

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 dell'Unione Montana del Catria e Nerone è regolata dalle norme contenute nel vigente statuto dell'ente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La struttura organizzativa è articolata in settori costituiti, al loro interno, da servizi/uffici. E' presente inoltre l'area della dirigenza a cui fanno capo i compiti di coordinamento e direzione dei settori e le attività afferenti alla segreteria e affari generali.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, anche in considerazione delle modeste dimensioni dell'ente e del numero limitato di dipendenti in servizio, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

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.

I servizi ed uffici, laddove presenti, 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.

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

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta, 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.

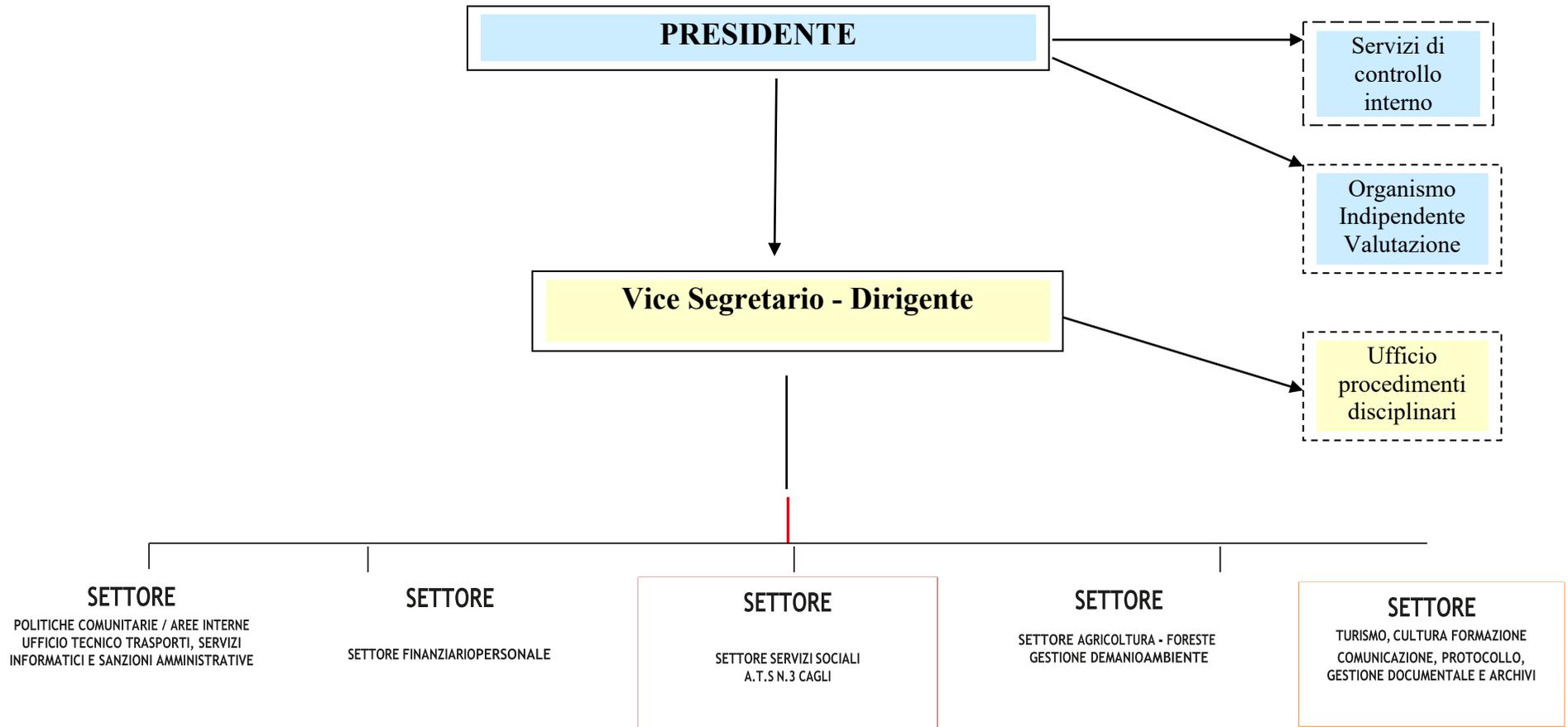
La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 DELL'UNIONE MONTANA DEL CATRIA E NERONE

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

AREA DELLA DIRIGENZA

PERSONALE D'AREA:

Dirigente - Vice Segretario (incarico ex art. 110 - D.lgs. n. 267/2000)

Funzionario E.Q. ex Cat. D a tempo indeterminato e a tempo pieno (in quota parte per SUAP)

Istruttore Amministrativo ex Cat. C a tempo indeterminato e tempo pieno

Operatore Esperto ex Cat. B3 a tempo determinato e tempo parziale 20/36;

COMPETENZE E FUNZIONI:

- o Funzioni di Vice Segretario dell'ente ai sensi dell'art. 32 dello statuto;
- o Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- o Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD);
- o Compiti di Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- o Presidenza della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa aziendale;
- o Attività di supporto e di assistenza giuridico-legale agli amministratori e per gli uffici e servizi dell'Ente;
- o Responsabile della Transizione Digitale;
- o Soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (D.L. n. 05/2012 convertito in legge n. 35/2012);
- o Funzioni e compiti relativi al SUAP associato;
- o Compiti previsti dall'art. 107 del TUEL tra i quali in particolare:
Coordinamento delle attività dei settori ricompresi nell'assetto organizzativo dell'Ente;
Compiti di supporto giuridico - amministrativo agli organi di governo dell'ente;
Attività del servizio segreteria e servizi associati di settore;
Compiti relativi alle società partecipate (MEF ecc);
Gestione del servizio associato per le funzioni integrate del Nucleo di valutazione e gruppo di lavoro associato per l'innovazione nell'organizzazione e la valorizzazione delle professionalità e gestione servizi associati e delegati di natura amministrativa;
sostituzione Responsabili di settore in caso di assenza e/o impedimento;
- o altre eventuali funzioni e competenze assegnate direttamente dall'Amministrazione e/o per statuto e regolamento.

SETTORE POLITICHE COMUNITARIE/AREE INTERNE - UFFICIO TECNICO - TRASPORTI - SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE DIGITALE - SANZIONI AMMINISTRATIVE

PERSONALE DI SETTORE:

Funzionario E.Q. ex Cat. D - Responsabile di Settore - titolare di P.O. a tempo indeterminato e tempo pieno;

Funzionario E.Q. ex Cat. D a tempo indeterminato e a tempo pieno (in quota parte)

Istruttore Amministrativo informatico ex Cat. C a tempo indeterminato e tempo pieno;

Istruttore Amministrativo ex Cat. C a tempo indeterminato e tempo pieno (in quota parte)

Istruttore Amministrativo informatico ex Cat. C a tempo determinato e a tempo pieno.

COMPETENZE E FUNZIONI:

- o Attività, adempimenti connessi alla gestione della strategia nazionale delle aree interne (SNAI)- progetto pilota "Appennino basso pesarese e anconetano";
- o Attività relative all'ufficio tecnico, lavori pubblici e tutela del patrimonio, per quanto di competenza dell'ente;
- o Gestione concessione locali di proprietà e/o in disponibilità dell'Ente;
- o Gestione dei servizi associati e delegati di settore e della Commissione di pubblico spettacolo in forma associata con i Comuni del territorio e gestione dei servizi associati e delegati di settore;
- o Attività connesse ai trasporti per quanto di competenza dell'ente;
- o Compiti e connesse responsabilità della funzione delegata del servizio informatico (responsabile unico) e/o della gestione in forma associata del servizio stesso ivi compresa la funzione di responsabile della transizione digitale su delega dirigenziale, relativamente all'Unione Montana e ai Comuni aderenti alla gestione delegata e/o associata del servizio;
- o Compiti e gestione integrale delle procedure ed applicazione delle sanzioni amministrative per violazione di disposizioni normative regionali in materia forestale, ambientale, funghi, tartufi;
- o Altre eventuali funzioni e competenze assegnate direttamente dall'Amministrazione e/o per statuto e regolamento.

SETTORE FINANZIARIO- PERSONALE

PERSONALE DI SETTORE:

Funzionario E.Q. ex Cat. D - Responsabile di Settore - titolare di P.O. gestito in forma associata in convenzione con Comuni del territorio;

Istruttore contabile ex Cat. C a tempo indeterminato e tempo pieno nel profilo di Istruttore contabile Cat. C

COMPETENZE E FUNZIONI:

- o Attività connesse al servizio di ragioneria e servizi finanziari e contabili;
- o Attività connesse al servizio economato;
- o Compiti relativi al servizio personale gestione risorse umane;
- o Supporto agli altri Settori per la parte relativa alle attività finanziarie e contabili;
- o Gestione dei servizi associati e delegati di settore;

- o Altre eventuali funzioni e competenze assegnate direttamente dall'Amministrazione e/o per statuto e regolamento.

SETTORE SERVIZI SOCIALI - ATS. 3 CAGLI

PERSONALE DI SETTORE:

Funzionario E.Q. ex Cat. D - Responsabile di Settore - titolare di P.O. a tempo indeterminato e tempo pieno;

Funzionario E.Q. ex Cat. D a tempo indeterminato e tempo pieno;

Funzionario E.Q. ex Cat. D a tempo indeterminato e tempo pieno;

Funzionario E.Q. ex Cat. D a tempo indeterminato e tempo pieno;

Istruttore Amministrativo ex Cat. C a tempo indeterminato e tempo parziale 30/36.

COMPETENZE E FUNZIONI:

- o Gestione della funzione fondamentale associata della "progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall'art. 118 della costituzione e della Legge 328/2000, per i servizi, funzioni, attività, progetti in materia socio-assistenziale a livello territoriale d'ambito;
- o Coordinatore Ambito Territoriale Sociale n. 3 di Cagli per i servizi, interventi e progetti socio-assistenziali dell'ambito territoriale;
- o Gestione azioni specifiche previste dalla SNAI in materia socio - sanitaria;
- o Gestione servizi associati e delegati di settore;
- o Altre eventuali funzioni e competenze assegnate direttamente dall'Amministrazione e/o per statuto e regolamento

SETTORE AMBIENTE, AGRICOLTURA, FORESTE E DEMANIO

PERSONALE DI SETTORE:

Funzionario E.Q. ex Cat. D - Responsabile di Settore - titolare di P.O. a tempo indeterminato e tempo pieno;

Istruttore Amministrativo ex Cat. C a tempo indeterminato e tempo pieno (per quota oraria prevalente);

Istruttore Amministrativo ex Cat. C con contratto di formazione lavoro.

COMPETENZE E FUNZIONI:

- o Servizio e funzioni in materia di funghi e tartufi: rilascio tesserini, autorizzazioni, rendiconti, vigilanza, riconoscimento tartufaie ecc.

- o Servizio e funzioni in materia di foreste e piante protette: autorizzazione taglio boschi, autorizzazione taglio piante e siepi protette ecc.
- o Servizio e funzioni in materia di demanio forestale regionale: concessioni (pascoli, agrarie, uso suolo, legna secca, ecc.); autorizzazioni (manifestazioni, accessi, alberi di natale, ecc.);
- o Servizio e funzioni in materia di lavori e servizi pubblici: lavori di manutenzione Demanio Forestale Regionale (fondi regionali annuali), lavori forestali (P.S.R., D.A. 218/99, D.A. 114/2009, Piano Forestale Regionale, ecc.), altri lavori e servizi eventuali (P.S.R., Ufficio Tecnico, Riserva del Furlo, ecc.);
- o Servizio e funzioni in materia di aree naturali protette: siti Natura 2000, Piani di gestione, valutazioni di incidenza ambientale e autorizzazioni, monitoraggio, sanzioni, ecc; accordi agro ambientali d'area per la biodiversità (PSR Marche - in Siti Natura 2000, interventi selvicolturali e ambientali P.S.R. Marche;
- o Competenze delegate dalla regione in materia di usi civici (parte tecnica);
- o Gestione servizi associati e delegati di settore;
- o Altre eventuali funzioni e competenze assegnate direttamente dall'Amministrazione e/o per statuto e regolamento;

**SETTORE CULTURA, TURISMO, FORMAZIONE, COMUNICAZIONE, PROTOCOLLO,
GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI**

PERSONALE DI SETTORE:

Funzionario E.Q. ex Cat. D - Responsabile di Settore - titolare di P.O. a tempo indeterminato e tempo pieno;

Istruttore amministrativo ex Cat. C a tempo indeterminato e tempo pieno (in quota parte)

COMPETENZE E FUNZIONI

- o Attività e compiti connessi ai servizi cultura, turismo e di promozione del territorio, compresa la gestione del sistema bibliotecario associato e i compiti di supporto ai Comuni associati;
- o Compiti connessi all'orientamento e alla formazione professionale quale ente accreditato dalla Regione Marche;
- o Attività connesse alla comunicazione istituzionale dell'ente e dei Comuni associati, anche attraverso lo sviluppo del brand Alte Marche e della comunicazione via social;
- o Compiti connessi alla gestione del protocollo informatico;
- o Attività connesse alla gestione del servizio associato relativo alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi e digitali, nonché degli archivi dell'ente;
- o Gestione servizi associati e delegati di settore;
- o Altre eventuali funzioni e competenze assegnate direttamente dall'Amministrazione e/o per statuto e regolamento.