazioni

Servizio Protocollo-

1. Protocollo, servizi postali e gestione posta elettronica certificata;
2. Gestione flussi documentali e archivio;
3. Pubblicazione atti all'albo on line, su richiesta dei settori e di altri enti
4. Accesso agli atti

Servizio Cultura e Istruzione -

1. Biblioteca comunale (gestione del servizio e acquisto beni e servizi per mantenimento biblioteca comunale);
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale;
5. piano diritto allo studio: finanziamento spese funzionamento Istituto Comprensivo Flero-Poncarale;
6. diritto allo studio (borse-studio, acquisto libri di testo per alunni residenti della scuola primaria)

Servizi sociali –

1. Ufficio di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale;
2. Partecipazione all'Ufficio di Piano ex L. 328/2000 ss.mm.ii.;

3. servizio assistenza domiciliare;
4. interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
5. prestazioni sociali agevolate (L. 448/98);
6. servizio educativo domiciliare;
7. convenzioni con volontariato locale per servizi di pubblica utilità;
8. gare d'appalto del settore;

Servizi educativi -

1. Asilo Nido;
2. rapporti con locali parrocchie per attività di aggregazione
3. gare d'appalto del settore;
4. rapporti e coordinamento con Fondazione Scuola dell'Infanzia "*Sorelle Girelli*"

Servizi scolastici-

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. gestione concessione servizio mensa scolastica;
3. assistenza ed integrazione scolastica;
4. progetti ed altri servizi scolastici;
5. collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Sport

1. patrocini ad eventi sportivi
3. contributi ad associazioni sportive.

2° AREA FINANZIARIA :

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI –

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Incaricati di EQ settore contabile	P.O. Aree Finanziaria, Amministrativa e Servizi alla Persona
1	C	4	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;

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;

Servizio Personale (parte economica)-

1. 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 portale società partecipate;
13. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale);

Servizio economato -

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

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;
3. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
4. gestione contenzioso e istanze di rimborso tributario;
5. contrasto all'evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;
4. verifiche conti correnti postali;
5. rapporti con l'utenza

3 AREA TECNICA e TECNICO MANUTENTIVA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	3	Incaricati di EQ tecnico	P.O
1	C	6	Istruttore tecnico	
1	B	3	Operaio Specializzato	

Servizio Urbanistica-

1. istruttoria pratiche edilizie (CIL, SCIA, CIA, Permessi di costruire, SCA);
2. autorizzazioni paesistiche di competenza;
3. tracciamenti e frazionamenti,
4. idoneità alloggiative

Servizio Manutenzioni -

1. Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimitero;
6. gestione parco mezzi ed automezzi;

Servizio Ecologia-Ambiente

1. Appalto gestione rifiuti
2. rapporti con concessionario servizio rifiuti
3. rapporti con l'utenza

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 Ambiente -

1. 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 idrico e con gli enti parco

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica -

1. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
2. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
3. assegnazione aree PEEP;
4. gestione procedure per assegnazione alloggi;

Servizi cimiteriali -

2. Manutenzione e gestione del cimitero comunale;
3. gestione servizi cimiteriali

Gestione del patrimonio comunale –

1. Gestione manutenzione patrimonio comunale,
2. utenze immobili comunali,
3. attività di gestione dei fascicoli di immobili, certificazioni
4. concessione impianti sportivi;

Protezione civile-

1. Servizio protezione civile
2. Coordinamento gruppo comunale di protezione civile

4 AREA POLIZIA LOCALE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI VIGILANZA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	3	Incaricati di EQ	P.O. Dipendente di altro Ente – gestione in Convenzione del Servizio
1	C	5	Agente P.L.	
1	C	1	Agente P.L.	

Servizio Polizia Locale ⁽²⁾ -

1. Viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;
6. polizia commerciale;
7. polizia amministrativa;
8. atti di Polizia Giudiziaria anche per delega dell'Autorità Giudiziaria;
9. gestione ASO/TSO
10. Controlli in materia ambientale e in materia di edilizia e urbanistica (d'intesa con il servizio tecnico);

² Servizio gestito in convenzione tra i Comuni di Poncarale e Flero