

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;
- 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 Bassano Romano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi n.122/99 .

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree (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;
- ⇒ 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 1 aprile 2023 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

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 delle Aree 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

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

CONSIGLIO

SINDACO

GIUNTA

NUCLEO DI
VALUTAZIONE

SEGRETARIO
GENERALE

AREA 1
SERVIZI ECONOMICO
FINANZIARI

Ufficio Ragioneria

Ufficio Personale

Ufficio Tributi

Ufficio Attività Economiche
– Sportello Unico Attività
Produttive

AREA 2
SERVIZI ISTITUZIONALI E
AMMINISTRATIVI SERVIZI
SOCIO-CULTURALI

Segreteria – Protocollo –
Attività Ausiliarie – Archivio
- Contratti

Ufficio relazioni con
il Pubblico

Ufficio Servizi
Socio-Sanitari-
Assistenziali

Servizi Demografici
e Statistici

Ufficio Istruzione –
Biblioteca e Archivio
storico – Cultura –
Sport- Turismo –

AREA 3
SERVIZI
TERRITORIO

Ufficio
Lavori
Pubblici

Ufficio
Manutenzione
Patrimonio
Ambiente

Ufficio Urbanistica –
Edilizia Privata –
Arredo Urbano

AREA 4
VIGILANZA -
POLIZIA
LOCALE

Ufficio Mobilità e
Traffico

Ufficio
Protezione
Civile

Ufficio Messi

Allegato 3.1.B

COMUNE DI BASSANO ROMANO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

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).

AREA 1° - ECONOMICO – FINANZIARIA

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	TEMPO PIENO
2	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Area degli istruttori	TEMPO PIENO

SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico Finanziaria, Finanziamenti per lo Sviluppo del Territorio e Comunitari, Contabilità Finanziaria Entrata ed Uscita, Contabilità Economica, Finanziamenti a Destinazione Vincolata, Economato, Sviluppo Economico, Organizzazione gestione e sviluppo del personale, Assunzione e Amministrazione del Personale, Procedure disciplinari, Relazioni Sindacali, Sportello Unico per gli insediamenti produttivi, Attività Economiche: Commercio, Industria, Artigianato, Rendicontazione della Gestione, Contabilità fiscale, IVA, Tributi ed Entrate extratributarie comunali, Contenzioso Tributario e Consulenza all'utenza.

AREA 2° - SERVIZI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	Part-Time 30 ore
4	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -Area degli istruttori	TEMPO PIENO
1	D	VACANTE	TEMPO PIENO
2	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -Area degli istruttori	PART-TIME 24 ore

AREA 2^: SERVIZI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI

Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Affari Generali, Archivio di deposito, Protocollo Generale con procedura Informatizzata, Servizi Ausiliari, Servizi Demografici ed Elettorali Sanità Pubblica, Contenzioso legale. Servizi Sociali, Cultura, Biblioteca Comunale, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici, Manifestazioni Turistiche e Spettacoli, Tematiche Giovanili, Sport e Tempo libero.

AREA 3° - SERVIZI E TERRITORIO

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
2	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	TEMPO PIENO
2	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -Area degli istruttori	TEMPO PIENO
1	B	Operaio Esperto - Vacante	TEMPO PIENO

AREA 3^: SERVIZI TERRITORIO (LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE)

Progettazione, Esecuzione e Direzione Lavori ed Opere Pubbliche, Edilizia Scolastica, Espropriazioni, Gestione Procedure Appalti Lavori Pubblici
Ambiente, gestione discariche, cura verde e giardini comunali.
Manutenzione Beni Patrimoniali, Demaniali, Impianti Idrici, Impianti Fognanti, Depuratore, Impianti Elettrici, Risorse Idriche.
Conservazione Beni Monumentali di particolare pregio
Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Urbanistica, Catasto Comunale, Demanio Marittimo, Cartografia del Territorio , Centro Storico.

AREA 4^ : VIGILANZA-POLIZIA LOCALE

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE - - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	P.O. TEMPO PIENO
3	C	AGENTE DI POLIZIA - Area degli istruttori	TEMPO PIENO
1	C	AGENTE DI POLIZIA - Area degli istruttori - VACANTE	TEMPO PIENO

Vigilanza urbanistica-edilizia e territorio.
Vigilanza attività produttive – igiene - ambiente.
Attività controllo viabilità codice della strada.
Polizia giudiziaria e contenzioso. Notifiche