PIAO 2025/2027 – 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 è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 149/2000 e ss.mm.ii.
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, sono 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 a cui sono preposte le figure professionali apicali dell'Ente, ascritte al ruolo dirigenziale ed è 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.
- ⇨ In ciascuna Area possono essere individuati uno o più incarichi di Elevate Qualificazioni con specifico provvedimento della Giunta comunale.

I settori, servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative Aree, che:

- ➢ intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;

- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- 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, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. Possono, altresì, essere istituite anche Unità Speciali Autonome (U.S.A.) in ambiti e contesti normativi specifici e peculiari la cui gestione può essere affidata, con apposita delega, a Funzionari di Elevata Qualificazione titolari di potere di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno.
Attualmente la struttura amministrativa è articolata in 3 Aree cui sono preposte figure dirigenziali:

- Area Amministrativa
- Area Economico-Finanziaria
- Area Tecnica

in n. 2 Unità Speciali Autonome titolari di EQ:

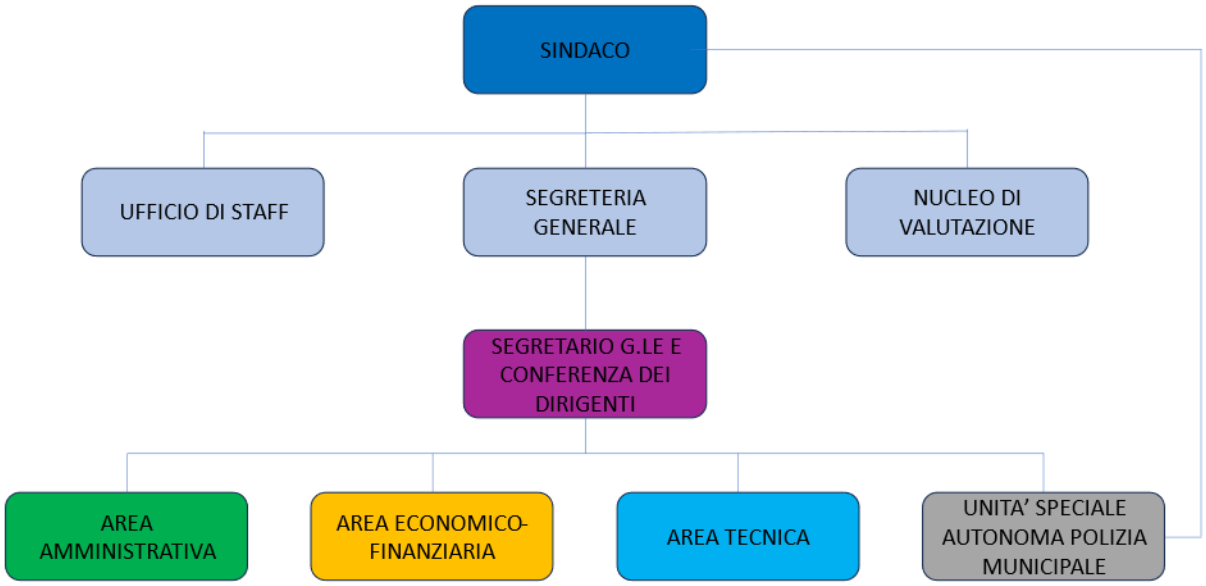
- Polizia Municipale
- Farmacia Comunale

Fa capo al Segretario Generale l'Area Segreteria Generale e Servizi Demografici
Sono altresì previsti numero 6 incarichi di Elevata Qualificazione di cui n. 1 assegnato all'Area Segreteria Generale e Servizi Demografici, n. 1 assegnato all'Area Amministrativa, n. 1 assegnato all'Area Economico-Finanziaria e n. 3 assegnati all'Area Tecnica

La struttura organizzativa risulta dalle seguenti schede 3.1.A e 3.1.B.

Schede 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CORTONA



Schede 3.1.B

COMUNE DI CORTONA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2025

NB: La situazione tiene conto delle progressioni tra le aree in itinere

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	EQ.
5	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
*1	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	

**NB: la rappresentazione tiene conto di n. 1 progressione tra aree da Operatore Esperto a Istruttore amministrativo-contabile*

Funzioni di massima attribuite:

- Segreteria Generale: supporto e attività inerenti agli Organi istituzionali
- Attività di controllo direzionale in collaborazione con la Conferenza dei Dirigenti
- Attività di coordinamento delle competenze rimesse ai singoli Dirigenti
- Prevenzione della corruzione e coordinamento in materia di trasparenza
- Contrattualistica, attività di repertoriazione e cura adempimenti conseguenti
- Anagrafe e Servizi Demografici. Leva militare
- Servizi Elettorali e Commissione Circondariale
- Affari Legali e contenzioso (ad eccezione del contenzioso in materia di CdS di spettanza del Servizio P.M.). Supporto generale in tema di contenzioso
- Supporto al Nucleo di Valutazione
- Trasporti pubblici non scolastici
- Aspetti legali in materia di espropri ed acquisizione sanante

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/E.Q.
3	Funzionari ed E. Q.	Specialista Amm.vo Contabile	Di cui 1 vacante
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista Informatico	
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista Farmacista	Direttore/E.O.
3	Funzionari ed E. Q.	Specialista Farmacista	
8	Istruttori	Istruttore amministrativo	di cui n. 1 vacante da coprire con mobilità interna
1	Istruttore	Istruttore informatico	
*2	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	

**NB: la rappresentazione tiene conto di n. 1 progressione tra aree da Operatore esperto a Istruttore amministrativo*

Funzioni di massima attribuite:

- Bilancio, Programmazione Finanziaria, adempimenti contabili. Tesoreria
- Entrate tributarie e patrimoniali – Coordinamento e supporto
- Economato ed approvvigionamenti. 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 – Gestione giuridica ed economica (compresa la nomina del Medico competente)
- Adempimenti Amministrativi Società Partecipate ed Enti controllati
- U.S.A. Farmacia comunale

AREA TECNICA:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA TECNICA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Dirigente	Dirigente Tecnico	
2	Funzionari ed E. Q.	Specialista attività tecniche	Direttore/EQ
6	Funzionari ed E. Q.	Specialista attività tecniche	Di cui uno vacante dal 31/07/2025 da ricoprire mediante scorrimento graduatoria
2	Funzionari ed E. Q.	Specialista amm.vo contabile	
13	Istruttori	Istruttore Tecnico	
2	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
*18	Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	
3	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	

**NB: la rappresentazione tiene conto di n. 1 progressione tra aree da Collaboratore tecnico-manutentivo a Istruttore tecnico*

Funzioni di massima attribuite:

- Pianificazione urbanistica e governo del territorio, ivi compresa la localizzazione di impianti strategici
- Attività edilizia, istruttoria, rilascio titoli. Pratiche/procedure edilizie e paesaggistiche
- Approvazione Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale
- Termale ed attività estrattive
- Ambiente ed adempimenti connessi. Inquinamento acustico
- Caccia, pesca, tartufi, agricoltura, fiere e mostre
- Supporto sicurezza sui luoghi di lavoro e coordinamento attività di prevenzione (predisposizione atti nomina RSP, addetti servizio di protezione e prevenzione, formazione e supporto tecnico)
- Programmazione opere pubbliche, progettazione, appalti, direzione lavori
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e aspetti tecnici del patrimonio immobiliare
- SUAP, commercio, fiere e mercati, revisione periodica piano delle farmacie
- Demanio stradale, strade bianche e relativi accessi
- Attivazione utenze degli edifici comunali
- Protezione Civile e tutela della pubblica incolumità
- Sistemi informativi e toponomastica - SIT (Sistema informativo Territoriale);

AREA AMMINISTRATIVA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA GOVERNANCE SISTEMA CULTURA E TURISMO

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Dirigente intra DO	Dirigente amministrativo	intra DO
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista amm.vo contabile	Direttore/EQ.
6**	Funzionari ed E. Q.	Specialista amm.vo contabile	
4	Funzionari ed E. Q.	Specialista assistente sociale	
1	Funzionario ed EQ	Specialista comunicaz. istituz.	
9**	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
1	Istruttori	Istruttore bibliotecario	
1	Istruttori	Istruttore tecnico	
7**	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	Di cui 2 a p.t. 60%
11*	Operatori Esperti	Coll. Servizi di supporto e/o sorveglianza, OSS, OSA	

**Di cui un posto trasformato con DGC n. 171/2024 attualmente ricoperto fino a cessazione da dipendente Area Operatori Esperti*

***NB: la rappresentazione tiene conto di n. 3 progressioni tra aree da Operatori Esperti a* Istruttore amministrativo contabile e n. 1 progressione da Istruttore amministrativo contabile a Funzionario EQ

Funzioni di massima attribuite:

- Cultura - Sistema museale - Teatro Signorelli
- Biblioteca e Archivio storico
- Promozione turistica, eventi e manifestazioni
- Gemellaggi e cooperazione internazionale, progetti di cooperazione culturale, educativa, commerciale, ambientale, sportiva e turistica
- Servizi ai cittadini e sportelli decentrati (DEC). Protocollo, notifiche e centralino
- Servizi Sociali e Servizi alla Persona
- Gestione Conferenza Sindaci in materie attinenti al sociale e ai servizi sanitari. Supporto al Sindaco su tali tematiche
- Casa di Riposo
- Alloggi ERP e Politiche della Casa
- Valorizzazione del Patrimonio ed ambiti gestionali sull'utilizzo (gestione fitti attivi e passivi; predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, sulla base di schede di rilevazione del patrimonio immobiliare predisposte dall'Area Tecnica; Valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso locazioni, comodati, alienazioni, ecc.; affidamento e gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali)
- Istruzione e relativi servizi (ivi compresi i servizi alla prima infanzia)
- Politiche Giovanili e Pari Opportunità
- Associazionismo
- Sport, eventi sportivi ed affidamento impianti
- Attività di coordinamento e raccordo dei rapporti con la società in house Cortona Sviluppo S.r.l.
- Comunicazione istituzionale

USA POLIZIA MUNICIPALE:

ORGANIGRAMMA DELL'USA POLIZIA MUNICIPALE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed E. Q.	Specialista di vigilanza	Comandante/EQ
3	Funzionari ed E. Q.	Specialista di vigilanza	Di cui 1 vacante (+1 a conclusione p. tra aree)
*15	Istruttori	Agente PM	Di cui n. 2 vacanti da coprire per concorso

**NB:la rappresentazione tiene conto di n. 1 progressione tra aree da Agente PL a Funzionario EQ*

Funzioni di massima attribuite:

- Gestione infrazioni al codice della strada e contenzioso legale in materia di C.d.S.
- Controlli attività commerciali e artigiane
- Controlli edilizi, ambientali e polizia amministrativa
- Traffico e viabilità
- Suolo pubblico e rilascio titoli per l'occupazione del suolo pubblico – Verifiche e controlli.
- Videosorveglianza
- Parcheggi e Parcometri
- Polizia Giudiziaria
- Accertamenti anagrafici

UFFICI DI STAFF

SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

- Gestione appuntamenti: primo contatto e definizione appuntamenti (presa in carico, analisi, smistamento assessori e consiglieri delegati);
- Gestione agenda del Sindaco, ivi compresa la gestione di video-call e appuntamenti on-line;
- Controllo e gestione delle mail del Sindaco;
- Predisposizione e controllo di lettere e missive varie per Sindaco, Giunta e Consiglieri;
- Gestione spazi Sala Giunta e Sala Consigliare negli appuntamenti istituzionali;
- Gestione e aggiornamento dei sistemi in uso per il monitoraggio dell'attività amministrativa e delle team-comunication dell'Amministrazione;
- Rapporti istituzionali con gli altri Enti istituzionali (Regione, Provincia, Comuni, ecc.);
- Cerimoniale;
- Ogni altro adempimento richiesto dal Sindaco o Assessori.

COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA

- Preparazione e gestione conferenze stampa. Raccolta informazioni e materiale per conferenza stampa;
- Realizzazione ed invio comunicati stampa;
- Campagne di comunicazione per eventi e progetti specifici;
- Rapporti con giornalisti e media;
- Rassegna stampa quotidiana di giornali, web e tv;
- Gestione canali social;
- Realizzazione archivio stampa e fotografico;
- Realizzazione periodico comunale Cortona Notizie;
- Aggiornamento quotidiano sito internet istituzionale.