



Comune di Casalbuttano ed Uniti

Provincia di Cremona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Allegato 3.1 al PIAO 2024/2026

Delibera di G.C. n. ____ del ____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Sonia Pagani

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 Casalbuttano ed Uniti è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 135 del 1.12.2018.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in servizi (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da 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 servizio 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 del servizio sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi servizi, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- 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 servizi 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.

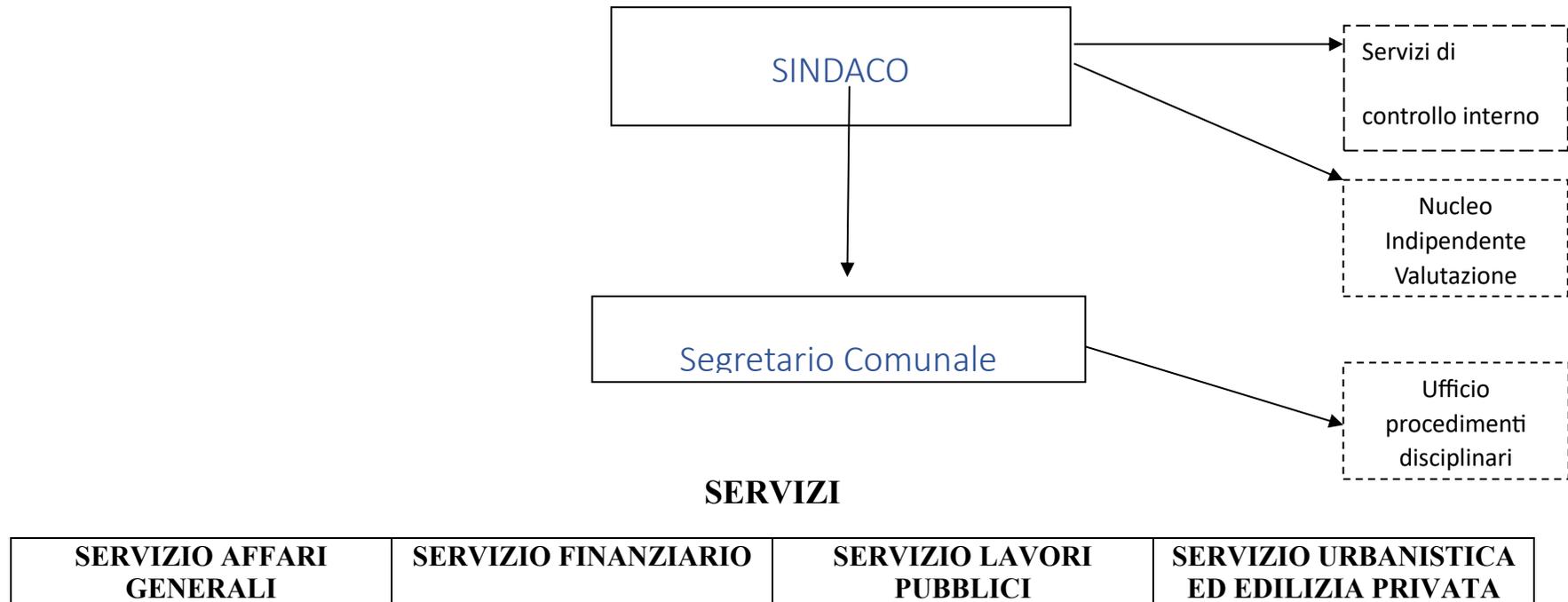
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 CASALBUTTANO ED UNITI

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SETTORE CONTABILE

UFFICI	ATTIVITA'	UFFICI	ATTIVITA'
1. Segreteria / scuola/cultura	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria e servizi generali• Archivio - Protocollo - Albo Pretorio - Notifiche e deposito atti• Organi istituzionali e atti inerenti• Contratti• Servizi scolastici• Cultura: attività teatrali e culturali• Alloggi Popolari• Personale parte giuridica	1. Contabilità , personale, tributi	<ul style="list-style-type: none">• Bilancio e rendiconto di gestione• Adempimenti inerenti la gestione finanziaria• Economato• Personale: parte economica• Imu - Tari• Cimiteri• Sistema informatico• Assicurazioni
2. Demografici	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Anagrafe, stato civile e leva• Ufficio Elettorale		
3. Assistenza	<ul style="list-style-type: none">• Servizi sociali		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

UFFICI	ATTIVITA'		UFFICI	ATTIVITA'
1. Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none">• Opere pubbliche• Manutenzione immobili• Manutenzione vie e strade comunali• Manutenzione verde pubblico• Illuminazione pubblica• Manutenzione cimiteri		1. Urbanistica ed edilizia privata	<ul style="list-style-type: none">• Piano di Governo del Territorio• Edilizia privata• Antincendio - ascensori e caldaie• Gestione piscina comunale• Commercio e mercato settimanale• RSPP a e medico del lavoro• Gestione rifiuti• Protezione civile

Allegato 3.1.B

COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Acquanegra Cremonese , Crotta d'Adda, Corte de' Cortesi con Cignone e Bordolano e l'Unione di Comuni Lombarda Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone. Il comune di Acquanegra Cremonese 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.

Attualmente la segreteria convenzionata è vacante e il ruolo di Segretario Comunale è svolto da un segretario comunale reggente.

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° SERVIZIO: AFFARI GENERALI

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	F		Funzionario amministrativo affari generali	E.Q.
2	I		Istruttore amministrativo servizi demografici	
3	OE		Collaboratore amministrativo servizi generali	
4	OE		Collaboratore amministrativo servizi generali	
5	OE		Collaboratore amministrativo servizi demografici	
6	OE		Collaboratore amministrativo servizi generali - messo	
7	O		Operatore servizi sociali	

Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. organismi istituzionali;
6. protocollo ed archivio;
7. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
8. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
9. gestione sito web istituzionale;

Personale - gestione giuridica

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. relazioni sindacali;
3. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
4. statistiche riferite al personale;
5. voucher lavoro INPS per lavoro occasionale
6. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
7. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
8. anagrafe incarichi dei dipendenti e consulenti;
9. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
10. gestione invalidi;
11. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
12. rapporti nucleo di valutazione

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. ANPR
5. Rilascio Carte Identità Cie e cartacee
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Adempimenti per consultazioni elettorali e referendarie;
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. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
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;

Cultura

1. acquisto libri per biblioteca comunale in gestione all'Unione
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizio civile;

Servizio Abitativo Pubblico

1. avvisi e graduatorie;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;

Servizi scolastici

1. servizio mensa affidamento e gestione iscrizioni utenti

2. trasporto con scuolabus: affidamento e gestione iscrizioni utenti
3. diritto allo studio
4. rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio

Assistenza sociale *

1. segretariato sociale
2. interventi per anziani (Sad - Trasporti - Pasti a domicili **)
3. interventi per disabili (trasporto **)
4. interventi per famiglie e minori
5. interventi per povertà ed emarginazione
6. interventi per dipendenze
7. interventi per salute mentale
8. interventi per inserimenti lavorativi
9. assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
10. Tutela minori - affido familiare - inserimenti in comunità;
11. Compartecipazione rette anziani e disabili
12. Collaborazione con le associazioni di volontariato

*il servizio viene svolto da personale dell'Azienda Sociale Cremonese a seguito di contratto di servizio stipulato con l'Unione di Comuni Lombarda Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone

** servizi effettuati a seguito di trasferimento di funzioni da l'Unione di Comuni Lombarda Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone

2° SERVIZIO FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	F		Funzionario contabile	
2	I		Istruttore contabile	
3	I		Istruttore contabile tributi	
4	OE		Collaboratore amministrativo - contabile *	

* 24 h settimanali in condivisione con Servizio Lavori Pubblici

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 Municipale sugli Immobili (IMU)
3. gestione Tassa Raccolta 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.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

2. verifiche conti correnti postali;
3. rapporti con l'utenza;
9. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizio Personale - Gestione economica

13. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
14. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e prestazioni diverse
15. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
16. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
17. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;

Servizio economato -

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;

Servizio cimiteriale

1. concessione loculi e tombe cimiteriali
2. autorizzazioni funerali

3° SETTORE URBANISTICA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	F		Funzionario edilizia e urbanistica	E.Q.
2	I		Istruttore amministrativo servizi tecnici	

Servizio Urbanistica ed edilizia privata -

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. gestione beni patrimoniali;
6. Antincendio - ascensori e caldaie
7. Gestione piscina comunale
8. RSPP a e medico del lavoro
9. Protezione civile

Servizio Igiene e Ambiente -

1. servizi relativi al territorio e all'ambiente;
2. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Servizio Commercio ed attività economiche

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. altri servizi produttivi;
7. sportello unico attività produttive (SUAP) *

(*) = attività in convenzione con l'Unione di Comuni Lombarda Casalbuttano ed Uniti e Corte de' Cortesi con Cignone

4° SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	F		Funzionario lavori pubblici	E.Q
2	OE		Collaboratore amministrativo contabile *	
3	OE		Collaboratore tecnico manutentivo - seppellitore	
4	O		Operatore servizi esterni cantoniere seppellitore collaboratore tecnico	
5	O		Operatore servizi esterni - netturbino	
6	O		Operatore servizi esterni netturbino	

* 12 h settimanali in condivisione con Servizio finanziario

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione verde pubblico
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;

Servizio Opere pubbliche

1. affidamento progettazione, attuazione e controllo opere pubbliche ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto
4. richieste contributi
5. monitoraggi e rendicontazioni