



Comune di Valperga

Città Metropolitana di Torino

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa**

Allegato 3.1 al PIAO 2026/2028

Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 29 del 28/03/2026

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

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 quattro 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 Valperga è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 31/10/2019;

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.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree, 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.

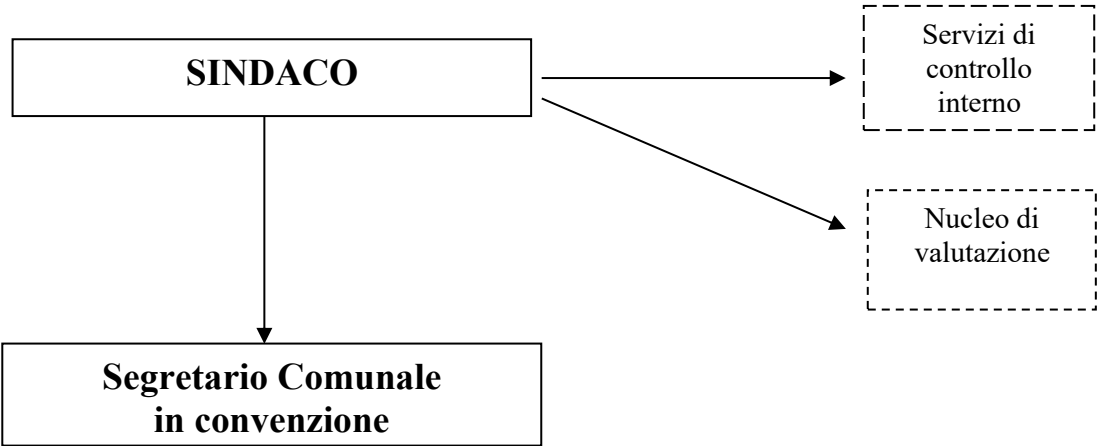
Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. 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 VALPERGA

Tavola “1”



SETTORI

SETTORE SERVIZI GENERALI FINANZIARIO E TRIBUTI	SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - PATRIMONIO	SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SETTORE VIGILANZA
---	--	--	------------------------------

Allegato 3.1.A.1

SETTORE SERVIZI GENERALI – FINANZIARIO E TRIBUTI

SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	• Assistenza agli organi • Segreteria • Protocollo • anagrafe, stato civile, elettorale e leva
2. Servizio Contratti	• Contratti • Ufficio Servizi cimiteriali
3. Servizio Personale	• Gestione giuridica ed economica
4. Servizi Scolastici	• Scuola
5. Servizi Sociali	• Sociali
6. Servizio finanziario	• Programmazione Finanziaria e gestione
7. Tributi	• Tari • IMU • Canone Unico Patrimoniale
8. Economato	• Economo comunale
9. Cultura	• Cultura

SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - PATRIMONIO

SERVIZI	UFFICI
1. Servizio tecnico LL.PP	• LL.PP. Patrimonio • Sistemi informatici e telematici
2. Servizio manutenzioni	• Manutenzione • Gestione cantonieri • Sport e impianti sportivi
3. Cimitero	• Servizi cimiteriali

SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

SERVIZI	UFFICI
1. Edilizia privata e Urbanistica	• Edilizia privata • Urbanistica
2. Ambiente	• Ambiente
3. Protezione civile	• Protezione Civile

SETTORE
VIGILANZA

SERVIZI	UFFICI
1. Polizia	• Polizia amministrativa, urbana, rurale, giudiziaria
2. Viabilità	• Vigilanza traffico scuole e territorio
3. Notifiche	• Notificazione atti
4. Commercio e attività economiche	• Vigilanza in materia commerciale •

COMUNE DI VALPERGA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente con incarico di reggenza a scavalco. 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 spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la gestione giuridica.

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono riportate, per ogni settore, le relative attribuzioni

SETTORE **SERVIZI GENERALI – FINANZIARIO E TRIBUTI**

POSTI	AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	E.Q.
1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	
1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	
1	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	
1	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/contabile	Vacante

- segreteria ed organizzazione;
- servizi generali;
- servizi sede municipale;
- gestione delibere giunta e consiglio comunale;
- albo pretorio;
- organismi istituzionali;
- protocollo ed archivio;
- stipula e rogito dei contratti dell'ente;
- stipula delle convenzioni del settore;
- concessione loculi cimiteriali;
- relazioni sindacali;
- Istruttoria ed emanazione di atti e provvedimenti amministrativi del settore;
- Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
- gestione e bollettazione Servizi Trasporto e Mensa, Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria;
- Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.;
- Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*);

- Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
- INA - (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno;
- Comunicazioni e aggiornamento dati in ANPR
- Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
- Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
- Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
- Tutte le Votazioni e Referendum;
- Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
- Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
- Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
- Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
- Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
- Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.
- Convenzioni con Volontariato Locale e Tribunale per servizi di pubblica utilità;
- rendiconti elettorali;
- Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
- Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
- Servizi scolastici – mensa – trasporto – pre e post scuola
- Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;
- gestione amministrativa e contabile del personale;
- gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative e professionisti;
- predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
- denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
- predisposizione autoliquidazione INAIL;
- gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto) e IRAP;
- predisposizione gare appalto del settore;
- emissione buoni d'ordine del settore;
- gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati di competenza del settore
- riparto e richieste spese per convenzioni del settore;
- anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
- gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
- gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
- programmazione economica-finanziaria;
- predisposizione e gestione bilancio di previsione e PEG
- predisposizione rendiconto di gestione;
- contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione;
- gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
- registrazione ed emissione fatture, contabilità I.V.A.;
- gestione mutui e prestiti;
- gestione inventari;
- verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
- gestione rapporti con Organo di revisione, Tesoreria; Corte dei Conti;
- gestione servizi assicurativi;
- gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi del settore;
- gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;

- gestione Tassa Smaltimento Rifiuti;
- 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.
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
- verifiche conti correnti postali;
- rapporti con l'utenza;
- gestione CONSOC (società partecipate);
- riparto e richieste spese per convenzioni del settore;
- Gestione cassa economale e rendicontazione;
- emissione buoni economali;
- stipula delle convenzioni del settore;
- predisposizione gare appalto del settore;
- emissione buoni d'ordine del settore;
- controllo fatture;
- biblioteca comunale;
- attività culturali; servizi diversi nel settore culturale;
- manifestazioni turistiche e promozionali;
- organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
- contributi ad associazioni;
- rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;
- sportello unico attività produttive (SUAP)
- commercio
- servizi relativi all'industria; all'artigianato; al commercio; all'agricoltura; altri servizi produttivi;

SETTORE

LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - PATRIMONIO

POSTI	AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico – p.t. 50%	
1	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico – Geometra	
1	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico p.t. 66,67%	
1	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico – operaio specializzato – autista scuolabus	

- gestione beni demaniali e patrimoniali
- progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti
- gare d'appalto del settore
- istruttoria ed emanazione di atti e provvedimenti amministrativi del settore
- stipula convenzioni del settore
- espropri
- manutenzione e gestione beni e impianti comunali
- manutenzione e gestione strade e illuminazione pubblica
- manutenzione e gestione del verde e impianti sportivi

- manutenzione e gestione cimitero
- gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico)
- gestione cantonieri e personale affine
- sistemi informatici e telematici

SETTORE

URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

POSTI	AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo tecnico	E.Q.
1	OPERATORI ESPERTI	Esecutore amministrativo	

- urbanistica
- atti e provvedimenti in materia di edilizia privata
- istruttoria ed emanazione di atti e provvedimenti amministrativi settore urbanistico
- stipula convenzioni del settore
- bandi e graduatorie ERP
- assegnazione aree PEEP
- bandi per contributi in materia di edilizia sovvenzionata
- parchi e tutela dell'ambiente
- sopralluoghi / controlli in materia ambientale
- altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
- rapporti con concessionario servizio idrico e rifiuti
- toponomastica e numerazione civica
- protezione civile

SETTORE

VIGILANZA

POSTI	AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo di Vigilanza	
1	ISTRUTTORI	Agente di polizia municipale	

La responsabilità del servizio è affidata al SEGRETARIO COMUNALE

- viabilità;
- vigilanza ed accertamenti;
- igiene veterinaria, anagrafe canina;
- circolazione stradale;
- ordine e sicurezza pubblica;
- polizia commerciale;
- polizia amministrativa;
- fiere e mercati;
- autorizzazione di P.S.;
- deposito atti, notifiche
- protezione civile
- toponomastica e numerazione civica