

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 Sant'Angelo in Vado è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. del

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

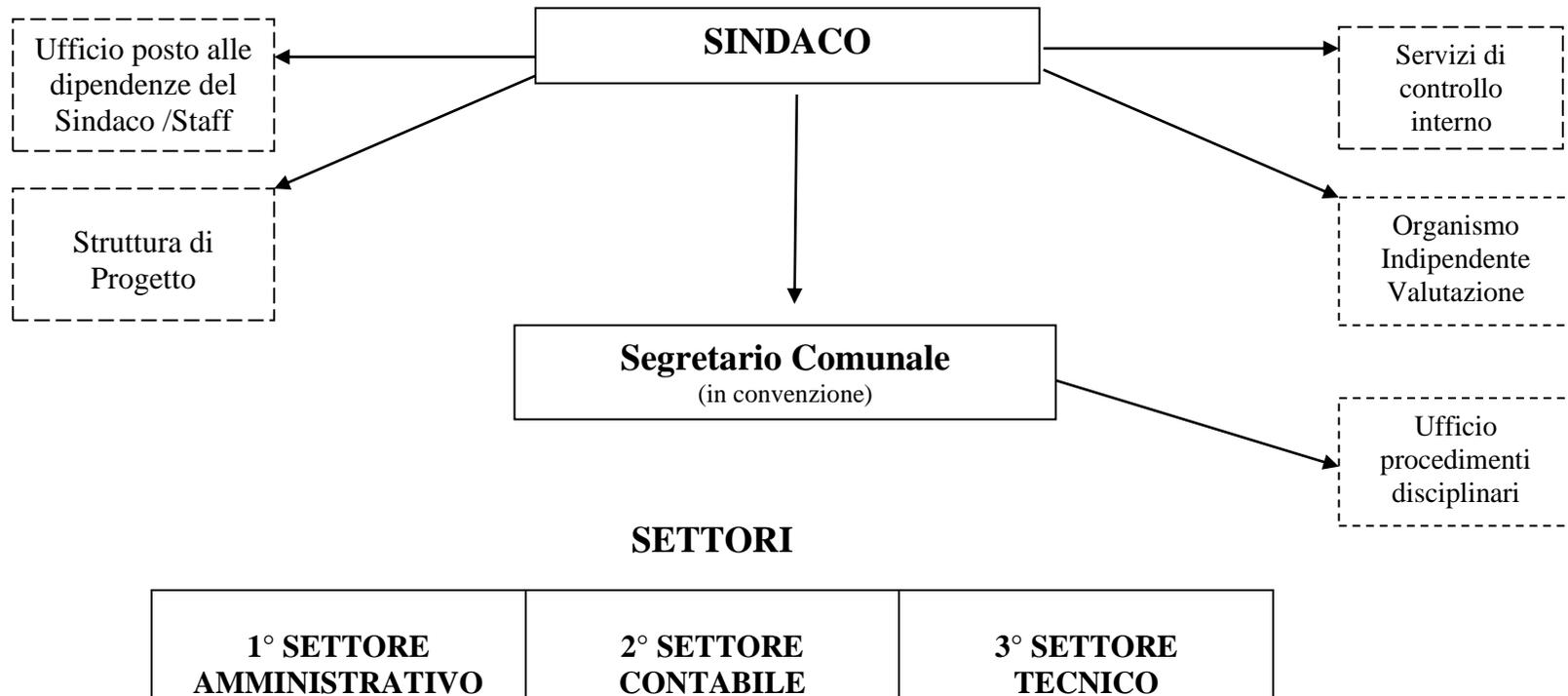
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Segreteria• Ufficio Archivio e Protocollo• Ufficio Viabilità cittadina• Ufficio Trasporto Pubblico Locale• Ufficio Sito Internet e sistemi informativi telematici	1. Servizio demografico	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Statistica e Censimenti• Ufficio Anagrafe, A.I.R.E., Toponomastica• Ufficio Stato Civile,• Ufficio Elettorale• Ufficio Leva
2. Urp	<ul style="list-style-type: none">• URP e Ufficio Stampa	2. Servizi sociali	<ul style="list-style-type: none">• Educativi, Scolastici, Politiche giovanili
3. Cultura E Turismo	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Cultura• Ufficio Turismo		
4. Edilizia Residenziale Pubblica	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Alloggi Popolari		
5. Servizio Contratti, Sport	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Contratti• Ufficio Servizi cimiteriali• Ufficio Sport e impianti sportivi		
6. Commercio e attività economiche	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Fiere e mercati		

SETTORE CONTABILE

	SERVIZI	UFFICI
	1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Programmazione Finanziaria
	2. Ragioneria e Fiscali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Servizi Fiscali
	3. Tributi	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Tributi
	4. Servizio Entrate Servizi a domanda individuale	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Entrate Tributarie
	5. Personale	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio personale parte giuridica• Ufficio personale parte economica
	6. Economato	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Economo comunale

SETTORE TECNICO

SERVIZI	UFFICI	
1. Urbanistica	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio SUED• Ufficio Pianificazione urbanistica• Ufficio Espropri• Ufficio Edilizia privata	
2. Igiene e Ambiente	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Ambiente• Ufficio gestione pratiche amministrative del territorio	
3. Manutenzioni	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Manutenzioni	
4. Opere Pubbliche	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio progettazioni e direzioni lavori• Ufficio Appalti	

Allegato 3.1.B

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE - Dott. Di Meo Marco

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Mombaroccio-Mercatello sul Metauro-Tavoletto. Il comune di Mombaroccio 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. 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° SETTORE AMMINISTRATIVO: Responsabile di Settore dott.ssa Martina Battazzi

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
5	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
1	Istruttore	Istruttore 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. sistemi informatici e telematici;
7. organismi istituzionali;
8. 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 Cultura e Turismo -

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;

3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;
7. immigrati e politiche di integrazione;

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 in parte convenzionato con la CM di Urbania ed altri comuni

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 la CM di Urbania ed altri comuni

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 e Sport -

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;
5. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
6. concessione impianti sportivi;
7. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
8. contributi ad associazioni sportive.

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. 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.

Servizi sociali –

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. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
7. Servizio assistenza domiciliare;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. Sostegno alla Natalità;
11. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
12. Servizio Affidato familiare;
13. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
14. Progetti sociali con IV Ambito Territoriale Sociale;
15. Progetti sociali con C. Montana Alto e Medio Metauro;
16. Gare d'appalto del settore;
17. Rapporti e Coordinamento con le Religiose in convenzione con l'Ente per alcuni Servizi Socio-educativi-assistenziali;
18. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo e S.A.D.;
19. Tutti i Rendiconti per Regione Marche, Ambito e ISTAT (Casa Riposo, Fondo Unico Sociale L.r. 43/88, L.R. 18/96, Nido Infanzia, Lr. 9/03)

Servizi educativi -

1. Nido d'Infanzia Intercomunale;
2. Centro diurno Socio-Educativo;
3. Servizio Educativo Domiciliare;
4. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
5. Progetto educativo con C.M. e Coop. Sociale: "LA SCUOLA PER TUTTI";
6. Gare d'appalto del settore;

7. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nido e Centro S. Educativo.

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. Centro d'Ascolto "*Oltre il Muro*";
2. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
3. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;
4. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

2° SETTORE CONTABILE: Responsabile di Settore Claudio Lani

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
2	Istruttore	Istruttore Contabile	
1	Istruttore	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. 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 -

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;
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. gestione CONSOC (società partecipate);
13. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
14. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
15. gestione invalidi;
16. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
17. 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;

3° SETTORE URBANISTICA: Responsabile di Settore Arch. Jenny Giovannini

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
3	Istruttore	Istruttore tecnico	
4	Operatori Esperti	Operatori Esperti	

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) *

(*) = attività in convenzione con la CM di Urbania ed altri comuni

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;

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;