

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali (assenti in ruolo) e simili (posizioni organizzative);
- 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 DEL COMUNE DI ALBIANO**

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area/Settore è posto un componente della giunta comunale non essendo presenti dipendenti di ex categoria D – Funzionari ed EQ, e non avendo il personale in servizio (inquadri come istruttori) le capacità e esperienze professionali necessarie ad assumere la responsabilità degli uffici.

La dotazione organica effettiva prevede:

- Segretario comunale
- n. 3 dipendenti ISTRUTTORE (EX cat. C), assunti con contratto a tempo indeterminato
- n.2 dipendenti FUNZIONARI EQ, assunti con contratto a tempo indeterminato
- N.1 dipendente OPERAIO, assunto con contratto a tempo indeterminato



## ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ALBIANO D'IVREA

SINDACO

SECRETARIO COMUNALE

UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA - CIMITERIALI

Responsabile: Dott.ssa Maria Elena CIGNETTI  
Personale: Antonietta MALACRINO' istruttore ex C3, 1 liv.diff

### *Competenze e servizi erogati*

#### ANAGRAFE:

- I. Tenuta del registro della popolazione (immigrazione/emigrazione), dei fogli di famiglia e delle schede individuali;
- II. Rilascio CI/CIE;
- III. Gestione AIRE, stranieri ed UE;
- IV. Rilascio certificazioni;
- V. Accertamenti anagrafici a seguito di iscrizione, cancellazione o cambio di residenza o convivenze;
- VI. Censimento della popolazione;
- VII. Statistiche;
- VIII. Stradario.

#### STATO CIVILE:

- I. Stesura, aggiornamento e conservazione atti concernenti lo stato civile;
- II. Rilascio estratti e certificati;
- III. Gestione pratiche di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e relative pubblicazioni, unioni civili e divorzio;
- IV. Gestione DAT.

#### ELETTORALE:

- I. Revisione e tenuta delle liste elettorali;
- II. Aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio e di presidente di seggio;
- III. Organizzazione consultazioni elettorali;
- IV. Gestione albo Giudici Popolari.

#### LEVA:

Formazione lista annuale di leva.

#### CIMITERIALE:

- I. Concessioni loculi cimiteriali;
- II. Polizia mortuaria;
- III. Gestione plesso cimiteriale di Albiano d'Ivrea;
- IV. Ritiro e trattamento dei dati personali/sensibili necessari allo svolgimento del servizio di effettuazione dei prelievi ematici presso l'ambulatorio comunale.

## UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE – COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Dott.ssa Maria Elena CIGNETTI  
Personale: Felice GUZZARDO istruttore ex C1 part time  
Personale di polizia locale: assente

### *Competenze e servizi erogati*

#### POLIZIA MUNICIPALE:

- I. Vigilanza manifestazioni, strade con pattuglie;
- II. Accertamenti e verifiche urbanistico-edilizie;
- III. Controllo territorio;
- IV. Notificazione atti;
- V. Rilascio contrassegni disabili;
- VI. Rilascio pareri per passi carrai ed accessi pedonali.

#### COMMERCIO e ATTIVITA' PRODUTTIVE:

Servizi SUAP (Sportello Unico Attività produttive) svolti in forma associata tramite il Comune di Ivrea-capofila eccetto eventi collegati a manifestazioni.

## UFFICIO MANIFESTAZIONI

Responsabile: Venerina TEZZON  
Personale: Alberto FRANZIN

### *Competenze e servizi erogati*

- I. Organizzazione (in proprio o in collaborazione con altri soggetti) di iniziative e manifestazioni;
- II. Organizzazione e/o supporto logistico a iniziative, convegni, conferenze, concerti, commemorazioni;
- III. Concessione contributi per manifestazioni;
- IV. Informazioni su manifestazioni organizzate o patrocinate;
- V. Predisposizione calendario manifestazioni;
- VI. Pratiche SUAP (Sportello Unico Attività produttive) collegate a manifestazioni culturali.
- VII. Organizzazione (in proprio o in collaborazione con altri soggetti) di iniziative e manifestazioni;
- VIII. Organizzazione e/o supporto logistico a iniziative, convegni, conferenze, concerti, commemorazioni;
- IX. Concessione contributi per manifestazioni;
- X. Informazioni su manifestazioni organizzate o patrocinate;
- XI. Predisposizione calendario manifestazioni;
- XII. Pratiche SUAP (Sportello Unico Attività produttive) collegate a manifestazioni culturali.

## UFFICIO SCUOLA E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E CULTURALI

Responsabile: Venerina TEZZON  
Personale: Alberto FRANZIN

### *Competenze e servizi erogati*

#### SERVIZI ASSISTENZIALI:

- I. Erogazione di contributi economici a famiglie e persone singole;
- II. Rapporti con i cittadini per informazioni su agevolazioni e aiuti economici disponibili;
- III. Domande per assegno maternità;
- IV. Erogazione contributi economici per il sostegno al pagamento canone di locazione.
- V. Rendicontazione agli organi esterni relativamente alle risorse assegnate all'Ente dallo Stato.

SCUOLA:

- I. Gestione mensa scolastica (quote, buoni, appalto e diete speciali);
- II. Fornitura cedole librerie;
- III. Interventi di manutenzione sugli edifici scolastici, fornitura beni di consumo ed arredi scolastici.

**UFFICIO PROTOCOLLO – UFFICIO SEGRETERIA**

Responsabile: Dott.ssa Maria Elena CIGNETTI  
Personale: Alberto FRANZIN istruttore ex C2

***Competenze e servizi erogati***

- I. Protocollazione corrispondenza in entrata ed in uscita;
- II. Gestione archivio;
- III. Notifica atti;
- IV. Pubblicazione atti Albo Pretorio;
- V. Invio/ritiro corrispondenza Ufficio Postale;
- VI. Fotocopiatura atti;
- VII. Organizzazione, amministrazione e predisposizione atti di natura amministrativa (delibere di Consiglio e Giunta Comunale, determinazioni di servizio e generali);
- VIII. Segreteria del Sindaco;
- IX. Front-office;
- X. Presentare eventuali reclami, suggerimenti al Comune e relazioni con i cittadini;
- XI. Attività di comunicazione interna ed esterna;
- XII. Diffusione informazioni e servizi attraverso: sito web, newsletter, social network;
- XIII. Accoglie, organizza ed elabora i dati;
- XIV. Rendiconta documenti e atti per una valutazione complessiva degli interventi effettuati a livello di amministrazione;
- XV. Supporto gestione anticorruzione, privacy e trasparenza;
- XVI. Supporto gestione piano performance;
- XVII. Classifica, fascicola e rilascia certificati e documenti.

**UFFICIO TRIBUTI**

Responsabile: Dott.ssa Maria Elena CIGNETTI  
Personale: Felice GUZZARDO istruttore no liv.diff (ex C1)

***Competenze e servizi erogati***

TRIBUTI:

- I. Applicazione, accertamento e contenzioso dei tributi riscossi a mezzo ruoli relativi alla tassa rifiuti solidi urbani, nonché agli adempimenti relativi alla formazione ed esecuzione dei medesimi;
- II. Concorso nel fornire agli Amministratori gli elementi necessari per le politiche fiscali;
- III. Applicazione, accertamento e contenzioso dei tributi relativi all'imposta comunale immobiliare;
- IV. Esame dei ricorsi in materia tributaria e predisposizione della relativa istruttoria;
- V. Predisposizione e liquidazione degli sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
- VI. Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., nonché per chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi emessi dall'Ente;
- VII. Applicazione accertamento e contenzioso di canone unico patrimoniale.
- VIII. Rapporti con il fornitore per gli adempimenti tributari;
- IX. Rapporti con il consorzio e il fornitore del servizio di raccolta rifiuti sul territorio.
- X. Rendicontazioni agli organi esterni all'Ente competenti di quote dei tributi comunali;

## UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – PATRIMONIO

Responsabile: Geom. Giovanna UBERTINO  
Personale: Bruno SALVO

Funzionario ex D5  
Operaio

### *Competenze e servizi erogati*

#### EDILIZIA PRIVATA:

- I. Esame progetti edilizi/SCIA/CILA/CILAS/SCIAS;
- II. Rilascio di idoneità alloggiativa;
- III. Rilascio autorizzazioni passi carrai, accessi pedonali e scarico fuori fognatura;
- IV. Vigilanza, repressione e sanzioni abusi edilizi;
- V. Rilascio permessi di costruire e permessi di costruire in sanatoria;
- VI. Convocazione e verbalizzazione Commissione Edilizia;
- VII. Calcolo costi di costruzione, diritti di segreteria e richiesta relativi pagamenti;
- VIII. Verifica delle segnalazioni certificate di agibilità;
- IX. Barriere architettoniche;
- X. Condoni edilizi (istruttoria e rilascio);
- XI. Tenuta registri per denunce depositi cementi armati.

#### PATRIMONIO:

- I. Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale: acquisti, vendite, locazione, convenzioni, concessioni e comodati;
- II. Tenuta ed aggiornamento inventario immobiliare.

#### LAVORI PUBBLICI:

- I. Interventi di manutenzione su edifici pubblici e patrimonio (strade, verde pubblico, impianti ed edifici);
- II. Attività di coordinamento e predisposizione del programma annuale e piano triennale degli investimenti;
- III. Verifiche C.R.E.;
- IV. Procedure per la realizzazione di opere pubbliche, loro affidamento e rilascio del certificato di pagamento;
- V. Gare d'appalto e contratti.

#### URBANISTICA:

- I. Gestione procedure finalizzate all'approvazione di varianti al P.R.G., P.I.P., P.E.C.;
- II. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica.

## UFFICIO RAGIONERIA – ECONOMATO

Responsabile: MAROVINO STEFANIA  
Personale: \*\*\*

### *Competenze e servizi erogati*

- I. Gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- II. Redazione documenti di programmazione dell'Ente;
- III. Servizio economato;
- IV. Inventario;
- V. Attività di riscossione e pagamenti;
- VI. Redazione conto consuntivo;
- VII. Redazione fondo contrattazione;
- VIII. Redazione PIAO;
- IX. Supporto OIV per le valutazioni performance;
- X. Gestione Risorse Umane;
- XI. Compilazione questionari e certificazioni annuali per le Amministrazioni Centrali;