

## **PIAO 2024/2026 – 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 San Giovanni del Dosso è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con delibera di Giunta comunale n. 24 del 05/04/2012;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Settori (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;
- ⇒ 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;

Le unità operative 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 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.

## Allegato 3.1.A

# COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO (MN)

SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE FINANZIARIA	SETTORE AMBIENTE, TERRITORIO, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE, SUAP E SUE	SETTORE OPERE E LAVORI PUBBLICI, BENI IMMOBILI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO	SETTORE SOCIALE CULTURALE SCOLASTICA
RESPONSABILE	RESPONSABILE	RESPONSABILE	RESPONSABILE	RESPONSABILE
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
affari generali, segreteria, protocollo e archivio, notificazioni;	bilancio e tributi, pagamenti, riscossioni, servizio economato;	Servizi sociali;	Edilizia privata;	Edilizia privata;
regolamenti e statuti, Organi istituzionali;	inventario comunale;	Rapporti con il gestore del piano di zona;	Sue e suap;	Sue e suap;
URP, gestione sito comunale;	gestione giuridica ed economica del personale, relazioni sindacali, CCNL,	Assegnazione case popolari;	sma, ricostruzione privata	sma, ricostruzione privata
servizi demografici ed elettorale;		associazionismo locale;	Ambiente;	Ambiente;
obblighi di trasparenza;		servizio cultura, sport, turismo, pubblica	Urbanistica;	Urbanistica;
			Sicurezza, Polizia Locale e Protezione civile;	Sicurezza, Polizia Locale e Protezione civile;
			Servizi cimiteriali	Servizi cimiteriali
			Commercio e sportello unico, mercati e fiere;	Commercio e sportello unico, mercati e fiere;

## Allegato 3.1.B

# COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO

## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio è attualmente in convenzione con i Comuni di San Giacomo delle Segnate (ente capofila), Schivenoglia e Quingentole. 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° SETTORE AFFARI GENERALI

#### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AFFARI GENERALI

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	Segretario	Segretario Comunale	
2	ISTRUTTORI	Istruttore	
3	ISTRUTTORI	Istruttore	

#### Settore Affari Generali

##### cui fanno capo i seguenti uffici

- affari generali, segreteria, protocollo e archivio, notificazioni;
- regolamenti e statuti, Organi istituzionali;
- URP, gestione sito comunale;
- servizi demografici ed elettorale;
- obblighi di trasparenza;

## **2° SETTORE FINANZIARIO E SOCIO CULTURALE SCOLASTICO:**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE FINANZIARIO E SOCIO CULTURALE SCOLASTICO**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	EQ	Elevata qualificazione	EQ
1	Funzionario	Funzionario	F

#### **Settore Finanziario e socio culturale scolastico**

##### **cui fanno capo i seguenti uffici**

- bilancio e tributi, pagamenti, riscossioni, servizio economato;
- inventario comunale;
- gestione giuridica ed economica del personale, relazioni sindacali, CCNL, organizzazione;
- Servizi sociali;
- Rapporti con il gestore del piano di zona;
- Assegnazione case popolari;
- associazionismo locale;
- servizio cultura, sport, turismo, pubblica istruzione;

### **3° SETTORE AMBIENTE, TERRITORIO, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE, SUAP E SUE:**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	EQ	Elevata qualificazione	EQ
2	istruttore	Istruttore Agente Polizia Locale	<b>CONVENZIONE</b>

#### **Settore Ambiente, Territorio, Polizia Locale e Protezione Civile, Suap e Sue cui fanno capo i seguenti uffici**

- Edilizia privata;
- Sue e suap;
- Sisma, ricostruzione privati;
- Ambiente;
- Urbanistica;
- Sicurezza, Polizia Locale e Protezione civile;
- Servizi cimiteriali
- Commercio e sportello unico, mercati e fiere;

## **4° SETTORE OPERE E LAVORI PUBBLICI, BENI IMMOBILI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO:**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE OPERE E LAVORI PUBBLICI, BENI IMMOBILI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	EQ	Elevata qualificazione	EQ
2	istruttore	Istruttore	

**Settore Opere e Lavori pubblici, Beni Immobili e Conservazione del Patrimonio,  
cui fanno capo i seguenti uffici:**

- Lavori pubblici;
- Manutenzione Patrimonio;
- Gestione del verde
- Sisma, ricostruzione parte pubblica;