

## **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 Vetto è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 46 del 31/08/2018

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)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

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.

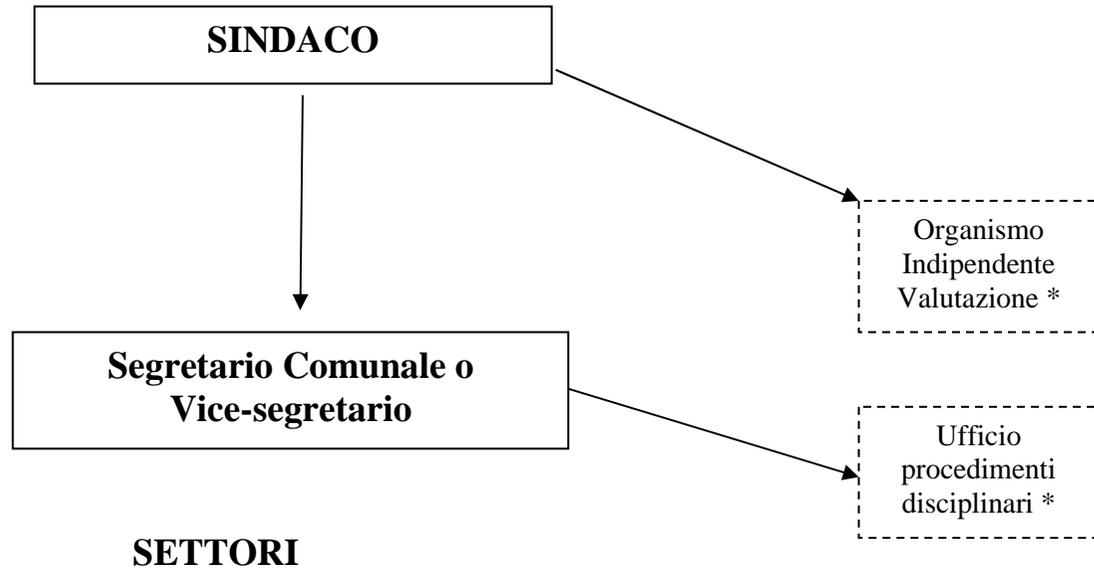
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 VETTO**

*Tavola "1"*



**SETTORI**

<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	<b>SETTORE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO</b>	<b>SETTORE SOCIALE SCUOLA</b>
--------------------------------	----------------------------	---	---	-------------------------------

\* Conferito presso l'Unione Montana dei Comuni

## Allegato 3.1.A.1

### SETTORE AMMINISTRATIVO

### SETTORE CONTABILE

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Segreteria</li><li>• Ufficio Anagrafe</li><li>• Ufficio Personale</li><li>• Protocollo e archivio</li></ul>	1. Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Programmazione Finanziaria</li><li>• Ufficio ragioneria</li></ul>
2. Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Cultura</li><li>• Ufficio Turismo</li></ul>	3. Entrate ed Economato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Tari</li><li>• Ufficio IMU</li><li>• Ufficio Economo comunale</li></ul>
5. Sociale e scuola	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Scuola</li><li>• Ufficio Sociale</li></ul>		
5. Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio conferito in Unione</li></ul>		

### SETTORE TECNICO

SERVIZI	UFFICI	
1. Urbanistica, sportello Unico Edilizia, Attività Produttive e promozione del territorio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio tecnico</li><li>• Ufficio Commercio</li><li>• Ufficio Fiere e mercati</li></ul>	
2. Lavori Pubblici, patrimonio e ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio tecnico</li></ul>	



## **COMUNE DI VETTO**

### **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE**

#### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di Castelnuovo ne' Monti, che 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. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario/Vice-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).

#### **SETTORE AFFARI GENERALI**

##### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1			Sindaco pro-tempore	Responsabile
2	D	2	Istruttore direttivo amministrativo	
3	C	1	Istruttore amministrativo	

##### ***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;
8. protocollo ed archivio;
9. stipula delle convenzioni dell'ente;
10. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
11. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
12. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
13. contributi ad associazioni sportive;
14. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
15. concessione impianti sportivi;
16. contributi ad associazioni sportive.

##### ***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.

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

(\*) = servizio conferito all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

### ***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 delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
12. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
13. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

(\*) = servizio in parte conferito all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

## **SETTORE FINANZIARIO:**

### **ORGANIGRAMMA**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D	1	Istruttore direttivo contabile	P.O.
2	C	2	Istruttore amministrativo	

#### ***Servizio Ragioneria -***

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
15. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
16. registrazione ed emissione fatture;
17. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
18. contabilità I.V.A. e IRAP;
19. riparto diritti di segreteria;

#### ***Servizio Entrate ed Economato***

1. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
2. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
3. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
4. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
5. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
6. rapporti con l'utenza;
7. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
8. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
9. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
10. verifiche conti correnti postali;
11. rapporti con l'utenza;
12. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;
13. gestione cassa e rendicontazione;
14. emissione buoni economali;
15. gestione acquisti uffici comunali;
16. emissione buoni d'ordine;
17. controllo fatture;

## **SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO:**

### **ORGANIGRAMMA**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D	1	Istruttore direttivo tecnico	P.O.
2	C	2	Istruttore tecnico	
3	C	2	Istruttore amministrativo	

### ***Servizio Urbanistica, sportello unico dell'edilizia, attività produttive e promozione del territorio***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. sportello unico attività produttive (SUAP) \*
6. fiere e mercati;
7. servizi relativi all'industria;
8. servizi relativi all'artigianato;
9. servizi relativi all'agricoltura;
10. autorizzazione di P.S.;

(\*) = sportello unico per le attività produttive è stato conferito in Unione e attività di sportello decentrato svolto da personale Affari Generali

### ***Servizio lavori pubblici, patrimonio e ambiente***

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;
7. gestione inventari;
8. gestione beni patrimoniali;
9. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
10. gare d'appalto del settore;
11. protezione civile;
12. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
13. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
14. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico
15. bandi e graduatorie ERP;
16. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
17. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
18. assegnazione aree PEEP;
19. bandi per contributi a cooperative e ditte.

## **SETTORE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO**

## **ORGANIGRAMMA**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1			Sindaco pro-tempore	Responsabile
2	D	2	Istruttore direttivo amministrativo	

### *Servizio Cultura -*

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;

## **SETTORE SCUOLA SOCIALE**

### **ORGANIGRAMMA**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1			Sindaco pro-tempore	Responsabile
2	D	2	Assistente sociale	*Comandata in Unione

### *Servizi sociali\**

### *Servizi educativi \**

### *Servizi scolastici\**

1. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;

(\*) = Servizio conferito in Unione e attività di sportello decentrato svolto da personale ufficio cultura/biblioteca