

Allegato 3.1.A al PIAO 2023

	ATTIVITÀ STRUMENTALI COMUNI A PIÙ SETTORI PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI SPECIFICHE ASSEGNATE
Pianificazione e controllo dell'attività del settore e coordinamento con gli altri servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti • Progettazione, coordinamento e controllo attività del Settore, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni • Controllo, verifica e rendicontazione dei risultati conseguenti l'attività svolta • Logistica uffici • Interventi per il mantenimento in efficienza del parco veicoli • Gestione dei rapporti con gli altri servizi del Comune ed Enti/Soggetti esterni
Pianificazione e monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> • Contributo alla redazione degli atti amministrativi di programmazione, monitoraggio e controllo di competenza del settore
Assistenza agli organi	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza agli organi di governo e alla Consulta dei dirigenti nelle materie di competenza • Coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza • Adempimenti strumentali all'esercizio dei diritti dei Consiglieri comunali (accesso agli atti, risposta ad interrogazioni scritte, ecc. come da regolamento del Consiglio)
Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del servizio • Amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Settore • Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del Settore e in materia di anticorruzione • Denuncia infortuni (se delegate) • Azioni programmate di benessere organizzativo • Collaborazione nello sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi • Gestione di tirocinanti, LSU, lavoratori di pubblica utilità
Gestione dei capitoli di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore • Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e P.E.G. di competenza • Monitoraggio e riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi alle entrate e alle spese correnti e di investimento di competenza anche per predisposizione del rendiconto • Flussi di cassa, relativamente alle spese di investimento assegnate al Settore e monitoraggio delle som-

	<p>me in pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività organizzative e gestionali inerenti le diverse entrate non tributarie affidate nel piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo al Settore (art. 19 Regolamento entrate) tra cui le determinazioni di accertamento delle entrate e la riscossione dei crediti, anche coattiva • Gestione dei finanziamenti ottenuti
<p>Gestione attività amministrative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzione e predisposizione di circolari, provvedimenti, delibere e determine a firma del Dirigente • Istruzione e predisposizione decreti ed ordinanze contingibili ed urgenti a firma del Sindaco • Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti, atti deliberativi e predisposizione di pareri • Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione (in uscita) e archiviazione pratiche del Settore • Funzioni di segreteria del Dirigente e dell'Assessore, se richiesto • Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio • Servizio di sportello al pubblico • Raccolta ed elaborazione dati statistici • Attività di gestione e/o di supporto ai contenziosi riguardanti le materie di competenza • Transazioni di competenza del settore • Applicazione delle norme in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza del Settore ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza • Controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà • Adempimenti in materia di trasparenza e di accesso agli atti e collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013 • Aggiornamento del sito istituzionale per le sezioni di competenza • Attuazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione • Gestione patrocini e concessione contributi di competenza del settore • Provvedimenti di secondo grado: sospensione, annullamento e revoca di atti amministrativi di competenza del settore • Svincolo cauzioni, escussioni polizze fideiussorie
<p>Gestione servizi/funzioni trasversali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidio delle procedure e attività relative alla prevenzione e la salute della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per quanto di competenza • Collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato • Presidio delle procedure e attività relative alla protezione civile • Gestione delle procedure e organizzazione attività relative al servizio di reperibilità • Gestione qualità dei servizi (carte dei servizi, rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, ecc.)

**Servizi, forniture,
lavori**

- Predisposizione di ODA o richiesta di preventivo per emissione buoni d'ordine del servizio economato o dei LL.PP. per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori di modesto importo (€ 2.500 per servizi e forniture e € 5.000 per lavori)
- Predisposizione e gestione procedure d'appalto (servizi e forniture) di competenza del servizio di importo inferiore a € 139.000, per quelle di importo superiore a € 5.000 sul MEPA o altra piattaforma
- Predisposizione capitolato tecnico delle procedure d'appalto (servizi e forniture) di competenza del servizio di importo superiore a € 139.000 fuori MEPA
- Gestione amministrativa e contabile dell'esecuzione dei contratti e degli affidamenti di competenza del servizio (comprese liquidazioni, svincolo cauzioni, approvazione certificati di regolare esecuzione, applicazione penali, ecc.)
- Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione
- Affidamento incarichi professionali (non di competenza del servizio "Appalti e contratti")
- Affidamento incarichi di patrocinio legale (con esclusione di quelli affidati dalla Segreteria Generale e dal Servizio Personale per dipendenti ed Amministratori)
- Servizi amministrativi in service a società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo del Comune di Pinerolo sulla base dei servizi contrattualizzati tramite contratto di fornitura o di servizi

FUNZIONIGRAMMA DEL SETTORE FINANZE

FUNZIONI DEL SERVIZIO "BILANCIO/CONTROLLO DI GESTIONE"

Programmazione e rendicontazione economico finanziaria

- Aggiornamento regolamento di contabilità sulla base delle esigenze interne
- Programmazione economico finanziaria: previsioni budget trasversali, finanziamento investimenti, quadratura del bilancio, valutazione fondo crediti di dubbia esigibilità annuale, redazione parte finanziaria dei documenti di programmazione
- Pareggio di bilancio ed equilibri di bilancio: salvaguardia degli equilibri
- Variazioni al bilancio di previsione ed al PEG: prelievi dal fondo di riserva, predisposizioni delle variazioni al bilancio secondo le nuove 27 diverse modalità previste dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. di competenza di dirigenti, giunta e consiglio comunale, assestamento generale al bilancio di previsione, salvaguardia degli equilibri di bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio, costituzione e monitoraggio FPV di entrata e spesa; pubblicazione su amministrazione trasparente delle variazioni di bilancio;
- Rendiconto di gestione: chiusura della contabilità, verifica del conto del tesoriere e agenti contabili, riaccertamento dei residui con costituzione fondo pluriennale vincolato, suddivisione avanzo di amministrazione, calcolo fondo crediti dubbia esigibilità da accantonare in avanzo, stesura della relazione al rendiconto, redazione della contabilità economico-patrimoniale, trasmissione telematica rendiconto B.D.A.P.
- Bilancio consolidato: individuazione gruppo e perimetro di consolidamento, richiesta documentazione contabile per il consolidamento, redazione bilancio consolidato, trasmissione telematica rendiconto B.D.A.P.
- Monitoraggio e controllo di gestione: controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari
- Rapporti con l'organo di revisione e la Corte dei Conti: nomina organo di revisione e rapporti con il collegio, relazioni su bilancio e rendiconto, verifiche di cassa, relazioni e rapporti con la Corte dei Conti, pubblicazione su amministrazione trasparente dei pareri resi dal collegio dei revisori
- Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco: predisposizione dei dati finanziari ed inoltro alla Corte dei Conti
- Referto annuale alla Corte dei Conti sui controlli per le parti di competenza
- Fabbisogni standard: richiesta ai settori dei dati strutturali, predisposizione dei dati finanziari e trasmissione al SOSE

Affidamento servizio di Tesoreria

- Affidamento servizio di Tesoreria

Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Mutui e finanziamenti: assunzione e gestione dei mutui, gestione delle diverse forme di finanziamento, rinegoziazioni, riduzioni, rimodulazioni
Gestione economica e previdenziale amministratori, tirocini formativi e cantieri lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei collaboratori e dei professionisti (trattamento economico, dichiarazioni per redditi da lavoro autonomo) • Gestione economica e previdenziale degli amministratori: trattamento economico, gettoni di presenza • Tirocini formativi e cantieri di lavoro (gestione economica e previdenziale analoga a quella dei dipendenti con norme e contributi diversi)
Gestione contabile e fiscale Registro unico fatture Tempi medi di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contabile delle entrate: registrazione atti di accertamento, regolarizzazione dei provvisori di entrata della tesoreria, gestione dei conti correnti postali con emissione ordinativi di riscossione, giornale di cassa, emissione degli ordinativi di incasso, invio telematico delle reversali di incasso alla tesoreria, rapporti con la tesoreria e le poste italiane, emissione delle fatture attive in formato elettronico • Gestione contabile delle spese: registrazione degli impegni di spesa previa verifica della loro corretta imputazione ai sensi del principio della competenza finanziaria potenziata, della classificazione di bilancio e del conto finanziario di quinto livello del piano dei conti, ricevimento e verifica degli atti di liquidazione, emissione degli ordinativi elettronici di pagamento e trasmissione degli stessi alla tesoreria comunale, (registrazione fatture elettroniche d'acquisto con gestione dell'IVA split, reverse charge e commerciale) • Adempimenti contabili obbligatori: regolarizzazione e quadratura riscossioni e pagamenti di fatto e di diritto con Tesoreria, tenuta e stampa del libro giornale e del libro mastro e altri libri contabili obbligatori • Riscossione affitti locali: gestione mensile affitti, solleciti e recupero crediti • Gestione fiscale (gestione dell'iter legato all'IVA split payment e reverse charge, compilazione registri IVA, dichiarazione mensili IVA e relativi versamenti, dichiarazione annuale IVA, gestione IRAP) • Registro unico delle fatture: aggiornare la scadenza. • Tempi medi di pagamento: estrarre dalla procedura le fatture pagate nel trimestre da pubblicare, verificare e correggere le anomalie e le fatture da escludere, pubblicare trimestralmente i tempi medi di pagamento
Servizi pubblici locali e società partecipate	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati – adempimento CONSOC) • Realizzazione ed aggiornamento sezione sito Internet relativo agli Enti, società ed organismi partecipati • Piano di razionalizzazione delle partecipate ed attuazione dello stesso Controllo sulle società partecipate: verifica dell'esistenza dei principi di cui al D.Lgs. 175/2016, revisione straordinaria delle partecipazioni; razionalizzazione periodica (annuale) delle partecipazioni pubbliche, verifica rapporti creditori/debitori, controllo contabile sui bilanci delle società; • Adeguamento statuti delle società partecipate o predisposizione degli statuti delle costituenti società partecipate

<p>Programmazione e rendicontazione economico finanziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione ed aggiornamento regolamento di contabilità • Programmazione economico finanziaria: previsioni budget trasversali, finanziamento investimenti, quadratura del bilancio, valutazione fondo crediti di dubbia esigibilità annuale, certificato sul bilancio di previsione, redazione parte finanziaria dei documenti di programmazione • Pareggio di bilancio ed equilibri di bilancio: rispetto del vincolo di finanza pubblica, salvaguardia degli equilibri • Variazioni al bilancio di previsione ed al PEG: prelievi dal fondo di riserva, predisposizioni delle variazioni al bilancio secondo le nuove 27 diverse modalità previste dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. di competenza di dirigenti, giunta e consiglio comunale, assestamento generale al bilancio di previsione, salvaguardia degli equilibri di bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio, costituzione e monitoraggio FPV di entrata e spesa; pubblicazione su amministrazione trasparente delle variazioni di bilancio; • Rendiconto di gestione: chiusura della contabilità, verifica del conto del tesoriere e agenti contabili, riaccertamento dei residui con costituzione fondo pluriennale vincolato, suddivisione avanzo di amministrazione, calcolo fondo crediti dubbia esigibilità da accantonare in avanzo, stesura della relazione al rendiconto, certificato conto del bilancio, trasmissione telematica rendiconto B.D.A.P. • Bilancio consolidato: individuazione gruppo e perimetro di consolidamento, richiesta documentazione contabile per il consolidamento, redazione bilancio consolidato • Monitoraggio e controllo di gestione: controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari • Rapporti con l'organo di revisione e la Corte dei Conti: nomina organo di revisione e rapporti con il collegio, relazioni su bilancio e rendiconto, verifiche di cassa, relazioni e rapporti con la Corte dei Conti, pubblicazione su amministrazione trasparente dei pareri resi dal collegio dei revisori • Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco: predisposizione dei dati finanziari ed inoltro alla Corte dei Conti • Referto annuale alla Corte dei Conti sui controlli per le parti di competenza • Fabbisogni standard: richiesta ai settori dei dati strutturali, predisposizione dei dati finanziari e trasmissione al SOSE • PAGO PA: piano di attivazione compatibilmente con i progressi di attività della Regione Piemonte.
<p>Gestione finanziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mutui e finanziamenti: assunzione e gestione dei mutui, gestione delle diverse forme di finanziamento, rinegoziazioni, riduzioni, rimodulazioni
<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "TRIBUTI"</p>	

<p>Entrata tributaria: IMU-TASI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di ricevimento pubblico allo sportello • Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono • Dichiarazioni IMU/TASI, successioni ereditarie, documentazione per aliquote agevolate, inagibilità immobili • Gestione rimborsi versamenti indebiti – inserimento dati sul Portale del Federalismo Fiscale per rimborso quota statale IMU • Riversamenti ad altri Comuni • Proposta di deliberazione consiliare per l’approvazione delle aliquote • Discarico versamenti dal sito dell’Agenzia delle entrate e verifica gettito • Perfezionamento notifica avvisi di accertamento non recapitati tramite raccomandata – gestione eventuali ricorsi/reclami – rateizzazioni – solleciti di pagamento e riscossione coattiva
<p>Entrata tributaria: TARSU ed acconto TARES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione con l’allora concessionario della riscossione Equitalia (ora Agenzia entrate riscossione) degli sgravi TARSU per somme indebitamente andate a ruolo anni precedenti sino all’anno 2012, e degli sgravi TARES per somme indebitamente andate a ruolo per l’acconto anno 2013.
<p>Entrata tributaria: TARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perfezionamento notifica avvisi di accertamento e di liquidazione non recapitati tramite raccomandata – gestione eventuali ricorsi/reclami - rateizzazioni - solleciti di pagamento e riscossione coattiva • Determinazione dell’importo annualmente dovuto, stampa ed invio avvisi e modelli di pagamento ai contribuenti • Ruoli importi non ancora richiesti relativi ad anni precedenti: determinazione dell’importo dovuto, stampa ed invio avvisi e modelli di pagamento ai contribuenti • Emissione ruolo TARI giornaliera anno precedente ed invio avvisi di pagamento • Attività di ricevimento pubblico allo sportello, risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono • Inserimento sul gestionale tributi dei dati relativi a cancellazioni, attivazioni e variazioni per il costante aggiornamento della banca dati dei contribuenti e conseguente ricalcolo dell’importo annuo dovuto • Gestione riduzioni/agevolazioni TARI (istruttoria, verifiche d’ufficio, sopralluoghi, risposte ai contribuenti) con rideterminazione dell’importo dovuto se già richiesto o diniego, nel rispetto delle disposizioni regolamentari • Rimborsi versamenti indebiti relativi agli importi richiesti con avvisi di pagamento

<p>Entrata tributaria: TARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discarico versamenti dal sito dell’Agenzia delle entrate, inserimento sul programma gestionale tributi, relativa verifica e bonifica dei versamenti effettuati tramite modello F24 errati, per l’individuazione degli importi non pagati • Invio solleciti di pagamento somme effettivamente non versate • Simulazioni per la determinazione delle tariffe e relativa proposta di deliberazione consiliare per l’approvazione, anche in relazione ai nuovi criteri ARERA • Rendicontazione e riversamento contributo TEFA alla Città metropolitana di Torino, con cadenza bimestrale • Verifica delle anomalie riscontrate da ACEA negli accessi all’Ecoisola • Inserimento sul Casellario dell’INPS dei dati relativi ai beneficiari della riduzione TARI per ISEE inferiore ad € 8.500,00, per ciascuna annualità, con relativo beneficio accordato • Bonifiche banca dati necessarie per l’avvio del progetto di TARIP – Pinerolo ACEA
<p>Adeguamenti ai cambiamenti normativi entrate tributarie</p> <p>Entrata tributaria: Imposta sulla pubblicità - Diritti di affissione –TOSAP, sostituiti dal nuovo Canone Unico Patrimoniale</p> <p>Insinuazioni al passivo procedure fallimentari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In relazione all’evolversi della normativa in materia di tributi locali: revisione, adeguamento, nuova stesura Regolamenti Comunali, predisposizione e revisione modulistica, comunicati ed aggiornamento del Sito Internet • Gestione rapporti con la ditta affidataria in concessione dell’imposta comunale sulla pubblicità (ICP), dei diritti sulle pubbliche affissioni (DPA), nonché della TARI giornaliera e della tassa per l’occupazione spazi ed aree pubbliche (TOSAP) temporanea dovute dai soggetti che partecipano all’assegnazione dei posteggi occasionalmente liberi nei mercati cittadini (spuntisti), sostituiti dal Canone Unico patrimoniale • Rideterminazione delle tariffe e relativa proposta di deliberazione per l’approvazione, se necessario. • Verifica situazione tributaria e debitoria del fallito • Formale predisposizione e deposito di istanza di ammissione al passivo del fallimento
	<p style="text-align: center;">FUNZIONI ESERCITATE DALLA SOCIETÀ AZIENDA SERVIZI STRUMENTALI PINEROLO</p>
<p>Attività di controllo finalizzata al recupero evasione tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di controllo dei tributi IMU - TARI - TOSAP e Canone Unico limitatamente all’occupazione del suolo, diretta all’emissione di avvisi di accertamento tributari

<p>TOSAP – Tassa Occupazione Suolo su Aree Pubbliche, sostituita dal nuovo Canone Patrimoniale Unico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di ricevimento pubblico allo sportello • Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono • Supporto al rilascio di autorizzazioni all’occupazione temporanea di suolo pubblico e presa in carico delle nuove autorizzazioni rilasciate dagli uffici competenti per l’occupazione permanente di suolo pubblico e per i mercati - inserimento dati sul programma gestionale - determinazione dell’importo dovuto a titolo di TOSAP/canone unico limitatamente all’occupazione del suolo - relativa comunicazione diretta al contribuente e/o emissione ruolo e spedizione avvisi di pagamento • Presa d’atto variazioni rispetto alle posizioni a ruolo • Verifica e contabilizzazione versamenti da parte dei contribuenti • Solleciti di pagamento mancati versamenti
	<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO “ECONOMATO/PROVVEDITORATO”</p>
<p>Progettazione e affidamento di servizi e forniture</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio delle funzioni di progettazione ed affidamento degli appalti di servizi/forniture

Servizio di Brokeraggio assicurativo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del servizio di brokeraggio assicurativo attraverso affidamenti pluriennali (predisposizione determinazione a contrattare e capitolato d'oneri), consulenze periodiche col broker sulla gestione dei sinistri
Gestione polizze istituzionali dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione polizze assicurative generali dell'Ente (RCT/O - Tutela Legale - RC Patrimoniale - Infortuni - RC Automezzi - Kasko automezzi dipendenti ed amministratori - Incendio All Risks Fabbricati - All Risk Musei), attraverso affidamenti annuali e pluriennali (predisposizione determinazione a contrattare e capitolato d'oneri in collaborazione col broker assicurativo), apertura e gestione dei sinistri sui contratti di polizza, liquidazioni premi assicurativi, franchigie, regolazioni premio, estensioni di polizze per eventi
Gestione in SIR (SELF INSURANCE RETENTION) delle richieste di risarcimento danni sinistri RCT sotto l'importo della franchigia polizza	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione diretta delle richieste di risarcimento danni per Responsabilità civile sotto franchigia (non coperti dalla polizza assicurativa RCT/O) con l'ausilio di società specializzata nella gestione sinistri a cui periodicamente viene affidato tale tipo di servizio; • Predisposizione determinazione a contrattare e capitolato d'oneri; • Istruttoria di tutte le pratiche; • Atti di liquidazione dei terzi ove si ravvisi responsabilità dell'Ente; • Incarico di patrocinio a Legale in caso di citazione in giudizio • Atti di liquidazione a società specializzata nella gestione sinistri per attività svolte per l'Ente.
Gestione risarcimento danni arrecati da terzi al patrimonio dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria delle segnalazioni ricevute in genere dalla Polizia Locale e dal settore Lavori Pubblici per danni arrecati da terzi al patrimonio comunale finalizzata all'ottenimento del risarcimento. • Trasmissione della pratica alla società di consulenza, per il recupero del danno • Incasso del risarcimento • Pagamento dell'onorario alla società di consulenza
Anticipi e rimborsi spese di missione dipendenti e amministratori	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipo ai dipendenti di parte delle spese di missione nei casi ammessi dal Regolamento vigente • Rimborso agli amministratori delle spese di missione
Cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della cassa economale per il pagamento delle spese minute ed indifferibili previste dal vigente regolamento di contabilità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione determinazioni annue di creazione e restituzione del fondo economale per l'esercizio finanziario in applicazione del vigente regolamento di contabilità; • prelievi e versamenti di contanti presso lo sportello bancario; • predisposizione determinazioni di impegno di spesa sui capitoli relativi alla cassa economale e successivi reintegri periodici degli impegni assunti; • gestione delle richieste di acquisto da parte degli uffici comunali mediante utilizzo della cassa economale; • controllo dell'ammissibilità delle richieste ricevute in applicazione del vigente regolamento di contabilità; • emissione dei buoni cassa; • stesura mensile del rendiconto degli anticipi effettuati con cassa economale nel mese di riferimento e

- | | |
|--|--|
| | <p>predisposizione provvedimenti di richiesta di reintegro del fondo economale all'ufficio contabilità nella misura degli anticipi effettuati;</p> <ul style="list-style-type: none">• stesura del rendiconto delle somme anticipate nell'esercizio finanziario attraverso la cassa economale. |
|--|--|

<p>Buoni d'ordine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei buoni d'ordine attraverso: • predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa per gli acquisti attraverso l'emissione di buoni d'ordine sui capitoli di spesa dei dirigenti dell'ente e successivi reintegri periodici degli impegni assunti; • gestione richieste degli uffici comunali per l'acquisto di beni e servizi attraverso buoni d'ordine; • emissione buoni d'ordine e pubblicazione dei medesimi sul sito istituzionale; • liquidazione fatture con pubblicazione dati pagamento CIG • redazione ed aggiornamento alla normativa vigente del Regolamento comunale per il procedimento di acquisizione semplificata per servizi e forniture di importo inferiore ad euro 2.500,00 e per lavori di importo inferiore ad euro 5.000,00
<p>Riscossione entrate specifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riscossioni di somme di denaro affidate dalla Giunta Comunale all'ufficio economato, in quanto per loro natura non possono tempestivamente essere eseguite dal Tesoriere Comunale in applicazione del vigente regolamento di contabilità ovvero: • riscossione diritti di segreteria; • riscossione entrate diverse (costi di riproduzione per accesso agli atti, diritti di ricerca, arretrati mense scolastiche comunali, iscrizione ai soggiorni estivi, ecc.); • stesura periodica del rendiconto delle riscossioni effettuate nel mese di riferimento; • versamento mensile delle somme riscosse presso la Tesoreria Comunale; • stesura annua del rendiconto delle riscossioni effettuate nell'esercizio finanziario di riferimento.
<p>Anticipo spese telefoniche auto pubbliche (taxi) e gestione delle richieste di rimborso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipo delle spese telefoniche delle auto pubbliche e gestione delle richieste di rimborso in applicazione del vigente Regolamento comunale per la disciplina del servizio con autoveicoli da noleggio con conducente
<p>Gestione servizio di pulizia edifici comunali sede di uffici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del servizio di pulizia negli edifici comunali sede di uffici attraverso: • predisposizione atti di gara (determinazione a contrattare, capitolato d'oneri, DUVRI e quadro economico)- Gara aperta soprasoglia od eventuale provvedimento di adesione a convenzioni o accordi quadro attivi per la pulizia degli uffici comunali sede di uffici, tra cui le biblioteche e la sala d'aspetto e porticato della stazione ferroviaria-movicentro; • controlli in corso di esecuzione del servizio; • gestione eventuali variazioni da apportare al servizio; • raccolta mensile delle attestazioni di regolare esecuzione del servizio da parte dei referenti dei fabbricati/locali oggetto del servizio di pulizia; • liquidazione delle fatture mensili relative al servizio svolto; • gestione richieste di miglioramento del servizio di pulizia da parte degli uffici e contatti con la ditta affidataria; • affidamenti per pulizie straordinarie extracanonone (elezioni, post-cantiere, manifestazioni, etc) • affidamento sanificazioni Covid per edifici e veicoli di servizio

<p>Gestione dei servizi di telefonia fissa fabbricati comunali e di telefonia mobile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto di Telefonia fissa dei fabbricati comunali e del contratto di Telefonia mobile, attraverso: • predisposizione provvedimenti relativi all'allocazione dei contratti di telefonia fissa, (determinazioni a contrattare o di adesione a convenzioni) • attivazione e disattivazione linee telefoniche • attivazione e disattivazione SIM FONIA per apparati di telefonia mobile • attivazione e disattivazione SIM DATI (per impianti semaforici, ascensori, allarmi di fabbricati comunali, Modem WI-FI) • approvvigionamento di apparati telefonici di telefonia fissa e mobile e modem WI-FI • liquidazione delle fatture relative alle utenze telefoniche • Redazione ed aggiornamento del Regolamento relativo alla dotazione di telefoni cellulari al personale dipendente ed agli amministratori comunali per ragioni di servizio
<p>Gestione della manutenzione centrali telefoniche del Palazzo comunale della Biblioteca Alliaudi e del Nido Tabona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto di manutenzione attraverso: • predisposizione del capitolato speciale d'appalto (determinazioni a contrattare o di adesione a convenzioni) per gli interventi a canone; • liquidazione delle fatture relative al servizio di manutenzione delle centrali telefoniche; • predisposizione degli atti per gli interventi extracanone necessari agli uffici.
<p>Gestione della procedura di affidamento del servizio di sorveglianza del Teatro sociale, della Biblioteca Alliaudi, dell'Asilo nido Tabona, dell'Istituto Musicale Corelli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento del servizio di sorveglianza notturna e festiva diurna attraverso: • predisposizione dei provvedimenti relativi all'affidamento del servizio (determinazione a contrattare, capitolato speciale d'appalto, eventuale adesione a convenzioni); • eventuali variazioni al servizio; • controllo mensile dei report elettronici passaggi guardia giurata; • liquidazione delle fatture mensili
<p>Gestione forniture al personale comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto DPI Covid • Acquisto di vestiario da lavoro al personale che per ragioni di servizio necessita di divisa: • raccolta delle richieste dei dirigenti di settore relative alla fornitura annua (estiva ed invernale) delle divise da assegnare al proprio personale che per ragioni di servizio necessita di divisa, in applicazione del Regolamento vigente (Polizia Locale ed ausiliari del traffico, operai comunali, autisti scuolabus, personale addetto al servizio mense, personale asili nido) • predisposizione dei provvedimenti relativi all'affidamento della fornitura dei capi di abbigliamento (determinazioni a contrattare o di adesione a convenzioni) • consegna delle divise al personale comunale • gestione sostituzione taglie relative ai capi di abbigliamento forniti • liquidazione fatture • Regolamento per l'assegnazione e la distribuzione del vestiario di divisa e di lavoro per il personale comunale ed aggiornamento dello stesso

- Acquisto cassette di pronto soccorso e relativi pacchi di reintegro
- raccolta delle richieste dei dirigenti di settore relative alla fornitura di cassette di pronto soccorso o di pacchi di reintegro relativi a locali od autoveicoli comunali
- predisposizione dei provvedimenti relativi all'affidamento della fornitura (determinazioni a contrattare, buoni d'ordine o adesione a convenzioni);
- consegna agli uffici comunali delle cassette o pacchi reintegro
- liquidazione fatture
- Gestione del servizio sostitutivo di mensa attraverso la fornitura di buoni pasto ai dipendenti comunali attraverso:
 - predisposizione del provvedimento relativo all'adesione alla convenzione Consip per la fornitura dei buoni pasto elettronici ai dipendenti comunali
 - adempimenti in caso di cambio Gestore (nuova Convenzione): contatti con Gestore e locali sul territorio per verifica già convenzionati o richieste di nuovi inserimenti, comunicazioni ai dipendenti nuove modalità organizzative e nuovo portale
 - consegna dei dispositivi badge necessari per il caricamento dei buoni pasto ai dipendenti comunali
 - raccolta mensile del prospetto dei buoni pasto spettanti al personale dipendente nel mese successivo redatto dal servizio personale
 - ordine mensile dei buoni pasto all'operatore economico affidatario delle forniture
 - gestione delle variazioni della fornitura per cessazione dal servizio di personale comunale o per modifica dell'orario di lavoro (su comunicazione del servizio personale)
 - comunicazioni all'operatore economico affidatario della fornitura di furti o smarrimenti del dispositivo badge su cui vengono periodicamente caricati i buoni pasto elettronici ed eventuali errori di caricamento o malfunzionamento segnalati
- liquidazione mensile delle fatture
- Gestione abbonamento ponte radio protezione civile:
 - determinazione di impegno di spesa e liquidazione fatture
 - Gestione n. 2 abbonamenti annuali telepass Sindaco e Polizia Locale

Gestione forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto e consegna articoli di cancelleria, carta, buste, stampati e modulistica generica-standardizzata • Acquisto e consegna libri, abbonamenti a giornali e riviste necessari alla formazione del personale dell'Ente in versione cartacea ed on-line • Noleggio e acquisto fotocopiatrici e fax (con relativi consumabili) • Acquisto piccoli arredi (scrivanie, cassettiere e armadi) necessari agli uffici e mobili compattatori per archivio comunale e relativa manutenzione
Gestione forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali	<ul style="list-style-type: none"> • acquisto e consegna dei buoni carburante (benzina e gasolio) per gli automezzi comunali • gestione del servizio di fornitura gas metano per alcuni automezzi comunali • acquisto abbonamenti e ticket per i parcheggi a pagamento da consegnare ai rivenditori esterni autorizzati alla vendita • gestione delle colonnine erogatrici di acqua ubicate nel palazzo comunale e presso i locali del servizio Suap • pagamento delle tasse di proprietà dei veicoli comunali • gestione richieste dei fabbisogni necessari agli uffici • predisposizione dei provvedimenti di acquisto • liquidazione delle fatture
Esternalizzazione servizi di vendita	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del servizio di vendita degli abbonamenti e dei ticket relativi ai parcheggi a pagamento comunali, attraverso: • gestione della procedura ad evidenza pubblica per la selezione dei rivenditori esterni degli abbonamenti e dei ticket per la sosta nei parcheggi a pagamento comunali (determinazione a contrattare e capitolato che regola il servizio) • consegna degli abbonamenti e ticket agli esercenti selezionati per la rivendita necessari (su loro richiesta periodica) • liquidazione aggio ai rivenditori • Gestione del servizio di vendita dei buoni elettronici delle mense delle scuole cittadine erogati attraverso il caricamento del borsellino elettronico, attraverso: • procedura ad evidenza pubblica per la selezione dei rivenditori esterni dei buoni mensa scolastici elettronici attraverso il caricamento di un borsellino elettronico (determinazione a contrattare e capitolato che regola il servizio) • fornitura e posizionamento presso i rivenditori selezionati di un dispositivo POS necessario per i pagamenti con carte di credito e bancomat • richiesta alla Tesoreria comunale di aprire presso ogni rivenditore selezionato una linea di tracciabilità dedicata ed intestata al Comune di Pinerolo per i pagamenti che i cittadini effettuano attraverso i rivenditori con bancomat e carte di credito • controllo delle vendite • pagamento mensile dell'aggio sulle vendite ai rivenditori

Gestione oggetti rinvenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle cose mobili ritrovate sul territorio comunale attraverso la presa in carico, registrazione, conservazione, pubblicazione e destinazione delle medesime in applicazione del vigente Regolamento • Redazione ed aggiornamento del Regolamento relativo alla gestione delle cose mobili ritrovate sul territorio comunale
Redazione Rendiconti Elettorali	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione dei rendiconti delle spese elettorali (elezioni europee – politiche - regionali – comunali e referendum), attraverso la raccolta di tutti i provvedimenti e contratti di affidamento di beni e servizi necessari alle consultazioni elettorali, di tutte le relative fatture, degli atti di liquidazione e dei mandati di pagamento, dei documenti concernenti il pagamento dei compensi al personale dipendente ed ai componenti dei seggi impegnati nelle consultazioni
	FUNZIONI DEL SERVIZIO "PATRIMONIO"
Inventario dei beni mobili	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione informatizzata dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale ai sensi del Regolamento di Contabilità comunale, con esclusione dei beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico; • Rilevazione, segnalazione e supporto al servizio esterno per eventuali bonifiche degli errori presenti in banca dati in conseguenza della migrazione dal gestionale Civilia - Dedagroup al nuovo gestionale Sicra-web – Maggioli; • Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ai sensi del Regolamento di Contabilità comunale, con esclusione dei beni mobili di interesse storico ed altri succitati (a titolo esemplificativo: registrazione beni, cancellazione beni e movimentazione beni a seguito di comunicazione dei consegnatari,); • Gestione dei rapporti con i consegnatari dei beni mobili (es: redazione comunicazioni ai Settori comunali per lo carico e scarico dei beni mobili e supporto nell'adozione delle modalità previste dal Regolamento di contabilità, consegna etichette beni inventario, verbale di consegna in carico beni, di cancellazione beni da inventario a seguito smaltimento da parte consegnatario,...); • Supporto al Servizio Contabilità per la redazione dei documenti inerenti beni mobili occorrenti per l'approvazione delle scritture contabili; • Gestione informatizzata dei beni mobili registrati quali autovetture,...; • Adempimenti burocratici correlati alla tenuta degli inventari/gestione dei beni mobili registrati (es: trasmissione censimento delle auto di servizio al Dipartimento Funzione Pubblica); • Redazione atti per accettazione donazioni beni mobili con esclusione del denaro, dei beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, anche con l'affidamento di un servizio notarile esterno e con supporto al Notaio per lo svolgimento del servizio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione informatizzata dell'inventario dei beni immobili ai sensi del Regolamento di Contabilità comunale, esclusa la documentazione tecnica manutentiva come certificazioni impianti, di collaudo; • Rilevazione, segnalazione e supporto al servizio esterno per eventuali bonifiche degli errori presenti in

Inventario beni immobili	<p>banca dati in conseguenza della migrazione dal gestionale Civilia - Dedagroup al nuovo gestionale Sicra-web – Maggioli</p> <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili ai sensi del Regolamento di Contabilità comunale, con esclusione dei documenti tecnici manutentivi ed altri succitati (a titolo esemplificativo: registrazione beni, cancellazione beni e movimentazione beni a seguito di comunicazione dei consegnatari, -previo supporto del Settore competente- implementazione del valore dei beni a seguito di interventi manutentivi, ...);• Esecuzione ricognizione straordinaria dell'inventario beni immobili;• Supporto al Servizio Contabilità per la redazione dei documenti inerenti beni immobili occorrenti per l'approvazione delle scritture contabili;• Adempimenti burocratici correlati alla tenuta degli inventari/gestione dei beni immobili (es: rilevazione annuale beni immobili al Dipartimento del Tesoro).
---------------------------------	--

<p>Gestione dei beni immobili in genere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione richieste ed istruttoria tecnica propedeutica alle verifiche di interesse storico-artistico degli immobili ai sensi del D.Lgs. 42/2004; • Gestione dei rapporti con altri Enti Pubblici (Ministero della Difesa, Regione Piemonte, Città metropolitana di Torino, Agenzia del Demanio, altri Enti) e con privati per pratiche riguardanti i beni immobili di proprietà; • Istruttoria ed espressione pareri su beni immobili di proprietà comunale per aspetti di competenza richiesti da Servizi/Settori dell'Ente; • Esecuzione ricerche dati catastali e conservatoria dei RR.II. su beni immobili attinenti all'Ente; • Redazione valutazioni immobiliari di importo limitato per locazioni/concessioni/alienazioni/acquisizioni; • Affidamento di servizi per frazionamenti, regolarizzazioni/variazioni catastali, valutazioni immobiliari, studi di fattibilità, attività legale e notarile, attività per verifiche di interesse storico-artistico, redazione regolamenti condominiali,... e supporto al servizio; • Predisposizione atti amministrativi per approvazione regolamenti condominiali; • Istruttorie, redazione atti per demanializzazione e sdemanializzazione di canali, strade e aree appartenenti al demanio comunale; • Esecuzione ripartizione spese riscaldamento, luce ed acqua per alloggi ERP a gestione comunale e redazione richieste di rimborso utenze ai conduttori; • Segnalazione di morosità nel rimborso utenze per alloggi ERP a gestione comunale al Servizio Casa comunale per le azioni unitarie di recupero crediti; • Registrazione rinnovi contrattuali ed a partire dall'anno 2018: corresponsione imposta di registro al rinnovo contratti di locazione ed alla risoluzione/recesso contratti di alloggi ERP a gestione comunale; • Esecuzione ripartizione imposte di registro per alloggi ERP a gestione comunale e redazione richieste di rimborso utenze ai conduttori; • Corresponsione spese condominiali relative a unità immobiliari di proprietà comunale; • Redazione rilievi con esclusione di rilievi topografici e redazione piante con strumenti digitali.
<p>Acquisizione ed alienazione immobili, costituzione di diritti reali dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria, redazione piano delle alienazione e valorizzazioni immobiliari ai sensi della L. 133/2008 o altri atti consiliari, gestione dei rapporti con il Servizio Progettazione Urbanistica per i beni necessitanti di variante urbanistica; • Predisposizione documentazione propedeutica per l'alienazione/acquisizione in proprietà dei beni, la costituzione di diritti reali, accettazione o rinuncia di legati e supporto all'Amministrazione; • Predisposizione atti amministrativi per acquisizioni/alienazioni in proprietà e per costituzione di diritti reali, per accettazione o rinuncia di legati; • Gestione dei rapporti con altri Enti o privati interessati all'alienazione ed o all'acquisizione dei beni o alla costituzione di diritti reali; • Redazione disciplinare tecnico e supporto alla redazione del bando di alienazione; • Affidamento di servizio notarile e supporto alla stipula dell'atto notarile; • Affidamento di servizio estimativo per valutazioni a fini assicurativi;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Comunicazione al Servizio Economato delle acquisizioni/alienazioni di beni immobili per finalità assicurative;• Pubblicazione su web del sito istituzionale della "vetrina immobiliari" relativa agli immobili oggetto di alienazione e valorizzazione dell'Ente;• Pubblicazione dati immobili oggetto di alienazione e valorizzazione su piattaforma EnTer dell'Agenzia del Demanio. |
|--|---|

<p>Federalismo demaniale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione propedeutica alla procedura di trasferimento dei beni immobili dello Stato ai sensi dell'art. 56-bis del D.L. 69/2013, convertito in L. 98/2013 e supporto all'Amministrazione; • Predisposizione documentazione propedeutica alla procedura di trasferimento e valorizzazione culturale ai sensi dell'art. 5 c.5 del D.Lgs. 85/2010 dei beni immobili di interesse storico-artistico dello Stato e supporto all'Amministrazione; • Partecipazione ai Tavoli Tecnici Operativi; • Gestione dei rapporti con le Agenzie ed Amministrazioni dello Stato coinvolte nei processi; • Supporto all'Amministrazione per la stipula degli atti occorrenti; • Predisposizione relazioni periodiche previste dai trasferimenti ai sensi del D.Lgs. 85/2010.
<p>Gestione immobili o parti di immobili concesse/locate a terzi(esclusi edilizia abitativa, impianti sportivi e spazi museali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione e verifiche propedeutiche per la concessione/locazione/comodato di beni immobili di proprietà comunale a terzi e supporto all'Amministrazione; • Gestione dei rapporti con i terzi, concessionari e conduttori; • Istruttoria e redazione richiesta autorizzazione alla concessione/locazione per immobili di interesse storico-artistico degli immobili ai sensi del D.Lgs. 42/2004 alla Direzione Regionale competente; • Predisposizione atti per concessioni/locazioni/comodati di immobili; • Redazione bandi di concessione/locazione/comodato previa adozione criteri di assegnazione; • Aggiornamento canoni di concessione/locazione all'indice ISTAT; • Registrazione rinnovi contrattuali e corresponsione imposta di registro al rinnovo; • Verifiche incassi locazioni/canoni con il supporto del Servizio Entrate e redazione richieste pagamenti ai conduttori/concessionari; • Affidamento di servizi legale per recupero crediti e supporto al servizio;
<p>Programma Unitario Valorizzazione Territoriale (PU-VaT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione parte documentazione propedeutica alla sottoscrizione di Protocollo d'Intesa ed altro finalizzato all'affidamento di studi di fattibilità tecnico-amministrativa di Programmi di Valorizzazione (PU-VaT) redatti dall'Agenzia del Demanio; • Supporto all'operatore economico nello svolgimento dello studio di fattibilità e redazione istruttoria per gli aspetti di competenza; • Partecipazione ai Tavoli Tecnici Operativi; • Gestione dei rapporti con il Settore Urbanistica comunale e con le Agenzie ed Amministrazioni dello Stato coinvolte nei processi e con i Servizi Tecnici comunali; • Supporto all'Amministrazione per la stipula degli atti occorrenti.
<p>Altre valorizzazioni immobiliari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione per candidature immobili comunali ove previste forme concessorie/locazioni (es: Valore Paese – dimore d'Italia) • Affidamento servizi esterni finalizzati alla valorizzazione del patrimonio immobiliare e supporto allo svolgimento dei servizi.
<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "PERSONALE"</p>	



Relazioni Sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura ed applicazione contratto collettivo integrativo di lavoro giuridico ed economico del personale dipendente e del personale dirigenziale ed adempimenti conseguenti; • Convocazione e stesura verbali della delegazione trattante; • Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ed alle relazioni sindacali
Programmazione e Gestione giuridica del Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento funzionamento uffici e servizi limitatamente a: regolamento dei concorsi, posizioni organizzative, patrocini legali e missioni; regolamentazione orario di lavoro e di servizio • Istruttoria per la definizione retribuzione di posizione delle posizioni organizzative; • Programmazione del personale: dotazione organica, predisposizione dell'atto di ricognizione annuale delle eccedenze di personale, predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, predisposizione del Piano di azioni positive in supporto al CUG • Costituzione del fondo risorse decentrate personale non dirigente, del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e risultato personale dirigente, del fondo per la remunerazione degli straordinari, e quello del Segretario • Programma annuale e triennale di formazione del personale dirigenziale e non, richiesta finanziamenti per progetti formativi, organizzazione corsi con carattere di trasversalità per il personale dipendente e dirigente
Procedure di reclutamento e Selezione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Indizione concorsi, organizzazione anche logistica in ordine all'espletamento dei medesimi, affidamenti inerenti la gestione delle iscrizioni on line ai concorsi e delle preselezioni a ditte specializzate • Atti per la selezione e la nomina di commissioni giudicatrici • pubblicazioni su giornali e riviste e sulla gazzetta ufficiale dei concorsi • gestione procedure di Mobilità interna • gestione procedure di Mobilità esterna • Assunzioni da centro per l'impiego • Utilizzo graduatorie concorsuali valide, anche di altri enti • Riammissioni in servizio • Assunzioni obbligatorie categorie protette • Conferma in ruolo • Attivazione di forme di lavoro flessibile • Attivazione di smartwork
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina del nucleo di valutazione • Impegno e liquidazione compensi del nucleo di valutazione • Supporto al nucleo di valutazione
Ufficio Procedimenti Disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina UPD personale dirigente e UPD personale dipendente • Impegno e liquidazione compensi • Supporto all'UPD nei procedimenti disciplinari
Comitato Unico di Garanzia	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina CUG

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Supporto al CUG• Mobbing |
|--|---|

<p>Amministrazione del Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stato giuridico del personale (inquadramenti del personale, certificazioni, trasformazioni rapporti di lavoro, recupero somme indebitamente erogate) • Redazione dei contratti individuali di lavoro; • Redazione degli atti relativi alle cessioni di contratto • Gestione del Fascicolo personale dei dipendenti e dirigenti • redazione orario di lavoro personale dipendente • Presenze e assenze, permessi, aspettative, comandi, distacchi, malattie (conteggi vari per decurtazioni e periodo di comporto), accertamenti sanitari, maternità • Adempimenti in materia di sciopero • L.S.U (gestione parziale), tirocini formativi (comunicazioni on line al C.P.I.) • Accertamento idoneità/inidoneità assoluta e/o relativa al lavoro • Visite periodiche Medico del Lavoro • Redazione di circolari in materia di personale; • Accertamenti per lotta contro abuso e sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile • Incarichi (autorizzazioni all'espletamento incarichi esterni, incarichi dirigenziali, incarichi P.O., incarichi di qualifica superiore) • Servizio mensa dipendenti (conteggi buoni pasto e controlli) • Liquidazioni: predisposizione atti di liquidazione lavoro straordinario, conteggi presenze in servizio personale cui liquidare indennità varie mensili ed annuali, predisposizione atti di liquidazione delle predette indennità, della produttività collettiva ed individuale, della retribuzione di risultato del personale incaricato di P.O. e del personale dirigenziale • Procedure per l'ammissione al patrocinio legale dell'Ente del personale dipendente e dirigente • Sistema informativo e statistiche sul personale (denuncia annuale disabili e categorie protette, rilevazione semestrale disabili e categorie protette, rilevazione annuale art. 1014 D.Lgs. 66/2010, denuncia annuale per il conto annuale, indagine trimestrale congiunturale (monitoraggio connesso alla relazione al conto annuale), rilevazione sul personale P.M., anagrafe delle prestazioni, rilevazioni mensili assenze, monitoraggio lavoro flessibile, lavoro interinale e lavoro temporaneo, monitoraggio permessi ex lege 104/1992, rilevazione statistica pari opportunità, rilevazioni graduatorie concorsuali, rilevazioni scioperi, dati trasparenza, permessi sindacali, monitoraggio ore di assemblea).
<p>Lavoro agile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Lavoro agile; • Comunicazione cliclavoro; • monitoraggi richiesti dalla Funzione Pubblica; • monitoraggio normativa.
<p>Cessazioni dal servizio del personale dipendente e dirigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di dimissioni volontarie, dispensa dal servizio, decesso e collocamento a riposo • Certificazioni per ricostruzione carriera
<p>Affidamenti di Servizi in-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto sul software di rilevazione presenze/assenze;

renti la rilevazione presenze e la redazione delle buste paga	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto sul software per la gestione buste paga.
Redazione e aggiornamento del Codice Disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e aggiornamento del Codice Disciplinare
Gestione economica e previdenziale dei dirigenti e del personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> • Retribuzioni del personale: aggiornamento della situazione giuridica ed economica del personale, elaborazione delle buste paga, pagamento stipendi, trattamento accessorio, oneri e ritenute; • Gestione fiscale e previdenziale del personale: modelli 770, certificazioni uniche, pratiche pensionistiche, rapporti con INPS, dichiarazioni INAIL, dichiarazioni IRAP, modello unico, conto annuale, cessioni del quinto dello stipendio, prestiti ex INPDAP, ritenute sindacali, pignoramenti, assegni nucleo familiare, fondo Perseo • Gestione economica del fondo di produttività: emolumenti accessori variabili, verifica costante dei limiti di spesa

FUNZIONIGRAMMA DEL SETTORE ISTRUZIONE

	FUNZIONI DEL SERVIZIO "ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT/TURISMO"
Progettazione e affidamento di servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio delle funzioni di progettazione ed affidamento degli appalti di servizi/forniture
Servizi per la prima infanzia	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione diretta dell'asilo nido comunale "Tabona", con sistema gestionale certificato ISO 9001:2015 • Coordinamento del personale assegnato al servizio • Coordinamento didattico • Attività amministrative connesse alla gestione diretta del servizio (attività di segreteria, iscrizioni, emissione delle rette, adozione provvedimenti di esenzione e/o agevolazione tariffaria, verifica entrate, gestione morosità e attività di recupero crediti, prenotazione pasti, liquidazione fatture, controllo dichiarazioni sostitutive, casellario dell'assistenza, statistiche) • Affidamento e monitoraggio appalti esterni funzionali all'attività dell'asilo nido comunale (ristorazione, qualità, audit esterni di verifica, riscossione coattiva dei crediti, manutenzione attrezzature) • Acquisti funzionali all'attività • Fornitura e gestione D.P.I. per il personale comunale adibito al servizio • Organizzazione attività e progetti didattici collaterali, rivolti alla prima infanzia, in collaborazione con soggetti terzi • Collaborazione con CISS, pediatri e NPI • Collaborazione con Istituti Comprensivi per percorsi continuità nido/materne • Organizzazione dei percorsi formativi del personale in collaborazione con soggetti terzi • Supervisione e gestione dei tirocini di orientamento per allievi delle scuole secondarie di 2° grado e Università Scienze della Formazione • Gestione e coordinamento del tavolo di lavoro territoriale servizi per la prima infanzia • Gestione protocollo d'intesa con nidi privati del territorio per l'individuazione di standard comuni per lo svolgimento dei servizi per l'infanzia • Gestione convenzioni con nidi privati per l'attuazione del D.Lgs 65/2017 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'art. 1, commi 180, 181, lettera e) della legge 13 luglio 2017 n.107" • Pratiche per assegnazione posti presso asili nido privati convenzionati, per smaltimento lista d'attesa del nido comunale • Istruttoria per l'erogazione dei contributi statali e regionali in attuazione del D.Lgs 65/2017 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'art. 1, commi 180, 181, lettera e) della legge 13 luglio 2017 n.107"

	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria Bonus Asilo nido previsto dalla Regione Piemonte di cui alla D.G.R. n. 27 – 8453 del 22.02.2019 e D.D. 664 del 13.05.2019 e gestione dei relativi adempimenti amministrativi successivi • Rilascio attestazioni inerenti il pagamento del servizio a fini fiscali e/o rimborsi e invio dati all’Agenzia delle Entrate • Progressiva informatizzazione delle attività amministrative (iscrizione/pagamenti/gestione graduatorie/statistiche)
<p>Attività rivolta alle scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con le scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I e II grado • Erogazione fondi alle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I grado statali ex L. 23/96 (funzionamento e arredi) • Erogazione contributi alle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I grado per progetti didattici • Erogazione contributi alle scuole per il sostegno del diritto allo studio (assistenza scolastica) • Indagini e statistiche scolastiche • Fornitura cedole librarie scuole primarie e attività amministrative connesse (rapporto con i fornitori e liquidazione delle fatture) – Avvio informatizzazione del sistema di gestione delle cedole • Gestione competenze in materia di inadempienza scolastica • Sostegno a progetti promossi dagli Istituti Secondari di II grado
<p>Diritto allo studio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del bando regionale per il diritto allo studio (servizi all’utenza per inoltrare istanze telematiche (assistenza alla compilazione), istruttoria istanze) • Gestione pratiche amministrative di richiesta contributo alla Regione Piemonte ed alla Città Metropolitana per il diritto allo studio (assistenza scolastica)
<p>Refezione scolastica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative connesse all’erogazione del servizio • gestione della procedura di iscrizione c/o sportello e gestione iscrizioni on-line (convalida) • adozione provvedimenti di esenzione e/o agevolazione tariffaria • caricamento dati sul casellario dell’assistenza • verifica entrate, solleciti di pagamento bonari, gestione delle morosità e attività di recupero crediti, adozione provvedimenti di rateizzazione • controllo dichiarazioni sostitutive • gestione delle attività connesse al “borsellino elettronico” • attuazione del sistema di pagamento “PagoPA” e adeguamento del sistema gestionale all’accreditamento degli utenti tramite SPID • gestione delle attività connesse al centralino elettronico per la segnalazione delle assenze; • verifiche a campione presso i refettori sulle segnalazioni di assenza • Affidamento, gestione e monitoraggio appalto per la gestione informatizzata del servizio di refezione (borsellino elettronico e sistema per la segnalazione delle assenze) • Affidamento appalto esterno per il recupero coattivo del credito (su tutti i servizi a domanda individuale di competenza del settore) • Affidamento, gestione e monitoraggio appalto per la ristorazione scolastica

	<ul style="list-style-type: none"> • Prenotazione dei pasti per le scuole servite con la modalità del pasto fresco/verifica prenotazioni pasto veicolato • Audit di verifica interni • Affidamento e monitoraggio appalto esterno per audit di verifica ad opera di personale specializzato – attivazione di audit di verifica specifici da parte di personale specializzato su attuazione del capitolato d'appalto • Comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Contratti • Gestione procedure di acquisto per beni utili al servizio • Stesura dei menù • Gestione diete speciali • Attività di raccordo con Istituzioni Scolastiche per il consumo a scuola del c.d. "pasto domestico" • Rapporti con ASL • Gestione della Commissione Mensa (nomina annuale, convocazione, partecipazione alle sedute) • Gestione procedure per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza (Customer satisfaction) • Partecipazione a progetti specifici inerenti la ristorazione scolastica • Rilascio attestazioni inerenti il pagamento del servizio a fini fiscali e/o rimborsi • Stipula convenzioni con comuni limitrofi per la fruizione del servizio di refezione scolastica • Partecipazione a bandi riguardanti la ristorazione (mensa verde/green procurement, bando mense biologiche) • Attuazione di migliorie organizzative sul pasto veicolato (riorganizzazione funzionamento dei centri di cottura per la preparazione di tutti i pasti presso i plessi siti sul territorio comunale)
<p>Trasporto scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative connesse all'erogazione del servizio: • iscrizioni • adozione provvedimenti di esenzione e/o agevolazione tariffaria • caricamento dati sul casellario dell'assistenza • verifica entrate, gestione morosità e attività di recupero crediti • controllo dichiarazioni sostitutive • Avvio valutazioni sull'informatizzazione delle attività amministrative connesse al servizio (iscrizioni, pagamenti) • Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico erogato in forma diretta (scuole primarie e secondarie di I grado) • Coordinamento del personale adibito al trasporto scolastico • Gestione e monitoraggio appalto per servizio di trasporto scolastico affidato all'esterno • Gestione e monitoraggio appalto servizio di vigilanza degli alunni sugli scuolabus comunali • Attività volta al mantenimento in efficienza del parco scuolabus /Appalto per la manutenzione dei mezzi • Gestione procedure di appalto volte all'acquisto di nuovi mezzi • Acquisti utili al servizio

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza (Customer satisfaction) • Rilascio attestazioni inerenti il pagamento del servizio a fini fiscali e/o rimborsi • Stipula convenzioni con comuni limitrofi per la fruizione del servizio di trasporto scolastico • Convenzionamento con Regione Piemonte per attivazione voucher per pagamento servizio trasporto scolastico
Servizio Pedibus	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative connesse all'erogazione del servizio: • iscrizioni • verifica entrate • gestione eventuali morosità e attività di recupero crediti • Gestione e monitoraggio appalto esterno per il coordinamento del servizio e per l'accompagnamento sulle linee • Attivazione nuove linee e studio dei percorsi • Gestione procedure per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza (Customer satisfaction) • Acquisti utili al servizio • Stipula polizza assicurativa per gli utenti iscritti
Altre attività (Ufficio Istruzione)	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione ed erogazione servizi di trasporto a favore delle scuole per attività in ambito scolastico • Organizzazione servizio di trasporto a favore degli alunni con disabilità frequentanti le scuole secondarie di II grado, in accordo con la Città Metropolitana • Gestione progetti di alternanza scuola lavoro (scuole secondarie di II grado) • Sostegno alle scuole dell'infanzia convenzionate e gestione delle relative convenzioni • Gestione rapporti amministrativi con altri Comuni per pratiche inerenti i servizi scolastici fruiti da alunni residenti ma frequentanti istituti scolastici di altri comuni (rimborso cedole librerie, rimborso tariffe servizi mensa e trasporto scolastico) • Attuazione Accordo di Programma per l'assistenza all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità e partecipazione al Gruppo tecnico di monitoraggio • Servizio di assistenza all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità (gestito dal CISS) con verifica rendicontazioni e trasferimento fondi • Erogazione contributi per progetti specifici promossi da soggetti terzi riguardanti l'ambito didattico • Gestione pratiche inerenti l'organizzazione della rete scolastica • Distribuzione alle scuole di materiale informativo su progetti specifici
	FUNZIONI DEL SERVIZIO "CULTURA"
Teatro Sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione diretta teatro comunale/centro congressi: • organizzazione stagione teatrale comunale annuale e gestione della relativa convenzione con la Fondazione Piemonte dal Vivo • estensione degli spettacoli della stagione teatrale comunale ad altre sedi e stesura dei relativi accordi

	<p>con gli enti gestori</p> <ul style="list-style-type: none"> • affidamento e monitoraggio appalti per i servizi teatrali (biglietteria, maschere e guardaroba, gestione pratiche SIAE, coordinamento della sicurezza, servizi di gestione tecnica, presidio impianti tecnologici, utilizzo attrezzatura di carico/scarico e servizi di facchinaggio, distributori di bevande, servizio di pulizia, vigilanza antincendio) • stesura bandi per rassegne tematiche • valutazione gradimento spettatori sulla stagione teatrale comunale • gestione prenotazioni del teatro • affitto teatro a terzi e/o adozione provvedimenti di concessione del teatro per progetti specifici e relative pratiche amministrative (autorizzazioni, versamento e successivo svincolo cauzioni, sopralluoghi, verifica pagamenti) • richiesta di contributo alla Direzione Generale per lo Spettacolo dal Vivo per spese vigilanza antincendio • rapporti con le compagnie e/o terzi utilizzatori • acquisti per la dotazione tecnica del teatro • rendicontazione contributi ottenuti a finanziamento della stagione teatrale • Provvedimenti di concessione a terzi "Sala Caramba" (sala sottopalco Teatro Sociale): riunioni di coordinamento, prenotazioni, applicazione tariffe
Istituto Musicale A. Corelli	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento e monitoraggio appalto per la concessione a terzi della gestione del "Civico Istituto Musicale A. Corelli" (rapporti con il concessionario, svolgimento di verifiche periodiche, liquidazione spettanze), ivi compresa la gestione della sala concerti "Italo Tajo" • eventuale gestione bando per l'assegnazione di borse di studio a studenti meritevoli, in raccordo con il concessionario • richiesta e rendicontazione contributi Regione Piemonte • richieste di contributo ad altri enti per progetti specifici riguardanti l'Istituto • gestione convenzioni/protocolli d'intesa con altri enti operanti in ambito musicale (Scuola Secondaria di I grado "Lidia Poet" per la sezione musicale; Accademia di Musica)
Attività culturali	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione per la gestione della scuola comunale di danza • Stesura regolamenti inerenti l'attività di concessione Patrocini, contributi ed agevolazioni economiche • Gestione del bando annuale per l'attribuzione di contributi ordinari in ambito culturale, turistico, sportivo, in attuazione del relativo regolamento comunale • Adozione e gestione "Carta giovani" • Sostegno a progetti di cooperazione internazionale
Sport	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e concessione in uso palestre comunali e relative pratiche amministrative (avviso annuale, commissione per valutazione istanze, rilascio autorizzazioni e successivi aggiornamenti in corso d'anno, riunioni di coordinamento, acquisizione depositi cauzionali, controllo ore fruito per fatturazione, recupero crediti) • Affidamento e monitoraggio appalto per i servizi di apertura/chiusura e pulizia delle palestre comunali

	<p>utilizzate in orario extrascolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento e monitoraggio incarico di servizio per la manutenzione dei defibrillatori siti presso locali comunali e palestre • Convenzionamento con la Città Metropolitana per il rilascio delle autorizzazioni inerenti le palestre delle scuole secondarie di II grado • Rilascio autorizzazioni per utilizzo palestre delle scuole secondarie di II grado in base alla suddetta convenzione • Organizzazione diretta manifestazioni sportive o in collaborazione con soggetti terzi o mediante conferimento di apposito incarico di servizio • Organizzazione incontri sportivi con le città gemellate • Sostegno alle associazioni sportive per l'organizzazione di manifestazioni dalle stesse promosse (Patrocini, contributi, utilizzo materiali di proprietà comunale, assegnazione coppe per montepremi/gadgets) • Supporto alle associazioni sportive in ambiti specifici (organizzazione corsi di primo soccorso e utilizzo defibrillatori, applicazione della normativa sulla sicurezza delle manifestazioni) • Gestione appalti per la concessione della gestione degli impianti sportivi comunali e gestione delle relative convenzioni (gestione della procedura di appalto/concessione, gestione pratiche amministrative, tenuta dei rapporti con i gestori, sopralluoghi di verifica presso gli impianti sportivi, liquidazione contributi di gestione laddove previsti) • Acquisti utili al servizio • Sostegno a progetti sportivi che coinvolgono soggetti diversamente abili • Locazione spazi presso il Palazzo del Ghiaccio (gestione contratti di locazione già esistenti e adempimenti amministrativi connessi; locazione degli spazi in disponibilità mediante l'indizione di appositi bandi) • Stipula accordi con altri Comuni per utilizzo congiunto degli impianti sportivi con finalità di promozione turistico sportiva del territorio • Regolamentazione e organizzazione edizioni primaverile ed annuale del Mercatino dell'Antiquariato Minore; gestione delle pratiche amministrative inerenti • Gestione del bando annuale per l'attribuzione di contributi ordinari in ambito culturale, turistico, sportivo, in attuazione del relativo regolamento comunale (attività svolta in raccordo con Ufficio Cultura)
<p style="text-align: center;">Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nell'organizzazione della Rassegna dell'Artigianato del Pinerolese (spettacoli e realtà ospite) • Organizzazione manifestazioni turistiche in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi o mediante il conferimento di apposito incarico di servizio; • Promozione del territorio • Gestione pratiche per il riconoscimento del Comune di Pinerolo quale "comune turistico" • Sostegno alle associazioni turistiche per l'organizzazione di manifestazioni promosse (Patrocini, contributi, utilizzo materiali di proprietà comunale);

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione convenzione con l'Agencia Turistica Locale e rapporti con l'ufficio Informazioni e Accoglienza turistica (I.A.T.) • Gestione pratiche inerenti l'utilizzo del Salone dei Cavalieri, in collaborazione con ufficio I.A.T. • Gestione convenzioni con soggetti terzi per l'attuazione di progetti di promozione turistica • Gestione progetti in ambito turistico • Collaborazione alla stesura del calendario annuale delle manifestazioni • Ricerca sponsorizzazioni e contributi finalizzati ad iniziative di promozione del territorio • Attività connesse all'utilizzo del Teatro Sociale (funzione svolta congiuntamente all'Ufficio Cultura) • Gestione del bando annuale per l'attribuzione di contributi ordinari in ambito culturale, turistico, sportivo, in attuazione del relativo regolamento comunale (attività svolta in raccordo con Ufficio Cultura)
	<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "BIBLIOTECHE/MUSEI"</p>
<p>Biblioteche e archivio storico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle Biblioteche Comunali di Pinerolo (sede centrale, sezione ragazzi, sedi rionali di Riva e Abbazia e Baudenasca) • Archivio storico comunale: consulenza per ricerche storiche e consultazione documenti in sede; consulenza per ricercatori e tesisti • Prestito locale, prestito di Sistema e interbibliotecario • Acquisto, schedatura, attraverso il software Erasmonet, e trattamento fisico (timbratura, etichettatura) dei volumi e dei periodici delle Biblioteche pinerolesi • Riordino dei volumi a scaffale: inserimento novità, gestione del magazzino e scarto • Visite guidate ad Archivio storico e Biblioteca (per gruppi e scuole) – Servizio sospeso dal mese di marzo causa emergenza sanitaria • Consulenza per ricerche bibliografiche, redazione di bibliografie a tema • Organizzazione, gestione e consulenza servizio internet (postazioni fisse e wi-fi) nelle Biblioteche - Servizio sospeso dal mese di marzo causa emergenza sanitaria • Gestione lavoratori di pubblica utilità, tirocinanti e borse – lavoro assegnati alla Biblioteca - Servizio sospeso dal mese di marzo causa emergenza sanitaria • Gestione procedure per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza (Customer satisfaction)
<p>Attività culturali collaterali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione della lettura e organizzazione attività culturali nelle Biblioteche e in altre sedi (anche in collaborazione con associazioni culturali, pinerolesi e non) • Circolo dei Lettori di Pinerolo: programmazione, organizzazione e gestione attività culturali (programmazione incontri settimanali; programma «PineroloPoesia» e «La Biblioteca Parlante») - • Preparazione materiale informativo e promozionale (comunicati stampa, locandine) per attività culturali • Supporto alle politiche giovanili (Servizio Civile Universale, Piano Locale Giovani e Consiglio Comunale dei Ragazzi, laddove attivati)

	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione e gestione spazi per attività di altri enti/istituzioni • Organizzazione e realizzazione mostre in Biblioteca • Concessione ai richiedenti di beni mobili e immobili comunali (griglie espositive; Chiesa di Sant'Agostino; Salone delle feste del Circolo Sociale) • Ricerche storiche finalizzate alla valorizzazione dei beni della Biblioteca e dell'Archivio
Musei	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività museale (musei civici e privati convenzionati: redazione atti amministrativi di competenza) • Realizzazione del progetto Sistema Musei Pinerolo • Gestione concessione per la gestione quinquennale Musei civici
Ufficio Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione manifestazioni culturali in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi o mediante conferimento di apposito incarico di servizio e gestione delle relative pratiche amministrative • Sostegno a soggetti terzi per organizzazione manifestazioni culturali
Centro rete	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività del sistema bibliotecario sulla base degli indirizzi regionali • Collaborazione con la Regione nell'assegnazione dei contributi regionali per acquisto libri destinati ai comuni aderenti al sistema bibliotecario • Collaborazione con la Regione nella raccolta di dati statistici sul funzionamento delle biblioteche • Coordinamento delle attività di promozione della lettura sul territorio • Schedatura centralizzata dei volumi delle biblioteche collegate al centro rete • Prestito volumi alle biblioteche del sistema bibliotecario • Coordinamento della circolazione libraria tra le biblioteche e del trasporto del materiale librario • Organizzazione corsi di formazione per bibliotecari • Coordinamento del catalogo unico di sistema • Coordinamento e promozione della gestione informatizzata dei servizi bibliotecari • Supporto alle attività e ai progetti delle biblioteche aderenti • Gestione del patrimonio librario della biblioteca centro rete • Segreteria organizzativa del Consiglio degli Enti aderenti al centro Rete • Realizzazione del progetto Nati per Leggere nel sistema bibliotecario • Coordinamento e collaborazione con le biblioteche dell'Area Metropolitana, in particolare con quelle dello SBAM
	FUNZIONI DEI SERVIZI "POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE-LAVORO"
Politiche abitative	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione e gestione dei bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale • Assegnazione alloggi edilizia sociale da graduatoria del bando vigente e da graduatoria di emergenza abitativa • Attività di interazione con l'Agenzia territoriale per la Casa del Piemonte Centrale per le attività e le criticità correlate agli assegnatari residenti a Pinerolo

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e supporto economico ad Associazioni di Volontariato del territorio che si occupano di fornire ospitalità a soggetti/nuclei in emergenza abitativa • Partecipazione a Nuclei di valutazione sfratti presso ATC • Decadenza dalle assegnazioni di alloggi di edilizia sociale • Rilascio degli alloggi di edilizia sociale occupati senza titolo • Attività di recupero morosità • Reperimento strutture atte ad ospitare soggetti/nuclei in emergenza abitativa mediante procedure ad evidenza pubblica • Interventi di ospitalità temporanea in strutture recettive per emergenza abitativa • Gestione Protocollo d'Intesa con il "Comitato Rete Casa del Pinerolese" • Erogazione contributi a sostegno delle situazioni di emergenza abitativa e della locazione con attività di mediazione con i proprietari/avvocati/amministratori/servizi sociali • Gestione bandi per l'erogazione di Contributi per sostegno ai canoni locazione di cui all'art 11 L. 431/1998 e s.m.i. • Gestione bando F.I.M.I. Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli • Attivazione misura regionale LOCARE - Agenzie Sociali per la locazione • Trasmissione annuale alla Regione Piemonte della scheda di rilevazione del Disagio Abitativo • Gestione contratti di locazione alloggi reperiti sul mercato privato della locazione e destinati a soggetti/nuclei in emergenza abitativa/disagio economico. • Coordinamento Tavolo di lavoro Emergenza Abitativa e Gruppo di coordinamento Rete Housing del Pinerolese • Gestione inserimenti presso la struttura di Social Housing "Casa Annalisa" e strutture messe a disposizione dalla rete • Partecipazione a tavoli/gruppi di lavoro promossi dalla Regione Piemonte e/o ATC
Politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione patrocini e contributi per iniziative di politica sociale proposte dalle associazioni del territorio • Gestione convenzione con ASL per progetto AFA - Attività Fisica Anziani • Rilevazioni statistiche per Enti esterni: • Rilevazione annuale CISS "Indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli o associati" • Aggiornamento biennale per Prefettura sulle problematiche e le iniziative inerenti alla popolazione anziana • Concessione in comodato d'uso gratuito del mezzo adibito al trasporto disabili • Governance dei servizi sociali • Trasferimento quote per la gestione delle funzioni socio-assistenziali al CISS • Gestione progetto di recupero e redistribuzione delle eccedenze dei pasti a fini di solidarietà • Gestione Progetto Centro Diurno di via Lequio, compreso di fornitura di materiale vario
Servizi per adulti	<ul style="list-style-type: none"> • Assegni maternità e nuclei familiari

	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione con i CAF per la gestione dei Bonus sociale energia, gas e idrico
<p>Servizi per minori e per anziani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pre e post scuola: • Aggiornamento annuale delle tariffe • Promozione del servizio nelle scuole • Aggiornamento mensile delle iscrizioni e delle frequenze • Monitoraggio mensile dell'appalto • Attività di recupero morosità • Attività relative alle iniziative estive: • Predisposizione e promozione di un catalogo informativo contenente le attività che vengono proposte in città per l'Estate Ragazzi • Raccolta richieste per erogazione Voucher e assistenza all'integrazione • Istruttoria delle domande • Verifica delle frequenze dei minori aventi titolo per l'erogazione del voucher e assistenza all'integrazione • Liquidazione al CISS delle ore di assistenza all'integrazione • Liquidazione ai soggetti presenti nel catalogo dei voucher • Rilascio attestazioni inerenti il pagamento del servizio a fini fiscali e/o rimborsi • Servizio di trasporto mediante scuolabus periodo estivo: • Raccolta richieste dei soggetti a catalogo • Calendarizzazione dei trasporti • Coordinamento autisti • Rendicontazione e trasmissione fatture attive • Gestione Progetto "Pinerolo città amica delle persone con demenza": • Partecipazione e coordinamento tavolo di lavoro
<p>Sostegno al volontariato e centri d'incontro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno al volontariato e al territorio • Gestione del servizio "Solidarietà in movimento" realizzato in collaborazione con le Associazioni di volontariato AVASS e AUSER • Centri di incontro cittadini: concessione utilizzi singoli, annuali e convenzioni con associazioni per utilizzo continuativo – rinnovo ogni tre anni dei direttivi • Fornitura materiale vario per centri di incontro • Organizzazione trasporto per raduni e gite

<p>Lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione e gestione, nell'ambito del Tavolo Migranti, delle politiche per l'integrazione mediante convenzioni con i soggetti ospitanti i richiedenti protezione • Progettazione politiche attive del lavoro • Attività di gestione relative a Cantieri di lavoro e tirocini formativi • Interventi anticrisi • Gestione convenzione con Tribunale di Torino per Lavori di Pubblica Utilità • Progetti per lavori di Pubblica Utilità: gestione, sostituzione lavoratori, rendicontazione (esclusa la progettazione e le attività esecutive della stessa che sono in capo al servizio "Ricerca finanziamenti) • Organizzazione eventi di promozione sulle opportunità di ingresso nel mondo del lavoro • Organizzazione tirocini svantaggio/borse lavoro per soggetti svantaggiati nell'ambito del progetto "ACCENDI UNA LUCE PER CHI NON PUO'" • Partecipazione gruppo di lavoro per il RDC - Reddito di cittadinanza per progetti PUC
<p>Giovani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centri di aggregazione giovanile compresa la gestione del LOFT (esclusa la gestione e l'attuazione di progetti finanziati con risorse esterne che sono in capo al servizio "Ricerca finanziamenti) • Organizzazione Salone dell'Orientamento
<p>Ufficio di prossimità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto agli utenti interessati ad attivare gli istituti di: Amministrazione di sostegno, Inabilitazione, Interdizione e attività connesse alla gestione di dette procedure. • Attività di supporto agli utenti interessati a istituti /procedure di volontaria giurisdizione (es. accettazione/rinuncia eredità) • Ricevere le istanze e relativa documentazione dai privati ed inoltrarle alla cancelleria del Tribunale mediante apposito programma. Successivamente curare i contatti con gli istanti per eventuali integrazioni, comunicazioni, esito della procedura ovvero inoltro di rendicontazioni di gestione da parte dei Tutori/ Curatori/Amministratori di Sostegno • Attività di supporto nella redazione e/o inoltro istanze al Giudice Tutelare.
	<p align="center">FUNZIONI DEL SERVIZIO "SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE"</p>
<p>Gestione Sportello Unico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedimento ordinario ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 160/2010 • Gestione procedimento automatizzato ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 160/2010 • Gestione procedimento autorizzativo con variante strumenti urbanistici • Servizio assistenza alle imprese • Rapporti con i Comuni associati e con gli Enti coinvolti da endoprocedimenti • Gestione convenzioni e rendicontazione e quota annuale • Servizio Mettersinproprio/Sportello "Chiedi al Commercialista" • Verifica dichiarazioni requisiti morali

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività informativa e di supporto nuove imprese
Attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti amministrativi relativi a: • Attività ricettive alberghiere ed extralberghiere • Aziende agrituristiche • Notifiche sanitarie Reg. Ce 852/2004 • Dehors (gestione conferenza dei servizi, rilascio provvedimenti finali) • Autorizzazioni sanitarie su conforme parere dell'ufficio sanitario e del veterinario per attività produttive (anche temporanee) • Detenzione animali esotici • Impianti di distribuzione carburante (autorizzazioni, determinazione di orari di apertura e chiusura, turni festivi, ferie, modifiche, trasferimenti, potenziamenti) stradali e privati • Agenzie di viaggi e filiali • Autorizzazioni poliambulatori, ambulatori • Profilassi malattie animali (distruzione capi bovini – macellazione capi infetti – stalla di sosta...) • Pubblicità in materia sanitaria • Vidimazione registri di P.S. artt. 126 (commercio di cose antiche e usate) e 127 (commercio di preziosi) del T.U.L.P.S. • Agenzie d'affari
Commercio in sede fissa	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti amministrativi relativi a: • Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato • Forme speciali di vendita al dettaglio (vendita al domicilio del consumatore, vendita per corrispondenza o altri sistemi di comunicazione, commercio elettronico, vendita in spacci interni o mediante apparecchi automatici) • Procedure per il rilascio delle autorizzazioni comunali per le medie e grandi strutture di vendita • Procedure di accertamento requisiti per l'esercizio di attività commerciale • Vendita di giornali e riviste • Gestioni turni panificatori per chiusura per ferie • Pareri in materia di chiusura per ferie dei titolari di rivendite di generi di monopolio • Dichiarazione di inizio, cessazione, variazione ecc. • Comunicazioni e verifiche in materia di vendite straordinarie • Anagrafe tributaria • Statistica regionale • Attività di supporto per interventi/azioni di sviluppo/qualificazione rete distributiva comunale
Agricoltura	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria commissione comunale in materia di agricoltura e foreste • Adempimenti amministrativi relativi a: • Vendita prodotti da parte dei produttori agricoli • Dichiarazioni e certificazioni varie in materia di agricoltura

	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria per certificazione imprenditori agricoli e rilascio attestazioni IAP • Pratiche calamità atmosferiche per aziende agricole • Adempimenti amministrativi connessi all'Accordo di Programma tra enti territoriali a sostegno delle attività della Scuola Malva-Arnaldi
Artigianato	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti relativi a: • Attività di acconciatore, estetista, tatuatore e relative vicende giuridico- amministrative • Procedure di accertamento requisiti per l'esercizio attività di acconciatore ed estetista • Attività di laboratori artigianali (gastronomie, pizza al taglio, kebab, panificazione..) • Attività di tinto-lavanderia • Attività di autoriparatori, officine, gommisti • Dichiarazioni di inizio, cessazione, variazione, ecc.
Manifestazioni fieristiche	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura rilascio provvedimenti per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche con qualifica locale • Organizzazione Rassegna dell'Artigianato (esclusa la messa in sicurezza dei luoghi e delle attrezzature interessate dagli eventi, di competenza del settore lavori pubblici) in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi e mediante affidamenti di servizi/forniture e gestione delle relative pratiche amministrative; richiesta contributi e rendicontazioni. • Adempimenti connessi ai mercatini per i venditori non professionali (istituzione mercatini ed inserimento dati su procedura regionale)
	FUNZIONI DEL SERVIZIO "POLIZIA AMMINISTRATIVA"
Somministrazione alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande (tipologia unica) e altre forme particolari di somministrazione
Rilascio autorizzazioni di polizia SCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, pesche o i banchi di beneficenza) • Ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici • Autorizzazioni/SCIA in materia di giochi leciti (art. 86 del T.U.L.P.S) • Rilascio e rinnovo autorizzazioni Istruttori di Tiro • Autorizzazione all'esercizio del mestiere di Fochino • Vendita in forma ambulante di strumenti da punta e da taglio atti ad offendere (art. 37 T.U.L.P.S) • Ricezione comunicazione installazione luminarie (art. 57 T.U.LP.S.) • Autorizzazione accensioni pericolose (falò, fuochi d'artificio, spari) (art. 57 T.U.L.P.S.)
Spettacoli e trattenimenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni/SCIA pubblici spettacoli (art. 68 TULPS) • Autorizzazioni relative allo spettacolo viaggiante: giostre, circhi, licenze giochi d'intrattenimento (art. 69 TULPS) • Rilascio codici identificativi attrazioni spettacolo viaggiante (D.M. 18/05/2007) • Provvedimento (Dgc) di sospensione luna park di aprile 2020 – misura di contenimento epidemiologico da Covid 19

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni e collaudi ad opera della commissione comunale di vigilanza (art. 80 TULPS) • Coordinamento manifestazioni
Ausilio al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza, tra i quali: • trasmissione denunce di infortuni sul lavoro • ricezione Fogli di via obbligatori • denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri (art. 7 del D.Lgs. n. 286/1998) • ordinanze contingibili urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 (isolamento fiduciario, sospensione attività parchi giochi, centri incontro, palestre in plessi scolastici, etc...)
Trasporto pubblico locale	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con l'Agenzia per la mobilità e ditte di trasporto per funzionalità del servizio di T.P.L. • Adempimenti di concerto con l'Agenzia per la mobilità per valutazione di implementazioni/modifiche/integrazioni alle percorrenze urbane • Partecipazione alla redazione del piano triennale T.P.L. • Espletamento dell'attività connessa alla gestione economico-finanziaria in relazione alle attività sopra elencate • Convocazione della commissione comunale consultiva per i trasporti, verbalizzazione ed eventuali lavori di segreteria • Attività istruttoria e rilascio tessere di abbonamento annuale a favore di determinate categorie di persone (residenti ultrasettantenni, residenti ultrasettantenni/studenti in condizioni economiche disagiate) e relativi adempimenti connessi alla gestione economico-finanziaria • Trasmissione dati all'INPS relativa alle agevolazioni sul trasporto pubblico (casellario assistenza) • Noleggio con conducente (L. 21/1992) • Noleggio senza conducente (D.P.R. 481/2001) • Rimessa veicoli (D.P.R. 480/2001)
Benessere animale	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti e verifiche amministrative connesse alla stipula/gestione della convenzione con associazioni animaliste di volontariato per il servizio di controllo del randagismo felino, gestione progetti finanziati dalla Regione Piemonte; • Espletamento dell'attività connessa alla gestione economico-finanziaria in relazione all'attività di cui sopra; • Aggiornamento censimento colonie feline comunali; • Stipula/gestione della convenzione per la gestione del canile comunale ed espletamento dell'attività connessa alla gestione economico-finanziaria in relazione all'attività di cui sopra
Telemaco - Infocamere	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento diretto per l'accesso al servizio "Telemaco" banche dati delle Camere di Commercio contratto annuale
Funzioni di Polizia Veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Sequestri cautelativi relativi ad alimenti ed animali • Transumanza • Pascoli vaganti

<p>Commercio su area pubblica – mercati cittadini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività giuridico-amministrative relative alle comunicazioni di subingresso autorizzazioni di tipo A (con posteggio) mercati cittadini (parte agricola e parte commerciale) • Gestione procedure di bando per il rilascio delle autorizzazioni di tipo A sui mercati cittadini e posteggi isolati • Rilascio autorizzazioni di tipo B (itinerante) e subingressi • Eventuali provvedimenti di revoca, sospensione autorizzazioni di tipo A e di tipo B (itinerante) • Verifica annuale sulla regolarità contributiva e fiscale delle imprese operanti su area pubblica (DGR 20-380 del 26/07/2010) • SCIA di vendita su area pubblica da parte di produttore agricolo • Gestione dei due mercati ultramensili e Mostre Mercato • Convocazione e verbalizzazione nelle riunioni con i rappresentanti del mercato (produttori agricoli e ambulanti) • Riparto dei consumi dell’impianto elettrificazione mercato – sollecito operatori con morosità e recupero crediti • Rilascio tesserini ai venditori occasionali così detti Hobbisti ex art. 11 bis L.R. 28/99 • Bando per l’assegnazione posteggi liberi area pubblica mercato del mercoledì (settore alimentare, non alimentare e misto); • Avvio al procedimento rinnovo delle concessioni al commercio su area pubblica in scadenza il 31/12/2020 (DGR 1-2555 del 14/12/2020); • Attività gestionali relative al prolungamento dell’orario dei mercati cittadini nel mese di dicembre (mercati domenicali perimetro piazza Vittorio Veneto settore extra-alimentare)
<p>Sportello virtuale Polizia Amministrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione dello sportello virtuale Polizia Amministrativa per la prenotazione diretta dal sito istituzionale

FUNZIONIGRAMMA DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI

Progettazione e affidamento lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione documentazione finalizzati alla progettazione, affidamenti e gestione di appalti di lavori (funzione trasversale e comune a tutti i servizi del settore)
Ufficio Segreteria -	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione atti per approvazione progetti di lavori, servizi e forniture relativi ad opere pubbliche • Redazione atti per approvazione varianti in corso d'opera, rinnovi e modifiche contrattuali • Redazione documentazione per affidamenti appalti di lavori, servizi e forniture • Redazione atti per approvazione di stati di avanzamento dei lavori e stati finali dei lavori • Redazione atti per approvazione CRE, Collaudi e Liquidazioni • Redazione atti per affidamento incarichi professionali per OO.PP., Servizi e Forniture • Approvazione lavori urgenti e in somma urgenza • Autorizzazioni al subappalto • Verifiche requisiti imprese e professionisti • Appalti non rientranti nelle competenze della CUC • Predisposizione atti per la CUC • Trasmissione trimestrale BDAP • Predisposizione determine e deliberazioni • Gestione posta e protocollazione in uscita • Determinazioni per variazioni di macro di bilancio • Impegni di spesa e accertamenti contributi • Amministrazione trasparente • Svincoli cauzioni • Conto annuale, residui, Sose, eccedenze
	FUNZIONI DEL SERVIZIO "PROGRAMMAZIONE"
Programmazione Opere e Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Atti e documentazione necessaria per la pubblicazione e approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, nonché dei relativi aggiornamenti annuali • Verifica con i RUP gli aspetti urbanistici e ambientali, nonché costi dei Progetti di fattibilità tecnica ed economica e altri livelli di progettazione da inserire nel Piano annuale dei lavori e delle OO.PP. • Redazione di schede e rapporti con l'osservatorio OO.PP. • Richiesta finanziamenti opere pubbliche, rendicontazioni e relative liquidazioni • Monitoraggio appalti e affidamenti presso ANAC e Osservatorio Regionale, Sicraweb • Trasmissione trimestrale BDAP • Rilascio di CEL, certificati di esecuzione lavori per SOA

	FUNZIONI DEL SERVIZIO "FABBRICATI PUBBLICI"
Fabbricati Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione dei progetti di manutenzione straordinaria o nuova realizzazione inerenti opere edilizie, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione • Documentazione per Affidamenti incarichi professionali esterni • Documentazione per Affidamenti appalti di lavori, servizi e forniture • Adeguamento fabbricati (scolastici e non) nel rispetto delle norme antincendio, di superamento barriere architettoniche, antisismiche • Censimento dei materiali contenente amianto e relativo piano di manutenzione e controllo • Rapporti con le dirigenze scolastiche per conseguire il miglioramento funzionale dei fabbricati alle esigenze didattiche • Verifiche statiche e interventi a tutela della pubblica incolumità riguardanti edifici • RUP di lavori, servizi e forniture • Responsabile dei lavori ai sensi del D. Lgs. 81/08 • Direttore dell'esecuzione del contratto • Direzione lavori • Certificati di regolare esecuzione • Collaudi tecnici amministrativi • Collaudi funzionali impianti • Nomina Energy manager e collaborazione col medesimo per la raccolta dei dati inerenti l'efficientamento energetico dei fabbricati comunali, impianti, autoveicoli • Gestione servizio calore e appalto riscaldamento • Presidi antincendio – verifiche periodiche e interventi manutentivi in tutti gli edifici pubblici e scolastici • Impianti elevatori – verifiche periodiche e interventi manutentivi/nuova installazione di impianti elevatori e servoscale • Allestimenti seggi e postazioni di propaganda elettorale • Verifiche di terra e scariche atmosferiche sottese a tutti gli impianti di competenza comunale presenti negli edifici e nelle aree esterne, compresa l'illuminazione pubblica e semaforica e relativi interventi necessari per la loro messa a norma • Verifiche periodiche linee vita presenti sui fabbricati comunali • Certificazione impiantistica e strutturale, certificati prevenzione incendi di tutti i fabbricati pubblici • Miglioramento energetico edifici pubblici • Elaborati per la partecipazione a bandi Regionali, Nazionali ecc., per acquisizione contributi • Monitoraggio appalti e affidamenti presso ANAC e Osservatorio Regionale • Collaudi Manifestazioni nell'ambito della Commissione comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli • Rilascio di CEL, certificati di esecuzione lavori per SOA

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contributi • Gestione progetti PNRR
Prevenzione e protezione dai rischi	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio funzioni Addetti Servizio Prevenzione e Protezione aziendale (ASPP) ai sensi del D.Lgs. 81/08; • Effettuazione delle valutazioni dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori di cui all'art. 7 del D.Lgs. 81/08 ed elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR); • Ausilio al Dirigente nell'esercizio delle funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 5 e 7 del D.Lgs. 81/08 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione
Salute dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'attività di assistenza sanitaria: nomina medico competente, organizzazione visite specialistiche ed accertamenti diagnostici, formazione sull'uso delle attrezzature di lavoro e degli strumenti di protezione
Sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività di formazione, informazione e addestramento alle regole e metodologie del sistema prevenzionistico • Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e collaborazione per l'organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi • Individuazione responsabili e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
	FUNZIONI DEL SERVIZIO "INFRASTRUTTURE"
Infrastrutture	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione dei progetti riguardanti strade, piazze, fognature, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione • Progettazione di giardini, parchi gioco, aree verdi, alberate e boschi comunali: gare d'appalto, esecuzione lavori, contabilità e liquidazione • Progettazione piste ciclabili: gare d'appalto, esecuzione lavori, contabilità e liquidazione • Manutenzione straordinaria rete fognaria bianca • Supporto ad ATO 3 e SMAT per approvazione progetti e realizzazione • Verifiche statiche e interventi a tutela della pubblica incolumità riguardanti infrastrutture pubbliche • Documentazione per Affidamenti incarichi professionali esterni • Documentazione per Affidamenti appalti di lavori, servizi e forniture • RUP dei lavori, servizi e forniture • Responsabile dei lavori ai sensi D. Lgs. 81/08 • Direttore dell'esecuzione del contratto • Direzione lavori • Certificati di regolare esecuzione • Collaudi tecnici amministrativi • Collaudi funzionali impianti • Sgombero neve e trattamento antigelo: atti di appalto, previsioni di spesa controlli e liquidazioni, moni-

	<p>toraggi percorsi, fornitura di sale e sabbia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta degli elenchi delle strade comunali e vicinali ai sensi di legge e sovrintendenza ai consorzi delle strade vicinali • Istruttoria e parere per opere di urbanizzazione a scomputo oneri • Presa in carico delle opere di urbanizzazioni realizzate a scomputo di oneri di urbanizzazione • Consorzi irrigui, verifiche e liquidazioni • Acque pubbliche in concessione • Interventi idrogeologici, progettazione ed esecuzione interventi • Impianti sportivi e campi gioco nuove opere e manutenzioni straordinarie • Progettazione e realizzazione cimiteri • Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e scolastico • Verifiche trimestrali attrezzature parchi gioco • Servizio custodia parchi gioco • Verifiche di stabilità alberate e trattamenti endoterapici • Verifiche, manutenzione e controlli sottopassi, impianti irrigazione e fontane • Verifica semestrale dei generatori di corrente • Verifiche statiche ponti comunali • Elaborati per la partecipazione a bandi regionali, nazionali ecc., per acquisizione contributi • Gestione parcheggi a pagamento • Arredo urbano, nuove opere e manutenzione straordinaria • Monitoraggio appalti e affidamenti presso ANAC e Osservatorio Regionale, Sistema Piemonte • Rilascio di CEL, certificati di esecuzione lavori per SOA • Elaborati per la partecipazione a bandi Regionali, Nazionali ecc., per acquisizione contributi • Gestione contributi • Gestione progetti PNRR e PNC • Impianti sportivi - manutenzioni ordinarie e verifiche semestrali del corretto mantenimento da parte dei gestori
	<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "MANUTENZIONE"</p>
<p>Ufficio Segreteria Manutenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione determinazioni di impegno di spesa per lavori, servizi e forniture • Predisposizione buoni d'ordine per lavori, servizi e forniture e relative liquidazioni • Verifiche requisiti imprese • Aggiornamento schedario ditte per buoni d'ordine del settore • Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione (in uscita) • Amministrazione trasparente • Predisposizione prospetti straordinario, reperibilità e indennità rischio

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione determinazioni di affidamento forniture di gas, acqua, energia elettrica per il funzionamento dei fabbricati comunali e/o scolastici ed aree pubbliche, di lavori, servizi e forniture beni • Liquidazioni forniture di gas, acqua, energia elettrica per il funzionamento dei fabbricati comunali e/o scolastici ed aree pubbliche e di lavori, servizi, forniture beni • Rilascio autorizzazione manomissione suolo pubblico per Enti sottoservizi e allacciamenti privati; • Svincoli cauzioni per manomissioni suolo pubblico per Enti sottoservizi e allacciamenti privati • Ordinanze modifica viabilità • Agente contabile • Servizio di sportello al pubblico • Ricezione segnalazioni dall'utenza e aggiornamento database per interventi per squadra operai • Monitoraggio appalti e affidamenti presso A.N.A.C., MOP-BDAP e Osservatorio Regionale • Gestione progetti PNRR e PNC
<p>Manutenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di sportello al pubblico • Documentazione per Affidamenti incarichi professionali esterni • Documentazione per Affidamenti appalti di lavori, servizi e forniture • Inserimento e gestione segnalazioni su database per interventi con squadra operai • Gestione del servizio di reperibilità comunale • Collaborazione con altri uffici comunali per tracciamento posti per fiere, luna park, mercati • Adesioni a convenzioni sul mercato elettronico per utenze elettricità, gas, acqua • Istruttoria e predisposizione prospetti per liquidazioni utenze elettricità, gas, acqua • Gestione interventi con squadra operai per lavori su fabbricati ed aree comunali • Gestione interventi con squadra operai per servizi su fabbricati ed aree comunali e per eventi • Predisposizioni progetto, gestione gara, direzione dell'esecuzione, redazione contabilità, redazione certificato di verifica di conformità, liquidazione per le seguenti forniture di materiale occorrente alla squadra manutentiva comunale per interventi su fabbricati ed aree comunali: <ul style="list-style-type: none"> • Forniture elettriche • Forniture edili • Forniture da fabbro e serramentista • Forniture da falegname • Forniture da idraulico e vetraio • Forniture materiale bituminoso e lapideo • Verifiche periodiche e interventi per il mantenimento in efficienza del parco veicoli del settore Lavori Pubblici • Verifiche e interventi per il mantenimento in efficienza delle macchine utensili ed operatrici della squadra operai • Predisposizioni progetto, gestione gara, DEC/DL, redazione contabilità, redazione certificato di verifica di conformità, liquidazione per i seguenti servizi/lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sui

	<p>fabbricati e aree comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • impianti elettrici e torrette mercatali • impianti semaforici manutenzione e gestione informatizzata • caldaiette • impianti tecnologici teatro sociale • edile • idraulico • fabbro e serramentista • falegname • strade, riparazione buche e reperibilità • segnaletica orizzontale, verticale e toponomastica • facchinaggio • pulizia cunette stradali e fognature bianche • pulizia caditoie e griglie stradali • affidamento incarichi professionali esterni • RUP dei lavori, servizi e forniture • Responsabile dei lavori ai sensi D. Lgs. 81/08 • Autorizzazioni per manomissione suolo pubblico per fognature, acquedotto, gas, telefono, energia elettrica e allacciamenti privati anche mediante nuova procedura on-line • Verifiche del ripristino del suolo pubblico manomesso, collaudo e svincolo cauzioni • Sopralluoghi e relazioni al Servizio Economato e all'assicurazione sulle richieste risarcimento danni attivi/passivi • Arredo urbano: manutenzione ordinaria • Cimiteri: manutenzione ordinaria e straordinaria • Monitoraggio appalti e affidamenti presso A.N.A.C. e Osservatorio Regionale • Rilascio di CEL, certificati di esecuzione lavori per SOA • Elaborati per la partecipazione a bandi Regionali, Nazionali ecc., per acquisizione contributi • Gestione contributi • Gestione progetti PNRR e PNC
	<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE"</p>
<p>Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria delle domande per il rilascio di permessi e concessioni in materia di scarichi non recapitanti in pubblica fognatura, depositi di oli minerali e distributori • Controllo sui servizi appaltati: igiene urbana, derattizzazione e disinfestazione, gestione gabinetti pubblici, servizi di protezione civile, consulenza tecnico-giuridica relativa alla gara per il servizio di distribuzione del gas naturale

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli esposti relativi a inquinamento (idrico, atmosferico, del suolo, acustico ecc) • Servizi e piani di protezione civile • Gestione del volontariato di Protezione Civile attinente al Settore • Elaborati per la partecipazione a bandi Regionali, Nazionali ecc., per acquisizione contributi • Monitoraggio appalti e affidamenti presso Osservatorio Regionale • Illuminazione pubblica: manutenzione e gestione impianti di proprietà ex Enel Sole srl e comunali, nuove opere • Istruttoria e pareri per opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri riguardanti gli impianti di illuminazione pubblica
Igiene ambientale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con il CONSORZIO ACEA PINEROLESE e ACEA Pinerolese Industriale S.p.A.: pulizia urbana, spostamento/nuova collocazione cassonetti, rimozione rifiuti abbandonati su segnalazione esterne, gestione del servizio di raccolta per ECOPUNTI, gestione ufficio ecosportello per rilascio tessere elettroniche apertura cassonetti, impegni di spesa e trasferimenti economici al Consorzio ACEA Pinerolese per la liquidazione periodica del servizio al soggetto gestore (ACEA P.I. S.p.A.). • Organizzazione corsi di formazione per la pratica del compostaggio domestico, rilascio di attestati e patentini
Siti inquinati	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei procedimenti di bonifica dei siti inquinati: convocazione, svolgimento e verbalizzazione conferenze dei servizi con gli enti preposti (Città metropolitana di Torino, ARPA, ASL), predisposizione determinazioni e approvazione piani presentati dai soggetti responsabili
Scarichi reflui non recapitanti in pubblica fognatura	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni provvisorie e definitive, acquisizione pareri tecnici da parte del settore Urbanistica, ARPA Piemonte, ASL, ACEA Pinerolese Industriale SpA, A.I.P.O., consorzi irrigui. • Informatizzazione ed implementazione data-base delle istanze di autorizzazione allo scarico pervenute dal 1995 ad oggi
Inquinamento atmosferico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione esposti: rapporti/risposte agli esponenti • Monitoraggio inquinanti (PM10, ecc.) rilevati giornalmente dalla centralina di Pinerolo (piazza Terzo Alpini) con elaborazione dei dati e restituzione report periodici semestrali riferiti ai parametri più significativi con confronti su base mensile ed annuale • Gestione e pubblicizzazione iniziative conseguenti all'adesione al progetto nazionale I.C.B.I. (Iniziativa Carburanti a Basso Impatto) (C.C. n. 6 del 03/02/2002, con comune capofila Parma per l'erogazione di contributi ai privati residenti nei comuni aderenti per la trasformazione a gpl o metano di auto non catalizzate • Predisposizione, entro il 30 settembre di ogni anno, della deliberazione di consiglio comunale per "Misure agevolative inerenti il costo del gasolio e dei gas di petrolio liquefatto impiegati come combustibile per riscaldamento nelle frazioni di territorio comunale non metanizzate" e rilascio delle relative attestazioni agli utenti che ne hanno diritto • Piano spostamento casa lavoro: aggiornamenti con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino e del Mobility Manager metropolitano, del piano di spostamento casa-lavoro dei dipendenti del Comune

	di Pinerolo
Emissioni in atmosfera per impianti termici civili	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per impianti termici civili, acquisizione eventuali pareri tecnici da parte di altri settori ed enti (ex D.Lgs. 152/2006 e L.R. 44/2000 come da nota della regione Piemonte prot. 11896 del 19.5.2008 • Ricevimento denunce installazione o modifica impianti termici civili. Gestione informatizzata dei database relativi alle istanze suddette
Inquinamento acustico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione esposti: relazioni/sopralluoghi con richiesta di attivazione rilievi fonometrici da parte di ARPA Piemonte; rapporti/risposte agli esponenti • Rilascio autorizzazioni in deroga per cantieri di lavoro e/o manifestazioni temporanee
Inquinamento elettromagnetico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione esposti: attivazione rilievi da parte di ARPA Piemonte, rapporti/risposte agli esponenti
Rete di distribuzione gas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti tecnici con i gestori della rete di distribuzione del gas attivi nell' ATEM TO3 (Ambito Territoriale Minimo Torino 3) e con i 70 comuni che lo costituiscono. Gestione dei procedimenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> a) affidamento della consulenza tecnico-giuridica relativa alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale b) recupero dati delle reti dei diversi comuni coinvolti c) perizie in loco e valutazione del VIR d) supporto alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale e) esecuzione del servizio per 12 anni
Sensibilizzazione e informazione ambientale	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di percorsi di sensibilizzazione sui temi ambientali mediante organizzazione e/o adesione ad iniziative/campagne ambientali in collaborazione con enti, associazioni ambientaliste e di volontariato
Derattizzazione-Disinfestazione	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con la ditta che ha in appalto la gestione del servizio di derattizzazione, e disinfestazione insetti di edifici ed aree comunali, compreso il controllo HCCP nelle mense scolastiche e controllo sul servizio. Predisposizione atti relativi all'affidamento appalto e liquidazioni periodiche del servizio
Servizio di pulizia e gestione dei gabinetti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con la ditta che ha in appalto la gestione del servizio e controllo sul servizio. Predisposizione atti relativi all'affidamento appalto e liquidazioni periodiche del servizio
Impianti di Illuminazione Pubblica	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e gestione delle segnalazioni di guasti/danni agli impianti di illuminazione pubblica • Gestione dei rapporti con le due ditte alle quali sono affidati gli appalti di servizio • Affidamento e gestione del Project Financing Illuminazione pubblica per 20 anni
Rifiuti sanitari	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rifiuti sanitari autoptici e provenienti dal canile pubblico
Classificazione industrie insalubri e acque di prima pioggia	<ul style="list-style-type: none"> • Classificazione industrie insalubri: predisposizione atti di classificazione a seguito istanze pervenute. • Approvazione dei piani di prevenzione e gestione delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne, presentati da privati

<p>Pareri di natura ambientale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio pareri di natura ambientale ad uffici ed enti esterni: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Urbanistica ➢ SUAP; ➢ Città Metropolitana ➢ Regione ➢ ASL TO3 ➢ ARPA Piemonte
<p>Procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (A.I.A.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (A.I.A.): istruttorie per rilascio pareri alla Città Metropolitana di Torino, partecipazione alle conferenze dei servizi o invio di pareri
<p>Attività diverse in materia ambientale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tavolo tecnico per il contenimento della deriva dei fitofarmaci • Collaudo distributori di carburante • Progettazione e realizzazione linee PEDIBUS • Gestione rapporti con SMAT per punti acqua
<p>Organo tecnico per VIA e VAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con l'istituzione dell'organo tecnico per V.I.A. e V.A.S. di cui alla DGC n. 208 del 2010 sono stati attribuiti i nuovi compiti della struttura fissa per le valutazioni di impatto ambientale e le valutazioni ambientali strategiche di competenza comunale. Nel 2013 le modifiche alla LR 56/77 hanno previsto la verifica di assoggettamento alla VAS anche per i Piani di attuazione del PRGC (PP, PEC, PEP, PDR, PIP, PEC), estendendo le funzioni della struttura comunale
<p>Lotta alla zanzara tigre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti relativi all'istanza di partecipazione al bando regionale di cofinanziamento per interventi di lotta alla zanzara tigre. Gestione delle segnalazioni e dei rapporti con il soggetto attuatore incaricato dalla Regione (IPLA s.p.a.), predisposizione atti di liquidazione
<p>Protezione civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo degli allarmi meteorologici emessi dalla Città metropolitana di Torino o dalla Prefettura ai Comuni del C.O.M. (Centro Operativo Misto). Gestione delle emergenze in ambito COM. • Rapporti con le associazioni di volontariato che collaborano con la Protezione Civile (A.N.A., A.I.B. e ARI). Predisposizione atti relativi alle convenzioni tra Comune e A.N.A./A.I.B/A.R.I. • Gestione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale) • Gestione richieste danni di soggetti pubblici e privati, e gestione delle attività conseguenti la concessione di rimborsi/contributi contributi statali/regionali concessi a seguito di calamità (alluvioni, nubifragi, ecc.) e relativi iter procedurali. • Istanze di contributi e relative procedure per acquisto mezzi e materiali. • Predisposizione, approvazione e aggiornamento Piano di Protezione Civile Comunale e formazione del

	personale comunale coinvolto nelle attività del COC
--	---

FUNZIONIGRAMMA DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

	FUNZIONI DEL SERVIZIO "POLIZIA LOCALE"
	<ul style="list-style-type: none">• Funzioni di polizia giudiziaria• Funzioni di polizia stradale• Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
Progettazione e affidamento appalti di servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none">• Attività finalizzata alla progettazione e affidamento di appalti di servizi e forniture
Prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale, leggi e regolamenti	<ul style="list-style-type: none">• Funzioni di polizia stradale con particolare attenzione alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni delle norme di comportamento dettate dal vigente codice della strada, controllo sul corretto uso delle strade, vigilanza plessi scolastici relativamente agli ingressi e uscite degli studenti dalle scuole primarie di primo grado, pattugliamenti diurni e notturni delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione automezzi, controlli sui veicoli in sosta, controllo limiti di velocità, controllo osservanza segnaletica verticale anche semaforica, controllo osservanza sistemi di ritenuta, controllo mezzi pesanti, controlli con "alcoltest";, verifica e controllo sulla limitazione circolazione dei veicoli inquinanti, pattuglie di controllo con "Città Sicura" cioè verifiche sulla copertura assicurativa e sulle revisioni dei veicoli anche effettuato con apparecchiatura mobile denominata Autoscan• Analisi, verifica e redazione verbali per i veicoli che transitano con il rosso semaforico• Prospetto mensile delle sanzioni pagate con suddivisione tra persone fisiche e giuridiche• Gestione tecnico-amministrativa sugli incidenti stradali• Gestione delle sanzioni amministrative e dell'iter completo dei verbali (notifica, fermi e/o sequestri amministrativi dei veicoli, comunicazioni relative alla patente di guida come sospensione, presa visione, comunicazione alla MTT per decurtazione punti.• Collaborazione con l'autorità scolastica per l'attività di educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado• Vigilanza sul rispetto degli atti comunali (regolamenti e ordinanze) e contestazione delle violazioni in merito agli illeciti accertati• Vigilanza e contestazione delle violazioni relative a norme di legge• Applicazione e regolamentazione della disciplina inerente alla segnaletica stradale orizzontale e verticale con l'emanazione di ordinanze per la disciplina delle soste, dei divieti o limitazioni temporanee/ definitive

	<p>ve delle soste e/o della circolazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di informazione, accertamento e di rilevazione delle violazioni • Vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico • Attività di soccorso in occasione di calamità, disastri e privati infortuni • Servizi per la relazione con i cittadini attraverso l'intervento a seguito di segnalazioni di disagi, risposta a richieste di informazioni, raccolta di richieste di nuovi servizi/ o miglioramento di quelli esistenti • Verifica e accertamenti veicoli abbandonati • Redazione ordinanze anche ad personam per sosta veicoli persone disabili • Redazione deliberazioni e ordinanze per istituzione aree pedonali e zone a traffico limitato • Redazione ordinanze per istituzione divieti permanenti e/o temporanei sul territorio comunale • Incontri con altri settori per gestione manifestazioni ed eventi • Redazione di ordinanze di modifica temporanea della viabilità per manifestazioni ed eventi • Conferenze di servizio con settore urbanistica per interventi riguardanti anche la viabilità
<p>Prevenzione e controllo in materia di ambiente, commercio, edilizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e relativi controlli in materia ambientale (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), controlli del territorio in merito a segnalazioni relative a disturbo della quiete pubblica, alla civile convivenza; all'igiene e pulizia degli abitati, alla corretta custodia e benessere degli animali da affezione; in materia edilizia (controlli sul rispetto delle norme sulla sicurezza nei cantieri e violazioni di natura amministrativa e penale, anche in sinergia con l'ufficio tecnico comunale) • Vigilanza commerciale ed annonaria finalizzata al controllo ed all'accertamento delle violazioni di legge e regolamentari delle seguenti attività: esercizi commerciali in genere (di vicinato, medie e grandi strutture), pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.) circoli privati, attività ricettive (hotel, b&b, case vacanze, ecc.), distributori di carburanti, estetisti e acconciatori, panificatori ed altri prodotti da forno, gelaterie ecc.; verifica eventuale, con Asl, degli aspetti igienico-sanitari (compresa igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro); Controlli e verifiche periodiche su veicoli in servizio pubblico di piazza (Taxi e N.c.c.). Verifiche e accertamenti presso tutti gli esercizi pubblici, in merito all'obbligo del corso formazione triennale per titolari e preposti, secondo il disposto della legge regionale 38/2006 e ss.mm.ii., che non abbiano presentato documentazione idonea all'ufficio polizia amministrativa. Eventuale applicazione delle sanzioni previste. • Vigilanza sugli esercizi pubblici, sui pubblici intrattenimenti in particolare si pone l'attenzione sulla tutela del consumatore per quanto riguarda la vendita a peso netto delle merci, esposizione dei prezzi, corretto svolgimento della vendita di fine stagione e controllo sugli orari • Assegnazione dei posteggi occasionalmente liberi o comunque non assegnati (spunta) con cadenza bi-settimanale in occasione dei due mercati cittadini, nelle due fiere annuali e in occasione delle due edizioni del mercatino dell'antiquariato
<p>Prevenzione e controllo in materia di pubblica sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sull'ordine pubblico in via sussidiaria e in collaborazione con le forze dell'ordine, al fine di contribuire a garantire la sicurezza urbana sul territorio e il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, sorveglianza della quiete

	<p>te pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla sicurezza urbana e di prossimità (pronto intervento, gestione dei conflitti, quiete pubblica, controllo conduttori cani d'affezione, interventi per disturbi cagionati da cani che abbaiano, recupero carcasse di animali, recupero animali abbandonati e ricerca legittimi proprietari) • Disturbo alla quiete pubblica • Ritiro e consegna al proprietario degli oggetti smarriti, invio all'economato degli oggetti rinvenuti • Servizi di vigilanza ai seggi, ricevimento e consegna dati in occasione delle consultazioni elettorali • Servizi di vigilanza e supporto alle sedute del Consiglio comunale
Funzioni di polizia giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di Polizia giudiziaria volta alla repressione dei reati e alla conseguente identificazione degli autori dei reati stessi: • assicurare le fonti di prova • identificazione delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini, assunzione sommarie informazioni dalle stesse e da persone in grado di riferire elementi utili alle indagini • perquisizioni personali o domiciliari, acquisizione di plichi o di corrispondenza, conservazione del corpo o delle tracce del reato, sequestro del corpo del reato e delle cose a questo pertinenti • Svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria • Ricezione denunce e querele e relativa trasmissione alla Procura della Repubblica • Trasmissione dati per inserimento nella banca dati SDI (sistema informatico interforze) dei veicoli rubati, documenti e oggetti smarriti e rubati • Gestione esposti: rapporti/risposte agli esponenti. • Supporto ai dirigenti scolastici per la riduzione dell'assenteismo dei bambini che non frequentano la scuola obbligatoria
Decadenza assegnazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Preventive verifiche sull'effettiva occupazione di alloggi di edilizia sociale da parte degli assegnatari. • Verifica e sgombero per esecuzione decadenza dell'assegnazione alloggio di edilizia sociale. • Assistenza e supporto alla squadra operai per l'esecuzione • Assistenza e supporto al personale dell'ufficio casa durante le assegnazioni e la scelta degli alloggi da assegnare
Ausilio al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza e di autorità sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza: • controllo su denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri • controllo autorizzazioni rilasciate ai sensi del T.U.L.P.S. • ricezione delle denunce di cessione di fabbricato • verifica e applicazione sanzioni in caso di ritardo presentazione • trasmissione dati alla questura e alla Compagnia carabinieri • attività di sicurezza, tutela e di ausilio ai cittadini • attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità sanitaria • gestione della procedura riguardante i trattamenti sanitari obbligatori disposti nel Comune di Pinerolo con fattivo supporto al personale medico e paramedico per consentire il ricovero presso le strutture sa-

	<p>nitarie</p> <ul style="list-style-type: none"> • notifica dell'ordinanza del Sindaco e trasmissione all'Autorità giudiziaria mediante consegna e notifica a mano al Giudice- presso il tribunale di Torino entro 48 ore • verifiche della veridicità delle dichiarazioni inerenti le condizioni economiche disagiate per la concessione di sovvenzioni economiche ai cittadini che ne facciano richiesta • verifiche della veridicità delle dichiarazioni inerenti la status di imprenditore agricolo • verifiche della veridicità delle dichiarazioni inerenti l'assistenza a familiari per permessi L. 104/92 ai dipendenti comunali
<p>Sanzioni e gestione del contenzioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni del codice della strada, di regolamenti comunali e di leggi per le quali la Polizia Locale è competente • Gestione dei pagamenti • Attività correlata alla trasmissione dei documenti di circolazione alla Prefettura e alla Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti • Redazione e trasmissione dell'ultimo avviso (lettera di cortesia per avvisare l'utente del mancato pagamento della sanzione prima della messa a ruolo della sanzione stessa) • Predisposizione delle ingiunzioni fiscali e notificazione ai trasgressori • Gestione degli archivi annuali e pluriennali del contenzioso amministrativo • Caricamento dati inerenti sequestri e fermi amministrativi nel SIVES • Gestione completa dei ricorsi avverso al codice della strada attraverso piattaforma SANA (Sistema informativo sanzionatorio amministrativo) con trasmissione telematica dei documenti da e per la Prefettura • Gestione delle visualizzazioni relativi ai transiti con rosso semaforico, decurtazione punti e trasmissione verbali per non avere comunicato i dati della patente di guida • Gestione delle visualizzazioni relativi ai transiti in area pedonale e zona a traffico limitato e trasformazione in verbali di contestazione • Gestione relativa al rilascio e rinnovo dei permessi per il transito in ZTL annuali, quinquennali e temporanei • Gestione relativa al rilascio e rinnovo dei permessi per il transito in Area pedonale annuali, quinquennali e temporanei • Gestione del contenzioso relativo ai permessi per persone con limitata capacità deambulatoria. Data entry degli atti ricevuti all'interno del software Concilia non oltre 4 giorni dalla data di ricevimento degli stessi • Gestione sanzioni accessorie in riferimento agli adempimenti previsti dal Codice della Strada per la decurtazione punti patente e relative comunicazioni alla motorizzazione • Gestione file digitali per l'aggiornamento dei dati sul software Concilia per il costante aggiornamento sui dati di notifica e sulle copie conformi agli originali inviati tramite pec o mezzo posta al cittadino • Assistenza telefonica e attività di sportello al cittadino

	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca, correzione, preparazione e invio atti da rinotificare per cambio di proprietà, cambio di residenza, aggiornamento locatario o impossibilità di notifica tramite pec • Gestione bollettari per la fornitura agli Agenti di P.M. • Preparazione delle memorie e comparse di costituzione davanti al Giudice di Pace e davanti al Prefetto nei ricorsi avverso le sanzioni amministrative • Trasmissione fascicolo all'autorità competente • Discussione e difesa nel contenzioso davanti al Giudice di Pace • Preparazione delle memorie e comparse di costituzione davanti al Prefetto nei ricorsi avverso le sanzioni amministrative • Rappresentanza in giudizio per delega del Sindaco avverso ricorsi sanzioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative
Verifiche in materia edilizia	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli in materia di polizia edilizia ed urbanistica consistenti in: sopralluoghi per controllo lavori in corso d'opera; sopralluoghi per verifica agibilità; rapporti per violazioni edilizie amministrative; segnalazioni e stesura notizie di reato all'Autorità Giudiziaria e Amministrativa per reati edilizi; indagini su richiesta dell'Autorità Giudiziaria; eventuali sequestri preventivi e relativi dissequestri. L'attività di controllo si svolge sia d'ufficio, sia su segnalazioni di presunte irregolarità da parte dei cittadini e degli uffici competenti. Sopralluoghi per verifica comunicazioni di fine lavori. • Sopralluoghi per agibilità • Sopralluoghi per verifica permessi di costruire • Stesura verbali per applicazioni delle sanzioni in caso di difformità e/o abusi
Accertamenti anagrafici	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli e accertamenti sulle autocertificazioni di residenza, verifiche sull'idoneità degli alloggi, verifiche di effettiva convivenza di cittadini extracomunitari con cittadini italiani per le questure e le prefetture, al fine del rilascio del permesso di soggiorno e/o della cittadinanza italiana
Notifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione su piattaforma verbatel degli atti da notificare • Scansione degli atti notificati , inserimento su programma verbatel degli stessi • Protocollazione in uscita delle lettere richiesta rimborsi • Notifiche amministrative per Ministero dell'Economia e delle Finanze, Agenzia delle Dogane, INPS, INAIL, Forze dell'Ordine • Notifiche e gestione delle sanzioni e ingiunzioni di pagamento per i comuni del territorio nazionale • Notifica verbali di ritiro, sospensione patente di guida e redazione verbali di ritiro e riconsegna trascorso il termine della sospensione • Redazione lettere di richiesta rimborso somme dovute al comune per atti notificati • Liquidazione degli importi dovuti ai comuni per notifiche effettuate in materia di codice della strada • Notifiche atti giudiziari provenienti da Tribunali e Procure della Repubblica (elezione di domicilio, convocazioni per udienze ecc)
Atti giudiziari	<ul style="list-style-type: none"> • Deposito e consegna atti giudiziari ricevuti dagli ufficiali giudiziari non recapitati all'indirizzo del destina-

	tario provenienti dal Tribunale di Torino
Autorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e rilascio o rinnovo: • autorizzazioni per svolgimento manifestazioni su strade; • autorizzazioni per l'esercizio della pubblicità fonica con veicoli • autorizzazioni accesso nelle zone a traffico limitato • autorizzazioni di accesso nelle aree pedonali • autorizzazioni al transito in città dei mezzi superiori ai limiti consentiti • autorizzazioni per il carico e scarico delle merci • permessi provvisori di circolazione e di guida
Permessi disabili	<ul style="list-style-type: none"> • - Informazione relative alla documentazione necessaria per il rilascio del permesso disabili • - Ricevimento domande per rilascio permessi • - Istruttoria della domanda e della certificazione presentata • - Preparazione dell'autorizzazione e del cartoncino con fotografia da esporre sul veicolo • - Contatti con gli utenti per ritiro permesso • - Consegna dei permessi • - Archiviazione dei fascicoli • - Inserimento nella checklist degli autorizzati al transito in ZTL e APU
Centrale operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione supporto agli operatori sul territorio • Verifica copertura assicurativa veicoli • Apertura e chiusura del Palazzo comunale • Deposito registrazione e consegna atti ufficiali giudiziari • Servizio front office negli orari di chiusura dell'URP • Servizio front office per informazioni alla cittadinanza • Rilascio autorizzazioni temporanee per transito in ZTL/Area pedonale • Ricezione denunce smarrimento animali d'affezione • Sostituzione centralino negli orari di inattività del centralinista • Pubblicazione avviso sedute Consiglio comunale • Consegna buste per convocazione Consiglio comunale • Raccolta e inserimento delle segnalazioni dei cittadini sulla piattaforma Municipium • Restituzione veicoli rimossi • Registrazione e inserimento pratiche inerenti accertamenti anagrafici, servizi sociali e polizia amministrativa • Controllo e verifica funzionamento telecamere di video sorveglianza • Raccolta delle segnalazioni effettuate presso lo sportello o telefonicamente relative a buche, illuminazione, rifiuti, segnaletica e altro riscontrate sul territorio e inserimento delle stesse sulla piattaforma Municipium per tutti i cittadini impossibilitati a utilizzare l'App appositamente predisposta sul sito ufficiale del comune

	<ul style="list-style-type: none"> • Chiamate carro attrezzi per rimozione, sequestri e fermi amministrativi • Registrazione rinvenimento veicoli rubati • Compilazioni verbali di presa visione documenti ai sensi dell' art. 180 del C.d.S contestati da altre forze di Polizia • Controllo e consegna delle chiavi di accesso torre civica mediante compilazione di dichiarazioni rese da addetti che devono recarsi sulla Torre • Ritiro dichiarazioni di apposizione segnaletica riguardanti occupazioni suolo oppure ordinanze di modifica sosta e circolazione stradale • Funzionamento, su eventuale richiesta, della pedana disabili posizionata inizio scalinata ingresso principale comune • Registrazione consegna chiavi degli uffici del Palazzo Comunale, dei magazzini , delle scuole , centri sociali e di tutti i fabbricati comunali , custodite delle varie bacheche poste presso i locali della Polizia Locale • Chiamata del coordinatore reperibile in caso di interventi urgenti su territorio segnalati alla centrale operativa oppure riscontrati dagli Agenti operanti su territorio • Ritiro da corrieri di materiale e pacchi consegnati in orario di chiusura degli uffici comunali • Apertura cancello automatico carraio lato Via Trieste tramite citofono posizionato presso postazione piantone • Verifica eventuale allarme antincendio sia della centralina posta nel locale di fronte alla postazione del Piantone che allarmi di fabbricati comunali
<p>Insegne, targhe e impianti pubblicitari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e rilascio autorizzazioni • installazione insegne, • sorgenti luminose • cartelli • striscioni • locandine • stendardi • segni reclamistici • manifesti • autorizzazioni impianti di pubblicità o propaganda • autorizzazioni per aree o edifici • gestione e incasso diritti di segreteria e spese d'istruttoria • preparazione e consegna ricevute di diritti di segreteria e di diritti di istruttoria per suolo pubblico e insegne d'esercizio • consegna autorizzazioni all'installazione di insegne d'esercizio e ricezione del pagamento di diritti di segreteria e di istruttoria
<p>Servizi di rappresentanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi d'ordine e di rappresentanza con scorta al Gonfalone anche fuori Città

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a manifestazioni e cerimonie pubbliche
Banca dati	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento nella piattaforma in dotazione: • Atti relativi ai sinistri stradali • Ordinanze TSO • Rapporti di servizio • Denunce di furto • Denunce di smarrimento documenti • Accertamenti anagrafici • Verifiche presenza assegnatari alloggi di edilizia sociale • Notifiche atti amministrativi • Notifiche atti penali • Protocolli SDI • Rapporti di servizio
Gestione turni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione del calendario dei turni annuale; • Redazione dei servizi settimanali; • Redazione dei servizi giornalieri; • Redazione dei servizi per emergenza epidemiologica (Covid 19); • Redazione atti e prospetti per indennità di ordine pubblico per emergenza epidemiologica (Covid 19); • Gestione richieste per cambi turno; • Gestione richieste permessi, ferie, riposi;
Acquisti di beni, servizi, forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazioni di impegno di spesa; • ODA e Trattative Dirette; • Affidamenti diretti; • Rapporti epistolari, telefonici, verbali coi fornitori per ricezione dichiarazioni e atti vari per perfezionare le procedure di affidamento • Liquidazioni di fatture e note di spesa; • Variazioni di macro; • Cassa economale; • Riduzioni d'impegno; • Inserimento atti su Sicraweb • Gestione atti cartacei da consegnare al Settore Ragioneria • Acquisto vestiario (divise e accessori vari)
	FUNZIONI DEL SERVIZIO "OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO"
Occupazione del suolo	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e rilascio: • autorizzazioni temporanee per l'occupazione del suolo pubblico;

pubblico

- autorizzazioni per gli spettacoli viaggianti
- parco divertimenti e circhi
- concessioni per occupazione posteggi fiera primaverile e patronale
- autorizzazioni di occupazione suolo per pubblicità temporanea, paline, totem, striscioni, ponteggi, aree di cantiere, traslochi, banchetti onlus e per pubblicità elettorale, manifestazioni varie (mostra del libro, mercatino dell'usato ecc)
- autorizzazioni per passi carrabili e consegna relativo cartello
- gestione e incasso diritti di segreteria e spese d'istruttoria

FUNZIONIGRAMMA DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

	FUNZIONI DEL SERVIZIO "PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO"
Programmazione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e coordinamento degli strumenti di pianificazione, programmazione (DUP, PEG, PIAO ecc). In particolare redazione delle parti, comuni a tutti i settori, del DUP e del PEG e delle loro modifiche (ad esclusione delle parti finanziarie) e coordinamento dei settori per la redazione del DUP e del PEG/Piano della Performance e delle loro modifiche (ad esclusione delle parti finanziarie) • Redazione e coordinamento degli strumenti di monitoraggio e rendicontazione (coordinamento e redazione della Relazione finale al Piano della Performance, Stato di attuazione dei programmi, monitoraggi e rendicontazioni previsti dai regolamenti comunali, Relazione di fine e inizio mandato, ecc.) • Gestione dei procedimenti sostitutivi attivati su istanza di parte (L.35/2012) • Promozione e coordinamento delle attività di sviluppo organizzativo dell'Ente (settimane kaizen, promozione smart working, ecc.)
Nucleo di valutazione e performance	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi alla Presidenza e Segreteria del Nucleo di Valutazione (coordinamento sedute, verbalizzazioni, redazione materiale, ecc.) • Istruttoria relativa alla metodologia di valutazione della performance dei dipendenti e alla valutazione annuale • Validazione alla metodologia di valutazione della performance dei dipendenti e dei dirigenti • Istruttoria per la pesatura della retribuzione di posizione dei Dirigenti e delle posizioni organizzative • Confronto sulla metodologia di pesatura delle specifiche responsabilità • Redazione allegato del PEG relativo alla performance dei dirigenti e predisposizione schede con assegnazione obiettivi ai dirigenti e report intermedi e finali • Ricorsi dei dipendenti sulle valutazioni della performance operate dai dirigenti
Prevenzione della corruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione ed aggiornamento annuale della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza • Implementazione azioni previste nell'anno dal PTPCT e monitoraggi intermedi (coordinamento misure di formazione, controlli dichiarazioni di assenza di situazioni di ineleggibilità e incompatibilità, accesso civico, ecc.) • Mappatura e coordinamento mappatura dei processi anche a fini di prevenzione della corruzione • Report ex art. 1, c. 14 L. 190/2012 • Raccolta segnalazione adesioni ad associazioni ed esonero per situazioni di conflitto d'interesse segnalate dai Dirigenti • Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa • Coordinamento e pubblicazioni dirette, anche per dati trasmessi da altri servizi sul sito su alcune sottosezioni di "Amministrazione trasparente" (in particolare la sottosezione sui procedimenti amministrativi)

	<p>organi di indirizzo politico amministrativo, sottosezione relativa agli atti generali con aggiornamento della normativa nazionale, sezione relativa alla performance, sezione relativa al personale, sezione relativa agli enti controllati e vigilati in collaborazione con settore finanze, sezione relativa ai servizi erogati – carte dei servizi e standard di qualità - costi contabilizzati – tempi medi di erogazione dei servizi, sezione altri contenuti – corruzione, sezione altri contenuti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione circolari in materia di trasparenza e anti-corruzione
Controlli interni	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti in materia di controlli interni: • redazione Piano annuale dei controlli • espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa (direttive agli uffici, individuazione aree da controllare, eventuale costituzione gruppi di lavoro per controlli, esecuzione controllo secondo le scadenze previste, verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati, elaborazione report, espletamento tutte le fasi del controllo quali verbali, schede di conformità, relazioni semestrali ai Dirigenti, Revisori, Nucleo di valutazione e Capigruppo consiliari) • coordinamento e redazione diretta per le parti di competenza della Relazione sugli standard dei servizi • coordinamento e redazione diretta per le parti di competenza del Referto annuale alla Corte dei Conti
Attività amministrativa generale	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento regolamenti comunali di valenza trasversale • Raccolta delle circolari e disposizioni di servizio interne • Esonero dal servizio di reperibilità e report annuale sul servizio di reperibilità previsto dal regolamento di reperibilità • Disposizioni organizzativi in materia di mobilità interna d'ufficio (trasferimenti intersettoriali) compresi i trasferimenti temporanei • Adempimenti connessi alla Presidenza da parte del Segretario Generale dell'Ufficio procedimenti disciplinari per i Dirigenti • Coordinamento iniziative di formazione (a supporto del servizio personale)
Ricerca finanziamenti (fund raising)	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca ed individuazione dei bandi e/o opportunità di finanziamento a sostegno di progetti, iniziative, manifestazioni organizzati e/o promossi dal Comune di Pinerolo; • Progettazione europea e attività di coordinamento delle attività • Progettazione e svolgimento delle attività relative alla mobilità sostenibile • Progettazione e svolgimento delle attività relative all'orientamento ed iniziative di contrasto alla dispersione scolastica • Progettazione e svolgimento delle attività relative ai PPU (escluse le competenze del settore Istruzione) • Progettazione e svolgimento delle attività relative ai Centri di aggregazione giovanile finanziate con risorse esterne (escluse le competenze del settore Istruzione informativo) • Progettazione e svolgimento delle attività relative a processi partecipati con le scuole • Predisposizione, con la collaborazione dei servizi dell'Ente e/o con il supporto di collaboratori esterni,

dei progetti/dossier di candidatura, inoltre della domanda di partecipazione e verifica dell'esito della candidatura

- Adesione a reti territoriali o a reti tematiche di governo locale (adesione e gestione rapporti con la Chav per bandi Alcotra, rapporti con il GAL, ecc.) e ricerca partenariati
- Candidature e coordinamento di attività per il trasferimento di buone prassi
- Candidature a premi e/o a riconoscimenti
- Iniziative di crowdfunding, 8 per mille, art bonus (individuazione beni, pubblicizzazione, rendicontazione risultati, ecc.)
- Iniziative finalizzate ad acquisire sponsorizzazioni
- Coordinamento generale e gestione singole azioni previste in progetti finanziati con fondi europei, statali, regionali e/o di fondazioni

FUNZIONIGRAMMA DEL SETTORE SEGRETERIA GENERALE

	FUNZIONI DEL SERVIZIO "AFFARI GENERALI"
Segreteria del Consiglio e della Giunta	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione e convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio • Formalizzazione degli atti deliberativi e adempimenti conseguenti (verbalizzazioni, comunicazioni, aggiornamento elenchi, ecc.) • Assistenza diretta alle sedute • Registrazione e tenuta accesso agli atti e interrogazioni con risposta scritta dei consiglieri • Registrazione comunicazioni di Giunta (file in condivisa) • Registrazione e tenuta decreti del Sindaco e firma altri atti di competenza del Sindaco • Pubblicazione e tenuta elenchi delle determinazioni dirigenziali • Raccolta dei regolamenti comunali e aggiornamento pubblicazioni sul sito • Nomina e revoca componenti della Giunta comunale • Nomine di competenza del Sindaco dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni • Verbali di giuramento prestati ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. n.51/98 • Stesura e/o aggiornamento regolamenti comunali nelle materie di competenza del settore • Centro stampa • Aggiornamento dei contenuti delle sezioni tematiche sul sito istituzionale (pubblicazione convocazioni e gestione streaming Consiglio Comunale) • Gestione segreteria Presidente del Consiglio e Conferenza dei capigruppo • Nomina e modifica della composizione delle commissioni consiliari • Raccolta verbali delle Commissioni consiliari
Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Deposito e distribuzione cartelle di pagamento Agenzia delle Entrate-Riscossione • Ricezione notifiche penali per residenti presso la casa comunale • Ricezione e trasmissione moduli raccolta firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare • Tenuta Registro trattamento dati e relativo applicativo
Assistenza a Consiglieri ed Assessori	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dell'anagrafe e delle dichiarazioni patrimoniali degli amministratori • Pubblicazioni relative ai componenti degli organi di indirizzo politico • Contabilità dei gettoni di presenza e delle indennità amministratori • Permessi ed aspettative amministratori • Rimborso ai datori di lavoro per permessi di amministratori comunali
Albo pretorio	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta albo pretorio on-line • Redazione e pubblicazione rapporto mensile sull'attività edilizia abusiva • Pubblicazioni procedimenti di cambio nome
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestioni liti attive e passive di competenza del settore

Gestione contenziosi	<ul style="list-style-type: none"> • Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti con esclusione delle liti in materia tributaria. • Tenuta e revisione annuale Albo comunale degli Avvocati
Anagrafe collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione anagrafe collaboratori esterni (art. 53 D.Lgs. 165/2001)
Albo associazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento costante albo delle associazioni • Vidimazione registro aderenti associazioni di volontariato (Art. 3 D.M. 14.2.1992 e s.m.i.)
Organismi di partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte Comunali per la Cultura, per l'Economia e per l'Ambiente: costituzione e gestione adempimenti conseguenti • Bilancio Partecipativo: gestione intera procedura annuale • Patti di collaborazione: gestione procedura in collaborazione con settori direttamente attivati
Operazioni collaterali allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione spazi elettorali e raccordo con gli altri uffici interessati • Raccolta e autentica delle firme (liste elettorali) • Raccolta dati consultazioni elettorali e provvedimenti relativi • Gestione trasmissione risultati consultazioni elettorali su procedure informatiche ministeriali
	FUNZIONI SERVIZIO "PROTOCOLLO ED ARCHIVIO"
Archivio	<ul style="list-style-type: none"> • Archivio di deposito (tenuta inventario - immissioni - cernite - scarti d'archivio) • Archivio corrente (indicizzazione - formazione fascicoli - aggiornamenti ed immissioni - cernite e spostamenti)
Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro e trasporto della corrispondenza all'ufficio postale • Preparazione, elencazione e spedizione corrispondenza ordinaria e raccomandata • Preparazione schede contabilizzazione da conferire all'ufficio postale • Operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo ed assegnazione agli uffici della corrispondenza ed atti in arrivo • Raccolta e redazione verbale di trasmissione delle offerte per procedure di affidamento diretto • Tenuta registro valori • Attestazioni di avvenuto deposito del frazionamento catastale di terreni (art. 30, c. 5, d.P.R. n. 380/2001) • collaborazione con ufficio Ced per aggiornamenti Manuale Gestione Documentale
	FUNZIONI SERVIZIO "APPALTI - CONTRATTI - ESPROPRIAZIONI - CUC"
Contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione, stipulazione e custodia dei contratti in genere (locazioni, comodati, concessioni, appalto lavori, incarichi, affidamento servizi e/o forniture, transazioni, ...) e adempimenti conseguenti: registrazioni (per le locazioni solo 1° registrazione), trascrizioni, volture, rilascio copie, conteggi diritti di segre-

	<p>teria, invio in conservazione atti digitali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione, stipulazione e custodia di atti di natura contrattuale con Enti pubblici (convenzioni, accordi di programma, ...) • Tenuta del repertorio, scadenziario dei contratti a termine, degli appalti, delle locazioni, ecc... • Denuncia annuale anagrafe tributaria di servizi e forniture conclusi mediante lettera - contratto e scritture private registrabili in caso d'uso • Ricerche di archivio
Appalti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio delle funzioni di progettazione ed affidamento degli appalti di servizi/forniture • Gestione ed aggiornamento del Portale Gare per l'espletamento di gare ad evidenza pubblica in modalità telematica • Indizione ed espletamento gare ad evidenza pubblica di competenza della Centrale Unica di Committenza, costituita dai comuni di Pinerolo e Piosasco • Adempimenti connessi al ruolo di RASA e aggiornamento dati iscrizione AUSA • Indizione ed espletamento procedure di gara per le quali il comune può procedere autonomamente senza ricorrere alla Centrale Unica di Committenza. • Aggiudicazione e gestione eventuale contenzioso • Controllo regolarità, istruttoria, impegno e liquidazione pagamenti dovuti all'ANAC in materia di gare e affidamenti • Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati • Spese pubblicità • Predisposizione ed aggiornamento delle pagine del sito comunale dedicate agli appalti
Aste pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • Indizione aste per la concessione e l'alienazione di immobili comunali ed espletamento delle stesse
Espropriazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa espropri ed asservimenti: procedura ed adempimenti amministrativi ivi compreso contenzioso conseguente • Occupazioni d'urgenza • Cessioni bonarie
Ufficio di prossimità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto agli utenti interessati ad attivare gli istituti di: Amministrazione di sostegno, Inabilitazione, Interdizione e attività connesse alla gestione di dette procedure • Attività di supporto agli utenti interessati a istituti /procedure di volontaria giurisdizione (es. accettazione/rinuncia eredità) • Ricevere le istanze e relativa documentazione dai privati ed inoltrarle alla cancelleria del Tribunale mediante apposito programma. Successivamente curare i contatti con gli istanti per eventuali integrazioni, comunicazioni, esito della procedura ovvero inoltro di rendicontazioni di gestione da parte dei Tutori/ Curatori/Amministratori di Sostegno • Attività di supporto nella redazione e/o inoltro istanze al Giudice Tutelare

	FUNZIONI SERVIZIO "U.R.P. – SEGRETERIA DEL SINDACO" CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITÀ
U.R.P.	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello di accoglienza al cittadino: gestione dell' "agenda appuntamenti", informazioni su uffici e servizi comunali, sui procedimenti amministrativi, sull'attività dell'Amministrazione Comunale, sulle iniziative organizzate a Pinerolo, nonché orientamento su servizi e sportelli di altri enti del territorio • Supporto ai cittadini privi di competenze e/o strumenti digitali nell'accedere ai servizi on-line dell'Ente • Distribuzione modulistica ed istruzioni di base sulla compilazione • Raccolta istanze e reclami dei cittadini ed assegnazione agli uffici competenti • Collaborazione con l'addetta stampa dell'ente e con gli uffici per l'aggiornamento dell'home page del sito istituzionale – sezioni "Notizie" ed "Eventi e manifestazioni"- unitamente alla redazione ed aggiornamento di alcune sezioni di competenza presenti nelle aree tematiche del sito. Supporto agli uffici nella redazione di pagine web ed interazione con CSI Piemonte • Collaborazione con il CED per la definizione e l'attuazione degli obiettivi annuali di accessibilità del sito web • Supporto ai cittadini privi di Spid/Cie o competenze/strumenti digitali nella prenotazione on-line, mediante agenda elettronica della Polizia di Stato, per il rilascio del passaporto • Informazioni e consultazione dello stato di avanzamento delle pratiche di rilascio dei permessi di soggiorno, attraverso l'area dedicata ai Comuni nel portale della Polizia di Stato • Consegna della PineCult (Carta Giovani), la tessera che permette ai pinerolesi dai 13 ai 29 anni di usufruire a prezzo ridotto dell'offerta culturale e sportiva del territorio • Aggiornamento elenchi telefonici interni • Gestione centralino comunale
Segreteria del Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria ed assistenza diretta al Sindaco (organizzazione agenda, rapporti istituzionali, ecc...) • Rassegna stampa da quotidiani e periodici • Gestione delle sale del palazzo comunale per riunioni • Aggiornamento volume dei sindaci e dei consiglieri comunali dall'inizio della Repubblica
Cerimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a manifestazioni e cerimonie pubbliche (gestione gonfalone, ...) • Organizzazione manifestazione civili • Rappresentanza dell'Ente • Incontri tra autorità locali e nazionali e tra autorità locali ed estere • Riunioni ufficiali e di lavoro • Gestione iniziative di gemellaggio e cura rapporti con le città gemellate e coordinamento attività correlate alla materia • Omaggi e premi di rappresentanza • Onorificenze, decorazioni e riconoscimenti a livello locale compresa la cittadinanza onoraria
Ufficio stampa	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamenti in materia di comunicazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di comunicazione dell'ente; organizzazione conferenze stampa • Comunicati stampa • Gestione newsletter comunale
Pari opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento iniziative in tema di pari opportunità, compresi relativi affidamenti • Atti necessari all'insediamento della Commissione e suo aggiornamento • Assistenza alle sedute della Commissione, tenuta verbali ed attività di segreteria
	FUNZIONI SERVIZIO "SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERI – STATISTICA"
Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e tenuta del Registro della popolazione residente e dell'AIRE (iscrizioni dall'Italia e dall'estero, cancellazioni, variazioni) di cittadini italiani e stranieri • Tenuta, aggiornamento e implementazione dell'ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente) • Attività di rilascio di certificati, certificati on line, certificati storici, copie integrali ed estratti di stato civile • Rilascio carta di identità elettronica e cartacea • Autenticazione di copie e di firme • Legalizzazione di fotografie • Ricevimento e rilascio delle richieste di attestazione di regolare soggiorno e di eventuali duplicati • Tenuta ed aggiornamento dell'INA SAIA • Ricerche storiche • Variazioni anagrafiche conseguenti ad eventi di stato civile • Ricevimento delle dichiarazioni di dimora abituale dei cittadini stranieri • Trasmissione delle dichiarazioni di volontà sulla donazione di organi e tessuti al Sit • Trasmissione informatica dei decessi mensili al Casellario centrale • Trasmissione in modalità informatica dei cartellini delle carte di identità alla Questura • Controlli anagrafici connessi al reddito di cittadinanza • Aggiornamento dei contenuti delle sezioni tematiche sul sito istituzionale
Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile • Ricezione, formazione degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unione civile, separazione e divorzio • Invio delle comunicazioni relative agli atti formati • Invio della pergamena di benvenuto ai nuovi nati • Tenuta del registro delle dichiarazioni di volontà relativo ai trattamenti di fine vita • Annotazione, cartacea ed informatica, degli eventi derivanti dagli atti formati o trascritti • Rilascio delle autorizzazioni di polizia mortuaria di competenza dell'ufficiale di stato civile (seppellimento, cremazione) • Pubblicazioni di matrimonio

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione prenotazioni della sala per la celebrazione dei matrimoni • Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995 • Tenuta degli archivi • Variazioni di stato civile • Aggiornamento dei contenuti delle sezioni tematiche sul sito istituzionale
Cimiteri	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio di permessi ed autorizzazioni di polizia mortuaria (trasporto, esumazione, estumulazione) • Assegnazione nuove concessioni e rinnovi di sepolture private • Affidamento della gestione dei servizi cimiteriali, direzione dell'esecuzione dell'appalto, liquidazione della fatture • Affidamento del servizio di trasporto funebre istituzionale • Coordinamento e controllo dell'attività gestione dei cimiteri cittadini • Coordinamento dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri • Affidamento della gestione dei servizi generali a soggetti esterni • Retrocessioni delle concessioni di sepolture private • Revoca delle concessioni scadute • Aggiornamento dei contenuti delle sezioni tematiche sul sito istituzionale
Servizi elettorali	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e revisione delle liste elettorali (revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali, revisioni straordinarie delle liste elettorali) • Tenuta dello schedario elettorale • Tenuta dell'albo degli scrutatori e dell'albo dei giudici popolari • Aggiornamento albo dei presidenti di seggio • Rilascio delle tessere elettorali • Gestione delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali • Adempimenti connessi al funzionamento della Commissione e sottocommissione elettorale • Aggiornamento dei contenuti delle sezioni tematiche sul sito istituzionale
Toponomastica	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione e tenuta del piano topografico per quanto di competenza • Compilazione e tenuta dello stradario comunale • Intitolazione di strade comunali • Aggiornamento dei contenuti delle sezioni tematiche sul sito istituzionale
Statistica	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni di statistica secondo le direttive dell'ISTAT (indagini, integrazioni con il sistema statistico nazionale) • Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anni 2018/2021 • Censimento delle istituzioni pubbliche • Elaborazione statistiche per enti, uffici interni e privati • Aggiornamento dei contenuti delle sezioni tematiche sul sito istituzionale

Leva militare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione e tenuta dalla lista di leva ed aggiornamento dei ruoli matricolari, consegna congedi
Pensioni	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione della comunicazione dell'istituto e relativa registrazione, con successiva trasmissione dell'esito delle verifiche all'Istituto • Aggiornamento dei contenuti delle sezioni tematiche sul sito istituzionale
	<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "SISTEMA INFORMATIVO"</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto hardware e software • Manutenzione e gestione hardware, software e reti informatiche • Consulenza e supporto informatico • Piani di e-government e servizi connessi • Progettazione sviluppo sistema informativo • Attività informatiche a favore di terzi (es WIFI pubblico, fornitura di connettività ad istituti scolastici) • Adempimenti Privacy-GDPR • Pubblicazione Piano di accessibilità • Sicurezza informatica ordinaria • Collaborazione alle attività afferenti la continuità operativa • Amministrazione dei sistemi informatici • Amministrazione a livello locale dei sistemi di altri enti (es. SIATEL) o presso fornitori di servizi (es. BancoPostaOnLine) • Gestione ed amministrazione dei sistemi di comunicazione elettronica (PEC, PEO, Fatturazione ecc..) • Supporto alla stesura di documenti che trattano argomenti impattanti l'informatica • Collaborazione nelle attività innovative dell'ente • Gestione delle credenziali di autenticazione informatica (acquisto, attivazione ed assistenza nell'utilizzo) • Consultazioni elettorali e referendarie (assistenze a: servizi demografici, durante i conteggi, sala stampa, trasmissioni a Ministero Interno e pubblicazioni web) • Coordinamento dei fornitori di beni e servizi ed esecuzione in proprio di alcune delle attività propedeutiche o necessarie per il buon esito delle forniture in ambito informatico • Contatti con enti esterni (es. per interscambio dati, rilevazioni ecc..) • Azioni di contrasto alla pirateria informatica ed informazione agli utenti • Mansioni di protezione civile in ambito COC • Pubblicazione video sedute consiliari sui social media • Collaborazione attività relative alla transizione al digitale

FUNZIONIGRAMMA SETTORE URBANISTICA

	FUNZIONI DELLO SERVIZIO "SPORTELLO UNICO EDILIZIA"
	<ul style="list-style-type: none">• Istruttoria e gestione di tutte le pratiche edilizie, nell'ambito dello Sportello Unico dell'Edilizia ed in collegamento con lo SUAP;• Permessi di Costruire semplici e convenzionati, PdC delle pratiche di SUAP• Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate e CILAS Superbonus• Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, SCIA alternativa al PdC, SCIA in Sanatoria con verifica compatibilità ambientale e verifica sanzioni edilizie e ambientali;• PDC in Sanatoria con verifica compatibilità ambientale e verifica sanzioni edilizie e ambientali;• Verifica presenza di opere strutturali in sanatoria e compilazione MODELLO 1 da trasmettere all'ufficio Sismico della Regione Piemonte;• Verifica presenza avvenuto deposito;• Nel caso di realizzazione di opere strutturali senza preventiva autorizzazione o in difformità, segnalazione ai VVUU della necessità di redigere NDR.;• Procedure Abilitative Semplificate;• Accesso atti e procedimenti amministrativi artt 10-22 legge.241/1990 per la parte attinente alle pratiche edilizie, comunicazione ai controinteressati, registro accessi documentali, rendicontazione e relazione periodica accesso agli atti;• Ricerche, estrazioni di copie accesso documentale da archivio edilizia per utenza cittadini e professionisti• Richiesta, registrazione archivio e verifica DURC ditte incaricate esecuzione lavori legati al titolo abilitativo rilasciato• Istruttoria comunicazioni inizio lavori PDC e predisposizione di ordinanze di sospensione nel caso di DURC non regolari o inizi lavori non completi;• Comune campione ISTAT: comunicazioni mensili e richiesta ai professionisti di compilazione modelli ONLINE per nuove costruzioni.• Istruttoria comunicazioni di fine lavori• SCIA agibilità e relative verifiche istruttorie;• Verifica a campione delle SCIA di agibilità presentate con appositi sopralluoghi;• Verifica conteggio oneri, rateizzazioni e fidejussioni;• Pareri richiesti dall'ufficio Commercio, patrimonio, Suap e LLPP;• Verifica a campione requisiti edilizi SCIA commerciali;• Nulla osta per il posizionamento arredi e ombrelloni per i locali di somministrazione;• Verifica e autorizzazione edilizia per nuovi dehor – pareri al Suap per dehor rinnovabili;

	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta deroghe ASL; • Istruttoria e rilascio PDC concessioni cimiteriali (edicole funerarie); • Verifica pratiche vincolo art. 45 N.T.A. e rilascio nulla osta interni ed esterni all'Ente • Rimborso oneri; • Svincoli attività agricole; • Svincolo vincoli "Tognoli" (e altri vincoli legati alle attività edilizie); • Deposito frazionamenti; • Anagrafe tributaria: verifica e correzione errori formali ed allineamento dati da trasmettere; • Trasmissione alle camere di commercio di dichiarazioni di conformità; • Concessione proroghe sui permessi di costruire; • Volture e cambi di intestazione delle pratiche edilizie; • Verifica ottenimento CPI nei casi previsti dalla Legge; • Ordinanze di adeguamento nei casi in cui il CPI non è conforme; • Verifica attinenza al PAI; • Condoni; • Pareri ambientali collegati ai condoni; • Gestione archivi cartacei e digitali del settore; • Gestione ed aggiornamento sito comunale per la parte di competenza; • Segreteria commissione Consiliare urbanistica (convocazione, verbalizzazione ecc) e segreteria assessorato; • Atti ed attività di supporto al settore (parte amministrativa, svincolo cauzioni, richiesta e gestione CIG e liquidazioni di competenza, protocollo, invio corrispondenza) • Rilascio permessi di costruire inerenti le opere di urbanizzazione, verifica dei progetti, conseguenti richieste di pareri ed approvazioni. Verifica polizze fidejussorie relative alle OOUU. • Istruttoria, deliberazioni ed atti di convenzionamento (asservimento, dismissione a pubblico uso aree e realizzazione di opere a scomputo oneri) • Autorizzazione alla monetizzazione delle aree e verifica conteggi. • Verifica progetto opere di urbanizzazione • Approvazione progetto esecutivo opere di urbanizzazione per PDC convenzionati • Convocazione e gestione conferenze di servizio e verbalizzazione art 14 l 241/1990 procedimenti amministrativi edilizi • Collaborazione con i legali in caso di contenzioso
	<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "GESTIONE DEL TERRITORIO"</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione opere di urbanizzazione realizzate da privati: collaudi, certificati di regolare esecuzione, svincolo fideiussioni, escussione fideiussioni.

- Verifica dei collaudi in corso d'opera e verifiche sui cantieri
- Risposta a lettere di richieste danni o osservazione sulle opere di urbanizzazione
- Escussione polizze fideiussorie
- Nomina dei collaudatori
- Gestione delle attività amministrative concernenti l'edilizia agevolata e convenzionata
- Progettazione, in collaborazione con l'ufficio progettazione, dei piani per l'edilizia economica e popolare e degli interventi assimilati, curandone l'attuazione
- Recupero maggiori costi di esproprio delle aree per l'edilizia residenziale pubblica
- Rimozione dei vincoli relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione e del canone di locazione ai sensi del comma 49 bis, art. 31, legge 448/1998
- Gestione nuovi interventi di edilizia sovvenzionata
- Gestione di interventi di edilizia residenziale pubblica, all'interno di iniziative complesse
- Gestione dei bandi: predisposizione del bando (per gli interventi senza finanziamento pubblico), raccolta domande, verifica dei requisiti, formazione delle graduatorie
- Gestione degli interventi: assegnazione dell'area, predisposizione della convenzione e del capitolato, verifica dei requisiti oggettivi dell'intervento, verifica dei requisiti soggettivi dei beneficiari finali, approvazione dei quadri tecnico-economici e provvedimenti di liquidazione degli acconti e dei saldi, verifica dei prezzi di cessione, dei canoni di locazione e dei conteggi di revisione prezzi, verifica prelievi
- Sostituzione delle convenzioni stipulate con le cooperative a proprietà indivisa al fine di consentire la cessione degli immobili
- Gestione strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata (PEC, PDR, ECC), loro varianti, attivazione conferenze dei servizi per acquisizione pareri, accoglimento della proposta, pubblicazione e verifica di assoggettabilità alla VAS (valutazione ambientale strategica), acquisizione del parere sismico, approvazione del progetto e convenzione, pubblicazione sul BUR e sul sito istituzionale, verifiche sulle fidejussioni e frazionamenti, stipula della convenzione
- Dopo l'approvazione della progettazione da parte del Servizio Pianificazione Urbanistica, gestione strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica (PIP, PEEP, PP, ECC), attivazione conferenze dei servizi per acquisizione pareri OO.UU., verifiche sulle fidejussioni e frazionamenti, stipula della convenzione
- Supporto agli altri Uffici del Comune in materia del valore delle aree a fini I.M.U.
- Supporto al Servizio Espropri del Comune in materia di determinazione delle indennità di esproprio
- Supporto al Servizio Pianificazione per la redazione degli strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica, previa verifica catastale e prescrizioni del PRGC delle particelle interessate

FUNZIONI DEL SERVIZIO "TUTELA DEL TERRITORIO"

	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazioni esterne di presunti abusi edilizi, verbalizzazioni in collaborazione con i VV.UU., relazioni tecniche specifiche e avvio dei relativi procedimenti; • Controllo dell'attività edilizia su segnalazione interna, verbalizzazione in collaborazione con i VV.UU., relazioni tecniche specifiche e avvio dei relativi procedimenti; • Coinvolgimento, se necessario, nelle verifiche di tutti gli enti interessati (ARPA, ASL, Regione, Procura, ecc.); • Ordinanze di sospensione lavori abusivi, di demolizione e messa in pristino e di ingiunzioni di pagamento; • Ordinanze di ingiunzione di pagamento per mancato ripristino; • Istruttoria istanze di richiesta, verifica con sopralluogo ed assegnazione numeri civici; Inserimento dei nuovi numeri civici e relativa geolocalizzazione su programma GisMaster; • Gestione dei contributi per edifici di culto (verifica, istruttoria e predisposizione atti deliberativi per ammissione al contributo e impegno di spesa; verifica avvenuta esecuzione dei lavori e predisposizione atti di liquazione); • Ordinanze per esecuzione opere al fine di ripristinare le condizioni igienico sanitarie e di sicurezza in seguito richiesta interna o da parte di altri enti (es. ASL); • Ordinanze per inagibilità in seguito richiesta interna o da parte di altri enti (es. ASL) nelle ipotesi previste dalle leggi o Regolamenti; • Contributi eliminazione barriere architettoniche L. 13/1989 (verifica, istruttoria ed atti di impegno, trasmissione richieste in Regione; verifica avvenuta esecuzione dei lavori e predisposizione atti di liquazione); • Sopralluoghi da trasmettere all'ASL per concedere in utilizzo gratuito attrezzature per handicap; • Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche ordinarie o con procedimento semplificato; • Istruttoria e comunicazione pareri commissione Locale per il paesaggio ai sensi ex art. 49 comma 7 L.R. 56/77; • Verifiche dichiarazioni ai fini delle riduzioni IMU a seguito di richiesta dell'ufficio tributi.
	<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "PIANIFICAZIONE URBANISTICA"</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, in proprio o in collaborazione con progettisti esterni e uffici interni, di tutti gli Strumenti Urbanistici generali, esecutivi ed attuativi di iniziativa pubblica (PRGC, PEEP, PdR, PPE, PIP, PPA, ecc), cura dell'iter di approvazione, pubblicazione e attuazione, rapporti con gli enti preposti alla stesura dei piani sovraordinati • Progettazione PUMS, BICIPLAN, e relativi eventuali approfondimenti seguendo la loro approvazione e pubblicazione • Gestione dei dati per il Sistema Informativo Territoriale (SIT): orientamento, raccolta e coordinamento dei dati statistici, cartografici e le ricerche utili alla stesura dei progetti di cui sopra, anche in collabora-

zione col servizio informatico statistico e con istituti di ricerca esterni (Università, Politecnico, ecc)

- Stesura atti inerenti i regolamenti da un punto di vista urbanistico (Edilizio con relativi allegati, Acustico, ecc.)
- Stesura atti inerenti il Piano Regolatore cimiteriale in collaborazione con i Servizi Demografici
- Tenuta registri e tavole aggiornate di PRGC dei siti inquinati;
- Tenuta registri e tavole aggiornate di PRGC del il Catasto Incendi Boschivi e suoi aggiornamenti
- Stesura atti inerenti la macrolocalizzazione impianti per la telefonia da un punto di vista urbanistico in collaborazione con altri Uffici/Settori
- Stesura atti inerenti, sotto l'aspetto urbanistico, del Piano Urbano del Traffico in collaborazione con i settori LLPP e Polizia Locale
- Stesura atti inerenti, sotto l'aspetto urbanistico, di PUVaT (programma unitario di valorizzazioni territoriale) e PAVI (piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari) di supporto al Patrimonio
- Stesura varianti urbanistiche a supporto delle procedure SUAP
- Rilascio pareri tecnici attinenti l'aspetto urbanistico sia interni che verso l'esterno
- Ricerche e fornitura di documentazioni storiche relative all'evoluzione della strumentazione di pianificazione urbanistica comunale, dati statistici e territoriali legati all'urbanistica su richiesta da parte di C.T.U., avvocati, utenza interna ed esterna, enti sovraordinati