



CITTÀ DI  
GARDONE RIVIERA

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

SEZIONE 3 -  
“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

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 Gardone Riviera è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da unità operative (U.O.);
- ⇒ 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>.

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;

---

<sup>1</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

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.

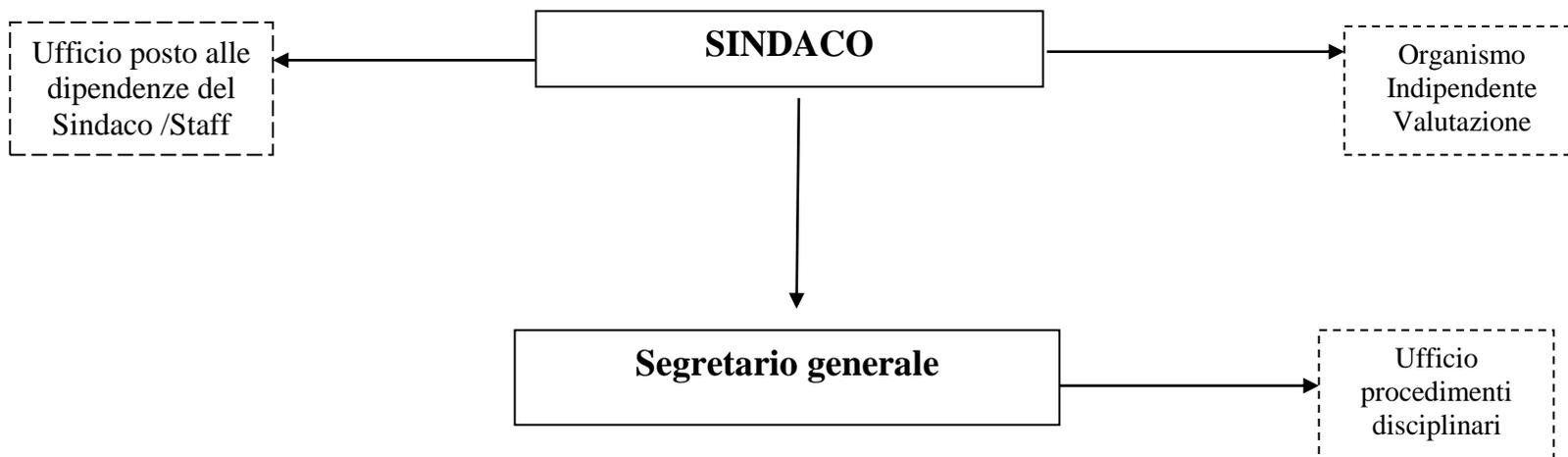
La Giunta comunale (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 GARDONE RIVIERA**

*Tavola "1"*



**AREE ORGANIZZATIVE**

<b>AREA DEGLI AFFARI GENERALI</b>	<b>AREA CULTURALE</b>	<b>AREA DI GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>AREA ECONOMICO- FINANZIARIA</b>	<b>AREA TRIBUTI</b>	<b>AREA DI POLIZIA LOCALE</b>	<b>AREA TECNICA</b>
-------------------------------------------	---------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	-------------------------

**Allegato 3.1.A.1**

<b>Area</b>	<b>U.O. di appartenenza</b>
Area degli affari generali	Segreteria
	Protocollo
	Servizi demografici
	Servizi sociali
Area culturale	Servizi scolastici
	Turismo e cultura
Area di gestione del personale	Personale
Area economico-finanziaria	Servizio ragioneria
Area tributi	Servizio tributi
Area tecnica	Urbanistica e lavori pubblici
	Parchi e giardini
	Servizi cimiteriali
	Manutenzione patrimonio e demanio
Area di Polizia locale	---

**Allegato 3.1.B**

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE  
DIPENDENTE DEL COMUNE**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Castiglione delle Stiviere, il quale 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).

**AREA DEGLI AFFARI GENERALI**

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
2	Funzionario amministrativo	Uno di essi è incaricato di E.Q.
2	Istruttore amministrativo	n. 1 posti risultano vacanti
1	Collaboratore amministrativo	
2	Ausiliario socio-assistenziale	
1	Operatore amministrativo	

**AREA CULTURALE**

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario amministrativo	Incaricato di E.Q.
2	Istruttore amministrativo	

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario amministrativo	Incaricato di E.Q.
2	Istruttore amministrativo	n. 1 posto risulta vacante in quanto previsto per la prima volta dall'allegata sezione dedicata al Piano triennale dei fabbisogni

		del personale
--	--	---------------

### **AREA TRIBUTI**

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario amministrativo	Incaricato di E.Q.
1	Istruttore amministrativo	
1	Collaboratore amministrativo	

### **AREA TECNICA**

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario tecnico	Incaricato di E.Q.
4	Istruttore tecnico	
7	Collaboratore tecnico	

### **AREA DI POLIZIA LOCALE**

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
3	Agenti di Polizia locale	