

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 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 Pomaretto è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.22 in data 04.04.2002 e s.m.i., con ultima integrazione apportata a mezzo deliberazione della Giunta Comunale n. 09 del 09.02.2021;

Più precisamente, il citato Regolamento stabilisce che:

Art. 6 - Struttura organizzativa:

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. **L'ufficio** costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione ed articolazione delle aree. Unità di progetto:

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, come individuata nel contratto collettivo nazionale di lavoro (di seguito nel regolamento abbreviato in C.C.N.L.) del 31 marzo 1999.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente. Ai servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C o superiore.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B o superiore.
4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI	Servizi Statistici e Demografici	Stato Civile – Elettorale – Leva - Anagrafe
	Affari Generali ed Amministrativi	Segreteria
	Bilancio, finanze, contabilità, tributi, economato	Ragioneria e Contabilità
TECNICA, VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Servizi tecnici generali, attività di progettazione, urbanistica, edilizia, opere pubbliche, servizi tecnico- manutentivo, ambiente, protezione civile	Ufficio Tecnico
	Vigilanza, servizi di polizia municipale, notifiche, conduzione mezzi e servizi vari di supporto uffici, Attività Produttive, affissioni e pubblicità. Commercio e Polizia Amministrativa	Polizia Municipale

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), o in mancanza di tali figure anche eventualmente ascritte alla categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori);

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 (art. 22 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; TUEL n. 267/2000 e s.m.i.), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

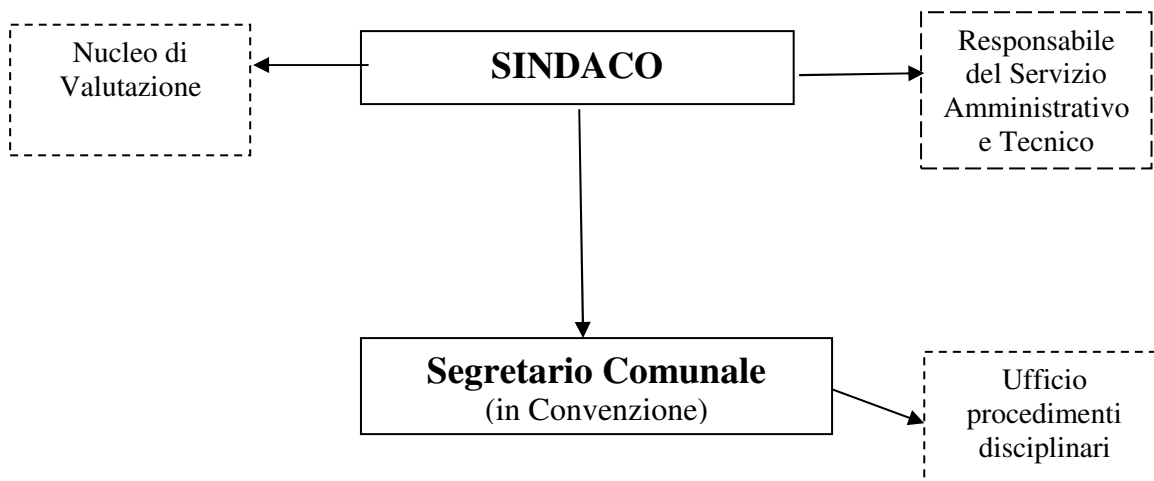
La Giunta comunale (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

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 POMARETTO

Tavola "1"



SERVIZI

1° Servizi demografici e statistici Stato civile - Elettorale -	2° Affari generali e amministrativi	3° Bilancio, finanze e contabilità, tributi, economato	4° Servizi tecnici generali, attività di progettazione, urbanistica, edilizia, opere pubbliche, servizi tecnico-manutentivo, ambiente, protezione civile	5° Vigilanza, servizi di polizia municipale, notifiche, conduzione mezzi e servizi vari di supporto uffici, Attività Produttive, affissioni e pubblicità. Commercio e Polizia Amministrativa
--	--	---	---	---

Allegato 3.1.A.1_ Struttura Organizzativa

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI	Servizi Statistici e Demografici	Stato Civile – Elettorale – Leva - Anagrafe
	Affari Generali ed Amministrativi	Segreteria
	Bilancio, finanze, contabilità, tributi, economato	Ragioneria e Contabilità
TECNICA, VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Servizi tecnici generali, attività di progettazione, urbanistica, edilizia, opere pubbliche, servizi tecnico- manutentivo, ambiente, protezione civile	Ufficio Tecnico
	Vigilanza, servizi di polizia municipale, notifiche, conduzione mezzi e servizi vari di supporto uffici, Attività Produttive, affissioni e pubblicità. Commercio e Polizia Amministrativa	Polizia Municipale

La tabella riproduce la struttura organizzativa dell'ente, ed essendo un Comune di piccole dimensioni e con organico ridotto, non è possibile riprodurre un'ulteriore suddivisione, se non quella del personale in servizio.

Allegato 3.1.B

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'Ufficio si trova attualmente in Convenzione con i Comuni di Volvera, Cumiana e Pomaretto, a seguito dell'adozione delle deliberazioni di Consiglio Comunale n. 3 del 09/03/2022 e n. 10 del 27/04/2022. Il Comune di Volvera svolge il ruolo di Ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario comunale 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). Il Segretario Comunale è responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, sostituisce il Responsabile del Servizio finanziario in base al Regolamento di Contabilità.

1° Servizi demografici e statistici Stato civile – Elettorale

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

Categoria		Posizione		Note
N.	Giuridica	Economica	Profilo	
1	C	3	Istruttore Amministrativo	100%

Servizi Demografici

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) ed invio 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 Ministero dell'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;
22. Pratiche ed autorizzazione relative ai servizi cimiteriali (sepulture, cremazioni, spostamento salma, ecc...).

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. organismi istituzionali;
6. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
7. protocollo ed archivio, con sistemi informatici e telematici;
8. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
9. servizio di relazione con il pubblico (URP);
10. rapporti con l'utenza ed accesso alla sede comunale;
11. partecipazione e decentramento;

Servizi sociali

1. Sostegno alla Natalità;

1. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
2. Gestione e sviluppo Progetti sociali vari;
3. Tutti i Rendiconti per Regione Piemonte, ISTAT ed altri Enti richiedenti;

Servizio Urbanistica

1. sportello unico edilizia (SUE)

2° Affari generali e amministrativi

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

Categoria		Posizione		Note
N.	Giuridica	Economica	Profilo	
1	B	8	Applicato Amministrativo	Part-time 66,67%

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
8. protocollo ed archivio, con sistemi informatici e telematici;
9. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
10. servizio di relazione con il pubblico (URP);
11. rapporti con l'utenza ed accesso alla sede comunale;
12. partecipazione e decentramento;
13. rapporti con mezzi di informazione e stampa.

Servizi Demografici

Tutti i servizi demografici in assenza del dipendente titolare

3° Bilancio, finanze e contabilità, tributi, economato

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

Categoria		Posizione		Note
N.	Giuridica	Economica	Profilo	
1	D	4	Istruttore Direttivo Finanziario	P.O. 100%

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);

Ufficio Ragioneria e Fiscale

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenute d'acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

Ufficio Tributi, TARI e IMU

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Municipale 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.

Ufficio economato comunale

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 fatture;

Ufficio Personale – parte economica

1. gestione economica 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 pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. gestione società partecipate;
13. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;

Servizi sociali

1. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona, anche in raccordo con i Servizi Sociali dell'Unione Montana Valli Chisone e Germanasca;
4. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
5. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
6. Gestione e sviluppo Progetti sociali vari (PPU, Cantieri di Lavoro, borse lavoro);
7. Tutti i Rendiconti per Regione Piemonte, ISTAT ed altri Enti richiedenti;

Servizio Contratti

1. gestione gare ed appalti del settore;
2. predisposizione, stipulazione e rogito dei contratti dell'Ente;
3. predisposizione e stipulazione delle convenzioni dell'Ente;
4. concessione loculi cimiteriali;
5. contributi ad associazioni varie;

4° Servizi tecnici generali, attività di progettazione, urbanistica, edilizia, opere pubbliche, servizi tecnico-manutentivo, ambiente, protezione civile

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO

Categoria		Posizione		Note
N.	Giuridica	Economica	Profilo	
1	B	3	Operaio Specializzato	50% è prevista la trasformazione a tempo pieno 100% nell'esercizio 2023

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione straordinaria cimitero;
6. gestione parco mezzi ed automezzi;

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI,

Categoria		Posizione		Note
N.	Giuridica	Economica	Profilo	
1	C	1	Istruttore Tecnico	50% è prevista l'assunzione nell'esercizio 2023

Servizio Urbanistica -

2. urbanistica e gestione del territorio;

3. tracciamenti e frazionamenti,
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP)

Servizio Igiene e Ambiente -

1. protezione civile;
2. 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 Commercio ed attività economiche

1. servizi relativi all'industria;
2. servizi relativi all'artigianato;
3. servizi relativi al commercio;
4. servizi relativi all'agricoltura;
5. altri servizi produttivi;

Servizio Manutenzioni -

7. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
8. manutenzione impianti sportivi;
9. manutenzione strade;
10. manutenzione illuminazione pubblica;
11. manutenzione straordinaria cimitero;
12. gestione parco mezzi ed automezzi;

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;

5° Vigilanza, servizi di polizia municipale, notifiche, conduzione mezzi e servizi vari di supporto uffici, Attività Produttive, affissioni e pubblicità. Commercio e Polizia Amministrativa

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

Categoria		Posizione		Note
N.	Giuridica	Economica	Profilo	
1	C	6	Istruttore di vigilanza - Agente PM	100%

Servizio Polizia Locale

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

6. protezione civile;
7. messi notificatori;
8. ufficio fiere e mercati;
9. polizia commerciale;
10. polizia amministrativa;
11. autorizzazione di P.S.
12. sportello unico attività produttive (SUAP)