

## 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 Rocca Priora è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 67 del 07.07.2022 .

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).

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.

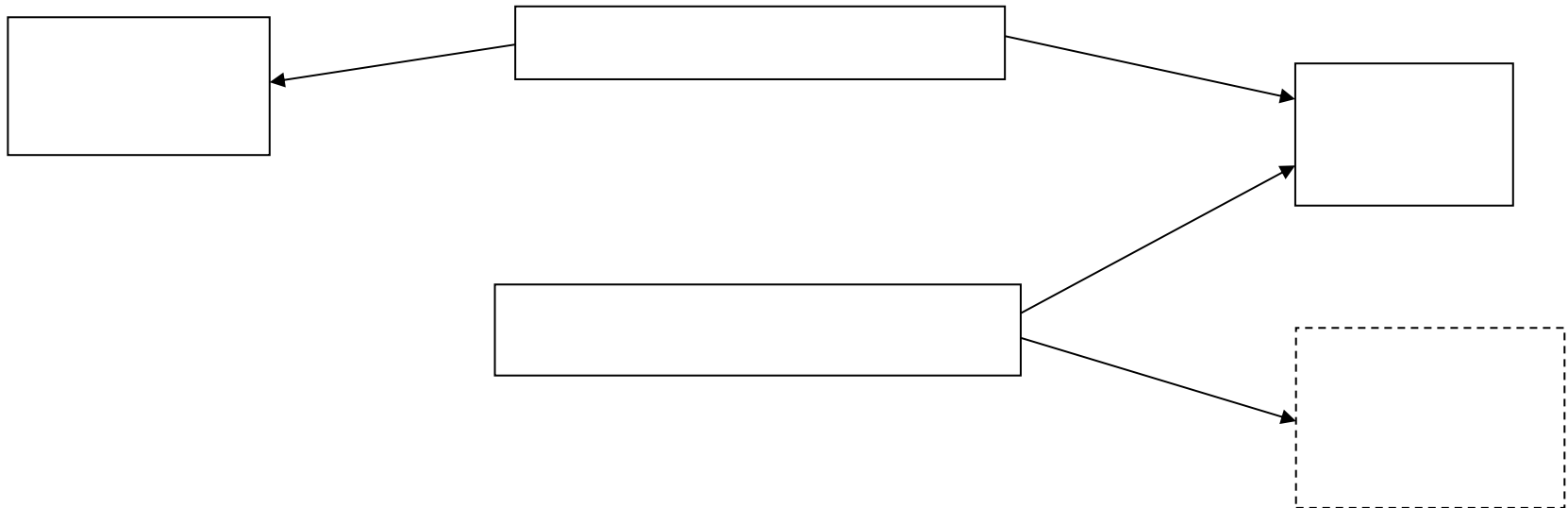
Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di 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.

## SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI ROCCA PRIORA

Tavola "1"



### SETTORI

<p><b>SETTORE II</b></p> <p>Servizio edilizia</p> <p>Pianificazione Territoriale</p>	<p><b>SETTORE III</b></p> <p>Servizio LL.PP</p>	<p><b>SETTORE IV</b></p> <p>Tecnico Manutentivo</p> <p>Ambiente Igiene Servizi alla Persone Sport</p> <p>Cultura e Patrimonio</p>	<p><b>SETTORE IV</b></p> <p>Affari Istituzionali</p> <p>Servizi Demografici</p> <p>Servizio Informativo</p>	<p><b>SETTORE VI</b></p> <p>Servizio Economico Finanziario</p> <p>Servizio Tributi</p>
--	---	---	---	--

## Allegato 3.1.B

# COMUNE DI ROCCA PRIORA

## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

### UFFICIO DEL SEGRETARIO 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).

### I- SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE SEGRETERIA GENERALE E CONTENZIOSO STAFF DEL SINDACO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Area degli Istruttori	TEMPO PIENO
1	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Area degli istruttori	TEMPO PIENO
1	B3	B7	ESECUTORE SPECIAZZATO – Operatore Esperto	TEMPO PIENO
3	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - Area degli Istruttori	STAFF SINDACO PARTE TIME

#### *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;

#### *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;
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 alla CO-LAZIO per assunzioni e cessazioni dipendenti;
14. gestione invalidi;
15. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;  
riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli,)

## **II-SETTORE SERVIZIO EDILIZIA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	EX ART. 110 PARTE TIME
1	C	C1	ISTRUTTORE TECNICO -Area degli istruttori	TEMPO PIENO
1	D	D1	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) \*Comunità Montana

### III SETTORE SERVIZIO LL.PP

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	C6	ISTRUTTORE TECNICO - Area degli istruttori	TEMPO PIENO

#### *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;

### **IV- TECNICO MANUTENTIVO -AMBIENTE- IGIENE -SERVIZI ALLA PERSONA -SPORT -CULTURA E PATRIMONIO**

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	P.O. TEMPO PIENO
1	B3	B6	ESE.SPEC. – Operatore Esperto	TEMPO PIENO
1	B1	B5	NECROFORO – Operatore Esperto	TEMPO PIENO
1	B1	B7	ESE.SPEC – Operatore Esperto	TEMPO PIENO
3	B1	B3	OPERAII SPEC. – Operatore Esperto	TEMPO PIENO
1	D1	D3	ASS.SOCIALE - - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	TEMPO PIENO
1	D	D1	ASS.SOCIALE - - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	TEMPO PIENO
1	B3	B7	COLL.AMM.VO – Operatore Esperto	TEMPO PIENO

#### *Servizio Igiene e Ambiente -*

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;

### ***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. Gare d'appalto del settore;
16. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo e S.A.D.;

### ***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. Gare d'appalto del settore;
6. 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
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.

## **V- AFFARI ISTITUZIONALI SERVIZI DEMOGRAFICI** **SERVIZIO INFORMATIVO**

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	P.O. TEMPO PIENO
1	C	C1	ISTRUTTORE AMM.VO - Area degli istruttori	TEMPO PIENO
1	B3	B6	COLL. AMM.VO - - Operatore Esperto	TEMPO PIENO

### ***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.

## **VI -SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO -SERVIZIO** **TRIBUTI**

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	P.O. TEMPO PIENO
1	C	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE- Area degli istruttori	TEMPO PIENO
1	C	C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE - Area degli istruttori	TEMPO PIENO
1	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO - - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	TEMPO PARZIALE



### ***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;

### ***Servizi Ragioneria e Fiscali -***

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta
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.

## **VII -POLIZIA MUNICIPALE, PROTEZIONE CIVILE, ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	C	C4	AGENTE DI POLIZIA -Area degli istruttori	P.O. TEMPO PIENO
1	C	C4	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE - Area degli istruttori	TEMPO PIENO
3	C	C1	AGENTE DI POLIZIA - Area degli istruttori	TEMPO PIENO
1	C	C2	AGENTE DI POLIZIA - Area degli istruttori	TEMPO PARZIALE

***Servizio Commercio ed attività economiche (\*) -***

1. polizia commerciale;
2. polizia commerciale;
3. polizia amministrativa;
4. fiere e mercati;
5. servizi relativi all'industria;
6. servizi relativi all'artigianato;
7. servizi relativi al commercio;
8. servizi relativi all'agricoltura;
9. autorizzazione di P.S.;
10. altri servizi produttivi;

***Servizio Polizia Locale (\*)***

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