

**Responsabile della Ripartizione Tecnica - geom. PAOLO VIGLIECCA**  
**Incaricato di P.O. con decreto del Sindaco n. 5 in data 28/12/2022**

ENTRATA	SPESA	P.D.O.
TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie - TITOLO 4: Entrate in conto capitale	<b>MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	
	Progr. 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	- Gestione attiva del patrimonio immobiliare comunale - Rapporti con i gestori esterni dei servizi pubblici per forniture energia elettrica, gas-metano e servizio idrico*
		- Attività manutentive ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale a livello edilizio, termoidraulico, impiantistica elettrica, telefonica*
		- Gestione servizi manutentivi con personale interno
		- Gestione parco mezzi comunali*
		- Gestione attività di progettazione affidata a professionisti esterni
		- Gestione sistema affidamento consulenze esterne ad alta professionalità
		- Liquidazione parcelle professionisti
		- Predisposizione contratti con le imprese/cooperative realizzatrici degli interventi manutentivi e monitoraggio degli stessi
		- Redazione progetti preliminari, definitivi, esecutivi OO.PP.
		- Direzione lavori pubblici per realizzazione nuove infrastrutture
		- Redazione S.A.L., certificati di pagamento, atti finali
		- Redazione certificati regolare esecuzione e collaudi
		- Redazione piano opere pubbliche e studi di fattibilità e/o progetti preliminari
		- Redazione atti deliberativi di indirizzo politico e determinazioni di impegno e liquidazione
		- Dichiarazioni di pubblica utilità
		- Dichiarazioni di indifferibilità ed urgenza
		- Gestione e svincoli polizze lavori
		- Gestione e manutenzione archivio ufficio tecnico
		- Rilascio copie di documentazione a utenti richiedenti
		- Stesura certificati di agibilità/dichiarazioni di inagibilità
		- Sopraluoghi per verifiche requisiti
		- Rilascio certificati urbanistici e di destinazione urbanistica
		- Rilascio autorizzazioni passi carrai e connesse pratiche tecnico-amministrative
		- Trasferimenti di cubatura ed attività amministrativa connessa
		- Ordinanze, nonché revoca ordinanze, di interruzione lavori e/o messa in pristino dello stato dei luoghi
		- Trasmissione dati relativi all'Anagrafe Tributaria
		- Collaborazione all'attribuzione numeri civici
		- Rilascio abbonamenti S.I.T. studi professionali
		- Collaborazione con l'ufficio tributi per valorizzazione terreni edificabili
		- Rilascio atti per pratiche inerenti lo Sportello Unico per le imprese
		- Aggiornamenti modulistica
		- Rapporti con A.S.L. - W.F.F. ed enti terzi
		- Rapporti con i Comuni capofila e riunioni di coordinamento con gli altri enti
		- Partecipazione e gestione amministrativa-tecnica "Patti Territoriali"
		- Rapporti con Provincia di Torino e Regione Piemonte e riunioni di coordinamento
		- Gestione progetti, sistema finanziamenti e rendicontazione
		- Attivazione, implementazione e gestione S.I.T.
		- Allineamento toponomastica alle pratiche edilizie
		- Collaborazione alla gestione attiva P.G.I.P.
		- Verifiche e pareri su impianti pubblicitari ed occupazioni suolo pubblico
		- Attuazione procedure adeguamento impiantistico e delle attrezzature
		- Attività di sportello inerente l'edilizia
		- Applicazione canoni e diritti pratiche, riscossione e rendicontazione
		- Verifiche D.O.C.F.A.
		- Procedimenti espropriativi per realizzazione opere pubbliche
		- Effettuazione frazionamenti ed emissione decreti di esproprio
		- Realizzazione e coordinamento procedimenti espropriativi in nome e per conto altri enti territoriali regione/Piemonte
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie - TITOLO 4: Entrate in conto capitale	Progr. 6: Ufficio tecnico	

**Responsabile della Ripartizione Tecnica - geom. PAOLO VIGLIECCA**  
**Incaricato di P.O. con decreto del Sindaco n. 5 in data 28/12/2022**

-TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Progr. 10: Risorse umane	- Attività di coordinamento sicurezza sul lavoro - Gestione procedure responsabile sicurezza	
TITOLO 4: Entrate in conto capitale	<b>MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>		
	Progr. 1: Valorizzazione dei beni di interesse storico	- Attivazione e gestione richieste di contributi strutturali e gestionali ad altri enti pubblici	
-TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>MISSIONE 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>		
	Progr. 1: Sport e tempo libero	- Gestione convenzioni con gli impianti sportivi - Gestione, manutenzione ed implementazione dell'arredo urbano	
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie - TITOLO 4: Entrate in conto capitale	<b>MISSIONE 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
	Progr. 1: Urbanistica e assetto del territorio	- Predisposizione varianti parziali e strutturali al P.R.G.C. e relativa attività amministrativa conseguente	
		- Redazione controdeduzioni alle varianti P.R.G.C.	
		- Accoglimento e pubblicazione P.E.C. e piani di recupero	
		- Controdeduzioni ai P.E.C.	
		- Attività della Commissione Permanente Servizi Tecnici	
		- Edilizia Residenziale Pubblica e rapporti con la Regione Piemonte	
		- Redazione perizie di stima aree	
		- Approvazione Q.T.E. interventi e trasmissione a Regione Piemonte	
		- Gestione ed aggiornamento del regolamento edilizio comunale	
		- Istruttoria pratiche edilizie ed avvio procedimento amministrativo	
		- Gestione pratiche compatibilità SIC	
		- Gestione pratiche valutazione incidenza ambientale di natura urbanistica	
		- Gestione conferenze dei servizi di natura urbanistica	
		- Predisposizione e gestione pratiche commissione edilizia	
		- Acquisizione pareri per il rilascio del titolo abitativo	
		- Gestione pratiche di valutazione ambientale strategica	
		- Rilascio D.I.A. e permessi di costruire ed applicazione contributi costo di costruzione e OO.UU.	
		- Gestione commissione edilizia	
		- Scansione pratiche edilizie	
		- Controllo planimetrici	
		- Redazione ordinanze di natura urbanistico-edilizio	
		- Attività di vigilanza urbanistico edilizia	
		- Gestione dei procedimenti relativi alla Commissione comunale paesaggistica	
		- Gestione dei procedimenti relativi alla Commissione comunale organo tecnico	
		- Gestione dei procedimenti relativi alla Commissione comunale organo tecnico in convenzione con il Comune di Arignano	
		- PNACC Informativa in merito alle procedure di VAS nazionale	
- Procedure amministrative relative a beni culturali e beni paesaggistici			
- Assegnazione numeri di matricola ed ascensori e montacarichi			
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
	Progr. 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	- Gestione ordinaria e straordinaria del verde pubblico - Difesa del suolo e prevenzione idrogeologica - Interventi di gestione ambientale sul territorio	
	Progr. 3: Rifiuti	- Prevenzione ed interventi in materia di igiene ambientale	
		- Gestione rapporti con C.C.S. per quanto riguarda l'attività di raccolta e smaltimento rifiuti e attività di verifica e coordinamento servizi in appalto	
		- Controllo della gestione consortile del centro di raccolta	
		- Distribuzione sacchi di plastica	
	Progr. 4: Servizio idrico integrato	- Attività di sportello informativo in merito al protocollo regionale gestione manufatti contenenti amianto	
		- Smaltimento carcasse di fauna selvatica rinvenute sul sesime viabile	
		- Redazione ordinanze ingiunzione in materia scarichi fognari	
		- Autorizzazione scarichi non destinati in pubblica fognatura	
			- Gestione rapporti tecnici ed economici relativi al servizio idrico integrato SMAT/ATO3
	- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie - TITOLO 4: Entrate in conto capitale	<b>MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b>	
Progr. 5: Viabilità e infrastrutture stradali		- Attività manutentive ordinarie e straordinarie sul sistema viario, pubblica illuminazione e semafori	
		- Montaggio e smontaggio palchi e strutture varie	
		- Coordinamento sgombero neve e attività di prevenzione antigelo sul sistema viario	
		- Predisposizione, gestione ed implementazione appalto sgombero neve	
		- Collaborazione P.M. per la collocazione della segnaletica stradale	
		- Comunicazione preavviso stato di allarme e chiamate in servizio del personale addetto ditte titolari del servizio	
<b>MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglie</b>			
TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Progr. 9: Servizio necropsico e cimiteriale	- Gestione servizio cimiteriale e manutenzioni ordinarie e straordinarie cimitero	

Responsabile della Ripartizione Tecnica - geom. PAOLO VIGLIECCA  
Incaricato di P.O. con decreto del Sindaco n. 5 in data 28/12/2022

- TITOLO 3: Entrate extratributarie	MISSIONE 13: Tutela della salute	
	Progr. 7: Ulteriori spese in materia canina	- Gestione anagrafe canina e attività legate alla prevenzione del randagismo canino e canile sanitario

\* Obiettivi in realtà trasversali anche ad altre Missioni e programmi

ENTRATA	SPESA	P.D.O.
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie	<b>MISSIONE 3: Ordine pubblico e sicurezza</b>	
	Progr. 1: Polizia locale e amministrativa	- Attività di vigilanza commerciale (in sede fissa, su area pubblica e in occasione di feste e fiere)
		- Attività di vigilanza edilizia
		- Attività di vigilanza mortuaria
		- Attività di Protezione Civile
		- Verifiche in materia di canone per l'occupazione del suolo pubblico e del canone per la pubblicità e per pubbliche affissioni
		- Servizi di polizia inerenti il codice della strada
		- Rapporti con gli organi pubblici
		- Regolazione e controllo della circolazione stradale
		- Pianificazione del traffico
		- Gestione delle infrazioni semaforiche tramite apparecchiature elettroniche
		- Gestione del sistema di videosorveglianza
		- Gestione diretta delle armi e delle attività di aggiornamento al tiro degli agenti
		- Attività a supporto del servizio socio-assistenziale
		- Gestione delle denunce di infortunio
- Gestione delle dichiarazioni di cessione fabbricato		
- Verifica delle dichiarazioni anagrafiche		
- Corsi di educazione stradale		
- Gestione amministrativa delle pratiche		
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie	<b>MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	
	Progr. 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	- Attività di vigilanza rurale
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Progr. 3: Rifiuti	- Vigilanza in materia di igiene ambientale
-TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie - TITOLO 4: Entrate in conto capitale	<b>MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b>	
	Progr. 5: Viabilità e infrastrutture stradali	- Vigilanza autorizzazioni passi carrai
		- Gestione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie - TITOLO 4: Entrate in conto capitale	<b>MISSIONE 11: Soccorso civile</b>	
	Progr. 1: Sistema di protezione civile	- Aggiornamento Piano Protezione Civile Comunale e relativa attività amministrativa connessa
		- Gestione operativa delle emergenze e redazione "piani safety"
		- Gestione impianto radio comunale
		- Rapporti con le varie associazioni di volontariato in caso di intervento
		- Gestione interventi di calamità naturali ed eventi imprevedibili
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie	<b>MISSIONE 13: Tutela della salute</b>	
	Progr. 7: Ulteriori spese in materia sanitaria	- Attività di vigilanza sanitaria
		- Attività di vigilanza veterinaria

ENTRATA	SPESA	P.D.O.
TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	
	Progr. 1: Organi istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrativa conseguente agli adempimenti connessi allo svolgimento delle sedute della Giunta e Consiglio Comunale</li> <li>- Convocazioni Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiliari</li> <li>- Gestione accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali</li> <li>- Trasmissione periodica ai Capigruppo Consiliari degli elenchi atti adottati</li> <li>- Coordinamento e collaborazione per la creazione di comunicati stampa, articoli su testate giornalistiche e periodici per garantire la trasparenza e la comunicazione tra il Comune, i cittadini e altri enti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</li> <li>- TITOLO 3: Entrate extratributarie</li> <li>- TITOLO 4: Entrate in conto capitale</li> </ul>	Progr. 10: Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione certificati informatici malattia dal portale INPS</li> <li>- Adeguamento dotazione organica e piano triennale assunzioni</li> <li>- Aggiornamento contributivo del personale in INPS e pratiche di pensione</li> <li>- Atti regolamentari, procedure di gestione, circolari (Codice di comportamento - Redazione ed aggiornamento Regolamento Uffici e Servizi - Provvedimenti disciplinari )</li> <li>- Comunicazione dati per obbligo assunzioni L. 68/99 a Sistemapiemonte</li> <li>- Comunicazione all'ARAN dei risultati delle elezioni RSU e della sottoscrizione del contratto decentrato</li> <li>- Comunicazioni dati al sistema "Anagrafe delle Prestazioni"</li> <li>- Conto Annuale del Personale - Tabelle del Personale da 1 a 11 e trasmissione completa</li> <li>- Delibera autorizzazione e <i>budgeting</i> straordinario dipendenti</li> <li>- Gestione rapporti nucleo di valutazione ed adempimenti conseguenti quali Redazione del Piano Annuale delle Performance</li> <li>- Assunzione e cessazione tirocini di reinserimento</li> <li>- Gestione assunzione e cessazione L.P.U. e comunicazioni al Centro per l'impiego</li> <li>- Gestione della "Banca ore" dei dipendenti</li> <li>- Gestione delle autorizzazioni ai dipendenti per incarichi esterni all'Ente</li> <li>- Gestione delle autorizzazioni per congedi parentali, aspettative, Legge 104</li> <li>- Gestione giuridica del personale: inquadramento, contratti, ecc.</li> <li>- Gestione rapporti e relazioni sindacali con OO.SS. - RSU e Delegazione di parte pubblica</li> <li>- Gestione su PERLA PA dei permessi relativi alla Legge 104 e dei dati di adesione agli scioperi</li> <li>- Gestione GIURIDICA delle progressioni economiche</li> <li>- Gestione e calcolo servizi serali polizia municipale</li> <li>- Gestione, calcolo straordinario dei dipendenti</li> <li>- Gestione e calcolo straordinario elettorale</li> <li>- Informatizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti e aggiornamento</li> <li>- Rilevazione benessere organizzativo</li> <li>- Monitoraggio lavoro flessibile</li> <li>- Pratiche e denunce infortuni sul lavoro</li> <li>- Predisposizione atti ed autorizzazioni per la formazione del personale</li> <li>- Predisposizione atti per utilizzo congiunto di graduatorie concorsuali</li> <li>- Procedure di mobilità interna ed esterna</li> <li>- Procedure selezione ed assunzione personale in base al piano Risorse Umane annuale</li> <li>- Procedure selezione ed assunzione personale in base al piano triennale del fabbisogno del personale</li> <li>- Redazione P.A.P. - Piano azioni positive</li> <li>- Relazione allegata al Conto Annuale</li> <li>- Richiesta e gestione problematiche visite fiscali</li> <li>- Ricognizione annuale degli esuberi</li> <li>- Rilevazione deleghe sindacali per ARAN</li> <li>- Rilevazione distacchi e permessi sindacali su GEDAP</li> <li>- Rilevazione presenze dei dipendenti</li> <li>- Riscatti, ricongiunzioni e predisposizione modelli PA04 in collaborazione con consulente esterno</li> <li>- Adeguamento CCID a livello di ente</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio ragioneria nella determinazione, predisposizione ed assegnazione fondo risorse integrative</li> <li>- Provvedimenti contabili legati allo straordinario dei dipendenti</li> <li>- Riscatto e liquidazione TFR personale a tempo determinato e tempo indeterminato</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</li> <li>- TITOLO 3: Entrate extratributarie</li> <li>- TITOLO 4: Entrate in conto capitale</li> </ul>	Progr. 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle dotazioni hardware e software</li> <li>- Gestione tecnico/amministrativa e a livello di spesa servizi di telefonia c/o edifici comunali</li> <li>- Gestione e manutenzione delle fotocopiatrici in dotazione agli uffici comunali</li> </ul>

- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie - TITOLO 4: Entrate in conto capitale	Progr. 7: Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	- Liquidazione straordinario elettorale - Tenuta ed aggiornamento registri di stato civile - Tenuta ed aggiornamento archivio anagrafico - Tenuta ed aggiornamento A.I.R.E. - Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale - Predisposizione atti in materia di giudici popolari - Predisposizione atti per carta d'identità elettronica - Predisposizione pratiche di separazione e divorzio - Cittadinanza richiesta e riconoscimento - Ricevimento D.A.T. - Dichiarazione Anticipata di Trattamento - Leva
	Progr. 8: Statistica e sistemi informativi	- Tenuta e competenze ufficio comunale di statistica - Gestione informatica di acquisizione al protocollo generale della corrispondenza con scansione ottica massiva dei documenti - Gestione informatizzata attività amministrativa relativa alle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e verbalizzazioni, alle determinazioni, ai decreti e ordinanze - Attività di coordinamento con gli uffici comunali per la gestione degli atti (testi proposte, allegati, testi definitivi, ecc.....), pubblicazione on line, controllo, stampa originali e rilegatura in volumi - Pubblicazione on-line atti del Comune e per conto terzi - Gestione sistema di backup e "disaster recovery" - Gestione connessione Internet per sede comunale, scuole, studio medico in Frazione Favari - Gestione centralino telefonico - Gestione connessione banda larga per frazioni Favari, Marocchi e concentrico - Gestione C.E.D. - Conservazione contratti digitali - Conservazione fatture elettroniche - Conservazione giornaliera del protocollo - Sviluppo del sistema informatico sulla base dell'evoluzione normativa e dimensionale dell'ente - Gestione informative e consenso privacy - Predisposizione atti per individuazione DPO e responsabile contatti con DPO - Gestione ed aggiornamento del sito Internet del Comune - Quant'altro non specificato nei punti precedenti relativo alla gestione del servizio informatico
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie	Progr. 11: Altri servizi generali	- Gestione corrispondenza in partenza secondo le modalità impartite da poste italiane e tramite i nuovi sistemi di posta elettronica ordinaria e certificata - Servizio notificazione atti del Comune e per conto terzi - Gestione repertorio e registrazione presso Agenzia delle Entrate dei contratti - Gestione approvvigionamenti di materiali vari di consumo: cancelleria, Carta, toner per stampanti, cartelline archivio, buste, registri, ecc... - Gestione amministrativa relativa alle varie tipologie di coperture assicurative, in collaborazione con il Responsabile della Ripartizione tecnica per quanto riguarda le polizze RCA automezzi comunali e per i sinistri coperti dalla polizza RCT/RCO - Rapporti con il broker assicurativo - Attività amministrativa relativa a contenziosi avviati nei confronti dell'Ente per i quali si rende necessario avvalersi di prestazioni professionali di legali (in collaborazione con il Responsabile della Ripartizione Tecnica) - Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico compatibilmente con le disponibilità di risorse umane e con le disponibilità logistiche della struttura
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>MISSIONE 4: Istruzione e diritto allo studio</b>	
	Progr. 2: Altri ordini di istruzione non universitaria	- Gestione tecnico/amministrativa e a livello di spesa dei servizi di telefonia c/o Istituto Comprensivo di Poirino
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	
	Progr. 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	- Gestione archivio e archivio storico
-TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>MISSIONE 7: Turismo</b>	
	Progr. 1: Sviluppo e valorizzazione del turismo	- Promozione del territorio, promozione dei prodotti locali, ricerca fondi, attività di promozione suddivise per categorie
	<b>MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	
	Progr. 2: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	- Rilascio certificazioni agricole - Attività di gestione nulla-osta per pascolo vagante - Gestione dei procedimenti relativi alla Commissione agricola
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	
	Progr. 1: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	- Gestione tecnico/amministrativa e a livello di spesa dei servizi di telefonia c/o nido comunale
	Progr. 9: Servizio necroscopico e cimiteriale	- Gestione informatizzata dell'anagrafe cimiteriale (istanze di concessione loculi, cellette, aree, rescissioni, gestione incassi, rimborsi, contratti) - Svolgimento adempimenti collegati ai servizi cimiteriali
	<b>MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività</b>	

<p>-TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 3: Entrate extratributarie</p>	<p>Progr. 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</p>	<p>- Gestione Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) - Supporto normativo-esplicativo alle attività produttive locali in seguito alle emanazioni alle leggi anti-COVID - Distretto Territoriale del Commercio - Gestione pratiche per apertura, trasferimento, sub-ingresso e chiusura di esercizi commerciali di vicinato (es. negozi, medie e grandi struttura di vendita, e-commerce, forme specialid i vendita, bar) - Gestione e disciplina del commercio su area pubblica - Gestione degli esercizi di somministrazione - Programmazione della rete commerciale</p>
<p>TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</p>	<p><b>MISSIONE 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b> Progr. 1: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</p>	<p>- Coordinamento ed espletamento attività tecnico/amministrative in occasione delle pubbliche manifestazioni</p>
<p>-TITOLO 2: Trasferimenti correnti</p>	<p>Progr. 2: Caccia e pesca</p>	<p>- Attività di gestione per competenza con Enti delegati superiori (Città Metropolitana di Torino, Regione Piemonte, ISPRA) - Distretto del Cibo - Monticazioni e demonticazioni</p>

ENTRATA	SPESA	P.D.O.
<p>- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</p> <p>- TITOLO 2: Trasferimenti correnti</p> <p>- TITOLO 3: Entrate extratributarie</p>	<b>MISSIONE 4: Istruzione e diritto allo studio</b>	
		- Rapporti con gli istituti scolastici
		_ Gestione e organizzazione servizi socio-scolastici
		- Gestione contributi agli istituti scolastici privati paritari o gestiti da ordini religiosi
		- Approvvigionamento arredi e materiali di consumo delle scuole di competenza comunale
		_ Diritto allo studio
		- Agevolazioni tariffarie servizi a domanda individuale legati alla sfera educativa-scolastica;
		_ Collaborazione e predisposizione atti per la programmazione e dimensionamento della rete scolastica
		- Funzioni relative al funzionamento dei plessi scolastici, del nido comunale, dei centri estivi, delle
		- Gestione contributo provinciale assistenza scolastica
		- Organizzazione servizio trasporto in appalto ed in gestione diretta e riscossione dei corrispettivi delle rette degli utenti. Gestione delle morosità e provvedimenti conseguenti
		- Organizzazione e gestione in appalto servizio di refezione scuole infanzia e primaria e riscossione dei corrispettivi. Gestione delle morosità e provvedimenti conseguenti
		- Gestione e rendicontazione contributi erogati da altri enti in favore della attività del Comune in materia di pubblica istruzione e famiglie
		- Organizzazione e gestione servizio di assistenza specialistica a sostegno della frequenza scolastica degli alunni disabili
		- Iscrizioni al nido comunale e ai servizi scolastici
		- Gestione servizio di trasporto degli alunni disabili
		- Convenzione e finanziamento dell'Istituto Comprensivo di Poirino
		_ Interventi in collaborazione con figure assistenziali e P.M. in contrasto all'abbandono scolastico
		_ Attività di monitoraggio dell'Accordo di programma tra i vari Comuni del Piano di zona per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap
		- Coordinamento ed attuazione delle azioni rientranti nel sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino ai sei anni di cui al decreto legislativo 13 aprile 2017, art. 8, n. 65; attivazione in associazione con gli enti preposti del Coordinamento Pedagogico Territoriale
	- Individuazione delle tariffe relative ai servizi scolastici	
<p>TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</p> <p>- TITOLO 2: Trasferimenti correnti</p>	<b>MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	
		- Rapporti con le associazioni in materia di contributi, concessioni di vantaggi economici e servizi, per quanto di competenza della ripartizione
		_ Organizzazione e attivazione iniziative di promozione alla lettura
		- Gestione attività culturali nell'ambito di eventi e manifestazioni (concorsi pittura, poesia e fotografia; presentazione libri, progetti in collaborazione con il sistema SBAM)
		_ Servizi bibliotecari di front office
		_ Acquisizione servizio di assistenza tecnica sistema bibliotecario in uso
		- Gestione acquisto libri, circolazione libraria, letture animate
		_ Organizzazione e gestione SCU (Servizio Civile Volontario)
		- Manutenzione e funzionamento biblioteca comunale (acquisto beni attrezzature e servizi di catalogazione)
		- Promozione delle attività on line e sui social media
		_ Organizzazione in sinergia con associazioni locali e SBAM delle attività legate al progetto di Nati per Leggere
		_ Rendicontazione attività con riferimento ai requisiti previsti dal Regolamento regionale
		- Erogazione contributi a enti/associazioni per finalità culturali
<p>- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</p> <p>- TITOLO 3: Entrate extratributarie</p>	<b>MISSIONE 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	
	Progr. 2: Giovani	_ Attività connesse alle politiche giovanili e progetti correlati
		_ Contributi in ambito di politiche giovanili, sport e tempo libero
	<b>MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	
		_ Gestione attività connesse all'organizzazione dei centri estivi
	Progr. 1: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili	- Iscrizioni, gestione e funzionamento dell'asilo nido comunale

<p>-TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa                  - TITOLO 2: Trasferimenti correnti                  - TITOLO 3: Entrate extratributarie</p>	nido	- Coordinamento ed attuazione delle azioni rientranti nel sistema integrato di educazione e di _ Funzioni legate al Piano di Azione Nazionale di sostegno al sistema 0-3 - Gestione contributi servizi educativi per l'infanzia	
	Progr. 3: Interventi per gli anziani	_ Servizio taxi sociale e trasporto per persone in difficoltà ed anziani; - Gestione iniziative a tutela anziani	
	Progr. 4: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	- Gestione sportello sociale - Gestione attività socio assistenziali ricreative - Attivazione protocollo d'intesa con il Consorzio servizi sociali del Chierese per l'attivazione di <b>PERCORSI DI ATTIVAZIONE SOCIALE SOSTENIBILE A SUPPORTO DELLE FASCE DEBOLI (P.A.S.S.)</b> - Realizzazione attività e progetti diretti al sostegno di persone disabili _ Coordinamento con enti per programmazione, attivazione e gestione progetti legati al reddito di cittadinanza - Gestione attività a supporto di soggetti a rischio di esclusione sociale - Coordinamento con l'Asl ed enti preposti per l'attivazione di Borse Lavoro atte a favorire la riabilitazione sociale	
	Progr. 5: Interventi per la famiglia	_ Organizzazione interventi di solidarietà alimentare a seguito del Covid -19 - Concessione bonus affitti (L.431/98); predisposizione di un Bando Comunale per la presentazione delle richieste, istruttoria delle domande presentate, formazione graduatoria, trasmissione dati alla Regione Piemonte, assegnazione da parte della Regione Piemonte dei contributi, verifica pagamento canone di locazione e liquidazione contributi. _ Gestione pratiche assegni di maternità, e assegni per nucleo familiare _ Iniziative e interventi in collaborazione con i servizi sociali e assistenziali a favore delle famiglie in difficoltà economica	
	Progr. 6: Interventi per il diritto alla casa	Gestione interventi di supporto alle problematiche abitative; bandi per gestione domande alloggi di '- Gestione rapporti con ATC _ Procedure di sfratto e fondo sociale morosità alloggi di edilizia sociale _ Attività connesse alla gestione ed erogazione contributo regionale di sostegno alla locazione _ Interventi socio assistenziali connessi all'emergenza abitativa _ Gestione inserimenti alloggio di pronta accoglienza	
	Progr. 7: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	- Gestione servizio taxi sociale: prenotazioni, utilizzo e riscossione tariffe Recepimento e attuazione delle diverse misure regionali e nazionali di sostegno alle nuove povertà e alle fasce fragili della popolazione _ Elaborazione pratiche del servizio "Punto Inps" su istanze presentate dai cittadini - Gestione rapporti con associazioni, enti del terzo settore, che si occupano di temi sociali _ Attività di coordinamento con CPI di Chieri per l'organizzazione di tirocini di inclusione sociale - Gestione svolgimento lavori socialmente utili, affidati in prova, messi alla prova - Organizzazione e gestione del lavoro di pubblica utilità in collaborazione con gli organi di giustizia - Attività amministrativa in servizi sanitari in convenzione con l'ASL TO5	
	<p>-TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa                  - TITOLO 3: Entrate extratributarie</p>	<b>MISSIONE 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	
		Progr. 1: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	- Collaborazione con il Centro per l'Impiego all'interno dello sportello sociale
		Progr. 2: Formazione professionale	- Gestione attività dei tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo
		Progr. 3: Sostegno all'occupazione	- Organizzazione, attivazione e gestione cantieri di lavoro

ENTRATA	SPESA	P.D.O.
	<b>MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	
	Progr. 2: Segreteria generale	- Gestione diritti di segreteria del Segretario Comunale
	Progr. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	- Predisposizione bilancio di previsione (e contestuale trasmissione a BDAP), variazioni ed assestamenti
		- Gestione contabilità con l'applicativo Halley
		- Attività di controllo degli equilibri finanziari
		- Attività propedeutica di verifica dei "Visti di compatibilità monetaria" ex D.Lgs. 267/2000, art. 183, c. 8
		- Predisposizione rendiconto di gestione (e contestuale trasmissione a BDAP) e trasmissione telematica a Corte dei Conti
		- Predisposizione P.E.G. e variazioni
		- Redazione e trasmissione certificati al bilancio ed al rendiconto, questionario Corte dei Conti su bilancio di previsione e rendiconto, monitoraggio e certificazione equilibri di bilancio
		- Gestione bilancio comunale e coordinamento dell'attività finanziaria con le altre ripartizioni
		- Caricamento fatture fornitori tramite importazione da S.d.I. che gestisce i flussi della fatturazione elettronica e gestione problematiche connesse
		- Emissione e gestione fatturazione elettronica in uscita
		- Adempimenti relativi al R.U.F. e certificazione dei crediti sul M.E.F.
		- Applicazione procedure finalizzate alla velocizzazione dei pagamenti e certificazione dei tempi di pagamento fatture: gestione della Piattaforma PCC
		- Predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione fatture
		- Predisposizione determinazioni di liquidazione utenze
		- Gestione servizio economato
		- Predisposizione delle relazioni di inizio e fine mandato (D.L. 174/2011)
		- Apposizione dei visti e dei pareri contabili sulle determinazioni e deliberazioni tramite il sistema informatico Halley
		- Coordinamento attività e verifica agenti contabili interni
		- Gestione dell'adempimento "PagoPA" e del "SO.SE"
		- Reperimento dati per predisposizione eventuale Bilancio Sociale e Bilancio di Mandato
		- Redazione ed aggiornamento dei regolamenti contabili
		- Gestione rapporti economici e giuridici con i concessionari della riscossione
		Progr. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	- Aggiornamento sito comunale nelle parti relative all'Ufficio Ragioneria	
	- Predisposizione ordinativi di incasso e mandati di pagamento tramite SIOPE+	
	- Gestione delle fatture in relazione al sistema dello split payment istituzionale, commerciale e del reverse charge	
	- Regolarizzazione sospesi in entrata e in uscita	
	- Incassi conti correnti postali e servizi di Tesoreria, PagoPA	
	- Verifica incassi da cartolerie servizio mensa/scuolabus/nido	
	- Rapporti con il revisore dei conti e predisposizione delle relazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto dell'organo di revisione per Corte dei Conti	
	- Bando per affidamento/rinnovo servizio di Tesoreria comunale	
	- Reperimento dati per controllo di gestione e collaborazione nella redazione del referto al controllo di gestione	

<p>- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa                  - TITOLO 2: Trasferimenti correnti                  TITOLO 3: Entrate extratributarie</p>	<p>Progr. 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dati I.V.A. per il consulente fiscale tenentario dei registri I.V.A.</li> <li>- Gestione canone patrimoniale sulle iniziative pubblicitarie con relativo sistema autorizzatorio ed incassi del canone</li> <li>- Gestione rapporti con la Città Metropolitana di Torino per il sistema pubblicità, nonché predisposizione istruttoria pratiche per conto di utenti</li> <li>- Gestione canone patrimoniale occupazione suolo pubblico con relativo sistema autorizzatorio ed incassi del canone</li> <li>- Gestione amministrativa e contabile del servizio e del canone patrimoniale sulle pubbliche Affissioni</li> <li>- Gestione contabile del suono campane</li> <li>- Redazione e aggiornamento regolamenti canone unico patrimoniale su pubblicità, suolo pubblico e pubbliche affissioni e P.G.I.P.</li> <li>- Gestione canoni, tributi e tariffe minori</li> <li>- Gestione addizionale comunale IRPEF</li> <li>- Istruttoria pratiche di rimborso quote indebite ed inesigibili di tributi</li> <li>- Predisposizione avvisi di messa in mora, di ruoli di entrate tributarie e patrimoniali ed attivazione di procedure di riscossione coattiva</li> <li>- Attività ordinaria e straordinaria di controllo volta ad individuare l'evasione tributaria: il raggiungimento di questo obiettivo, ossia l'accertamento di almeno l'85% dello stanziamento di bilancio dei cap. 1001/1 e 1029/1 oppure una % inferiore qualora la motivazione di tale minor importo accertato non sia imputabile al gruppo di lavoro, è condizione necessaria ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente impiegato nel raggiungimento dell'obiettivo assegnato. Il gruppo di lavoro è costituito dalla Responsabile dell'Ufficio Tributi ai sensi dell'art. 4 Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo incentivante attività di accertamento evasione IMU e TARI ex art. 1, comma 1091 L. 145/2018, ed è allegato all'atto di organizzazione della Ripartizione Contabilità e Finanze.</li> <li>- Discarichi amministrativi di ruoli</li> <li>- Gestione rapporti con il Catasto Urbano</li> <li>- Utilizzo dei sistemi telematici SISTER - SIATEL per rilascio visure catastali ed in Conservatoria</li> <li>- Aggiornamento sito comunale nelle parti relative all'Ufficio Tributi</li> <li>- Gestione I.M.U. e adempimenti conseguenti</li> <li>- Gestione dei conti correnti postali relativi ai tributi</li> <li>- Regolamentazione, determinazione tariffe e gestione IMU e TARI</li> <li>- Attività di collaborazione alla lotta all'evasione con l'Agenzia delle Entrate tramite l'elaborazione di segnalazioni qualificate</li> <li>- Rilevazione customer satisfaction per servizi rivolti all'utenza</li> <li>- Notifiche ai sensi dell'articolo 1, comma 159 della Legge 296/2006 di atti tributari e non emessi dall'Ufficio Tributi</li> </ul>
	<p>Progr. 5: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dati inventariali dal punto di vista fisico</li> <li>- Gestione dati inventariali dal punto di vista contabile tramite Halley</li> <li>- Gestione rapporti con i consegnatari dei beni</li> <li>- Rendicontazione lavori unitamente alla Ripartizione Tecnica finanziati da bandi</li> <li>- Rilevazione dati sul portale del Patrimonio delle partecipazioni comunali e degli immobili comunali</li> </ul>
	<p>Progr. 10: Risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione economica del personale in ambiente Halley</li> <li>- Gestione economica dei prestiti INPDAP</li> <li>- Conto Annuale del Personale: predisposizione tabelle economiche da T12 a T15</li> <li>- Gestione e autoliquidazione premi INAIL</li> <li>- Gestione economica dei cantieri di lavoro e predisposizione modelli DS</li> <li>- Relazione tecnico-contabile su schema RGS per compatibilità Fondo risorse</li> <li>- Verbali dell' Organo di Revisione economico-finanziaria relativi alla gestione del personale</li> <li>- Redazione del questionario strutturale ed economico dei Fabbisogni Standard (SOSE)</li> <li>- Predisposizione buste paga per tirocini di reinserimento e dei cantieri di lavoro</li> <li>- Fornitura, assegnazione e controllo buoni mensa dipendenti comunali</li> <li>- Determinazione, predisposizione ed assegnazione fondo risorse integrative in collaborazione con l'ufficio personale- parte giuridica</li> <li>- Predisposizione stipendi mensili e buste paga dipendenti ed amministratori e verifica relative Certificazioni Uniche</li> <li>- Liquidazione parcelle professionisti</li> <li>- Gestione dei compensi ed indennità del Segretario comunale e dei rapporti con i Comuni di Santena ed Arignano in merito al riparto della spesa di Convenzione e diritti di segreteria</li> <li>- Gestione e liquidazione ritenute previdenziali, assistenziali, pensionistiche, IRAP, assicurative ed IRPEF in qualità di sostituto d'imposta (F24 telematico)</li> <li>- Predisposizione documentazione per elaborazione Modello 770, Modello Unico, Dichiarazione IRAP, EMENS, DM10 telematico in collaborazione con consulente esterno</li> <li>- Certificazioni annuali redditi professionisti e C.U. dipendenti/Amministratori</li> <li>- Predisposizione atti di gestione del personale in collaborazione con altre ripartizioni (CCID - Sistema valutazione - Relazioni compatibilità costi RGS - Verbali del revisore - Pre intese ed intese contrattuali)</li> <li>- Gestione economica delle progressioni economiche</li> <li>- Collaborazione nella stesura della relazione allegata al Conto Annuale</li> <li>- Dichiarazioni annuali delle detrazioni per lavoro dipendente, figli a carico, etc.</li> <li>- Gestione, calcolo e liquidazione degli aumenti contrattuali</li> <li>- Provvedimenti contabili legati all'indennità di posizione dei responsabili di Ripartizione e liquidazione indennità di risultato</li> <li>- Gestione, calcolo e liquidazione della produttività</li> </ul>

Progr. 11: Altri servizi generali

- Rimborsi vari aventi natura patrimoniale

- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa TITOLO 2: Trasferimenti correnti TITOLO 3: Entrate extratributarie	<b>MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	
	Progr. 3: Rifiuti	- Applicazione T.A.R.I. temporanea a utenti vari - Gestione e coordinamento rapporti tecnico-amministrativi ed economici con il C.C.S. per la T.I.A./T.A.R.I. - Sgravi amministrativi T.I.A./T.A.R.E.S./T.A.R.I. per quote a carico del bilancio comunale - Gestione ciclo integrato dei rifiuti
	<b>MISSIONE 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	
	Progr. 1: Fonti energetiche	- Gestione rapporti economici con società di gestione impianti fotovoltaici e gestione contabile degli stessi
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa TITOLO 2: Trasferimenti correnti TITOLO 3: Entrate extratributarie	<b>MISSIONE 18: Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</b>	
	Progr. 1: Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	- Predisposizione atti per autorizzazioni a prestare lavoro occasionale o collaborazioni presso altre amministrazioni pubbliche
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa TITOLO 2: Trasferimenti correnti TITOLO 3: Entrate extratributarie	<b>MISSIONE 20: Fondi e accantonamenti</b>	
	Progr. 3: Altri fondi	- Prelievi dal Fondo di Riserva o da altri fondi
- TITOLO 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa - TITOLO 2: trasferimenti correnti TITOLO 3: Entrate extratributarie	<b>MISSIONE 50: Debito pubblico</b>	
	Progr. 2: Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	- Gestione attiva e passiva dell'indebitamento comunale - Richiesta S.A.L. per lavori pubblici finanziati da mutui passivi
TITOLO 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	<b>MISSIONE 60: Anticipazioni finanziarie</b>	
	Progr. 1: Restituzione anticipazioni di tesoreria	- Gestione con la tesoreria delle anticipazioni finanziarie
TITOLO 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	<b>MISSIONE 99: Servizi per conto terzi</b>	
	Progr. 1: Servizi per conto terzi - partite di giro	- Gestione entrate ed uscite per conto terzi