

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 Schivenoglia è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con delibera di Giunta comunale n. 7 del 12/02/2021.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura apicale), costituite, al loro interno, da unità operative/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;
- ⇒ L'Area 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 delle Aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 01 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

Le unità operative 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 delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definite 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.

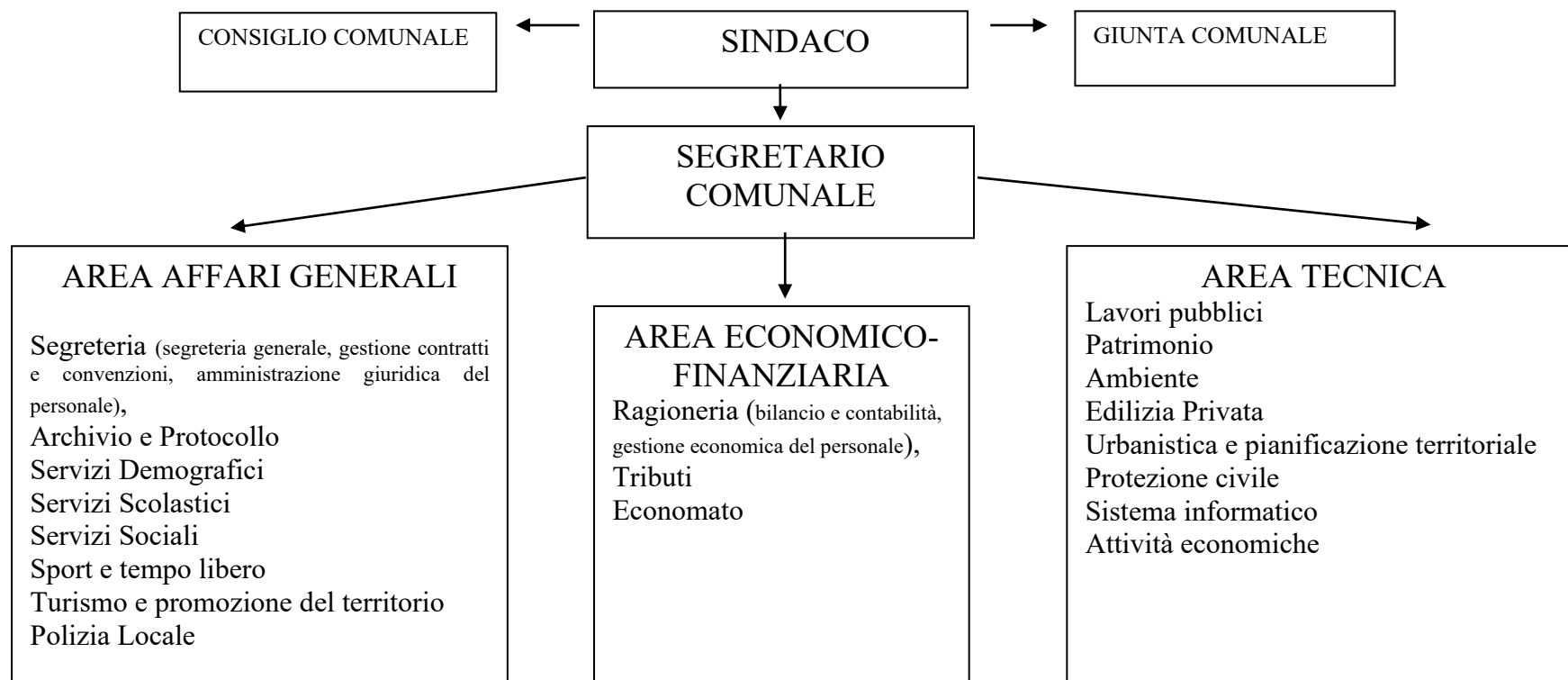
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

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

Allegato 3.1.A

COMUNE DI SCHIVENOGLIA (MN)



Allegato 3.1.B

COMUNE DI SCHIVENOGLIA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio è attualmente in reggenza.

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 direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

1° AREA AFFARI GENERALI

ORGANIGRAMMA DELL'AREA AFFARI GENERALI

| N. | CAT. | PROFILO | NOTE |
|----|-------------|---|------|
| 1 | Segretario | Segretario Comunale | |
| 2 | Funzionario | Area Funzionari ed Elevata Qualificazione | EQ |

1. AREA AFFARI GENERALI

Segreteria (segreteria generale, gestione contratti e convenzioni, amministrazione giuridica del personale),
Archivio e Protocollo
Servizi Demografici
Servizi Scolastici
Servizi Sociali

Sport e tempo libero
Turismo e promozione del territorio
Polizia Locale

2° AREA ECONOMICA FINANZIARIA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

| N. | CAT. | PROFILO | NOTE |
|-----------|-------------|--|-------------|
| 1 | Funzionario | Area Funzionari ed Elevate Quaificazioni | EQ |

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Ragioneria (bilancio e contabilità, gestione economica del personale),

Tributi

Economato

3° AREA TECNICA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA

| N. | CAT. | PROFILO | NOTE |
|----|-------------------|--|------|
| 1 | Funzionario | Area Funzionari ed Elevate Quaificazioni | EQ |
| 1 | Operatore Esperto | Operatore Esperto | |

AREA TECNICA

Lavori pubblici
Patrimonio
Ambiente
Edilizia privata
Urbanistica e pianificazione territoriale
Protezione civile
Sistema informatico
Attività economiche