

## **PIAO 2024/2026 – 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 Tornolo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno n. 40 del 31.05.2022

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 all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal sindaco/presidente, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

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.

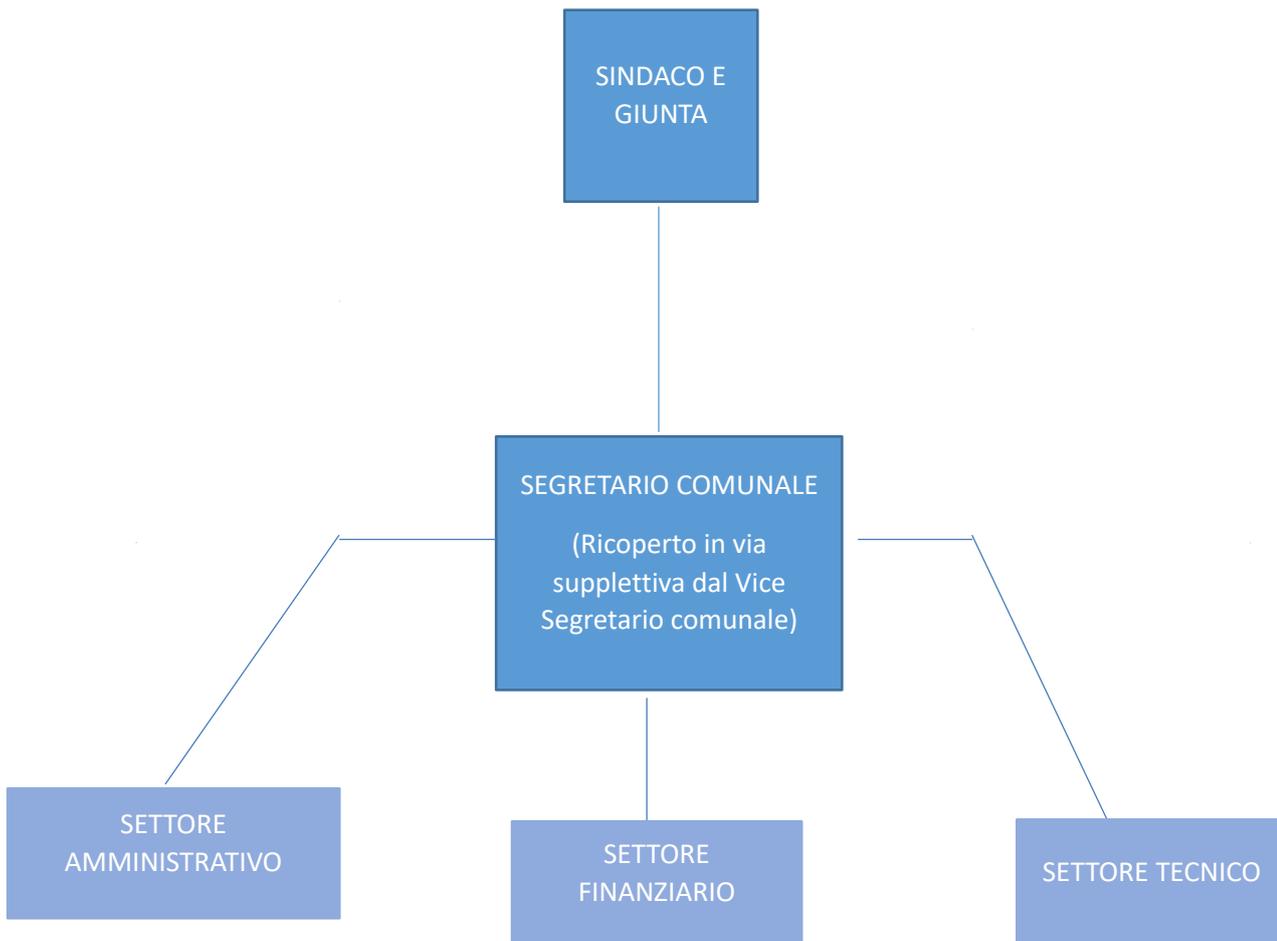
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

---

## SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TORNOLO

### Tavola "1"

#### Organigramma comunale:



### Tavola 2

## INDICAZIONI DEI SETTORI / SERVIZI / UFFICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

<b>AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI</b>	Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio
	Gestione iter degli atti
	Contratti rogati dal Segretario comunale
	Servizio notifiche
	Protocollo generale
	Archivio corrente e di deposito
	Gestione Albo pretorio
	Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali
	Gestione del sito web -Amministrazione trasparente
	anagrafe
	Stato civile
	Liste elettorali e consultazioni elettorali
	Gestione albo giudici popolari
	Servizi cimiteriali
	Gestione dei diritti provenienti dal servizio
	Promozione, programmazione e gestione attività culturali
	Gestione rapporti e contributi alle associazioni
	Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica
	Organizzazione del servizio di trasporto scolastico e rapporti col gestore
	Gestione del servizio di mensa scolastica e rapporto con la società di gestione
	Gestione contratti di servizi accreditati: cra e assistenza domiciliare
	Servizi e prestazioni a tutela dei minori, anziani e persone svantaggiate
	Promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari
	Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità
	Interventi economici a sostegno del reddito familiare
	Percorsi di inclusione sociale per persone a rischio emarginazione
<b>ECONOMICO- FINANZIARIA</b>	Programma occupazionale e relativa spesa
	Acquisizione risorse umane
	Sviluppo e incentivazione del personale
	Relazioni sindacali (insieme al Vice-Segretario comunale)
	Gestione economica del personale dipendente e assimilati
	Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
	Coordinamento funzioni finanziarie e gestione strategica finanziaria
	Sistema dei bilanci
	Programmazione, rendicontazione e certificazioni
	Contabilità fiscale
	Gestione della spesa (solo copertura finanziaria)
	Gestione finanziamenti e investimenti( solo copertura finanziaria)
	Controllo di gestione
	Servizio economato di cassa
	Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate

	Gestione integrale dei tributi: ICI, IMU, TASI, TARI
	Gestione contabile e controllo: addizionali, FSC, trasferimenti, e di tutti gli altri diritti ed introiti di competenza di altri servizi
	Attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate specifiche del servizio
	Attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate di altri servizi
	Supporto e consulenza alla redazione o redazione di regolamenti comunali
	SUAP – attività economiche e commerciali: disciplina autorizzazione (è in capo all'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno)
	Pubblicità: programmazione dei piani della pubblicità, autorizzazione, gestione e controllo della pubblicità (SOLO gestione finanziaria)
<b>TECNICO MANUTENTIVA- URBANISTICA</b>	Progettazione e direzione di nuove opere e di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente
	Procedure di esproprio
	Alienazioni e acquisizioni (proprietà, diritto di superficie) patrimonio immobiliare
	Assistenza tecnica alle attività di manutenzione ordinaria
	Programma triennale opere pubbliche
	Edilizia privata: autorizzazione, controllo e gestione degli oneri di urbanizzazione e costruzione (o similari)
	Pianificazione urbanistica generale
	Strumenti urbanistici attuativi e gestione delle opere di urbanizzazione (realizzazione e cessione)
	Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico
	Attività estrattive: rilascio autorizzazioni, pianificazione e controlli
	Programma triennale opere pubbliche
	Manutenzione e gestione ordinaria, conduzione del patrimonio immobiliare, infrastrutturale, demaniale e mobiliare esistente
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
	Gare e contratti
Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico	
<b>VIGILANZA (POLIZIA MUNICIPALE)</b>	Sicurezza, ordine pubblico Anagrafe canina Tesserini caccia e pesca Ordinanze