

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 Rivolta d'Adda è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 141 del 13/12/2010, e successive modifiche;

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 ascritte all'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), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

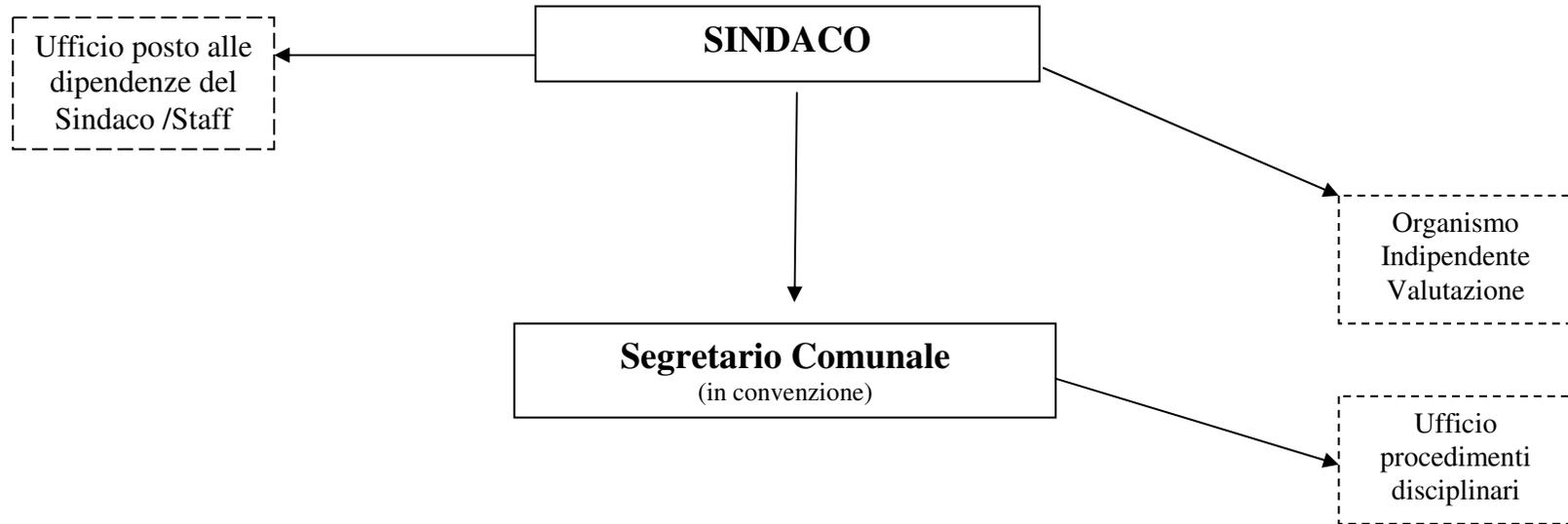
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 RIVOLTA D'ADDA

Tavola "1"



SETTORI

1° SETTORE AMMINISTRATIVO	2° SETTORE FINANZIARIO	3° SETTORE LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	4° SETTORE SOCIO-CULTURALE	5° SETTORE POLIZIA LOCALE
--------------------------------------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	--------------------------------------

Allegato 3.1.A.1

AMMINISTRATIVO		FINANZIARIO		L.P., URB. ED E.P.	SETTORE SOCIO-CULTURALE	POLIZIA LOCALE
SERVIZI	SERVIZI		SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Affari Generali	Servizio Ragioneria e Contabilità		Lavori Pubblici	Sociali di Welfare		Polizia locale
Demografici	Tributi ed Economato		Gestione Patrimonio	Servizi scolastici istruzione e formazione		SUAP e Commercio
URP			Ecologia	Servizi Culturali		Messo notificatore
			Servizi Cimiteriali	Biblioteca Comunale		
			Urbanistica e Territorio	Servizi Sportivi e del Tempo Libero		
			Edilizia Privata e Pubblica			
			Protezione Civile			

COMUNE DI RIVOLTA D'ADDA

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE**

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Nominato a reggenza con Decreto n. 1 del 19/01/2022 e successiva proroga fino al 31/05/2023.
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 AMMINISTRATIVO

N.	AREA	NOTE
1	Istruttore	
2	Istruttore	
3	Operatore Esperto	
4	Operatore Esperto	
5	Operatore Esperto	
6	Operatore Esperto	

Servizio Affari generali:

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. Iter telematico atti;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. rapporti con l'utenza;
9. stipulazione contratti pubblici;

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP):

1. Accesso agli atti;
2. Gestione sezione trasparenza;
3. Gestione sito web istituzionale;
4. 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. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
6. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
7. anagrafe dei dipendenti;
8. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
9. gestione invalidi;
10. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
11. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

Servizi Demografici:

1. Tenuta Registri Anagrafici (ANPR);
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*);
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi) con gestione di separazioni e divorzi;
4. Rilascio Carte Identità e CIE;
5. Informazioni per rilascio passaporti;
6. Piattaforma GEPI (controllo redditi di cittadinanza);
7. Servizio Statistico Comunale;
8. Censimento della popolazione e delle abitazioni;
9. Toponomastica e Numerazione civica;
10. Attività anagrafiche;
11. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
12. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
13. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
14. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
15. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici

Servizio Elettorale:

1. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
2. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
3. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
4. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
5. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
6. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
7. Area di Scambio Documentazione con UTG;
8. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizio Contratti e Appalti:

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;

Servizio CED :

1. gestione attività informatiche dell'Ente;
2. impegni di spesa e successive liquidazioni;
3. contatti con le società affidatarie;
4. liquidazione fatture e gestione relativi capitoli di bilancio;
5. gestione tabelloni luminosi;

6. gestione sito web istituzionale;
7. gestione pagine social istituzionale;
8. pubblicazione Newsletter settimanale.

Servizio protocollo:

1. registrazione in entrata e in uscita di istanze e simile;
2. gestione posta ordinaria cartacea comunale;
3. spedizione posta elettronica e PEC;
4. gestione casella posta elettronica e PEC istituzionale;

2° SETTORE FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	AREA	NOTE
1	Funzionario	
2	Funzionario	
3	Istruttori	
4	Istruttori	
5	Operatore esperto	

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. predisposizione conto consolidato soc. partecipate;
7. controllo di gestione;
8. gestione mutui e prestiti;
9. gestione rapporti con Organo di revisione;
10. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
11. gestione rapporti con la Tesoreria;
12. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
13. rendiconti elettorali;
14. gestione servizi assicurativi;
15. Accesso agli atti

Servizi Ragioneria e Fiscali - Gestione IVA

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione giornaliera dati per IVA
3. emissione fatture elettroniche
4. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
5. contabilità IRAP;
6. riparto diritti di segreteria;

Servizio Tributi -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta municipale proprio IMU
3. gestione Tassa sui Rifiuti TARI 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.
9. Attivazione piani di rientro
10. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
11. Emissione fatture

12. Contabilità IVA
13. rapporti con l'utenza;

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 e liquidazione fatture;
7. aggiornamento inventario

Servizio Personale -

1. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
2. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
3. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
4. gestione bilancio personale e parte economica

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

N.	AREA	NOTE
1	Funzionario	E.Q.
2	Funzionario	
3	Istruttore	
4	Istruttore	
5	Istruttore	
6	Istruttore	
7	Operatore esperto	
8	Operatore esperto	

Servizio Urbanistica:

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali LL.PP.;
5. gestione beni patrimoniali LL.PP.;
6. Gestione Portale edilizia;
7. protezione civile;

Servizio Igiene e Ambiente -

1. 2. 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 Entrate Servizi a domanda individuale -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi/edilizia;
2. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
3. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;

Servizio Cimiteriali

1. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
2. concessione di loculi, cellette o tombe;
3. stipulazione contratti per concessione loculi, tombe e cellette;

OO .PP. / Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione cimiteri;
5. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
6. espropri;
7. gare d'appalto del settore;
8. accesso agli atti

4° SETTORE SERVIZI SOCIALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SOCIO/CULTURALE

N.	AREA	NOTE
1	Funzionario	E.Q.
2	Funzionario in comando	
3	Funzionario in aspettativa 110	
4	Istruttore	
5	Istruttore	
6	Istruttore	
7	Operatore	

Servizi sociali

1. Ufficio Assistente Sociale;
2. Borse Lavoro per Disabili;
3. Strutture Residenziali per Anziani;
4. Servizi Diurni per Anziani;
5. Servizio assistenza domiciliare;
6. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
7. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
8. Sostegno alla Natalità;
9. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
10. Servizio Affidato familiare;
11. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
12. Progetti sociali con Ambito Comunità Sociale Cremasca;
13. Gare d'appalto del settore;
14. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo e S.A.D.;
15. Tutti i Rendiconti per Regione Lombardia, Ambito e ISTAT ;
16. immigrati e politiche di integrazione
17. Rapporti con Fondazione Eca e associazioni locali;
18. Servizio Scelta medico - esenzioni;
19. Sopralluoghi domiciliari;
20. Coordinamento Centro Estivo;
21. Gestione inquilini Aler;
22. Presa in carico utenti;
23. Servizio Antiviolenza Sirio;
24. Accesso agli atti.

Servizi educativi

1. Convenzioni con nidi privati e gestione Bonus Nidi;
2. Servizio Educativo Domiciliare;
3. Convenzione con fondazione Scuola Materna;
4. Gare d'appalto del settore;

Servizi scolastici

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;

2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri);
4. Mensa scolastica;
5. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
6. Progetti ed altri servizi scolastici;
7. Coordinamento di pre e post scuola;

Servizio Politiche Giovanili

1. Tirocini di formazione orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop.Sociale – ditte ed Associazioni;
4. Rapporti Con l'utenza;

Servizio Cultura e Rapporti con Associazioni

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale- gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile e volontariato;
7. gestione Albo delle associazioni e dei Tavoli e delle consulte per attività di co-programmazione e co-progettazione;
8. Gestione utilizzo sale comunali inclusa la sala prove musicale;
9. Manutenzione e gestione dei locali/sale.

Servizio Sport

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula delle convenzioni dell'ente;
3. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
4. concessione impianti sportivi;
5. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
6. contributi ad associazioni sportive.

5° SETTORE POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario Commissario Capo di Polizia Locale	E.Q.
1	Sovrintendente di Polizia Locale	
2	Assistente Esperto di Polizia Locale	
1	Assistente di Polizia Locale	
1	Operatore Esperto	

Servizio Polizia Locale -

1. Servizio di Polizia Stradale e viabilità

2. Servizio di Polizia amministrativa (commercio, regolamenti comunali, annonaria, ecc..)
3. Servizio di Polizia edilizia
4. Servizio di Polizia ambientale
5. Servizio di Polizia giudiziaria
6. Servizio di Polizia tributaria in ambito locale
7. Servizio di tutela della sicurezza urbana
8. Partecipazione alle attività di Protezione civile
9. Ausilio e soccorso in ordine a eventi che pregiudichino la sicurezza dei cittadini
10. Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza
11. Servizio in occasione di manifestazioni ed eventi pubblici
12. Attività istituzionali e di rappresentanza
13. Attività di educazione stradale e legalità
14. accesso agli atti

Servizio SUAP e Commercio:

1. fiere e mercati;
2. servizi relativi all'industria;
3. servizi relativi all'artigianato;
4. servizi relativi al commercio;
5. servizi relativi all'agricoltura;
6. autorizzazione di P.S.;
7. altri servizi produttivi;
8. sportello unico attività produttive (SUAP) ;
9. Gestione e coordinamento SIAE.

Servizio messo comunale:

1. gestione notifiche atti presso Enti esterni e/o presso utenti;
2. pubblicazione atti istituzionali (determine, decreti, ecc...) sull'albo comunale;
3. deposito atti istituzionali presso Casa Comunale;
4. deposito atti Agenzia delle Entrate;
5. tenuta delle bacheche comunali;
6. segnalazione di residenza.