

## PIAO 2024/2026 – 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:

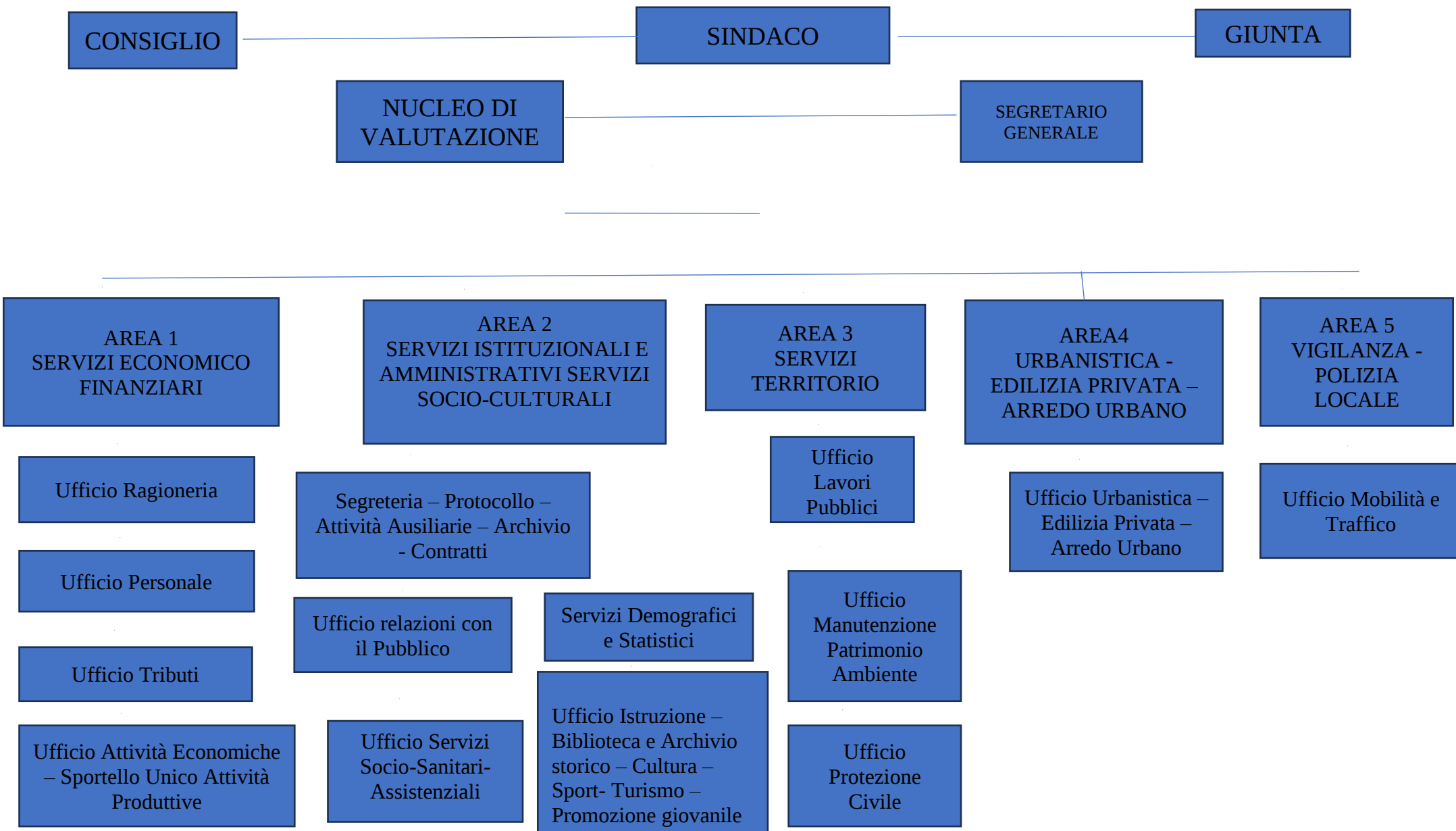
- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, 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



## **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**

| <b>N.</b> | <b>CAT.</b> | <b>PROFILO</b>                                                                          | <b>NOTE</b> |
|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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 ISTUZIONALI E AMMINISTRATIVI**

| <b>N.</b> | <b>CAT.</b> | <b>PROFILO</b>                                                                | <b>NOTE</b>      |
|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1         | D           | ISTRUTTORE DIRETTIVO - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ) | Part-Time 25 ore |
| 3         | C           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -Area degli istruttori                              | TEMPO PIENO      |
| 1         | D           | VACANTE                                                                       | TEMPO PIENO      |
| 2         | C           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -Area degli istruttori                              | PART-TIME        |

## **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, Notifiche. 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        |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1  | D    | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ) | TEMPO PIENO |
| 1  | C    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -Area degli istruttori                                      | TEMPO PIENO |
| 1  | B    | Operaio Esperto -                                                                     | 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

## **Area 4° - URBANISTICA E ARREDO URBANO**

| N. | CAT. | PROFILO                                                                                           | NOTE        |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1  | D    | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ) - VACANTE | PART-TIME   |
| 1  | C    | ISTRUTTORE TECNICO – Istruttore Amministrativo tecnico                                            | TEMPO PIENO |

## **AREA 4^ : URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA,CENTRO STORICO, ARREDO URBANO**

Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Urbanistica, Catasto Comunale, Demanio Marittimo, Cartografia del Territorio , Centro Storico.

## **AREA 5^ : VIGILANZA-POLIZIA LOCALE**

| <b>N.</b> | <b>CAT.</b> | <b>PROFILO</b>                                                                                       | <b>NOTE</b>      |
|-----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1         | D           | ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE - - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ) - VACANTE | 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.