

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.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

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;
- 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 Cintano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 16 del 12/05/2022 e ss.mm. e ii.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da 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.

I 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 dei servizi 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.

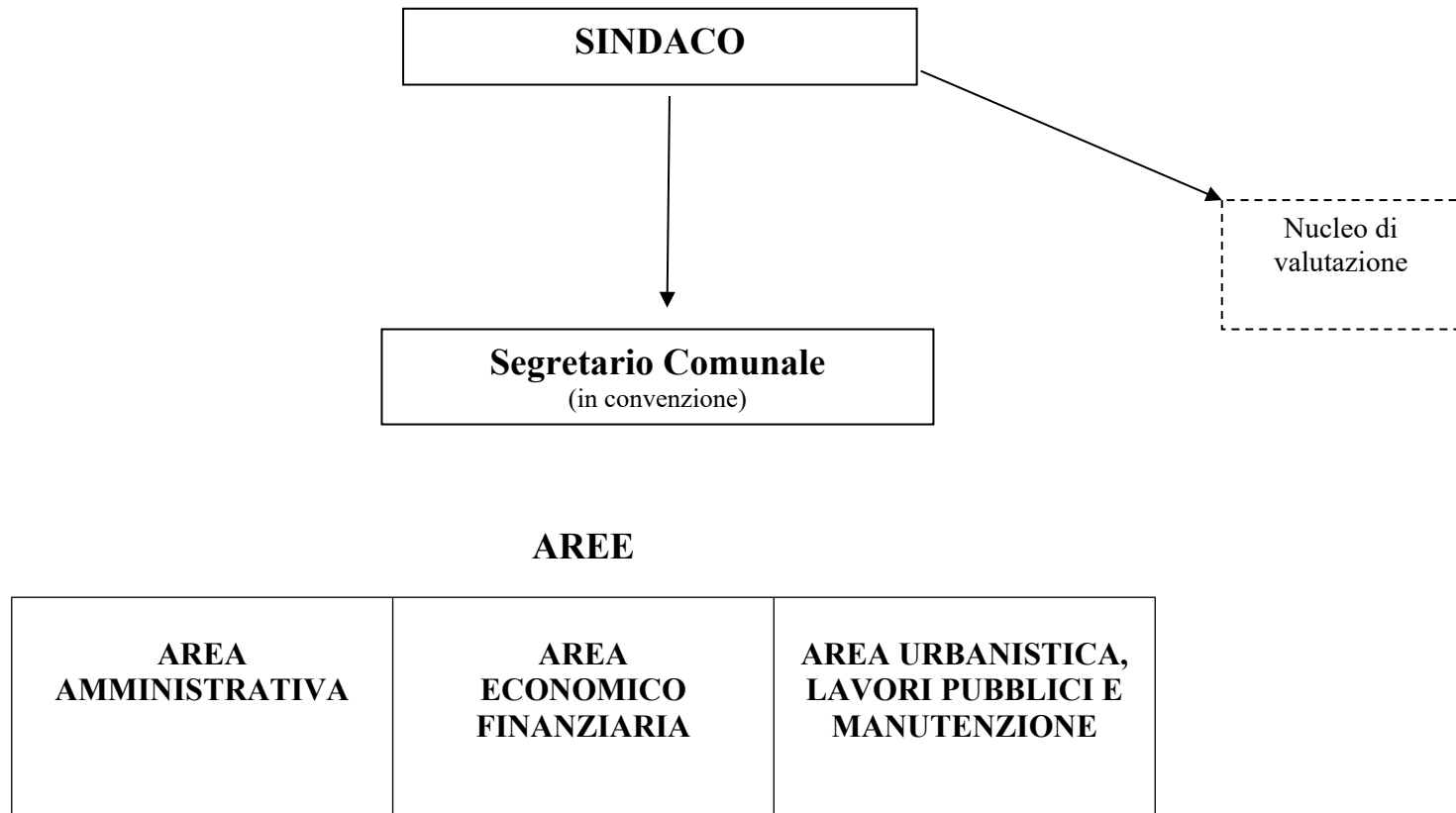
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 CINTANO

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">Assistenza agli organiSegreteriaScuola e ProtocolloAsilo nidoanagrafe, stato civile, elettorale e leva	Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none">Programmazione Finanziaria
Cultura	<ul style="list-style-type: none">Cultura	Tributi	<ul style="list-style-type: none">TariIMU
Servizio Contratti	<ul style="list-style-type: none">ContrattiUfficio Servizi cimiteriali	Economato Personale	<ul style="list-style-type: none">Economo comunaleGestione economica
Cimitero	<ul style="list-style-type: none">Servizi cimiteriali		

Allegato 3.1.A.1

AREA URBANISTICA LL.PP, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

SERVIZI	UFFICI
Servizio tecnico LL.PP	<ul style="list-style-type: none">• LL.pp. Patrimonio• Ambiente
Servizio manutenzioni	<ul style="list-style-type: none">• Manutenzione• Gestione cantonieri
Edilizia privata e Urbanistica	<ul style="list-style-type: none">• Edilizia privata• Urbanistica Sistemi informatici e telematici
Servizio Sport	Sport e impianti sportivi
Commercio e attività economiche	<ul style="list-style-type: none">• Commercio
Notifiche	<ul style="list-style-type: none">• Notificazione atti

COMUNE DI CINTANO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Forno Canavese, Salassa, Ingria e Ronco Canavese. Il comune di Forno Canavese 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 delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la gestione giuridica.

AREA AMMINISTRATIVA **Affidata alla Responsabilità del Sindaco**

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	1	Istruttore Amministrativo	Area istruttore amministrativo

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono riportate, per ogni area, le relative attribuzioni

- segreteria ed organizzazione;
- servizi generali;
- servizi sede municipale;
- gestione delibere giunta e consiglio comunale;
- albo pretorio;
- organismi istituzionali;
- protocollo ed archivio;
- attività culturali;
- servizi diversi nel settore culturale;
- manifestazioni turistiche e promozionali;
- stipula e rogito dei contratti dell'ente;
- stipula delle convenzioni dell'ente;
- concessione loculi cimiteriali;
- organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
- convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
- contributi ad associazioni sportive.
- Relazioni sindacali
- Istruttoria ed emanazione di atti e provvedimenti amministrativi
- Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati
- gestione e bollettazione Servizio Asilo nido
- gestione dipendenti comunali.
- Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.

- Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
- Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
- INA - (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
- Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
- Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
- Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
- Tutte le Votazioni e Referendum;
- Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
- Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
- Toponomastica e Numerazione civica;
- Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
- Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
- Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
- Coordinamento con Messo comunale per accertamenti Anagrafici.
- Gare d'appalto del settore;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Affidata alla Responsabilità del Sindaco

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	1	Istruttore contabile	Area Istruttore Contabile

- programmazione economica-finanziaria;
- predisposizione e gestione bilancio di previsione;
- predisposizione e gestione P.E.G.;
- predisposizione rendiconto di gestione;
- contabilità economico-patrimoniale;
- controllo di gestione;
- gestione mutui e prestiti;
- gestione rapporti con Organo di revisione;
- verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti con la Corte dei Conti;
- rendiconti elettorali;
- gestione servizi assicurativi;
- gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
- gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
- registrazione ed emissione fatture;
- gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
- contabilità I.V.A. e IRAP;
- riparto diritti di segreteria;
- gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
- gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
- riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
- rapporti con l'utenza;
- rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.
- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
- verifiche conti correnti postali;
- rapporti con l'utenza;
- gestione amministrativa del personale;
- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
- gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
- denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
- applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
- gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
- gestione CONSOC (società partecipate);
- anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;

- gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
- gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
- riparto e richieste spese per convenzioni ;
- Gestione cassa economale e rendicontazione;
- emissione buoni economali;
- predisposizione gare appalto;
- emissione buoni d'ordine;
- controllo fatture;
- rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico

AREA URBANISTICA, LL.PP. E MANUTENZIONE
Affidata alla Responsabilità del Segretario comunale

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	B3	B4	Operaio cantoniere	Area operatore esperto tecnico Operaio

Attualmente la funzionalità dell'Ufficio è assicurata tramite instaurazione di una collaborazione con Dipendente di altro Comune.

- urbanistica e gestione del territorio;
- tracciamenti e frazionamenti,
- gare d'appalto del settore;
- gestione beni demaniali;
- gestione inventari;
- gestione beni patrimoniali;
- protezione civile;
- parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
- altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
- commercio
- servizi relativi all'industria;
- servizi relativi all'artigianato;
- servizi relativi al commercio;
- servizi relativi all'agricoltura;
- altri servizi produttivi;