

Funzionigramma attività strumentali comuni

FUNZIONI	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
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 somme in pagamento - 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

	<p>entrate e la riscossione dei crediti, anche coattiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei finanziamenti ottenuti
Gestione attività amministrative	<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 fidejussorie
Gestione servizi/funzioni trasversali	<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.)

<p>Servizi, forniture, lavori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 € 40.000 o di importo superiore a € 40.000 sul MEPA - Predisposizione capitolato tecnico delle procedure d'appalto (servizi e forniture) di competenza del servizio di importo superiore a € 40.000 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 ≤ € 100.000 - Affidamento incarichi di patrocinio legale (con esclusione di quelli affidati dalla Segreteria Generale e dal Servizio Economato 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/CONTROLL O DI GESTIONE”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
<p style="text-align: center;">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, certificazioni sul pareggio di bilancio, monitoraggio periodico, 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
<p style="text-align: center;">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
Gestione economica e previdenziale del personale	<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 dei collaboratori e dei professionisti (trattamento economico, dichiarazioni per redditi da lavoro autonomo) - 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 - 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 e cartaceo delle reversali di incasso alla tesoreria, rapporti con la tesoreria e le poste italiane, emissione delle fatture attive - 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 e , 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 - Contabilità economica (prima nota, alimentazione del piano dei conti, operazioni di apertura e chiusura, conto economico, conto del patrimonio) - 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 continuamente attraverso il portale della certificazione crediti del MEF lo stato delle fatture elettroniche ricevute attraverso lo SDI (rifiutate, da liquidare, liquidate, pagate). Inserimento delle fatture non elettroniche (es. professionisti) sul portale PCC e aggiornamento del loro stato - 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

<p>Servizi pubblici locali e società partecipate</p>	<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
<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "TRIBUTI"</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</p>
<p>Entrata tributaria: ICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di verifica e controllo sino all'anno d'imposizione 2011 - Gestione eventuali ricorsi relativi ad avvisi di accertamento annualità pregresse - Rateizzazioni di pagamento avvisi di accertamento - Solleciti di pagamento e riscossione coattiva avvisi di accertamento scaduti e non pagati - Rimborsi versamenti indebiti per le annualità ancora rimborsabili
<p>Entrata tributaria: IMU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di ricevimento pubblico allo sportello - Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono - Dichiarazioni IMU, successioni ereditarie, documentazione per aliquote agevolate, inagibilità immobili - Gestione rimborsi versamenti indebiti - inserimento dati sul Portale del Federalismo Fiscale per rimborso quota statale - riversamenti ad altri Comuni - Simulazioni per la determinazione delle aliquote e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione - Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate e verifica gettito - Attività di verifica e controllo dall'anno d'imposizione 2012 in poi - gestione eventuali ricorsi - rateizzazioni - solleciti di pagamento e riscossione coattiva
<p>Entrata tributaria: TASI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di ricevimento pubblico allo sportello - Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono - Dichiarazioni e documentazione per aliquote agevolate - Gestione rimborsi versamenti indebiti - riversamenti ad altri Comuni - Simulazioni per la determinazione delle aliquote e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione - Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate e verifica gettito - Attività di verifica e controllo dall'anno d'imposizione 2014 - gestione eventuali ricorsi - rateizzazioni - solleciti di

	pagamento e riscossione coattiva
Entrata tributaria: TAR SU	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di verifica e controllo sino all'anno d'imposizione 2012 - Gestione eventuali ricorsi relativi ad avvisi di accertamento annualità pregresse - Rateizzazioni di pagamento avvisi di accertamento - Solleciti di pagamento e riscossione coattiva avvisi di accertamento scaduti e non pagati - Gestione con l'allora concessionario della riscossione Equitalia degli sgravi somme indebitamente andate a ruolo anni precedenti, sino all'anno 2012
Entrata tributaria: TARE S	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di verifica e controllo per l'anno d'imposizione 2013 - Gestione eventuali ricorsi relativi ad avvisi di accertamento - Solleciti di pagamento e riscossione coattiva avvisi di accertamento scaduti e non pagati - Rimborsi versamenti indebiti relativi agli importi richiesti a saldo nell'anno d'imposizione 2013 - Gestione con l'allora concessionario della riscossione Equitalia degli sgravi somme indebitamente andate a ruolo per l'acconto 2013 - Solleciti di pagamento somme non pagate a titolo di saldo TARE S 2013 e relativo recupero coattivo
Entrata tributaria: TARI	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di verifica e controllo per gli anni d'imposizione dal 2014 e seguenti - Determinazione dell'importo annualmente dovuto, stampa ed invio avvisi e modelli di pagamento ai contribuenti - Emissione ruolo TARI giornaliera anno precedente ed invio avvisi di pagamento - Determinazione dell'importo dovuto a titolo di TARI giornaliera per gli spettacoli viaggianti e per le fiere, contestualmente al rilascio dell'autorizzazione/concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico - 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 - Gestione riduzioni/agevolazioni TARI (istruttoria, verifiche d'ufficio, sopralluoghi, risposte ai contribuenti) - Discarico versamenti dal sito dell'Agenzia delle entrate, inserimento sul programma gestionale tributi, relativa verifica e bonifica per l'individuazione degli importi non pagati - Solleciti di pagamento somme non pagate e relativo recupero coattivo - Simulazioni per la determinazione delle tariffe e relativa proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione - Rendicontazione e riversamento contributo TEFA alla Città metropolitana di Torino
Adeguamenti ai cambiamenti normativi entrate tributarie	<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

<p>Entrata tributaria: TOSAP - Tassa Occupazione Suolo su Aree Pubbliche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di ricevimento pubblico allo sportello - Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono - Rilascio autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico, inserimento dati sul programma gestionale, determinazione dell'importo dovuto a titolo di TOSAP e relativa comunicazione diretta al contribuente con indicazione delle modalità di pagamento - 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 e relativa emissione ruolo e spedizione avvisi di pagamento - Presa d'atto variazioni rispetto alle posizioni a ruolo - Verifica e contabilizzazione versamenti da parte dei contribuenti e sollecito mancati pagamenti
<p>FUNZIONI DEL SERVIZIO "ECONOMATO/PROVVEDITORATO"</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'</p>
<p>Gestione richieste di patrocinio legale dipendenti ed amministratori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle richieste di patrocinio legale presentate da dipendenti ed amministratori comunali, attraverso l'istruttoria delle medesime e predisposizione degli atti amministrativi necessari (deliberazione di giunta comunale, ecc.)
<p>Servizio di Brokeraggio assicurativo</p>	<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, liquidazioni premi assicurativi e franchigie
<p>Gestione polizze istituzionali dell'Ente</p>	<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 Fabbricati – All Risk Musei – Elettronica), 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. - 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.
<p>Gestione risarcimento danni arrecati da terzi al patrimonio dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria delle segnalazioni ricevute in genere dalla polizia municipale e dal settore Lavori Pubblici per danni arrecati da terzi al patrimonio comunale finalizzata all'ottenimento del risarcimento

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; • predisposizione determinazioni di impegno di spesa attraverso cassa economale sui capitoli di spesa dei dirigenti dell'ente e successivi reintegri periodici degli impegni assunti; • gestione delle richieste di acquisto da parte degli uffici comunali mediante anticipo con 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 predisposizione provvedimenti di richiesta di reintegro del fondo economale all'ufficio contabilità nella misura degli anticipi effettuati; • stesura del rendiconto delle somme anticipate nell'esercizio finanziario attraverso la cassa economale.
Buoni d'ordine	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei buoni d'ordine attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • 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 - 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
Riscossione entrate specifiche	<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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.);

	<ul style="list-style-type: none"> • stesura mensile 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.
Anticipo spese telefoniche auto pubbliche (taxi) e gestione delle richieste di rimborso	- 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
Gestione servizio di pulizia edifici comunali sede di uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio di pulizia negli edifici comunali sede di uffici attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione atti di gara (determinazione a contrattare, capitolato d'oneri, DUVRI e quadro economico) od eventuale provvedimento di adesione a convenzioni attive 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.
Gestione dei servizi di telefonia fissa fabbricati comunali, di telefonia mobile e della manutenzione centrali telefoniche	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del contratto di Telefonia fissa dei fabbricati comunali e del contratto di Telefonia mobile, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione provvedimenti relativi all'allocazione dei contratti di telefonia fissa, mobile e di manutenzione delle centrali telefoniche (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, mobile e modem WI-FI • predisposizione dei provvedimenti relativi all'affidamento dei contratti di manutenzione delle centrali telefoniche (determinazioni a contrattare o di adesione a convenzioni) • liquidazione delle fatture relative alle utenze telefoniche e al servizio di manutenzione delle centrali telefoniche - Redazione ed aggiornamento del Regolamento relativo alla dotazione di telefoni cellulari al personale dipendente ed agli amministratori comunali per ragioni di servizio
Gestione servizio di sorveglianza Teatro sociale	- Affidamento del servizio di sorveglianza notturna e festiva diurna presso il Teatro sociale attraverso:

	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione dei provvedimenti relativi all'affidamento del servizio (determinazione a contrattare o di adesione a convenzioni); • eventuali variazioni al servizio • liquidazione delle fatture mensili
<p>Gestione forniture al personale comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto di vestiario da lavoro al personale che per ragioni di servizio necessita di divisa <ul style="list-style-type: none"> • 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 municipale 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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, buono 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: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del provvedimento relativo all'adesione alla convenzione Consip per la fornitura dei buoni pasto elettronici ai dipendenti comunali • 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

	<p>di lavoro (su comunicazione del servizio personale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>- Gestione abbonamento ponte radio protezione civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • determinazione annuale e liquidazione fatture <p>- Gestione n. 2 abbonamenti annuali telepass sindaco e polizia municipale</p>
<p>Gestione forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali</p>	<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 arredi necessari agli uffici e mobili compattatori per archivio comunale e relativa manutenzione - 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
<p>Esternalizzazione servizi di vendita</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio di vendita degli abbonamenti e dei ticket relativi ai parcheggi a pagamento comunali, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Affidamento in concessione dell'imposta sulla pubblicità	- Predisposizione della determinazione a contrattare e del capitolato per l'affidamento 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)
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	- 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 rappresentanti di seggio impegnati nelle consultazioni
FUNZIONI DEL SERVIZIO "PATRIMONIO"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Inventario dei beni mobili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione informatizzata inventario beni mobili da inventariare e beni mobili registrati (es: autovetture,...), escluse opere d'arte - Redazione atti per accettazione donazioni beni mobili con esclusione delle opere d'arte - Tenuta dei rapporti con i consegnatari dei beni mobili (es: consegna etichette beni inventario, verbale consegna in carico beni, cancellazione beni da inventario a seguito smaltimento da parte consegnatario, ...) - Adempimenti burocratici correlati alla tenuta degli inventari/gestione dei beni mobili registrati (es: trasmissione censimento delle auto di servizio al Dipartimento Funzione Pubblica)
Inventario beni immobili	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione informatizzata inventario beni immobili, esclusa la documentazione tecnica manutentiva (es: certificazioni impianti, di collaudo, ...) - Esecuzione ricognizione straordinaria dell'inventario beni immobili - Adempimenti burocratici correlati alla tenuta degli inventari/gestione dei beni immobili (es: rilevazione annuale beni

	immobili al Dipartimento del Tesoro)
Gestione dei beni immobili in genere	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione documentazione propedeutica alle verifiche di interesse storico-artistico degli immobili ai sensi del D.Lgs. 42/2004 - Tenuta dei rapporti con altri Enti Pubblici (Regione Piemonte, Città metropolitana di Torino, Agenzia del Demanio, altri Enti) e con privati per pratiche riguardanti i beni immobili di proprietà - Espressione pareri su beni immobili di proprietà comunale 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 - Affidamento di incarichi e servizi per frazionamenti, regolarizzazioni/variazioni catastali, valutazioni immobiliari, studi di fattibilità, attività legale, attività per verifiche di interesse storico-artistico, redazione regolamenti condominiali,... e supporto agli incarichi/servizi - Predisposizione atti amministrativi per approvazione regolamenti condominiali - 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 - Corresponsione spese condominiali relative a unità immobiliari di proprietà comunale
Acquisizione ed alienazione immobili	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione piano delle alienazione e valorizzazioni immobiliari ai sensi della L. 133/2008 e tenuta dei rapporti con il Servizio Progettazione Urbanistica per i beni necessitanti di variante urbanistica - Predisposizione documentazione propedeutica per l'alienazione/acquisizione dei beni e supporto all'Amministrazione - Predisposizione atti amministrativi per acquisizioni/alienazioni - Tenuta dei rapporti con altri Enti o privati interessati all'alienazione ed acquisizione dei beni - Supporto alla redazione del bando di alienazione - Supporto alla stipula dell'atto notarile - Comunicazione al Servizio Economato delle acquisizioni/alienazioni di beni immobili per finalità assicurative
Federalismo demaniale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione parte 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 parte 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 - Tenuta 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

Gestione immobili o parti di immobili concesse/locate a terzi(esclusi edilizia abitativa, impianti sportivi e spazi museali)	<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 - Tenuta dei rapporti con i terzi, concessionari e conduttori - 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 - 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
Valorizzazioni immobiliari	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione documentazione per candidature immobili comunali ove previste forme concessorie/locatizie (es: Valore Paese – dimore d'Italia) - Affidamento servizi esterni finalizzati alla valorizzazione del patrimonio immobiliare e supporto allo svolgimento dei servizi
FUNZIONI DEL SERVIZIO "PERSONALE"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Relazioni Sindacali	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura ed applicazione contratto decentrato di lavoro giuridico ed economico del personale dipendente e del personale dirigenziale - Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ed alle relazioni sindacali
Gestione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento funzionamento uffici e servizi: regolamento dei concorsi, part time, incarichi professionali - Programmazione del personale: dotazione organica, eccedenze/non eccedenze personale, programmazione triennale del fabbisogno di personale, piano di azioni positive - Sistema premiale: sistema di misurazione e valutazione del personale dirigenziale e non, trattamento accessorio del personale, costituzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, liquidazioni lavoro straordinario, conteggi presenze in servizio personale cui liquidare indennità varie mensili ed annuali, liquidazioni delle predette indennità, della produttività, della retribuzione di risultato del personale incaricato di P.O. e del personale dirigenziale - Formazione ed addestramento: programma annuale e triennale di formazione del personale dirigenziale e non, richiesta finanziamenti per progetti formativi, organizzazione corsi con carattere di trasversalità
Selezione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità interna anche con mutamento del profilo professionale - Mobilità esterna - Indizione concorsi

	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzioni da ufficio di collocamento - Utilizzo graduatorie concorsuali aperte - Riammissioni in servizio - Categorie protette - Conferma in ruolo - Sistemi di carriera (progressioni orizzontali di categoria)
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
Amministrazione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al C.U.G. - Consulta dirigenti - Stato giuridico del personale (inquadramenti del personale, certificazioni, trasformazioni rapporti di lavoro, cessazioni dal servizio, recupero somme indebitamente erogate) - Presenze e assenze, permessi, aspettative, malattie, accertamenti sanitari, maternità - L.S.U (gestione parziale), tirocini formativi (comunicazioni on line al C.P.I.) - Accertamento idoneità/inidoneità assoluta e/o relativa al lavoro - 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) - Procedimenti disciplinari e mobbing - Sistema informativo e statistiche sul personale (categorie protette, 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)

Funzionigramma del Settore Istruzione-informativo

FUNZIONI DEI SERVIZI “ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT/TURISMO”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
Servizi per la prima infanzia	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta dell’asilo nido comunale “Tabona”, con sistema gestionale certificato ISO 9001:2008 - 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) - Affidamento e monitoraggio appalti esterni funzionali all’attività dell’asilo nido comunale (ristorazione, vigilanza edifici, qualità, audit esterni di verifica) - 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 - Gestione e coordinamento del tavolo di lavoro territoriale servizi per la prima infanzia - Gestione e monitoraggio dell’appalto per la concessione asilo nido part-time – punto gioco – baby parking - Collaborazione con CISS e NPI - Collaborazione con Direzioni didattiche 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
Attività rivolta alle scuole	<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 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 librerie scuole primarie e attività amministrative connesse - Gestione competenze in materia di inadempienza scolastica

Diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del bando regionale per il diritto allo studio (servizi all'utenza per accreditamento e inoltro istanze, istruttoria istanze e liquidazione spettanze per libri di testo)
Refezione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrative connesse all'erogazione del servizio: <ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni c/o sportello e gestione iscrizioni on-line • adozione provvedimenti di esenzione e/o agevolazione tariffaria • verifica entrate, gestione morosità e attività di recupero crediti, rateizzazioni; • controllo dichiarazioni sostitutive • gestione delle attività connesse al "borsellino elettronico" • gestione delle attività connesse al centralino elettronico per la segnalazione delle assenze; - Gestione e monitoraggio appalto per la gestione informatizzata del servizio di refezione (borsellino elettronico e sistema per la segnalazione delle assenze) - Gestione e monitoraggio appalto per la ristorazione scolastica - Coordinamento del personale comunale adibito al servizio di ristorazione scolastica - Prenotazione dei pasti per le scuole servite da centri di cottura comunali a gestione diretta - Affidamento all'esterno manutenzione attrezzature dei centri di cottura comunali a gestione diretta - Pratiche per contributi UE sui prodotti lattiero caseari - Audit di verifica interni - Appalto esterno per audit di verifica ad opera di personale specializzato - Stesura dei menù - Rapporti con ASL - Partecipazione alla Commissione Mensa - Fornitura e gestione D.P.I. per il personale comunale adibito al servizio
Trasporto scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrative connesse all'erogazione del servizio: <ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni • adozione provvedimenti di esenzione e/o agevolazione tariffaria • verifica entrate, gestione morosità e attività di recupero crediti • controllo dichiarazioni sostitutive - 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
Servizio Pedibus	- Attività amministrative connesse all'erogazione del servizio: <ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni • verifica entrate • gestione eventuali morosità e attività di recupero crediti - Gestione e monitoraggio appalto esterno per il coordinamento del servizio - Gestione L.S.U. assegnati al servizio
Altre attività	- 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 progetto di alternanza scuola lavoro (scuole secondarie di II grado) - Sostegno alle scuole dell'infanzia convenzionate e gestione delle relative convenzioni - Richiesta di contributi Regione Piemonte e Città Metropolitana in materia di istruzione e diritto allo studio - Stesura e gestione Accordo di Programma per l'assistenza all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità e partecipazione al Gruppo tecnico di monitoraggio - Servizio di assistenza all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità (delega al CISS, verifica rendicontazioni e trasferimento fondi)
FUNZIONI DEL SERVIZIO "CULTURA"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Teatro Sociale	- Gestione diretta teatro comunale/centro congressi: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione stagione teatrale comunale annuale e gestione della relativa convenzione con la Fondazione Piemonte dal Vivo • 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) • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione, con appalto esterno, del coordinamento della sicurezza per gli utilizzi del teatro da parte di terzi; • richiesta di contributo alla Direzione Generale per lo Spettacolo dal Vivo per spese vigilanza antincendio • rapporti con le compagnie e/o terzi utilizzatori
Istituto Musicale A. Corelli	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del “Civico Istituto Musicale Corelli”: <ul style="list-style-type: none"> • attività di segreteria gestita in forma diretta (iscrizioni, emissione delle rette di frequenza, verifica entrate, gestione morosità e attività di recupero crediti); • pulizia locali dell’istituto e della sala Tajo (gestita in forma diretta) • gestione e concessione utilizzo a terzi della sala concerti “Italo Tajo” e relative pratiche amministrative • organizzazione dei corsi in conformità all’Atto generale disciplinante il funzionamento dell’istituto • preparazione dei saggi • organizzazione di attività culturali • affidamento e monitoraggio appalto esterno per la gestione didattico-musicale e per il coordinamento artistico dell’Istituto • carta dei servizi • richiesta e rendicontazione contributo Regione Piemonte
Attività culturali	<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 - Convenzione per la gestione della scuola comunale di danza
Sport	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e concessione in uso palestre comunali e relative pratiche amministrative - Rilascio autorizzazioni per utilizzo palestre Città Metropolitana in base alla convenzione esistente - Organizzazione diretta manifestazioni sportive o in collaborazione con soggetti terzi - Progettazione corsi di avviamento allo sport (progetto “Sportivamente insieme”) - Sostegno alle associazioni sportive per l’organizzazione di manifestazioni dalle stesse promosse; - Concessioni per la gestione degli impianti sportivi comunali e gestione delle relative convenzioni - Sopralluoghi di verifica presso gli impianti sportivi; - Segreteria commissioni paritetiche per la gestione degli impianti sportivi
Turismo	<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

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione mercatino dell'antiquariato minore - Sostegno alle associazioni turistiche per l'organizzazione di manifestazioni - Gestione convenzione con l'Agenzia Turistica Locale e rapporti con l'ufficio Informazioni e Accoglienza turistica (I.A.T.) - Gestione convenzioni con soggetti terzi per l'attuazione di progetti di promozione turistica - Gestione progetti in ambito turistico
FUNZIONI DEL SERVIZIO "BIBLIOTECHE/ MUSEI"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Biblioteche e archivio storico	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca Comunale di Pinerolo (sede centrale, sezione ragazzi, sedi rionali di Riva e Abbadia) - Archivio storico comunale: consulenza per ricerche storiche e consultazione documenti in sede; consulenza per ricercatori e tesisti - Prestito locale, intersistemico e interbibliotecario - Acquisto, schedatura 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) - Consulenza per ricerche bibliografiche
Attività culturali collaterali	<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 - Preparazione materiale informativo e promozionale (comunicati stampa, locandine) per attività culturali - Organizzazione, gestione e consulenza servizio internet (postazioni fisse e wi-fi) nelle Biblioteche - Supporto alle politiche giovanili (Piano Locale Giovani e Consiglio Comunale dei Ragazzi) - Concessione e gestione spazi per attività di altri enti/istituzioni (sportello di Conciliazione e mediazione civile) - Allestimento mostre in Biblioteca - Concessione ai richiedenti di beni mobili e immobili comunali (griglie espositive; Chiesa di Sant'Agostino)
Musei	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività museale (musei civici e privati convenzionati)
Centro rete	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto logistico alle biblioteche del sistema bibliotecario - Segreteria organizzativa del Consiglio dei comuni aderenti al centro Rete - Gestione della convenzione con la Regione Piemonte per il funzionamento del centro rete - Gestione delle attività del sistema bibliotecario sulla base degli indirizzi regionali

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione finanziamento regionale alle biblioteche dei comuni aderenti al centro rete - Collaborazione con la Regione nell'assegnazione dei contributi regionali per acquisto libri destinati ai comuni aderenti al sistema bibliotecario (proposta di riparto contributi, gestione amministrativa dell'erogazione) - 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 - 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 - Realizzazione del progetto Nati per Leggere nel sistema bibliotecario
FUNZIONI DEI SERVIZI “POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE- LAVORO”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
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 - Decadenza dalle assegnazioni di alloggi di edilizia sociale - Rilascio degli alloggi di edilizia sociale occupati senza titolo - Concessione di ospitalità temporanea in alloggio di proprietà comunale - Attività di recupero morosità - Interventi di ospitalità temporanea in strutture recettive per emergenza abitativa - Gestione Protocollo d’Intesa con il “Comitato Rete Casa del Pinerolese” - Gestione Convenzione con il Comune di Osasco per la gestione di un alloggio per “utilizzo comunitario temporaneo a rotazione da destinare a nuclei in emergenza abitativa. - Determinazione canoni di locazione per alloggi di edilizia sociale - Determinazione 0.50% valore locativo alloggi di edilizia sociale comunali e relativo versamento all’ATC del Piemonte Centrale - Gestione fondo sociale regionale morosità incolpevole

	<ul style="list-style-type: none"> - Censimento biennale della situazione socio-economica dei nuclei famigliari residenti in alloggi di edilizia sociale di proprietà comunale - Erogazione contributi a sostegno delle situazioni di emergenza abitativa e della locazione. - Gestione bandi per l'erogazione di Contributi per sostegno ai canoni locazione di cui all'art 11 L. 431/1998 e s.m.i. - 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.
Politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazioni statistiche per Enti esterni: <ul style="list-style-type: none"> • 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
Servizi per adulti	<ul style="list-style-type: none"> - Assegni maternità e nuclei familiari - Convenzione con i CAF per la gestione dei Bonus sociale energia e gas
Servizi per minori e per anziani	<ul style="list-style-type: none"> - Soggiorni residenziali per minori - Pre e post scuola - Predisposizione di un catalogo informativo contenente le attività che vengono proposte in città per l'Estate Ragazzi
Sostegno al volontariato e centri sociali	<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 - Servizio civico volontario anziani - Centri sociali cittadini: concessione utilizzi singoli, annuali e convenzioni con associazioni per utilizzo continuativo – rinnovo ogni tre anni dei direttivi - Gestione appalto pulizie dei Centri sociali
Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione politiche attive del lavoro - Cantieri di lavoro e tirocini formativi - Interventi anticrisi – Reciproca Solidarietà e Lavoro Accessorio - Gestione convenzione con Tribunale di Torino per Lavori di Pubblica Utilità - Progetti per lavori di Pubblica Utilità
Informagiovani	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al comitato regionale informagiovani

	<ul style="list-style-type: none"> - Centri di aggregazione giovanile - Bando Giovani - Progetto Polis - Servizi da svolgersi presso le mense scolastiche
FUNZIONI DEL SERVIZIO “SISTEMA INFORMATIVO”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
Sistema informativo	<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 - Privacy – Piano di accessibilità - Sicurezza informatica ordinaria - Collaborazione alle attività afferenti il Piano di continuità operativa - Amministrazione dei sistemi informatici - 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 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 - Contatti con enti esterni (es. per interscambio dati, rilevazioni ecc..) - Azioni di contrasto alla pirateria informatica ed informazione agli utenti

Funzionigramma del Settore Lavori Pubblici

SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Ufficio Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione lavori e opere pubbliche, varianti in corso d'opera e finali - Approvazione di stati di avanzamento dei lavori SAL, Finali, CRE e Collaudi, Liquidazioni - Forniture di gas, acqua, energia elettrica per il funzionamento dei fabbricati comunali e/o scolastici - Incarichi professionali per OO.PP. e Servizi - Approvazione lavori urgenti e in somma urgenza - Rilascio di CEL, certificati di esecuzione lavori per SOA - Verifica requisiti e documentazione per iscrizione all'Albo fornitori LL.PP. - Autorizzazioni al subappalto e relative verifiche requisiti - Appalti non rientranti nelle competenze della CUC - Predisposizione atti per la CUC - Trasmissione trimestrale BDAP
FUNZIONI DEL L'UFFICIO "PROGRAMMAZIONE"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
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, SIPAL - Realizzazioni di opere e lavori pubblici - Predisposizione capitolati per manutenzione
FUNZIONI DEL	

SERVIZIO “FABBRICATI PUBBLICI”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
Fabbricati Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione dei progetti delle opere edilizie, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione - Messa a norma fabbricati (scolastici e non) compreso censimento amianto e relativo piano di manutenzione e monitoraggio - Verifiche statiche e interventi a tutela della pubblica incolumità riguardanti edifici - Direzione lavori - Certificati di regolare esecuzione - Collaudi tecnici amministrativi - Collaudi funzionali impianti - Gestione servizio calore - Elaborati per la partecipazione a bandi Regionali, Nazionali ecc., per acquisizione contributi - Monitoraggio appalti e affidamenti presso ANAC e Osservatorio Regionale
FUNZIONI DEL SERVIZIO “SICUREZZA”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
Prevenzione e protezione dai rischi	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio funzioni del Servizio Prevenzione e protezione aziendale e del relativo Responsabile ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 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, messa a disposizione dei dispositivi di protezione individuali, vigilanza del rispetto delle regole che riguardano l’uso delle attrezzature con videoterminali (VDT).
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”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione dei progetti riguardanti strade, piazze, fognature e impianti di trattamento, 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 ordinaria e straordinaria rete fognaria bianca - Verifiche statiche e interventi a tutela della pubblica incolumità riguardanti infrastrutture pubbliche - 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, monitoraggi percorsi, fornitura di sale e sabbia - 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 ordinaria e 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Arredo urbano, nuove opere e manutenzione ordinaria e straordinaria - Monitoraggio appalti e affidamenti presso ANAC e Osservatorio Regionale, Sistema Piemonte
FUNZIONI DEL SERVIZIO “MANUTENZIONE ”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione dei fabbricati comunali, dei cimiteri, dei vespasiani, delle strade e dei canali, redazione delle relative perizie dei lavori necessari, contabilità e liquidazione dei lavori eseguiti in appalto - Manutenzione ordinaria rete fognaria bianca - Direzione lavori, certificati di regolare esecuzione, collaudi tecnici amministrativi - Collaudi funzionali impianti - Illuminazione pubblica: manutenzione e gestione impianti di proprietà Enel Sole srl e comunali, nuove opere - Semafori: installazione nuovi impianti e manutenzione ordinaria degli impianti esistenti - Viabilità: segnaletica stradale orizzontale e verticale, posizionamento toponomastica - Istruttoria e parere per opere di urbanizzazione a scomputo oneri riguardanti gli impianti di illuminazione pubblica - Presa in carico delle opere di urbanizzazioni realizzate a scomputo di oneri di urbanizzazione riguardanti gli impianti di illuminazione pubblica - Autorizzazioni per manomissione suolo pubblico per fognature, acquedotto, gas, telefono, energia elettrica - Ripristino del suolo pubblico manomesso, collaudo - Impianti sportivi e campi gioco - manutenzioni ordinarie e verifiche semestrali del corretto mantenimento da parte dei gestori - Arredo urbano: manutenzione ordinaria - Monitoraggio appalti e affidamenti presso A.N.A.C. e Osservatorio Regionale
FUNZIONI DEL SERVIZIO “AMBIENTE”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria delle domande per il rilascio di permessi e concessioni in materia di scarichi non recapitanti in fognatura, depositi di oli minerali e distributori - Controllo sui servizi appaltati: discariche, nettezza 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 - Gestione degli esposti relativi a inquinamento (idrico, atmosferico, del suolo, acustico ecc) - Ecologia - Servizi e piani di protezione civile

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del volontariato attinente al Settore - Elaborati per la partecipazione a bandi Regionali, Nazionali ecc., per acquisizione contributi - Monitoraggio appalti e affidamenti presso Osservatorio Regionale
Igiene ambientale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con il CONSORZIO ACEA PINEROLESE e ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.P.A. e ACEA Ambiente Srl: pulizia urbana, spostamento/nuova collocazione cassonetti, rimozione rifiuti abbandonati su segnalazione esterne, attivazione e gestione del servizio di raccolta per ECOPUNTI, impegni di spesa e trasferimenti economici al Consorzio ACEA Pinerolese per la liquidazione periodica del servizio al soggetto gestore (ACEA Ambiente Srl). - 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 s.p.a., A.I.P.O., consorzi irrigui. - Informatizzazione 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;

	<p>rapporti/risposte agli esponenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Teleriscaldamento	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione ed analisi contenuti della Convenzione tra ente e soggetto gestore - Gestione dei rapporti tecnici con il gestore del servizio pubblico di teleriscaldamento (ACEA Pinerolese Industriale s.p.a.)
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. Organizzazione in collaborazione con l'ufficio sport della manifestazione Moviambiente. L'iniziativa viene proposta dall'assessorato allo sport e la collaborazione dell'ufficio ambiente consiste in genere nella predisposizione delle locandine/manifesti., oltre l'installazione di gazebo e transenne
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.
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
Pareri di natura ambientale	<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
Procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (A.I.A.)	<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
Attività diverse in materia ambientale	<ul style="list-style-type: none"> - Tavolo tecnico odorigeno sopraelevazione discarica torrione - Tavolo tecnico per il contenimento della deriva dei fitofarmaci - Collaudo distributori di carburante - Progettazione e realizzazione linee PEDIBUS - Gestione punto acqua SMAT
Organo tecnico per VIA e VAS	<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 valutazione ambientale strategica 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.
Lotta alla zanzara tigre	<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.
Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo degli allarmi meteorologici emessi dalla Città metropolitana di Torino o dalla Prefettura ai 46 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. - 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 Municipale

FUNZIONI DEL SERVIZIO “POLIZIA MUNICIPALE”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di polizia giudiziaria - Funzioni di polizia stradale - Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
Prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale, leggi e regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di polizia stradale (solo nel territorio di competenza), in particolare controlli in materia di circolazione stradale, ingresso ed uscita alle 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 sulle limitazione circolazione dei veicoli inquinanti - 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 detrazione punti) - Collaborazione con l’autorità scolastica per l’attività di educazione stradale nelle scuole - Vigilanza sul rispetto di atti normativi del Comune (regolamenti comunali, ordinanze) - Collaborazione alle attività di disciplina delle soste, di divieto o limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione - 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
Prevenzione e controllo in materia di ambiente, commercio, edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e relativi controlli in materia ambientale (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), controlli urbani (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare 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), in materia di commercio (controlli su ogni tipo di attività commerciale e dell’abusivismo in genere), in materia di sanitaria (igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro) - Vigilanza sugli esercizi pubblici, sui pubblici intrattenimenti - Assegnazione dei posteggi occasionalmente liberi o comunque non assegnati (spunta)
Prevenzione e controllo in materia di	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza sull’ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell’ordine, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell’ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei,

<p>pubblica sicurezza</p>	<p>processioni, spettacoli, fiere e mercati, sorveglianza della quiete 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) - Gestione centrale operativa con relativo servizio di sportello e centralino nell'orario di chiusura degli uffici comunali - Gestione e controllo delle procedure relative alla videosorveglianza - Ritiro e consegna al proprietario degli oggetti smarriti, invio all'economato degli oggetti rinvenuti - Servizi di vigilanza ai seggi e ricevimento e consegna dati in occasione delle consultazioni elettorali
<p>Funzioni di polizia giudiziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di Polizia Giudiziaria volta alla repressione dei reati: <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Ausilio al Sindaco in qualità di autorità locale di pubblica sicurezza e di autorità sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> • controllo su denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri • controllo sulle autorizzazioni previste dal T.U.L.P.S • ricezione delle denunce di cessione di fabbricato • attività di sicurezza, tutela e di ausilio ai cittadini. - Attività ausiliarie al Sindaco quale Autorità sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> • 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 sanitarie
<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 Municipale è competente - Gestione dei pagamenti - Attività correlata alla trasmissione dei documenti di circolazione alla Prefettura e alla I.M.C.T.C. - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 e Area pedonale annuali e quinquennali - Gestione del contenzioso relativo ai permessi per persone con limitata capacità deambulatoria - Preparazione delle memorie e comparse di costituzione davanti al Giudice di Pace e davanti al Prefetto in caso di ricorso avverso le sanzioni amministrative - Rappresentanza in giudizio per delega del Sindaco ricorsi avverso sanzioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative
<p>Accertamenti, autorizzazioni e notifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamenti per enti esterni (tribunale, ministero dell'economia e delle finanze ecc.) e per altri servizi comunali (anagrafe, commercio, edilizia ecc..) - 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 - Notifiche atti giudiziari - Rilascio o rinnovo: <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni per svolgimento manifestazioni su strade; • autorizzazioni per persone con limitate o impedite capacità motorie • 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
<p>Occupazione del suolo pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e rilascio: <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni temporanee per l'occupazione del suolo 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)

	<ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni per passi carrabili e consegna relativo cartello
Servizi di rappresentanza	- Servizi d'ordine e di rappresentanza con scorta al gonfalone
FUNZIONI DEL SERVIZIO "POLIZIA AMMINISTRATIVA"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Somministrazione alimenti e bevande	- Esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande (tipologia unica) e altre forme particolari di somministrazione
Rilascio autorizzazioni di polizia o DIA/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. 68 T.U.L.P.S) - Ricezione comunicazione installazione luminarie (art. 57 T.U.L.P.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) - Autorizzazioni e collaudi ad opera della commissione comunale di vigilanza (art. 80 TULPS) - Coordinamento manifestazioni del carnevale
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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)
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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> • - 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
Funzioni di Polizia Veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> - Sequestri cautelativi relativi ad alimenti ed animali - Transumanza - Pascoli vaganti
Commercio su area pubblica – mercati cittadini	<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 - Convocazione e verbalizzazione nelle riunioni con i rappresentanti del mercato (produttori agricoli e ambulanti) - Riparto dei consumi dell'impianto elettrificazione mercato (due fatturazioni con periodicità semestrale) – sollecito operatori con morosità
Commercio su area pubblica – mercati ultramensili (Fiera e mostra mercato macchine agricole)	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria istanze di partecipazione alla fiera e alla Mostra Mercato Macchine Agricole primaverile e patronale e stesura graduatoria - Convocazione pubblica dei partecipanti alla fiera e alla Mostra Mercato Macchine Agricole primaverile e patronale per la scelta dei posteggi non riconfermati - Rilascio di concessione di posteggio valida per i mercati ultramensili (primaverile e patronale) - Ordinanze per l'istituzione di aree di sosta prolungata per la vendita su area pubblica: istruttoria istanze dei partecipanti

Funzionigramma del Servizio Programmazione organizzazione e controllo

FUNZIONI DEL SERVIZIO “PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE CONTROLLO ”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
Programmazione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione e coordinamento degli strumenti di pianificazione, programmazione (DUP, PEG/Piano della <i>Performance</i>, ecc). In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • redazione delle parti, comuni a tutti i settori, del DUP e del PEG/Piano della <i>Performance</i> e delle loro modifiche (ad esclusione delle parti finanziarie) • coordinamento dei settori per la redazione del DUP e del PEG/Piano della <i>Performance</i> e delle loro modifiche (ad esclusione delle parti finanziarie) - Coordinamento e redazione progetti e report finali per l’integrazione del fondo dei dipendenti ex art. 15 commi 2 e 5 CCNL 1.04.1999 - Coordinamento aggiornamento schede e report finale per l’integrazione del fondo Dirigenti ex art. 26 c. 3 CCNL 23.12.1999 - Redazione e coordinamento degli strumenti di monitoraggio e rendicontazione (coordinamento e redazione per le parti di competenza della Relazione finale al Piano della <i>Performance</i>) - Rendicontazioni e referti (parte non finanziaria della relazione di fine e di inizio mandato, 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.) - Redazione allegato del PEG/Piano della performance relativo alla performance dei Dirigenti - Predisposizione schede con assegnazione obiettivi ai Dirigenti e report intermedi e finali - Ricorsi dei dipendenti sulle valutazioni operate dai Dirigenti
Prevenzione della corruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione ed aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione - Implementazione azioni previste nell’anno e monitoraggi intermedi - Report ex art. 1, c. 14 L. 190/2012 - Raccolta segnalazione adesioni ad associazioni ed esonero per situazioni di conflitto d’interesse - Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa:

	<ul style="list-style-type: none"> • report della situazione delle pubblicazioni al 30/09 e al 31/12 (da inviare al nucleo di valutazione e da pubblicare) • 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 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>- Redazione circolari in materia di trasparenza e anticorruzione</p>
Controlli interni	<p>- Adempimenti in materia di controlli interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 delle Relazioni sullo stato di attuazione dei programmi ai fini del controllo strategico • 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 di valenza trasversale - Raccolta delle circolari e disposizioni di servizio interne - Formattazione delibere di Giunta - Esonero dal servizio di reperibilità - Report annuale sul servizio di reperibilità
Gabinetto del Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto ed assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti dell'Ente, nonché per lo svolgimento delle funzioni derivanti dalla copertura di incarichi in enti od organismi esterni; - Istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti non attribuiti ad altri settori; - Supporto ed assistenza nell'elaborazione di documenti programmatici e di atti a contenuto generale
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; - Predisposizione, con la collaborazione dei servizi dell'Ente e/o con il supporto di collaboratori esterni, dei progetti,

	<p>inoltro della domanda di partecipazione e verifica dell'esito della candidatura;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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- Iniziative di crowdfunding, 8 per mille, art bonus (individuazione beni, pubblicizzazione, rendicontazione risultati, ecc.)- Iniziative finalizzate ad acquisire sponsorizzazioni
--	---

Funzionigramma del Settore Segreteria Generale

FUNZIONI DEL SERVIZIO "AFFARI GENERALI"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
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 comunicazioni di Giunta (file in condivisa) - Registrazione e tenuta decreti del Sindaco - Pubblicazione e tenuta elenchi delle determinazioni dirigenziali - Raccolta dei regolamenti comunali - 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 - Centro stampa
Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> - Deposito e distribuzione cartelle di pagamento Equitalia
Segreteria Conferenza capigruppo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione segreteria Presidente del Consiglio e Conferenza dei capigruppo - Nomina e modifica della composizione delle commissioni consiliari - Raccolta verbali delle Commissioni consiliari.
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
Gestione contenziosi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestioni liti attive e passive - Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti con esclusione delle liti in materia tributaria.

Anagrafe collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione anagrafe collaboratori esterni (art. 53 D.Lgs. 165/2001) - Comunicazione semestrale dei dati alla Funzione pubblica pubblicazione elenchi sul sito
Albo associazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione albo delle associazioni - Vidimazione registro aderenti associazioni di volontariato (Art. 3 D.M. 14.2.1992 e s.m.i.)
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, referendum) - Raccolta dati consultazioni elettorali e provvedimenti relativi
FUNZIONI SERVIZIO “PROTOCOLLO ED ARCHIVIO”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
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 negoziate - Raccolta e redazione verbale di trasmissione delle domande di concorso - Tenuta registro valori - Tenuta e formazione registro ordinanze - Attestazioni di avvenuto deposito del frazionamento catastale di terreni (art. 30, c. 5, d.P.R. n. 380/2001)
FUNZIONI SERVIZIO “APPALTI - CONTRATTI – ESPROPRIAZIONI – CUC”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
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, trascrizioni, vulture, rilascio copie, liquidazione, diritti di segreteria) - Preparazione, stipulazione e custodia di atti di natura contrattuale con Enti pubblici (convenzioni, accordi di programma, ...)

	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Indizione ed espletamento gare ad evidenza pubblica di competenza della Centrale Unica di Committenza, costituita dai comuni di Pinerolo e Piosasco - 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
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
FUNZIONI SERVIZIO "U.R.P. – SEGRETERIA DEL SINDACO"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
U.R.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle relazioni con i cittadini fornendo informazioni sui servizi comunali, sui procedimenti amministrativi, sulle iniziative organizzate a Pinerolo - Distribuzione modulistica - Raccolta istanze e reclami dei cittadini e assegnazione agli uffici competenti - Assistenza e iscrizione a "Sistema Piemonte" - Rilascio e rinnovo tesserini zona blu - Cura e coordinamento dell'aggiornamento del sito istituzionale - Coordinamento attuazione obiettivi di accessibilità del sito - Consegna passaporti - Informazioni e consultazione degli elenchi dei permessi di soggiorno predisposti dalla questura di Torino e dalle poste Italiane

	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento elenco telefonico interno - 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...) - Gestione del protocollo riservato - 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 - 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 - Coordinamento delle attività di comunicazione dell'ente organizzazione conferenze stampa - Comunicati stampa
Pari opportunità	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento iniziative in tema di pari opportunità
FUNZIONI SERVIZIO "SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERI – STATISTICA"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
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 - Attività di rilascio di certificati, certificati storici, copie integrali ed estratti di stato civile - Rilascio carta di identità - Autenticazione di copia e di firme - Legalizzazione di fotografie - Tenuta del registro delle dichiarazioni di volontà relativo ai trattamenti di fine vita

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Ricevimenti 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
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 - 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 - Gestione prenotazioni della sala per la celebrazione dei matrimoni - Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995 - Tenuta degli archivi - Variazioni di stato civile
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 dei servizi 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
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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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
Statistica	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di statistica secondo le direttive dell'ISTAT (indagini, integrazioni con il sistema statistico nazionale) - Elaborazione statistiche per enti, uffici interni e privati
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

Funzionigramma Settore Urbanistica

SERVIZIO “SPORTELLINO UNICO EDILIZIA”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
	<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, Denunce di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Procedure Abilitative Semplificate - Richiesta e verifica DURC ditte incaricate esecuzione lavori - Verifica inizio lavori e predisposizione di ordinanze di sospensione nel caso di inizi lavori non completi o DURC non regolari - Trasmissione all’ASL di copie inizio lavori per le verifiche di competenza - Verifica comunicazioni di fine lavori - Verifica richieste di agibilità - Rilascio dichiarazioni di agibilità; - Verifica a campione delle agibilità presentate con appositi sopralluoghi - Sopralluoghi per le attività economiche che lo richiedono ai fini del rilascio in tempi brevi dell’agibilità - Istruttoria, deliberazioni ed atti di convenzionamento (asservimento, dismissione a pubblico uso aree e realizzazione di opere a scomuto oneri) - Verifica conteggio oneri, rateizzazioni e fideiussioni - Verifiche previste dall’art. 60 del REC per gli inizi lavori - Nulla osta comunali - pareri richiesti dall’ufficio Commercio - Autorizzazioni per l’abbattimento alberi come previsto dal Regolamento del Verde - Nulla osta per il posizionamento arredi e ombrelloni per i locali di somministrazione - Verifica SCIA insegne/dehors - Istruttoria concessioni cimiteriali (edicole funerarie) - Rilascio autorizzazioni cimiteriali d’ufficio (incisioni) - Verifica pratiche vincolo art. 45 N.T.A. - Rimborso oneri - Svincoli attività agricole

	<ul style="list-style-type: none"> - Svincolo vincoli “Tognoli” (e altri vincoli legati alle attività edilizie) - Deposito frazionamenti - Anagrafe tributaria - Trasmissione alle camere di commercio di dichiarazioni di conformità - Concessione proroghe sui permessi di costruire - Volture delle pratiche edilizie - Verifica ottenimento CPI nei casi previsti dalla Legge - Ordinanze di adeguamento nei casi in cui il CPI non è conforme - Dichiarazioni regolarità edilizia - Condoni - Rilascio permessi di costruire inerenti le opere di urbanizzazione, verifica dei progetti, conseguenti richieste di pareri ed approvazioni - Verifica attinenza al PAI
SERVIZIO “GESTIONE DEL TERRITORIO”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Gestione nuovi interventi di edilizia sovvenzionata - Rilascio certificati di idoneità abitativa per extracomunitari - Cessione aree concesse in diritto di superficie ai sensi della legge 448/1998 - Sostituzione delle convenzioni relative ad aree cedute in proprietà ai sensi della legge 448/1998 - Procedure relative alle domande di esame delle bozze di strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e loro varianti - Procedure relative alle domande di approvazione di strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e loro varianti - Consulenza tecnica in materia del valore delle aree a fini I.M.U. - Verifica richiesta strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica

SERVIZIO “TUTELA DEL TERRITORIO”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell’attività edilizia a seguito di segnalazioni di abusi edilizi - Controllo dell’attività edilizia - Verifiche e coinvolgimento nelle verifiche di tutti gli enti interessati (ARPA, ASL, Regione, Procura); - Ordinanze di messa in pristino e ingiunzioni di pagamento - Verifica ed assegnazione numeri civici - Gestione dei contributi per edifici di culto (verifica istruttoria ed atti deliberativi per ammissione al contributo e trasmissione richieste in Regione) - Ordinanze per inagibilità in seguito richiesta altri enti (es. ASL) - Contributi eliminazione barriere architettoniche L. 13/1989 - Sopralluoghi da trasmettere all’ASL per concedere in utilizzo gratuito attrezzature per handicap. - Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica; contributi eliminazione barriere architettoniche legge 13/1989 - Sopralluoghi da trasmettere all’ASL per concedere in utilizzo gratuito attrezzature per handicap - Rilascio autorizzazioni paesaggistiche - Rilascio pareri tecnici ai sensi ex art. 91 bis L.R. 56/77
FUNZIONI DEL SERVIZIO “PROGETTAZIONE”	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA’
	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, in proprio o in collaborazione con progettisti delle altre sezioni od esterni, di tutti gli Strumenti Urbanistici generali, esecutivi ed attuativi (PRG, PEEP, PdR, PPE, PIP, PPA, ecc) e cura dell’iter di approvazione e di attuazione, mantenimento dei rapporti con gli enti preposti alla stesura dei piani intercomunali e territoriali - Gestione dei dati per il Sistema Informativo Territoriale (SIT): orientamento, raccolta e coordinamento periodico dei dati statistici, cartografici e le ricerche utili alla stesura dei progetti di cui sopra, anche in collaborazione col servizio informatico statistico e con istituti di ricerca esterni (Università, Politecnico, ecc) - Gestione dei regolamenti (Edilizio con relativi allegati, Acustico) - Gestione Piano Regolatore cimiteriale - Gestione del Catasto Incendi Boschivi - Gestione della macrolocalizzazione impianti per la telefonia da un punto di vista urbanistico - Gestione sotto l’aspetto urbanistico del Piano Urbano del Traffico in collaborazione con i settori LLPP e Polizia Municipale - Rilascio pareri tecnici - Predisposizione di atti preordinati all’esproprio, per la realizzazione delle opere di urbanizzazione secondaria

	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerche e fornitura di copie di documentazioni storiche relative all'evoluzione della strumentazione di pianificazione urbanistica comunale su richiesta da C.T.U., avvocati e utenza
FUNZIONI DEL SERVIZIO "SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE"	CONTENUTO DELLA FUNZIONE / ATTIVITA'
Gestione Sportello Unico	<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 - Gestione convenzioni e rendicontazione e quota annuale - Servizio Mettersinproprio
Attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> - Affittacamere ed agriturismo - Notifiche sanitarie reg. Ce 852/2004 - Autorizzazioni sanitarie rilasciate dal sindaco su conforme parere dell'ufficio sanitario e del veterinario per attività produttive (anche temporanee) - Detenzione animali esotici - Dichiarazione di commercio di cose antiche usate di cui all'art 126 del T.U.L.P.S. - Impianti di distribuzione carburante (determinazione di orari di apertura e chiusura, turni festivi, ferie, modifiche, trasferimenti, potenziamenti) stradali e privati - SCIA agenzie di viaggi - SCIA per alberghi, compresi quelli diurni, locande, pensioni, sale pubbliche per biliardi o altri giochi leciti, stabilimenti di bagni, esercizi di rimessa, di autoveicoli, o di vetture o simili, autonoleggio senza conducente - 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.
Commercio in sede fissa	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni esercizio di commercio al dettaglio di vicinato - Comunicazioni 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)

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Rilascio autorizzazioni per la 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
Agricoltura	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria commissione comunale in materia di agricoltura e foreste - Denunce di inizio attività per la vendita da parte dei produttori agricoli - Dichiarazioni e certificazione varie in materia di agricoltura - Dichiarazione di giacenza e di produzione vitivinicola - Documenti commerciali omologati per prodotti vitivinicoli - Istruttoria per certificazione imprenditori agricoli - SCIA per la vendita dei funghi - Pratiche calamità atmosferiche per aziende agricole
Artigianato	<ul style="list-style-type: none"> - SCIA acconciatori, estetisti e relative vicende giuridico- amministrative - Dichiarazioni di inizio, cessazione, variazione, ecc.
Manifestazioni fieristiche	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche con qualifica locale - Segreteria manifestazioni fieristiche organizzate dal comune - Organizzazione rassegna dell'artigianato; richiesta contributi e rendicontazioni