

PIAO 2025/2027 – 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 Montescudo – Monte Colombo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione Commissario n. 99 del 03/06/2016 e successive modificazioni e da ultimo Giunta comunale n. 52 del 06/05/2022.

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.

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)¹.

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

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.

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), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

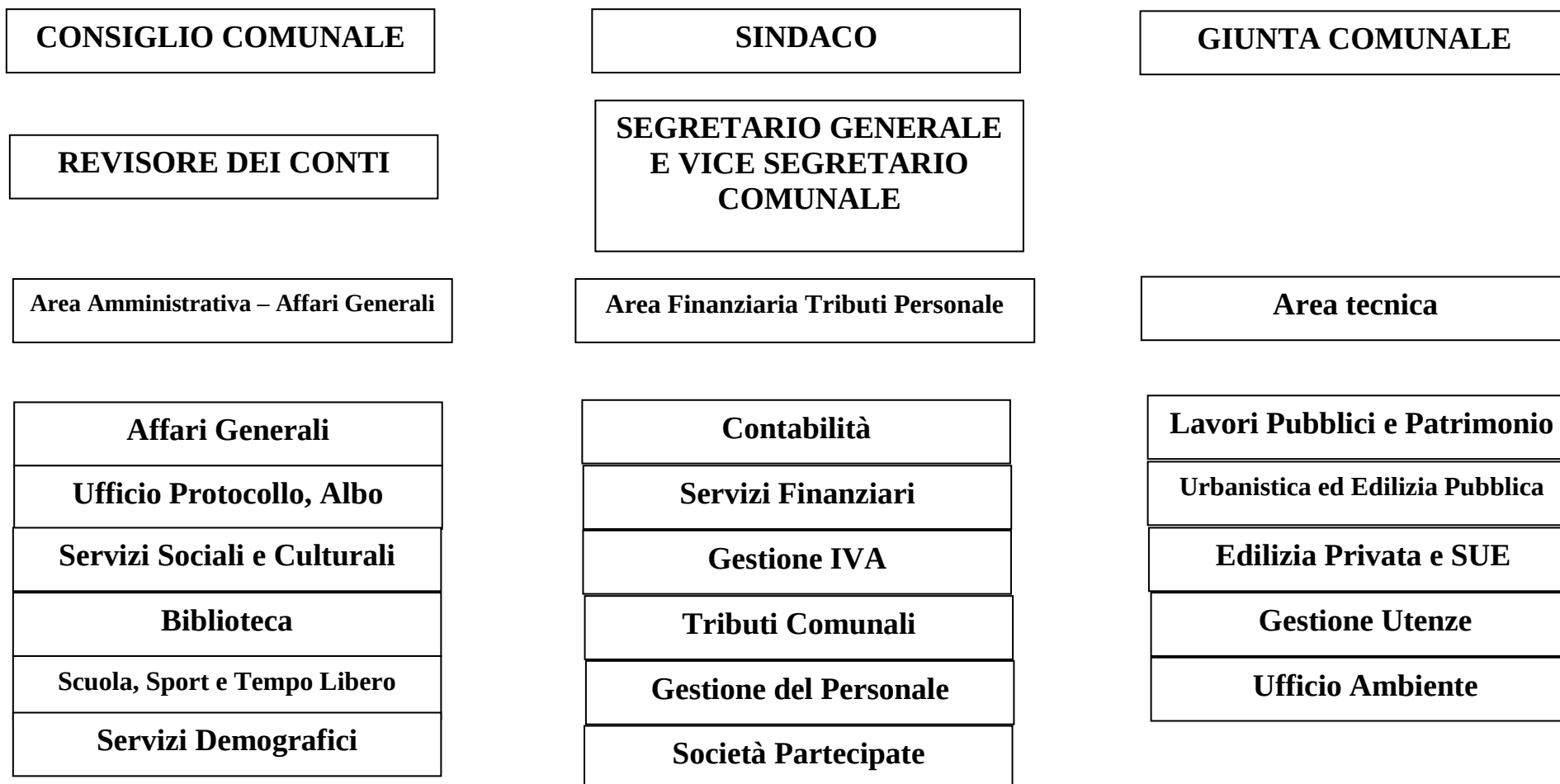
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 MONTESCUDO – MONTE COLOMBO

Tavola “1”



AREE

1° AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI	2° AREA FINANZIARIA TRIBUTI PERSONALE	3° AREA TECNICA
---	--	----------------------------

Allegato 3.1.A.1

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

AREA FINANZIARIA TRIBUTI E PERSONALE

SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	• Ufficio segreteria a servizio degli amministratori • Ufficio segreteria Affari Generali • Ufficio Protocollo, anagrafe canina, caccia e Albo web, URP
2. Servizi Sociali e Culturali	• Servizi sociali • Biblioteca • Scuola, cultura, sport e tempo libero • Ufficio demografico - anagrafe

AREA TECNICA

SERVIZI	UFFICI
1. Ufficio Urbanistica ed Edilizia Pubblica	• Urbanistica ed Edilizia Pubblica
2. Ufficio Edilizia Privata e Sportello Unico dell'Edilizia	• Edilizia Privata e Sportello Unico dell'Edilizia
3. Lavori Pubblici e manutenzione	• Lavori Pubblici e manutenzione
3. Patrimonio	• Patrimonio
4. Ambiente	• Ambiente
5. Gestione utenze	• Gestione utenze

SERVIZI	UFFICI
1. Gestione economico - finanziaria	• Programmazione economico – finanziaria • Gestione esercizio provvisorio • Redazione bilancio di previsionale triennale • Gestione bilancio di previsione triennale • Piano Esecutivo di Gestione • Rendiconto della gestione finanziaria • Gestione fiscale e IVA • Contabilità economico finanziaria • Gestione mutui • Economato • Gestione finanziaria società partecipate dell'Ente
2. Gestione dell'accesso agli atti, privacy, trasparenza, protocollo, attività generali	• Accesso atti • Pubblicazioni amministrazione trasparenza • Protocollazioni • Ecc.
3. Tributi comunali	• Predisposizione Regolamenti Comunali • Aliquote IMU • Tariffe TARI • Gestione contabile entrate tributarie
4. Gestione contabile e giuridica del personale dipendente	• Amministrazione economica, contributiva e previdenziale del personale • Gestione giuridica del personale dipendente • Fabbisogno personale • Delegazione trattante OO.SS.

COMUNE DI MONTESCUDO – MONTE COLOMBO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE E VICE SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Cattolica, Gemmano e Mondaino. Il comune di Cattolica 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 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).

Il Segretario Comunale risulta a tempo determinato e part-time per 11 ore settimanali.

1° AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE:

N.	CAT. ex class.	POS. ECON. ex classific	AREA PROFESSIONALE CCNL 16/11/2022	PROFILO	NOTE
1	D	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	P.O.
2	D	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente sociale	
3	C	C1	Istruttori	Istruttore Amministrativo - contabile	
4	C	C2	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
5	B	B7	Operatori esperti	Cuoco	

Si rimanda nel dettaglio al documento relativo al funzionigramma aree e servizi dell'Ente in esecuzione dal 01.01.2021

2° AREA FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE:

N.	CAT. ex class.	POS. ECON. ex classif	AREA PROFESSIONALE CCNL 16/11/2022	PROFILO	NOTE
1	D	D3	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Economico - Finanziario	P.O.
2	C	C6	Istruttori	Istruttore Contabile	

*Si rimanda nel dettaglio al documento relativo al funzionigramma aree e servizi dell'Ente in
esecuzione dal 01.01.2021*

3° AREA TECNICA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE:

N.	CAT. ex class.	POS. ECON. ex classific	AREA PROFESSIONALE CCNL 16/11/2022	PROFILO	NOTE
1	D	D3	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	
2	C	C1	Istruttori	Istruttore tecnico	
3	B	B2	Operatori esperti	Operaio Tecnico manutentivo	
4	B3	B7	Operatori esperti	Collaboratore Tecnico	

*Si rimanda nel dettaglio al documento relativo al funzionigramma aree e servizi dell'Ente in
esecuzione dal 01.01.2021*