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 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.

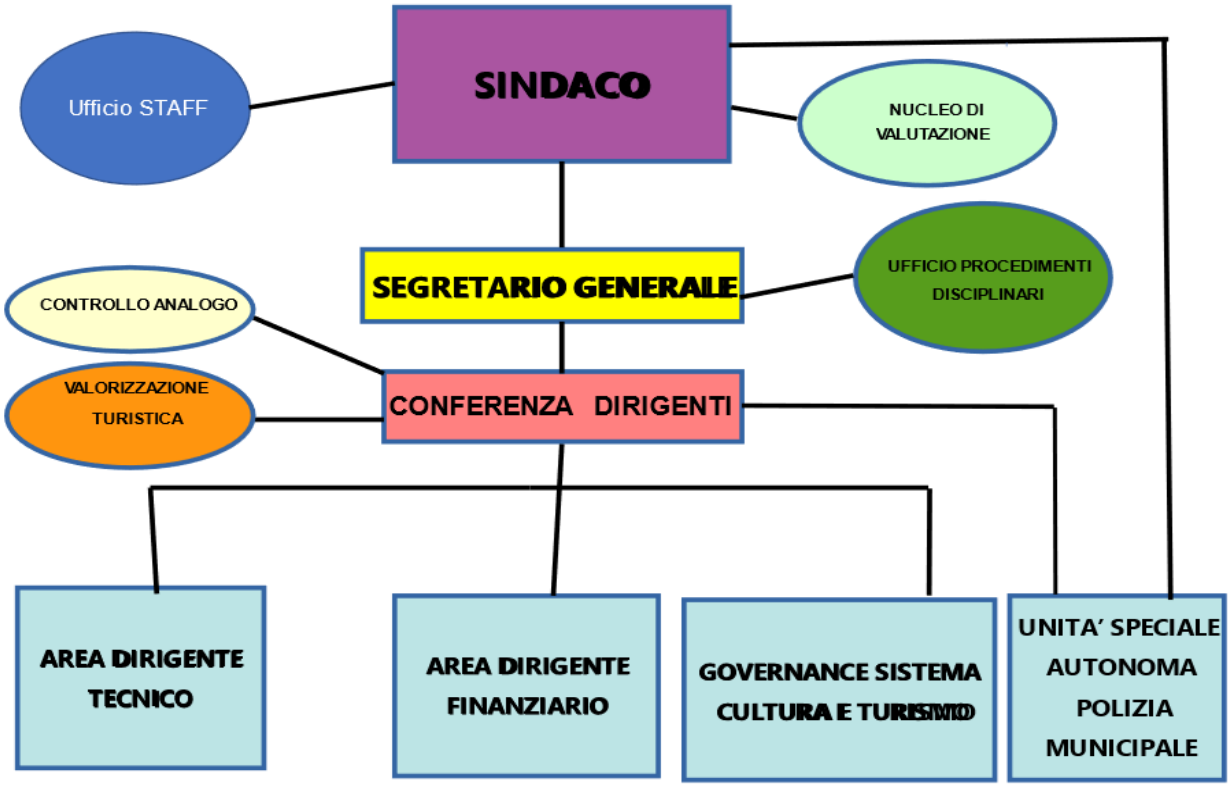
Il numero delle aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di 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.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CORTONA

Tavola "1"



Allegato 3.1.B

COMUNE DI CORTONA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE AL 01 GENNAIO 2024

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 del'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

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista amministrativo contabile	P.O.
5	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Di cui 1 vacante per diritto conservazione posto fino al fino al 31/05/24 da ricoprire mediante scorrimento di propria graduatoria come già disposto con precedenti atti v. G.C. 73/22
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Di cui 1 vacante (in copertura dal 16/02/24)
2	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	

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

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Dirigente	Dirigente Economico Finanziario	
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista Amm.vo Contabile	Direttore/P.O.
3	Funzionari ed E. Q.	Specialista Amm.vo Contabile	
2	Funzionari ed E. Q.	Specialista Informatico	
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista Farmacista	Direttore/P.O.
3	Funzionari ed E. Q.	Specialista Farmacista	
7	Istruttori	Istruttore amministrativo	
3	Operatori Esperti	Collaboratore 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 e 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 DELL'AREA TECNICA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Dirigente	Dirigente Tecnico	
2	Funzionari ed E. Q.	Specialista attività tecniche	Direttore/P.O.
6	Funzionari ed E. Q.	Specialista attività tecniche	Di cui uno vacante dal 15/05/2024 da ricoprire mediante graduatoria
2	Funzionari ed E. Q.	Specialista amm.vo contabile	
12	Istruttori	Istruttore Tecnico	
2	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
19	Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	
3	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	

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.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Dirigente extra DO	Dirigente amministrativo	Extra DO
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista amm.vo contabile	Direttore/P.O.
4	Funzionari ed E. Q.	Specialista amm.vo contabile	Di cui 1 in aspettativa
4	Funzionari ed E. Q.	Specialista assistente sociale	
5	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
1	Istruttori	Istruttore bibliotecario	
11	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	Di cui 2 a p.t. 60%
13	Operatori Esperti	Coll. Servizi di supporto e/o sorveglianza, OSS, OSA	Di cui uno vacante dal 01/05/2024

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

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista di vigilanza	Comandante/P.O.
3	Funzionari ed E. Q.	Specialista di vigilanza	Di cui 1 in aspettativa
15	Istruttori	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