

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

#### 1. Premessa e finalità della sezione

La presente sottosezione descrive la **struttura organizzativa del Comune di Aramengo**, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché secondo le indicazioni del **Manuale Operativo sul PIAO** del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La struttura organizzativa rappresenta uno degli **elementi abilitanti fondamentali** per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico Territoriale e per il conseguimento degli obiettivi di performance delineati nella Sezione 2 del presente Piano.

In tale prospettiva, l'organizzazione non è considerata come mero assetto formale, bensì come **fattore strategico** che condiziona direttamente l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la qualità dell'azione amministrativa.

#### 2. Principi organizzativi di riferimento

L'assetto organizzativo del Comune di Aramengo è improntato ai seguenti principi, in coerenza con la normativa vigente e con le Linee guida PIAO:

- **adeguatezza e proporzionalità**, rispetto alla dimensione demografica e funzionale dell'Ente;
- **integrazione delle funzioni**, al fine di superare una logica per silos;
- **flessibilità organizzativa**, necessaria in un contesto di risorse umane limitate;
- **chiarezza delle responsabilità**, con attribuzione esplicita delle competenze;
- **presidio della legalità**, della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- **orientamento al Valore Pubblico**, quale criterio guida dell'organizzazione.

#### 3. Dimensione organizzativa e dotazione di personale

Il Comune di Aramengo presenta una **struttura organizzativa di ridotte dimensioni**, tipica degli enti locali di piccola popolazione, caratterizzata da un numero contenuto di dipendenti e da una forte integrazione delle funzioni.

Alla data di redazione del PIAO, la dotazione organica dell'Ente è composta da:

- **Segretario comunale**, reggente
- **n. 3 dipendenti**, così articolati:
  - n. 1 **EQ – Area Amministrativa**, profilo di funzionario;
  - n. 1 **EQ – Area Tecnica**, profilo di funzionario;
  - n. 1 **Operatore esperto manutentivo**.

Tale assetto comporta una **concentrazione di responsabilità** e una significativa **polivalenza del personale**, che richiedono un'attenta progettazione dei processi e un costante presidio organizzativo.

#### 4. Ruolo e funzioni del Segretario comunale

Il **Segretario comunale**, in convenzione con altri tre Enti, svolge un ruolo centrale nell'assetto organizzativo del Comune di Aramengo.

In particolare, il Segretario:

- esercita le funzioni previste dall'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000;
- garantisce la **legalità dell'azione amministrativa**;
- assicura il **coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area**;
- svolge le funzioni di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**;
- supporta l'organo politico nella definizione degli indirizzi amministrativi;
- presidia l'integrazione tra **programmazione strategica, performance e anticorruzione**.

La gestione in convenzione del Segretario comunale rende necessario un **utilizzo efficiente del tempo e delle priorità**, nonché una forte collaborazione con il personale interno, secondo un modello organizzativo basato su responsabilizzazione e autonomia operativa.

#### 5. Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è articolata in **tre Aree funzionali**, oltre alla Segreteria generale, come di seguito descritto.

##### 5.1 Area Amministrativa

L'Area Amministrativa svolge funzioni trasversali di supporto all'attività istituzionale e ai servizi alla cittadinanza.

Le principali competenze includono:

- affari generali e supporto agli organi istituzionali;
- protocollo, archivio e gestione documentale;
- servizi demografici;
- trasparenza amministrativa e accesso civico;
- comunicazione istituzionale;
- rapporti con cittadini e associazioni;
- gestione dei procedimenti amministrativi generali.
- attività produttive in collaborazione con SUAP esterno

L'Area è affidata a un titolare di incarico di **EQ – Funzionario amministrativo**, con responsabilità diretta sui procedimenti di competenza e collaborazione trasversale con le altre Aree, con la collaborazione operativa dell'**Operatore esperto**, che svolge attività di supporto amministrativo, nonché attività di guida scuolabus.

##### 5.2 Area Finanziaria

L'Area Finanziaria presidia la **gestione economico-finanziaria dell'Ente**, assicurando l'equilibrio dei conti pubblici e il corretto utilizzo delle risorse.

Le principali funzioni comprendono:

- bilancio, programmazione finanziaria e rendicontazione;
- gestione delle entrate tributarie ed extratributarie;
- gestione delle spese e dei pagamenti;
- controllo contabile e supporto ai controlli interni;
- supporto finanziario alle politiche dell'Ente.
- istruzione scolastica e servizi sociali
- protezione civile

L'area è affidata alla responsabilità del **Sindaco**, in applicazione dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, che consente, nei Comuni di ridotte dimensioni demografiche, l'attribuzione ai componenti dell'organo di governo delle funzioni di responsabile degli uffici e dei servizi.

### 5.3 Area Tecnica

L'Area Tecnica è responsabile della gestione del territorio e del patrimonio comunale.

Le competenze principali includono:

- lavori pubblici e manutenzioni del patrimonio comunale;
- gestione del patrimonio immobiliare;
- urbanistica ed edilizia privata;
- servizi ambientali e gestione dei rifiuti;
- sicurezza degli edifici e delle infrastrutture;
- supporto tecnico alla programmazione degli investimenti.

L'Area è affidata a un titolare di incarico di **EQ – Funzionario tecnico**.

## 6. Integrazione tra Aree e lavoro trasversale

In considerazione della limitata dotazione organica di personale, l'organizzazione amministrativa del Comune si fonda su un **modello gestionale integrato**, flessibile e cooperativo, concepito per valorizzare le sinergie interne e garantire, anche in un contesto di risorse contenute, l'efficace presidio delle funzioni istituzionali.

Tale modello si caratterizza per la **costante collaborazione tra le Aree e i Servizi**, soprattutto nella gestione dei procedimenti complessi o trasversali, nei quali si rende necessaria l'interazione tra competenze eterogenee. In questo assetto, il Segretario comunale svolge un ruolo fondamentale di **racordo organizzativo e di indirizzo tecnico-giuridico**, assicurando coerenza nelle decisioni, supporto interpretativo e omogeneità applicativa della normativa.

Un elemento centrale di questo modello operativo è rappresentato dalla **condivisione strutturata delle informazioni**, nonché dalla **tracciabilità puntuale dei processi amministrativi**, attuata attraverso procedure formalizzate e strumenti digitali, laddove disponibili. Tale impostazione consente di garantire una maggiore trasparenza interna, una distribuzione più equilibrata delle responsabilità e una verifica continua delle attività svolte.