



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2025-2027

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Riferimenti normativi: Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 50 dipendenti.

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 dall'organigramma, specificato anche con una rappresentazione dei profili di ruolo e dall'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di San Martino Buon Albergo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 dell'8.6.2012.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ L'Ente è dotato di un proprio organigramma (struttura organizzativa) nel quale sono rappresentate le strutture di massima dimensione all'uopo individuate dal Consiglio Comunale (Aree/Settori) e la loro articolazione interna redatta secondo autonomia potestà organizzativa, nonché gli eventuale Uffici di staff a supporto degli organi politici (art. 4, co. 1).
- ⇒ **B)** in assenza di Dirigenti in servizio nell'Ente:
Il **Settore** è la struttura di massima dimensione organizzativa nell'Ente, alla quale è ascrivito il disimpegno delle funzioni apicali nelle materie di competenza, alla quale è ascrivito il disimpegno delle funzioni pluri-specialistiche nelle materie di competenza (art. 5, co 12).
- ⇒ L'articolazione interna del Settore è disposta con atti organizzativi del Responsabile competente, con i poteri del privato datore di lavoro. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere compatibili con l'organizzazione dell'Ente approvata dalla Giunta. Il Settore può essere articolato in Servizi e/o Unità Operative, intesi come aggregazioni di Uffici secondo criteri di omogeneità (art. 5, co. 15).
- ⇒ L'articolazione del Settore deve essere altresì coerente/compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte (art. 5, co. 16).

B) in assenza di Dirigenti in servizio nell'Ente:

1. I Responsabili incaricati sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, i Settori.

2. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa all'interno del Settore, nonché dell'ottimale gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, con riferimento all'art. 109 del TUEL, al D.Lgs. n. 150/2009, e loro ss.mm.ii..

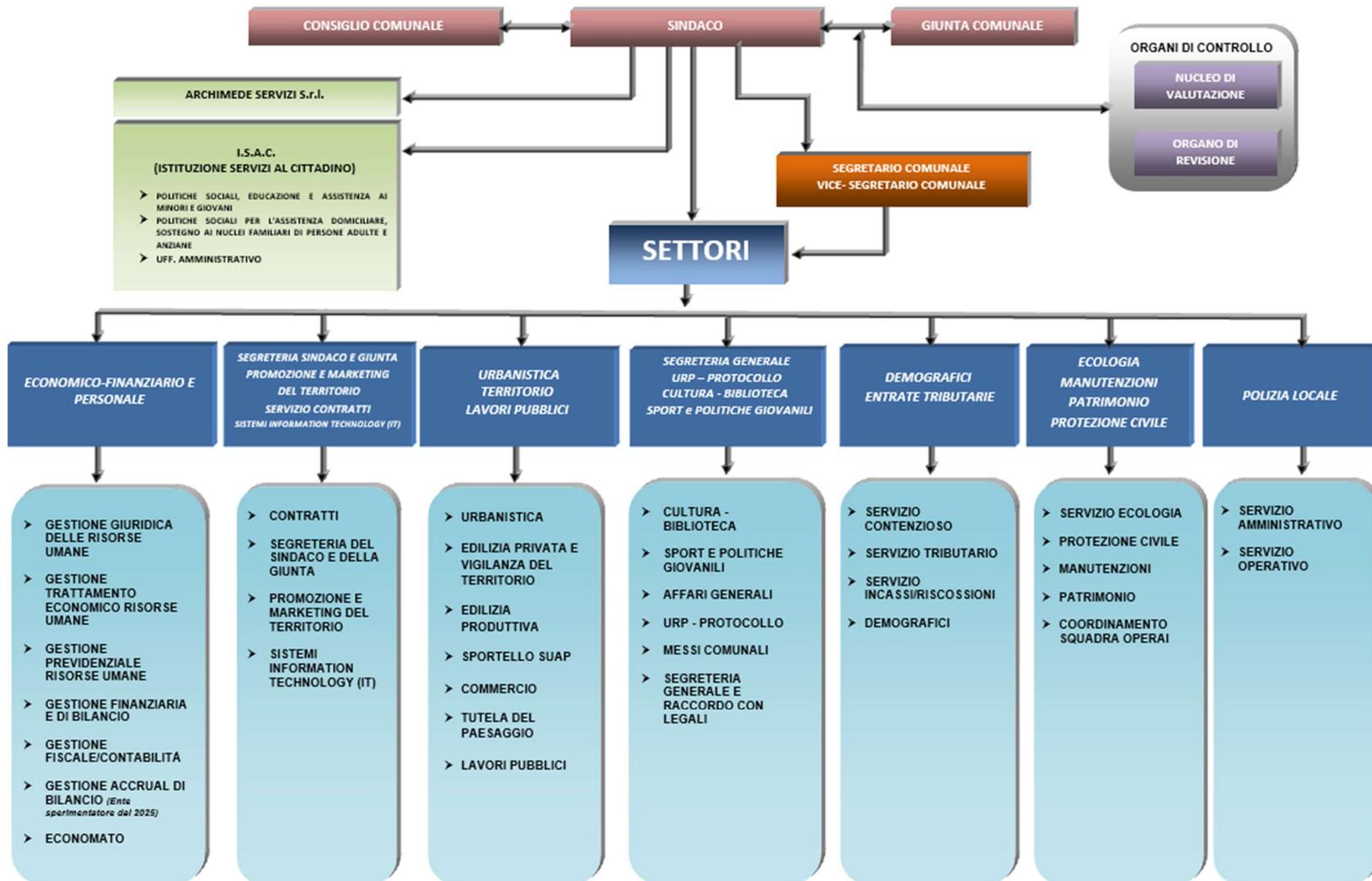
3. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

- approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- individuazione e nomina degli eventuali Responsabili di Servizio/procedimento/i nell'ambito del Settore, ai sensi degli artt. 8-11 del CCNL 31.03.1999 sull'ordinamento professionale del comparto Regioni e Autonomie Locali;
- elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle indicazioni del Segretario Generale;
- presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- stipulazione dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro (ove non diversamente disciplinato) ed i contratti di lavoro autonomo;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna del Settore;
- organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore, autorizzazione delle ferie e dei permessi, articolazione orario di lavoro (in coerenza con l'orario di servizio), ecc. del personale subalterno;
- sostituzione dei Responsabili di Servizio/procedimento/i di riferimento in caso vacanza, assenza o impedimento;
- sostituzione di altri Responsabili nella direzione di Settore, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco;
- razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro di riferimento;
- controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore, da effettuarsi periodicamente anche attraverso appositi report;
- costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- certificazione degli atti di competenza del Settore che impegnano l'Ente verso l'esterno;
- irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza, negli altri casi previsti dalla legge, è attribuita al titolare dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- proposta delle categorie giuridiche e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti affidati al Settore cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- effettuazione della valutazione del personale assegnato al proprio Settore, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge e/o dei contratti collettivi;

- in caso di mobilità di personale dal/al proprio Settore, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - responsabilità della tempestiva segnalazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare nel proprio Settore;
 - cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le condotte assenteistiche (art. 15, co. 3, lett. B)
- ⇒ **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 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, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.
- ⇒ La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SAN MARTINO BUON ALBERGO



**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI SAN MARTINO BUON ALBERGO**

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è titolare della sede di segreteria di San Martino Buon Albergo in convenzione con i comuni di Erbè, Villa Bartolomea, Cerro Veronese.

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).

Di seguito si evidenzia la situazione della "dotazione organica" all'1.1.2025

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	F.T./P.T.	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ATTRIBUZIONI
DEMOGRAFICI ENTRATE TRIBUTARIE	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.	P.O. - RESPONSABILE DI SETTORE	⇒ SERVIZIO CONTENZIOSO ⇒ SERVIZIO TRIBUTARIO ⇒ SERVIZIO INCASSI/RISCOSSIONI ⇒ DEMOGRAFICI
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	ISTRUTTORE	P.T. 70% - 25,2 ORE		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	OPERATORE ESPERTO	F.T.		

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	F.T./P.T.	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ATTRIBUZIONI
ECOLOGIA MANUTENZIONI PATRIMONIO PROTEZIONE CIVILE	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.	P.O. - RESPONSABILE DI SETTORE	⇒ SERVIZIO ECOLOGIA ⇒ PROTEZIONE CIVILE ⇒ MANUTENZIONI ⇒ PATRIMONIO ⇒ COORDINAMENTO SQUADRA OPERAI
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	ISTRUTTORE	P.T. 83,34% - 30 ORE		
	OPERATORE ESPERTO	F.T.		
	OPERATORE ESPERTO	F.T.		
	OPERATORE ESPERTO	F.T.		
	OPERATORE ESPERTO	F.T.		
	OPERATORE ESPERTO	F.T.		

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	F.T./P.T.	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ATTRIBUZIONI
ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.	P.O. - RESPONSABILE DI SETTORE	⇒ GESTIONE GIURIDICA DELLE RISORSE UMANE ⇒ GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO RISORSE UMANE ⇒ GESTIONE PREVIDENZIALE RISORSE UMANE ⇒ GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO ⇒ GESTIONE FISCALE/CONTABILITÀ ⇒ GESTIONE ACCRUAL DI BILANCIO (Ente ricompreso fase pilota 2025) ⇒ ECONOMATO
	FUNZIONARIO E.Q.	P.T. 83,34% - 30 ORE		
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	OPERATORE ESPERTO	P.T. 50% - 18 ORE		

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	F.T./P.T.	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ATTRIBUZIONI
I.S.A.C.	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.	P.O. - RESPONSABILE DI SETTORE	➤ POLITICHE SOCIALI, EDUCAZIONE E ASSISTENZA AI MINORI E GIOVANI ➤ POLITICHE SOCIALI PER L'ASSISTENZA DOMICILIARE, SOSTEGNO AI NUCLEI FAMILIARI DI PERSONE ADULTE E ANZIANE ➤ UFF. AMMINISTRATIVO
	FUNZIONARIO E.Q.	P.T. 83,34% - 30 ORE		
	FUNZIONARIO E.Q.	P.T. 83,34% - 30 ORE		
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	ISTRUTTORE	P.T. 55% - 20 ORE		
	OPERATORE ESPERTO	F.T.		
	OPERATORE ESPERTO	P.T. 83,34% - 30 ORE		

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	F.T./P.T.	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ATTRIBUZIONI
POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.	P.O. - RESPONSABILE DI SETTORE	➤ SERVIZIO AMMINISTRATIVO ➤ SERVIZIO OPERATIVO
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	OPERATORE ESPERTO	P.T. 55% - 20 ORE		
	OPERATORE ESPERTO	F.T.		

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	F.T./P.T.	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ATTRIBUZIONI
SEGRETERIA GENERALE URP – PROTOCOLLO CULTURA - BIBLIOTECA SPORT e POLITICHE GIOVANILI	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.	P.O. - RESPONSABILE DI SETTORE	⇒ CULTURA - BIBLIOTECA ⇒ SPORT E POLITICHE GIOVANILI ⇒ AFFARI GENERALI ⇒ URP - PROTOCOLLO ⇒ MESSI COMUNALI ⇒ SEGRETERIA GENERALE E RACCORDO CON LEGALI
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	ISTRUTTORE	P.T. 83,34% - 30 ORE		
	ISTRUTTORE	P.T. 50% - 18 ORE		
	OPERATORE ESPERTO	F.T.		
	OPERATORE ESPERTO	F.T.		

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	F.T./P.T.	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ATTRIBUZIONI
SEGRETERIA SINDACO E GIUNTA PROMOZIONE E MARKETING DEL TERRITORIO SERVIZIO CONTRATTI SISTEMI INFORMATION TECHNOLOGY (IT)	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.	P.O. - RESPONSABILE DI SETTORE	⇒ CONTRATTI ⇒ SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA ⇒ PROMOZIONE E MARKETING DEL TERRITORIO ⇒ SISTEMI INFORMATION TECHNOLOGY (IT)
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	FUNZIONARIO E.Q.	P.T. 33,34% - 12 ORE		
	ISTRUTTORE	F.T.		
	ISTRUTTORE	P.T. 83,34% - 30 ORE		
	ISTRUTTORE	F.T.		

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	F.T./P.T.	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ATTRIBUZIONI
URBANISTICA TERRITORIO LAVORI PUBBLICI	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.	P.O. - RESPONSABILE DI SETTORE	⇒ URBANISTICA ⇒ EDILIZIA PRIVATA E VIGILANZA DEL TERRITORIO ⇒ EDILIZIA PRODUTTIVA ⇒ SPORTELLO SUAP ⇒ COMMERCIO ⇒ TUTELA DEL PAESAGGIO ⇒ LAVORI PUBBLICI
	FUNZIONARIO E.Q.	F.T.		
	ISTRUTTORE	F.T.		