

## 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 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

#### **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 Cortona (Ar) è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 149/2000 e ss.mm.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura apicale), costituite, al loro interno, da Settori, 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 al ruolo dirigenziale.

I settori, 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.

## **Allegato 3.1.A**

### SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CORTONA

#### ***Tavola "1"***

## Allegato 3.1.B

### COMUNE DI CORTONA

<b>ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE AL 28 FEBBRAIO 2023</b>
---

#### **SEGRETERIA GENERALE e DEMOGRAFICI**

La Segreteria Generale si trova attualmente in convenzione con il Comune di Trequanda (Si). Il Comune di Cortona 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 dell'organizzazione dell'Ente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001) nonché la Direzione della Segreteria Generale e dei Servizi Demografici.

#### **ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA GENERALE e DEMOGRAFICI**

**Dirigente: Segretario Generale**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D	Specialista amministrativo	P.O.
5	C	Istruttore amministrativo	Di cui 1 vacante per diritto conservazione posto
3	B	Collaboratore prof.le amm.vo	

#### **Funzioni di massima attribuite:**

- Anagrafe e servizi Demografici
- Servizi Elettorali e Commissione Circondariale
- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Stazione Unica Appaltante
- Affari Legali e contenzioso (ad eccezione del contenzioso in materia di CdS di spettanza del Servizio P.M.)
- Segreteria
- Supporto al Nucleo di Valutazione
- Attività specifiche di coordinamento richieste dalla Giunta Comunale dentro le competenze rimesse ai singoli Dirigenti
- Trasporti pubblici non scolastici, supporto generale in tema di contenzioso, Aspetti legali degli espropri ed acquisizione delle aree, supporto agli altri settori in tema di gare sopra la soglia di affidamento diretto.

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA:**

### **ORGANIGRAMMA DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Dirigente	Dirigente Economico Finanziario	
1	D	Specialista Amm.vo Contabile	Direttore/P.O.
3	D	Specialista Amm.vo Contabile	
2	D	Specialista Informatico	
1	D	Specialista Farmacista	Direttore/P.O.
3	D	Specialista Farmacista	
7	C	Istruttore amm.vo	
1	B	Collaboratore prof.le amministrativo	
2	B	Esecutore amministrativo	

#### **Funzioni di massima attribuite:**

- Bilancio, Programmazione Finanziaria, adempimenti contabili, Tesoreria
- Entrate tributarie e patrimoniali – Coordinamento e supporto
- Economato ed approvvigionamento
- Assicurazioni
- Supporto nella gestione dei contributi ottenuti e relative rendicontazioni
- Riscossione di crediti dell'Ente e recupero somme – Coordinamento e supporto
- Gestione contabile del patrimonio mobiliare ed immobiliare e relativi inventari con il supporto tecnico.
- Controllo strategico e Controllo di Gestione
- Servizi informatici, programmi gestionali, CED e transizione al digitale
- Personale
- Adempimenti Amministrativi Partecipate

## **AREA TECNICA:**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Dirigente	Dirigente Tecnico	
2	D	Specialista attività tecniche	Direttore/P.O.
6	D	Specialista attività tecniche	Di cui 2 vacanti (1 di nuova istituzione)
2	D	Specialista amm.vo contabile	
12	C	Istruttore Tecnico	
2	C	Istruttore amministrativo	Di cui 1 vacante (in copertura dal 01/03)
14	B	Collaboratore prof.le tecnico	Di cui 1 vacante (in copertura dal 01/03)
1	B	Collaboratore prof.le amministrativo	
2	B	Esecutore amministrativo	
5	B	Esecutore Tecnico	

#### **Funzioni di massima attribuite:**

- Pianificazione urbanistica e governo del territorio, ivi compresa la localizzazione di impianti strategici
- Attività edilizia, istruttoria, rilascio titoli, verifica e controllo sull'abusivismo edilizio. Pratiche/procedure edilizie e paesaggistiche
- Approvazione Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale
- Termale e ed attività estrattive
- Ambiente ed adempimenti connessi. Inquinamento acustico,
- Aspetti tecnici degli ambiti affidati alla Cortona Sviluppo
- Caccia, pesca, tartufi agricoltura, fiere e mostre
- Supporto sicurezza sui luoghi di lavoro e coordinamento attività di prevenzione
- Programmazione opere pubbliche, progettazione, appalti, direzione lavori
- Interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, personale esterno, programmazione interventi
- SUAP, commercio, fiere e mercati
- Demanio stradale, strade bianche e relativi accessi
- Attivazione utenze degli edifici comunali
- Protezione Civile e tutela della pubblica incolumità
- Aspetti tecnici del Patrimonio Immobiliare

## AREA GOVERNANCE SISTEMA CULTURA E TURISMO

### ORGANIGRAMMA DELL'AREA GOVERNANCE SISTEMA CULTURA E TURISMO

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	Dirigente extra DO	Dirigente amministrativo	Extra DO
1	D	Specialista amm.vo contabile	Direttore/P.O.
4	D	Specialista amm.vo contabile	Di cui 2 in aspettativa
4	D	Specialista assistente sociale	Di cui 2 vacanti con procedura in corso
7	C	Istruttore amministrativo	
1	C	Istruttore bibliotecario	
4	B	Collaboratore prof.le amministrativo	
7	B	Esecutore amministrativo	Di cui 2 a p.t. 60%
14	B	Esecutore polivalente	

#### **Funzioni di massima attribuite:**

- Servizi Sociali e Servizi alla Persona, compreso associazionismo e rapporti convenzionali
- Sanità
- Casa di Riposo
- Politiche Giovanili e Pari Opportunità
- Alloggi ERP
- Istruzione e relativi servizi
- Promozione Turistica, eventi e manifestazioni turistiche
- Cultura, attività museale, biblioteca archivio storico
- Servizi ai cittadini e sportelli decentrati
- Protocollo, Centralino, notifiche ed atti di deposito. Archivio generale
- Comunicazione e sito istituzionale
- Sport, eventi sportivi, ed affidamento impianti
- Crescita della Società in house Cortona Sviluppo
- Valorizzazione del Patrimonio ed ambiti gestionali sull'utilizzo, in tema di convenzioni, comodati ed atti gestionali ed in tema di corretta fruizione (prenotazione, rapporti con tali soggetti, pulizie degli stessi)
- Conferenza Sindaci Sociale e supporto al Sindaco su tali tematiche con uffici di staff interno

## USA POLIZIA MUNICIPALE:

### ORGANIGRAMMA DELL'USA POLIZIA MUNICIPALE

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D	Specialista di vigilanza	Comandante/P.O.
3	D	Specialista di vigilanza	Di cui 1 in aspettativa
15	C	Agente PM	

#### **Funzioni di massima attribuite:**

- Gestione infrazioni al codice della strada
- Controlli attività commerciali e artigiane
- Controlli edilizi, ambientali e polizia amministrativa
- Traffico e viabilità
- Suolo pubblico
- Videosorveglianza
- Parcheggi
- Polizia Giudiziaria
- Contenzioso legale in materia di CdC