

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 Montegaldella è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 47 del 05/07/2004;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (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;
- ⇒ 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)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

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

- 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 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 (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 DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Marostica e Polverara. Il comune di Marostica 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	Servizi	Uffici	Unità	Note
SEGRETERIA	Servizi Generali	Segreteria Protocollo Associazioni	D (1) C (1)	
DEMOGRAFICI/SOCIALE	Stato civile – anagrafe – servizi sociali – servizio scolastici – servizio cimiteriale	Servizi Sociali Servizi scolastici Sport – cimiteri – biblioteca - cultura	C (1)	
SERV. ECONOMICI FINANZIARI E POLIZIA LOCALE	Servizi economici Polizia Locale	Ragioneria Vigilanza	D (1) C (1)	
SERVIZI TECNICI	Servizi lavori pubblici e manutenzioni – Edilizia Privata	Lavori Pubblici Urbanistica – Ed. Privata Manutenzioni Protezione civile	C (2) B (1)	



AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

STATO CIVILE-ANAGRAFE- SERVIZI SOCIALI- SCOLASTICI- SPORT -
CIMITERI BIBLIOTECA- CULTURA

Istruttore
Amm.vo
n. 1

AREA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E RISORSE UMANE

RESPONSABILE AREA
FUNZIONARIO EQ
n. 1

SERVIZI FINANZIARI -ECONOMATO
TRIBUTI E RISORSE UMANE

Istruttore amministrativo/contab.
n. 1

POLIZIA
LOCALE

Agente di Polizia
Locale
n. 1

AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA

**RESPONSABILE AREA
FUNZIONARIO EQ**

(in convenzione art. 14 CCNL 22/01/2004)

EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ED ECOLOGIA

Istruttore
Tecnico
n. 2

Operatore
tecnico esperto
n. 1