

# Comune di Villa Bartolomea

(Provincia di Verona)

## ALLEGATO E PIAO 2025/2027

### SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Riferimenti normativi:

- Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale n. 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 Villa Bartolomea è così regolata:

- ⇒ 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 e dell'Elevata Qualificazione.

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

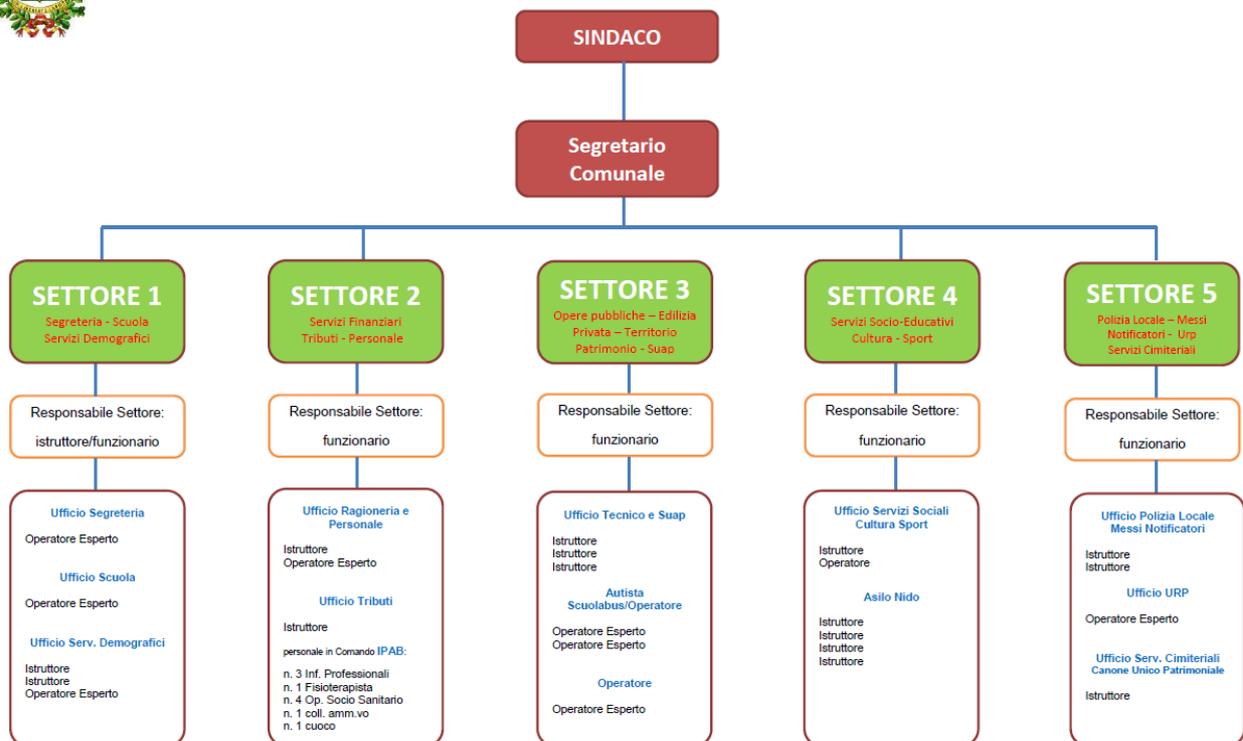
- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.
- d)

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono stati definiti con deliberazione di giunta comunale n. 14 del 24-02-2025.

## ORGANIGRAMMA



### ORGANIGRAMMA COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA



# **STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE**

## **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di San Martino Buon Albergo, Cerro Veronese e Erbè. Il comune di San Martino Buon Albergo 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 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 Presidente del CUG (Comitato Unico Garanzia).

## 1° SETTORE: AFFARI GENERALI – SCUOLA - SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Responsabile di Area
3	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	
2	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	

### Servizio Segreteria

- Segreteria (corrispondenza ufficiale e coordinamento comunicazioni del Sindaco)
- Gestione atti amministrativi: delibere giunta e consiglio comunale, ordinanze e decreti sindacali
- Coordinamento tre uffici e predisposizione adempimenti propedeutici a convocazione Conferenza Capi Gruppo, Giunta Comunale, Consiglio Comunale ed eventuali Consulte e Gruppi consiliari
- Gestione Albo Pretorio (pubblicazioni del Comune e altri Enti)
- Organismi istituzionali (Coordinamento, supporto e comunicazioni con Enti ed Istituzioni)
- Protocollo
- Archivio e gestione documentale
- Coordinamento, supporto e adempimenti in materia di anticorruzione
- Coordinamento, supporto e adempimenti in materia di trasparenza
- Coordinamento, supporto e adempimenti in materia di redazione PIAO
- Tenuta registro repertorio contratti
- adempimenti in materia di trasparenza

### Servizi scolastici

- Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche
- Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo
- Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri)
- Refezione scolastica
- Progetti ed altri servizi scolastici
- Gare d'appalto del settore (Refezione scolastica e forniture alimentari per centro cottura comunale)
- Coordinamento personale addetto alle cucine (cuoca, aiuto cuoca e ausiliario addetto alla cucina)
- Finanziamento Funzioni miste e gestione relativa convenzione

### Servizi Demografici

- Gestione Anagrafe: (immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzi, popolazione temporanea, cancellazioni per irreperibilità)
- Gestione AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) - (iscrizioni, cancellazioni, cambi indirizzi, cancellazioni per irreperibilità)
- Gestione Stato civile (Redazione atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Unioni Civili, Cittadinanza e adempimenti correlati. Pubblicazioni Matrimoni. Organizzazione e coordinamento matrimoni civili)
- Gestione Polizia Mortuaria:
  - rilascio permessi seppellimento e cremazione ai sensi art. 74 DPR 396/2000 e art. 3 L 130/2001)
  - rilascio autorizzazione trasporto funebre ai sensi artt. 23 e 24 del DPR 285/1990

- Rilascio Carte Identità elettroniche e cartacee, predisposizione domande per rilascio passaporti per minori
- Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche, Semestrali e straordinarie, rilascio Tessere Elettorali)
- Tenuta delle Liste Elettorali Generali e Sezionali
- Gestione Elezioni (Amministrative, Regionali, Comunali, Suppletive e Referendum)
- Tenuta Albo del Presidenti di Seggio (iscrizioni, cancellazioni e adempimenti vari)
- Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio (iscrizioni, cancellazioni e adempimenti vari)
- Tenuta Albo Giudici Popolari (iscrizioni, cancellazioni e adempimenti vari)
- Comunicazioni con Enti
- Servizio Statistico Comunale
- Gestione Censimenti: Popolazione e abitazioni o altri Censimenti indicati da Istat
- Toponomastica e Numerazione civica
- Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari
- Monitoraggio Permessi di soggiorno
- Certificazione
- Servizio Autentiche e legalizzazioni firme
- Aggiornamento Leva Militare
- Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici
- Controlli anagrafici piattaforma GEPI
- adempimenti in materia di trasparenza

#### **Servizio Personale - parte giuridica**

- gestione giuridica del personale assegnato all'area;

#### **Servizio Contratti**

- Predisposizione e redazione contratti relativi ai servizi assegnati

#### **Servizio SUAP**

- Gestione delle pratiche di competenza di Settore

## 2° SETTORE: SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI E.Q.	Istruttore direttivo settore contabile	P.O.
2	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
1	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore	

*\*\* in aggiunta rientrano nell'area tutto il personale in comando presso l'Ipab, in attesa dell'esito della controversia giudiziaria in corso tra Ipab ed Inps*

### Servizio Finanziario

- programmazione economica-finanziaria
- predisposizione e gestione bilancio di previsione
- predisposizione e gestione P.E.G.
- predisposizione rendiconto di gestione
- contabilità economico-patrimoniale
- controllo di gestione
- gestione mutui e prestiti
- gestione rapporti con Organo di revisione
- verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili
- gestione rapporti con la Tesoreria
- gestione rapporti con la Corte dei Conti
- rendiconti elettorali
- gestione servizi assicurativi
- adempimenti in materia di trasparenza

### Servizi Ragioneria e Fiscali

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

### Servizio Tributi

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta
- gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta
- gestione del Canone unico patrimoniale (sia se in concessione e sia se tutto o in parte riscossione diretta)
- gestione dell'imposta di soggiorno
- verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi
- riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi
- rapporti con l'utenza
- rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari
- adempimenti in materia di trasparenza

### **Servizio Entrate Servizi a domanda individuale**

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- gestione archivi e bollettazione Mensa Scolastica
- gestione archivi e bollettazione Trasporto Scolastico
- gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi
- verifiche conti correnti postali
- rapporti con l'utenza
- Canoni di affitto
- adempimenti in materia di trasparenza

### **Servizio Personale - parte economica**

- gestione amministrativa del personale
- collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità
- relazioni sindacali
- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale
- gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili)
- gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative
- denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali
- applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati
- gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL
- gestione trasferte dipendenti e amministratori
- gestione società partecipate
- anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze
- gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-VENETO per assunzioni e cessazioni dipendenti
- gestione invalidi
- gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini
- riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione)
- adempimenti in materia di trasparenza

### **Servizio economato**

- Gestione cassa e rendicontazione
- emissione buoni economali
- gestione acquisti uffici comunali

### **Servizio Contratti**

- Predisposizione e redazione contratti relativi ai servizi assegnati

### **Servizio SUAP**

- Gestione delle pratiche di competenza di Settore

**3° SETTORE: OPERE PUBBLICHE – EDILIZIA PRIVATA – TERRITORIO –  
PATRIMONIO – SUAP**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	P.O.
2	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
2	OPERATORI ESPERTI	Autista/Operatore Scuolabus	
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore Tecnico	

**Servizio Manutenzioni**

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici, appartenenti al patrimonio del Comune. Strutture, impianti, arredi.
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali degli impianti sportivi appartenenti al patrimonio del Comune.
- manutenzione ordinaria e straordinaria strade e gestione del verde
- gestione parco mezzi ed automezzi facenti parte del patrimonio del Comune.

**Servizio lavori pubblici**

- Gestione delle opere pubbliche, dalla programmazione dell'ente alla dichiarazione di fine lavori.
- Gestione delle gare d'appalto non in capo alla stazione appaltante qualificata
- adempimenti in materia di trasparenza

**Servizio Edilizia Privata e Urbanistica**

- Gestione pratiche relative all'edilizia privata
- Gestione degli strumenti urbanistici del Comune

**Servizio Ecologia e Ambiente**

- Ecologia. Gestione delle tematiche relative all'interazione tra le attività produttive e l'ambiente.
- Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente finalizzati al mantenimento del decoro ambientale.
- Rapporti con concessionari servizio rifiuti, idrico, pubblica illuminazione.

**Servizio Edilizia Residenziale Pubblica**

- bandi e graduatorie ERP
- bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata

**Servizio SUAP**

- Gestione Piattaforma, profilazione utenti e segnalazione ad altri Uffici pratiche di competenza
- Gestione delle pratiche relative a commercio, industria, artigianato, agricoltura e strutture sanitarie.

**Servizio Personale - parte giuridica**

- gestione giuridica del personale assegnato all'area

**Servizio Contratti**

- Predisposizione e redazione contratti relativi alle opere pubbliche ed ai servizi assegnati

## 4° SETTORE SERVIZI SOCIO EDUCATIVI-CULTURA-SPORT

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Istruttore direttivo	P.O.
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
4	ISTRUTTORI	Insegnante Asilo Nido	
1	OPERATORE	Operatore Scolastico	

### Servizi sociali

- Strutture Residenziali per Anziani (avvio procedura per inserimento non autosufficienti, Svama sociale)
- Servizi Diurni per Anziani (avvio procedura per inserimento, Svama sociale)
- Servizio assistenza domiciliare (gestione appalto, istruttoria e coordinamento personale O.s.s.)
- Segretariato sociale e servizi diversi alla persona
- Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Adulti in situazione di marginalità, Stranieri (istruttoria e liquidazione) comunali e regionali
- Prestazioni Sociali Agevolate (Assegno maternità e Carta dedicata a Te)
- Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità
- Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale (Bando Insieme, Progetto Casa Comunità Cura-custodia sociale, Equipe di Prossimità, Progetto P.I.P.P.I. – sostegno capacità genitoriali)
- Gare d'appalto del settore
- Tutti i Rendiconti per Regione Veneto, ATS VEN\_21 e ISTAT
- Adempimenti in materia di trasparenza

### Servizi educativi

- Gestione Asilo Nido (accreditamento e autorizzazione al funzionamento, coordinamento personale educativo e ausiliario, gestione forniture con relativi affidamenti)

### Servizio Cultura

- Gestione biblioteca comunale (progettualità con scuole del territorio, laboratori ludico-ricreativi aperti a tutti, programmazione attività, anche con ausilio di associazioni esterne, acquisto patrimonio librario)
- Gestione convenzioni Enti ed Associazioni (istruttoria, approvazione e stipula)
- Gestione convenzione SBPVR (rinnovi e rendicontazione attività)
- Gestione prenotazioni sala civica polifunzionale e teatro sociale
- Gestione contributi Enti ed Associazioni
- Adempimenti in materia di trasparenza

### Servizio Sport

- Gestione convenzioni società sportive (istruttoria, approvazione e stipula)
- Gestione richiesto utilizzo impianti sportivi
- Gestione contributi ad Associazioni sportive

### Servizio Personale - parte giuridica

- gestione giuridica del personale assegnato all'area;

**Servizio Contratti**

- Predisposizione e redazione contratti relativamente a:
  - Assistenza domiciliare
  - Pulizie Immobili comunali
  - Forniture varie per Asilo Nido

**Servizio SUAP**

- Gestione delle pratiche di competenza di Settore

## 5° SETTORE POLIZIA LOCALE - MESSI NOTIFICATORI – URP - SERVIZI CIMITERIALI

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Istruttore direttivo	P.O.
2	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
1	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	

### Servizio Polizia Locale

- Viabilità
- Vigilanza ed accertamenti
- Controlli anagrafici dichiarazioni residenza
- Controlli anagrafici cancellazioni per irreperibilità
- Controlli dichiarazioni di ospitalità
- Polizia veterinaria
- Circolazione stradale
- Ordine e sicurezza pubblica
- Spettacoli viaggianti, Carnevale, Sagre e manifestazioni di pubblico spettacolo
- Rilievo presenze mercati rionali, mercatini hobbistica ed altre manifestazioni
- Gestione servizio NCC (noleggio con conducente)

### Servizio MESSI

- Servizio MESSI Comunali
- Servizio MESSI Notificatori
- Deposito Notifiche

### Servizi Cimiteriali

- Interfaccia con i cittadini e le imprese funebri per fornire informazioni e assistenza sui servizi disponibili
- Individuazione sepoltura in caso di decesso e comunicazioni istruzioni alla ditta incaricata alla gestione del servizio cimiteriale per le operazioni di inumazione e tumulazione
- Istruzione pratiche per esumazioni, esumazioni e traslazioni di salme, resti mortali o ceneri
- Gestione pratiche amministrative relative a rinnovo concessioni scadute
- Gestione del servizio lampade votive e relative attività connesse

### Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

- Centralino: smistamento telefonate per gli uffici
- Gestione agende appuntamenti degli Uffici
- Punto informazioni front-office: ricevimento, assistenza e smistamento segnalazioni da parte dei cittadini nell'ambito di varie materie
- Gestione richieste di ospitalità cittadini extracomunitari
- Gestione rilascio pass invalidi
- Consegna porto d'armi e passaporti
- Certificazioni anagrafiche
- Autentiche firme
- Patentino per hobbisti
- Consegna carte identità

- Consegna tessere elettorali
- Consegna sacchetti pannolini

#### **Servizio SUAP**

- Autorizzazioni di polizia amministrativa
- Autorizzazioni spettacoli viaggianti, Carnevale, Sagre e manifestazioni di pubblico
- Gestione altre eventuali pratiche di competenza di Settore

#### **Servizio Personale - parte giuridica**

- gestione giuridica del personale assegnato all'area

#### **Servizio Contratti**

- Predisposizione e redazione contratti relativi ai servizi assegnati