



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; numero di fasce per la gradazione delle 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 Viggiù è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n.09 del 09.021998 e successive modificazioni e integrazioni

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori, 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 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D).

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.

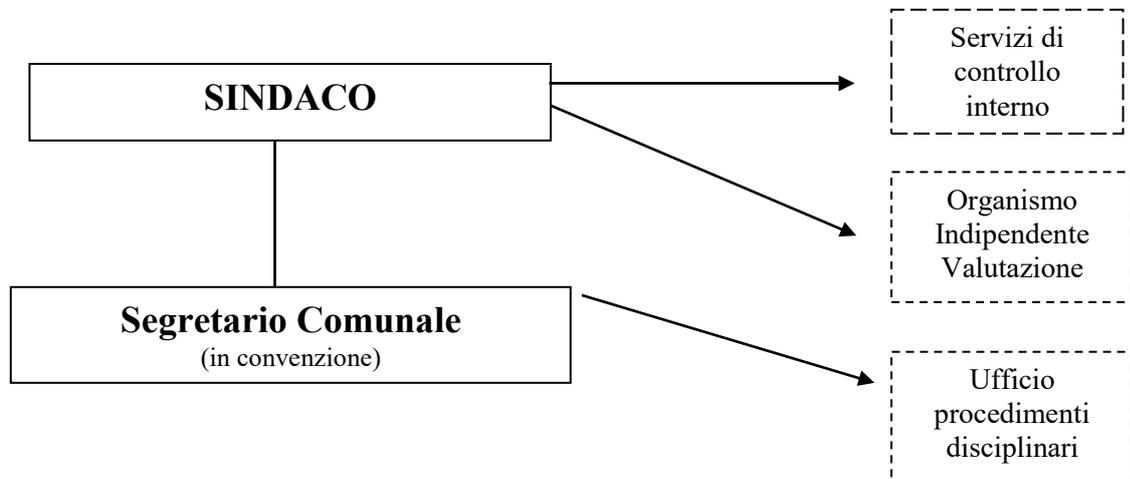
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI VIGGIU'

Tavola "1"



SETTORI

1° SETTORE Affari Generali	2° SETTORE Risorse Economiche e Finanziarie	3° SETTORE Lavori Pubblici Manutenzione Urbanistica	4° SETTORE Servizi alla Persona/Educativi e Scolastici	5° SETTORE Servizi Culturali	6° SETTORE Polizia Locale
---	--	--	---	---	--

Allegato 3.1.A.
"Tavola 2"

SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio segreteria• Ufficio archivio e protocollo• Ufficio contratti• Ufficio personale• Ufficio procedimenti disciplinari• Uffici demografici anagrafe-stato civile• Ufficio elettorale• Ufficio leva• Ufficio Relazioni con il pubblico
2. Risorse Economiche e Finanziarie	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio contabilità• Ufficio tributi
3. Lavori Pubblici Manutenzione Urbanistica	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio lavori pubblici• Ufficio manutenzione• Ufficio urbanistica• Ufficio edilizia privata• Ufficio catasto• Ufficio servizi cimiteriali• Ufficio gestione patrimonio
4. Servizi alla Persona/Educativi e Scolastici	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio servizi alla persona• Ufficio servizi educativi -asilo nido• Ufficio servizi scolastici
5. Servizi Culturali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio cultura• Ufficio servizi bibliotecari• Ufficio sistemi informatici e telematici• Ufficio turismo• Ufficio sport• Ufficio stampa
6. Servizio Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio viabilità e controllo• Ufficio commercio fiere e mercati• Ufficio polizia amministrativa• Ufficio protezione civile

Allegato 3.1.B

COMUNE DI VIGGIU'

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente sede vacante in attesa di convenzione con altri Comuni in fase di studio.

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

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AFFARI GENERALI

unità	rapporto lavoro	PROFILO	NOTE
1	80,55%	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	P.O.
4	100%	Area istruttori	

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;
8. ufficio contratti;
9. riparto diritti di segreteria;

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. gestione servizio reddito di cittadinanza;
4. relazioni sindacali;
5. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
6. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
7. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
8. gestione pratiche impiego lavoratori assegnati dal Tribunale;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. anagrafe incarichi dei dipendenti;
12. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
13. gestione invalidi e permessi L104/1992;
14. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini settore;
15. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Polizia Locale Dipendenti ecc);

Servizi Demografici –

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigrazione, Emigrazione, 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 Polizia Locale per accertamenti Anagrafici.

2° SETTORE CONTABILE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE

unità	rapporto lavoro	PROFILO	NOTE
1	100%	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	P.O.
1	100%	Area istruttori	
1	83,33%	Area istruttori	
1	83,33%	Area istruttori	

Servizio Finanziario -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione piani esecutivi;
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;
15. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
16. predisposizione gare appalto relative al settore;

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 ritenute acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
6. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;

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 Assistenza Domiciliare;
3. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido e CDD;
4. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
5. verifiche conti correnti postali;
6. rapporti con l'utenza;

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 LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE URBANISTICA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE URBANISTICA

unità	rapporto lavoro	PROFILO	NOTE
1	100%	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	P.O. vacante
1	100%	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
3	100%	Area degli operatori esperti	

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 la CM

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 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 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 del settore;

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° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA/EDUCATIVI E SCOLASTICI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA EDUCATIVI SCOLASTICI

unità	rapporto lavoro	PROFILO	NOTE
1	100%	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	P.O.
1	33%	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
1	100%	Area degli istruttori	
1	100%	Area degli istruttori	vacante
1	69,44%	Area degli istruttori	
1	100%	Area degli operatori esperti	
1	69,44	Area degli operatori esperti	
1	50%	Area degli operatori esperti	

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

5° SETTORE SERVIZI CULTURALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI CULTURALI

unità	rapporto lavoro	PROFILO	NOTE
1	100%	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	P.O.

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

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;

6° SETTORE POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

unità	rapporto lavoro	PROFILO	NOTE
1	100%	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	P.O. <u>vacante in</u> convenzione
2	100%	Area degli istruttori	

Servizio Polizia Locale convenzionato con i Comuni di Besano e Clivio

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

Servizio Commercio ed attività economiche

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

(*) = servizio in parte convenzionato con la CM del Piambello

Servizio Protezione Civile