

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; 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 Porcari è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 40 del 27.04.2021

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in servizi (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da 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;
- ⇒ Il servizio 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 : Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

Gli uffici costituiscono un'articolazione dei relativi servizi, 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 dei servizi 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.

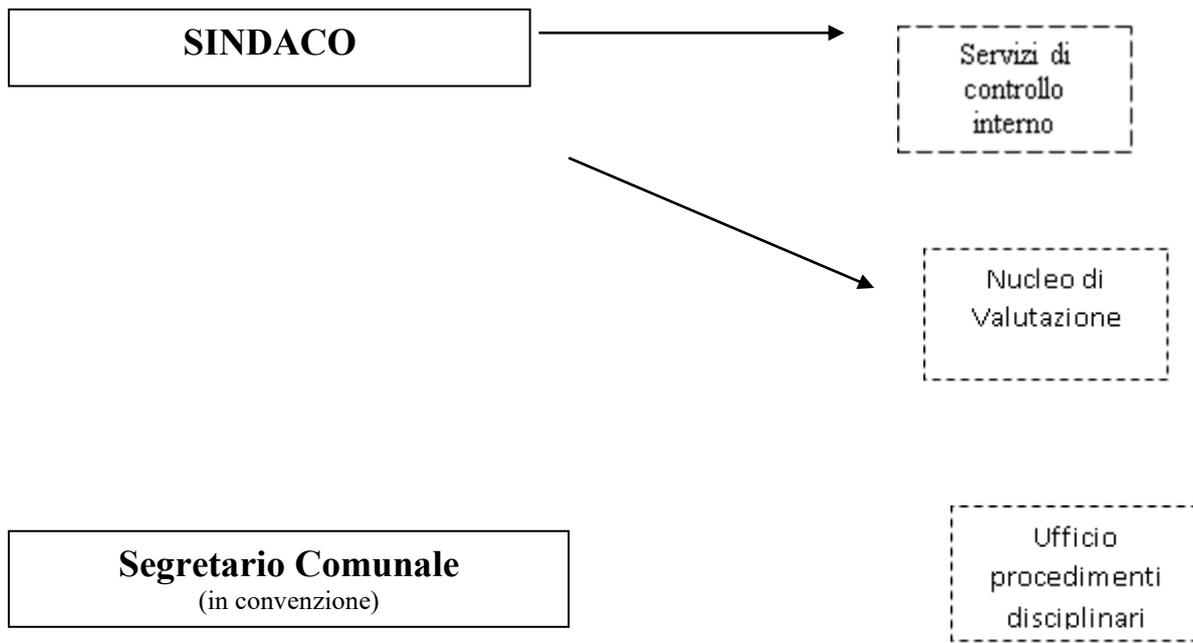
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PORCARI

Tavola "1"



SERVIZI

1 Servizio AFFARI GENERALI	2 Servizio FINANZIARIO e TRIBUTI	3 Servizio INTERVENTI ALLE PERSONE	4 Servizio LLPP e TECNICO MANUTENTIVO	5 Servizio ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO	6 Servizio POLIZIA MUNICIPALE
---	---	---	--	---	--

Allegato 3.1.B

COMUNE DI PORCARI

FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PORCARI

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione. Il comune di Porcari 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).

1° SERVIZIO AFFARI GENERALI

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionario amministrativo	E.Q.
2	D	Funzionario amministrativo	
3	D	Funzionario amministrativo	
4	C	Istruttore amministrativo	
5	C	Istruttore amministrativo	
6	C	Istruttore Amministrativo	
7	C	Istruttore amministrativo	
8	C	Istruttore amministrativo	
9	B	Esecutore amministrativo	

Ufficio Segreteria e Protocollo

Ufficio Contratti, Servizi legali ed assicurazioni

Ufficio Supporto informatico e transizione digitale

Ufficio Personale

Ufficio Servizi Demografici

Ufficio Servizi Cimiteriali

Per le funzioni si rinvia allegato B alla deliberazione di G.C n. 63 del 30.03.2023

2° SERVIZIO FINANZIARIO:

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionario contabile	E.Q..
2	D	Funzionario contabile	
3	C	Istruttore amministrativo	
4	C	Istruttore amministrativo	
5	C	Istruttore amministrativo	
6	C	Istruttore Contabile	

Ufficio Programmazione finanziaria ed economato

Ufficio Tributi e riscossione

Ufficio Partecipate

Per le funzioni si rinvia allegato B alla deliberazione di G.C n. 63 del 30.03.2023

3° SERVIZIO INTERVENTI ALLA PERSONA:

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionario amministrativo	E.Q.
2	D	Funzionario amministrativo	
3	D	Funzionario Contabile	
4	D	Funzionario amm.vo ass. sociale	
5	D	Funzionario amm.vo ass. sociale	
6	C	Istruttore amministrativo	
7	B	Collaboratore amministrativo	

Ufficio Promozione sociale – servizi amministrativo/contabili

Ufficio Assistenza alla persona

Ufficio Politiche culturali, educative e scolastiche

Ufficio Associazionismo, sport, politiche giovanili, gemellaggio e turismo

Per le funzioni si rinvia allegato B alla deliberazione di G.C n. 63 del 30.03.2023

4° SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionario tecnico	E.Q.
2	C	Istruttore tecnico	
3	C	Istruttore tecnico	
4	C	Istruttore tecnico	
5	C	Istruttore amministrativo	
6	B	Esecutore amministrativo	
7	B	Collaboratore professionale/ operaio	
8	B	Collaboratore professionale/ operaio	

Ufficio Edilizia pubblica, sportiva, scolastica e rigenerazione urbana

Ufficio Patrimonio

Ufficio Territorio, gestione delle infrastrutture e degli edifici e assetto idrogeologico

Ufficio Sicurezza e protezione civile

Per le funzioni si rinvia allegato B alla deliberazione di G.C n. 63 del 30.03.2023

5° SERVIZIO ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO, SUE SUAP, AMBIENTE E MOBILITA'

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionario tecnico	E.Q.
2	C	Istruttore tecnico	
3	C	Istruttore tecnico	
4	D	Funzionario tecnico	
5	C	Istruttore amministrativo	
6	C	Istruttore amministrativo	
7	D	Funzionario amministrativo	

Ufficio Pianificazione territoriale urbanistica

Ufficio Edilizia Privata e tutela del territorio

Ufficio Ambiente e decoro urbano

Ufficio Attività produttive, SUAP e mobilità

Per le funzioni si rinvia allegato B alla deliberazione di G.C n. 63 del 30.03.2023

6° SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionario di vigilanza	E.Q.
2	D	Funzionario di vigilanza	
3	C	Istruttore di vigilanza	
4	C	Istruttore di vigilanza	
5	C	Istruttore di vigilanza	
6	C	Istruttore di vigilanza	
7	C	Istruttore di vigilanza	

Ufficio Polizia Municipale

Per le funzioni si rinvia allegato B alla deliberazione di G.C n. 63 del 30.03.2023