



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P. IVA 00529840019*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 26 del 27/01/2025**

### **OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RIVOLI**

L'anno **duemilaventicinque**, addì **ventisette** del mese di **gennaio** alle ore **08:40** in Rivoli, in una sala del Palazzo Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, della quale sono membri i Signori:

ERRIGO ALESSANDRO	SINDACO PRESIDENTE	Presente
ROMUSSI SILVIA	VICE SINDACO	Presente
BUGNONE EMANUELE	ASSESSORE	Presente
GARRONE CARLO ANGELO	ASSESSORE	Presente
GRIBALDO DOROTEA MICAELA VITTORIA	ASSESSORE	Presente
TILELLI MARCO	ASSESSORE	Presente
TRIBOLO ANGELO	ASSESSORE	Presente
ZANETTE LIDIA	ASSESSORE	Presente

**Presenti n. 8**

**Assenti n. 0**

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE BARBATO SUSANNA.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RIVOLI

*Deliberazione proposta dall'Assessore al Personale.*

• **Premesso che:**

- la struttura organizzativa, così come confermato dalle modifiche introdotte al D. Lgs. 165/2001 dal D. Lgs. 75/2017, deve essere inteso quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente dell'organizzazione più consona al raggiungimento dei propri obiettivi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità;
- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro-organizzazione;
- con deliberazione n. 173 del 15.07.2021 la Giunta Comunale provvedeva a ridisegnare il quadro organizzativo della struttura dell'Ente accogliendo soluzioni che, senza stravolgere l'allora assetto, inserivano, nelle quattro direzioni, nuovi uffici sottraendone altri.

Tale soluzione si fondava su proposte organizzative formulate dalla società incaricata che, tra l'altro, aveva indicato nella sua relazione:

- ✓ proposte di modifica agli endo-sistemi generali di organizzazione fra cui, in particolare un diverso sistema di graduazione delle Posizioni Dirigenziali (e relative retribuzioni di posizione) e un diverso sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative (e relative retribuzioni di posizione);
- ✓ suggerimenti per un potenziamento dei sistemi informatici e dei meccanismi di formazione interna;
- ✓ un'ipotesi di accorpamento di numerosi uffici;
- ✓ quattro ipotesi di possibile ridisegno organizzativo, costituite da una serie di interventi modulabili fra loro anche in modo autonomo;
- con la deliberazione sopra citata si approvava oltre all'Organigramma dell'Ente, conforme al nuovo disegno organizzativo, anche il Funzionigramma e l'Elenco delle Posizioni Organizzative dando mandato ai dirigenti, ognuno per le proprie competenze, di provvedere a quanto necessario per la sua attuazione;
- il nuovo assetto organizzativo veniva sottoposto alle organizzazioni sindacali in data 07/09/2021;
- il processo attuativo sopramenzionato, tuttavia, subiva rallentamenti a causa di intervenute riflessioni sulla opportunità di apportare modifiche nell'organizzazione della struttura nel particolare periodo storico determinato da sconvolgimenti in ordine alle modalità lavorative e priorità determinate dalla crisi pandemica da Covid 19 e dalle possibilità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'amministrazione, pertanto, con Deliberazione della Giunta n. 121 del 28.04.2022 riteneva di soprassedere e rinviare la riorganizzazione dell'Ente come ridisegnata nella propria deliberazione n. 173 del 15.07.2021, limitandosi ad accogliere la soluzione di:

- ✓ costituzione dello sportello per le informazioni al pubblico
- ✓ accorpare alcuni uffici (micro-organizzazione)
- ✓ individuare, di conseguenza, le nuove posizioni organizzative.
- il dott. Daniele Ciancetta, Dirigente responsabile della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino cessava dal servizio per collocamento a riposo dal 1° maggio 2024 (ultimo giorno in servizio presso il Comune di Rivoli il 30 aprile 2024); conseguentemente con Determinazione dirigenziale n. 339 del 25/03/2024 veniva indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura della suddetta posizione dirigenziale non conclusa;

- al fine di garantire la continuità amministrativa e gestionale dei servizi facenti capo alla Direzione risorse umane e tutela del cittadino, il Sindaco pro tempore, con proprio decreto n. 6 del 30.04.2024, sentita la Giunta comunale e i Dirigenti interessati, conferiva, con carattere temporaneo, avvalendosi dell'istituto dell'incarico ad interim disciplinato dall'art. 58 CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020, sino all'individuazione del nuovo dirigente, al Segretario generale e agli altri tre dirigenti, le funzioni proprie della direzione.
- a seguito delle consultazioni elettorali dell' 8 e 9 giugno 2024, definitivamente espletate attraverso turno di ballottaggio avvenuto il 23 e 24 giugno 2024, Alessandro Errigo veniva proclamato eletto alla carica di sindaco del Comune di Rivoli in data 25.06.2024 e conseguentemente con decreti Sindacali n. 25 e 28 del 31.10.2024 venivano attribuite al Segretario generale di nuova nomina rispettivamente la responsabilità della Direzione Segreteria generale e della Polizia Locale;

• **Visti:**

- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” che recita: *"Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari"*;
- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che recita testualmente: *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi"*;
- l'art. 5, comma 1 e 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.: *“Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti di cui all'articolo 9"*;
- l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prevede che la disciplina degli uffici sia disposta previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate dal decreto medesimo, quali l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili e il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in linea con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-bis;
- **Precisato** che con deliberazione della Giunta Comunale n. 428 del 21/12/2010 e s.m.i. è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali (ROUS), che al Titolo II – Capo I - artt. 5 e 6, rubricati rispettivamente “Struttura organizzativa” e “Definizione della struttura organizzativa”, individua l'ordinamento dell'Ente e la denominazione delle strutture di massima dimensione cui sono assegnate le figure apicali;
- **Richiamato** il provvedimento della Giunta Comunale n. 67 del 21/03/2024 (PIAO - Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” - Sotto sezione 3.1 “Struttura organizzativa”) con cui era stato definito l'attuale organigramma dell'Ente, le cui Direzioni e Servizi/Uffici sono state definite come segue:

**Staff del Sindaco**

**Segreteria Generale**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- l'Ufficio Segreteria organi istituzionali e deliberazioni;
- l'Ufficio Contratti;
- l'Ufficio Controllo interno;
- il Servizio Avvocatura civica;

**Direzione Risorse umane e tutela del cittadino**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Gestione e organizzazione risorse umane;
- Servizio Sistemi informativi e archivistici;
- Servizio commercio;
- Servizio Polizia locale;

**Direzione Servizi economico-finanziari**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Uffici in staff al Dirigente
- Servizio bilancio e contabilità;
- Servizio tributi e catasto;

**Direzione Servizi alla persona**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Uffici in staff al Dirigente;
- Servizi educativi e prima infanzia;
- Servizi per la cultura, associazionismo e comunicazione;
- Servizi demografici e sportello informazioni al pubblico;

**Direzione Servizi al territorio e alla città**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio urbanistica, edilizia e SUAP;
- Servizio manutenzioni e decoro della città;
- Servizi a rete e progettazione;
- Servizio appalti, acquisti e coordinamento amministrativo opere pubbliche;
- Servizio Patrimonio immobiliare;

- **Viste** le linee programmatiche, approvate con Deliberazione di Giunta comunale n. 204 del 26.09.2024 e presentate nella seduta del Consiglio comunale del 30.09.2024, da cui, presa visione e conoscenza del “sistema” Comune in termini di situazione economico finanziaria, delle risorse umane disponibili, della progettualità già avviate e delle criticità non ancora risolte, emerge chiaramente l’interesse primario di dotare l’Ente di un’organizzazione più funzionale alla migliore realizzazione del programma di mandato e rendere la struttura immediatamente operativa per rispondere alle esigenze dei cittadini in una logica di “maggiore efficienza”;
- **Rilevato** che la riorganizzazione oggetto del presente atto rappresenta un elemento strategico del percorso di innovazione e crescita dell’Ente, che trova nella valorizzazione del personale tutto, e in particolare quello dirigenziale, un punto di partenza per la creazione di “valore pubblico”, ovvero di benefici e di miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso e che la configurazione operativa delineata ha l’obiettivo di fornire un idoneo supporto al programma di mandato dell’Amministrazione, tenendo conto della complessità ed entità dei programmi e dei potenziamenti necessari per il pieno e prioritario conseguimento degli obiettivi che coinvolgeranno l’Ente nella sua interezza, dell’andamento dei collocamenti a riposo e del Piano del fabbisogno di personale;
- **Valutato**, nell’ottica di quanto sopra, di procedere ad una revisione della macrostruttura dell’Ente, al fine di perseguire la migliore efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa, nonché per razionalizzare la struttura organizzativa e i principali processi ottimizzando l’uso delle competenze disponibili all’interno dell’Ente e garantendo un’organizzazione snella, dinamica e orientata al risultato;
- **Rilevate**, a seguito peraltro di un’accurata analisi dello stato attuale della struttura organizzativa, aree di criticità per la risoluzione delle quali è necessario intervenire attuando misure migliorative e di riequilibrio, operando sulla base dei principi sopra enunciati e orientando gli sforzi nella direzione di una maggiore efficienza dei singoli servizi, agendo sui processi che sempre più frequentemente sono frutto di un’azione sinergica di più Direzioni;

- **Preso atto** di quanto sopra, si individuano le seguenti misure, al fine di ridefinire la struttura organizzativa dell'Ente:

#### ***Segreteria Generale***

- ✓ creazione di un ufficio dedicato al reperimento ed alla partecipazione a bandi di finanziamento, europei, statali, regionali, al fine di fornire all'Amministrazione uno strumento efficace per intercettare e, dove possibile, cogliere e sfruttare le numerose opportunità di finanziamento a sostegno di opere, programmi, attività varie, messe a disposizione da Enti pubblici e privati;

#### ***Direzione Servizi alla persona***

- ✓ creazione di un nuovo Servizio denominato "Politiche ed azioni sociali" all'interno della Direzione Servizi alla Persona, al fine di incrementare l'operatività nell'attivazione di progetti di welfare ad ampio spettro;
- ✓ accorpamento del Servizio Sistemi informativi ed archivistici con il Servizio Manutenzione impianti tecnologici, con lo scopo di ottimizzare l'attività dei soggetti, che a diverso titolo, si devono interfacciare per la gestione software ed hardware del sistema informatico e di comunicazione, trasferendo in un unico centro di responsabilità la gestione dei diversi servizi tecnologici dell'Ente;
- ✓ ridisegno funzionale ed organizzativo dello Sportello informazioni al pubblico ripensando ad una nuova organizzazione, anche spaziale, del servizio di accoglienza del cittadino, in grado di svolgere direttamente attività, in tempo reale, innalzando il livello qualitativo dell'offerta di servizio all'utenza; allo stesso sarà attribuito il compito di regolamentare, per ragioni di sicurezza, l'accesso agli uffici di back-office;

#### ***Direzione Servizi al territorio e alla città***

- ✓ creazione di un unico ufficio gare, appalti, acquisti e contratti dell'Ente che opererà, in collaborazione con i singoli uffici, ottimizzando i processi di gestione degli appalti di lavori e servizi, oltre alle procedure di acquisto dei beni, contando sull'alto grado di specializzazione degli operatori dedicati;
- ✓ individuazione nella figura del Dirigente della Direzione Servizi al territorio e alla città del Datore di Lavoro Unico per l'Ente, con assunzione dei relativi compiti imposti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

Istituzione della **Direzione della Polizia Locale** con a capo un dirigente comandante e con il trasferimento in capo ad esso dell'Ufficio commercio e la creazione di un nuovo ufficio per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni su viabilità;

- Rilevato pertanto che, alla luce delle indicazioni sopra esposte, si ritiene di modificare la macrostruttura dell'Ente come segue:

#### **Direzione Segreteria generale**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Advocatura civica;
- Ufficio Segreteria deliberazioni;
- Ufficio Controllo interno;
- Ufficio Bandi e finanziamenti;

#### **Direzione Tutela del cittadino**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Ufficio comando e polizia amministrativa;
- Servizio Polizia territoriale e pronto intervento;
- Servizio Commercio;

#### **Direzione Finanze e organizzazione**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Programmazione finanziaria, bilancio, contabilità e controllo di gestione;
- Servizio Tributi e catasto;
- Servizio Gestione e organizzazione risorse umane;

**Direzione Servizi amministrativi e alla persona**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Staff del Sindaco;
- Servizio Politiche ed azioni sociali;
- Servizi Educativi e prima infanzia;
- Servizi per la Cultura, associazionismo e comunicazione;
- Servizi demografici e sportello informazioni al pubblico;
- Servizio Sistemi Informativi ed archivistici;

**Direzione servizi al territorio e alla città**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Edilizia, SUAP e ambiente;
- Servizio urbanistica, pianificazione e sviluppo del territorio e PGTU;
- Servizio Patrimonio immobiliare e valorizzazioni;
- Servizio Manutenzioni viabilità, verde, fabbricati, illuminazione e impianti tecnologici;
- Servizio Progettazione, nuove opere, riqualificazione immobili e spazi pubblici;
- Servizio Sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- Servizio Appalti e acquisti.

- Precisato che la predetta riorganizzazione comporta la modifica dell'attuale fabbisogno complessivo dell'Ente, sia in termini numerici sia di profili professionali assegnati e che il relativo fabbisogno verrà definito nel PIAO - Sezione 3 "*Organizzazione e capitale umano*" - Sotto sezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*";
- Considerato che, in coerenza con la succitata articolazione organizzativa, le n. 5 Direzioni ed i Servizi/Uffici pertinenti, debbono essere presidiate da una figura apicale, da individuarsi a norma degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;
- Ritenuto necessario approvare la modifica della macrostruttura con conseguente revisione organizzativa delle Direzioni e dei Servizi/Uffici assegnati alle medesime;
- Riconosciuta, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., l'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente nella piena autonomia normativa ed organizzativa, il tutto nei soli limiti delle proprie capacità di bilancio nonché delle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- Dato atto:
  - che, conseguentemente all'approvazione della revisione in parola, l'ente dovrà provvedere, con successivi e separati atti, ad uniformare le disposizioni interne vigenti e ad allineare la situazione gestionale in essere;
  - che, allo stesso modo, al fine di dare completa attuazione a quanto indicato, i Dirigenti dovranno provvedere ad adottare tutte le misure necessarie per l'organizzazione delle strutture ad essi affidate;
- Dato atto che del presente provvedimento si è data preventivamente informativa alle OO.SS. e alle RSU in quanto tale relazione sindacale è contemplata dal CCNL 16/11/2022 all'art. 4, comma 5;

L'adozione del presente atto compete alla Giunta comunale ai sensi dell'articolo 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 9 dello Statuto comunale;

Tutto ciò premesso, si propone che la Giunta comunale

## **DELIBERI**

1. Di richiamare la premessa narrativa a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

2. **Di approvare**, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente richiamate, la modifica della macrostruttura dell'Ente e, in particolare, la revisione delle Direzioni, Servizi e Uffici come di seguito proposto e come meglio risultante e descritta negli allegati alla presente deliberazione:

**Direzione Segreteria generale**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Avvocatura civica;
- Ufficio Segreteria deliberazioni;
- Ufficio Controllo interno;
- Ufficio Bandi e finanziamenti;

**Direzione Tutela del cittadino**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Ufficio comando e polizia amministrativa;
- Servizio Polizia territoriale e pronto intervento;
- Servizio Commercio;

**Direzione Finanze e organizzazione**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Programmazione finanziaria, bilancio, contabilità e controllo di gestione;
- Servizio Tributi e catasto;
- Servizio Gestione e organizzazione risorse umane;

**Direzione Servizi amministrativi e alla persona**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Staff del Sindaco;
- Servizio Politiche ed azioni sociali;
- Servizi Educativi e prima infanzia;
- Servizi per la Cultura, associazionismo e comunicazione;
- Servizi demografici e sportello informazioni al pubblico;
- Servizio Sistemi Informativi ed archivistici;

**Direzione servizi al territorio e alla città**, comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Edilizia, SUAP e ambiente;
- Servizio urbanistica, pianificazione e sviluppo del territorio e PGTU;
- Servizio Patrimonio immobiliare e valorizzazioni;
- Servizio Manutenzioni viabilità, verde, fabbricati, illuminazione e impianti tecnologici;
- Servizio Progettazione, nuove opere, riqualificazione immobili e spazi pubblici;
- Servizio Sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- Servizio Appalti e acquisti.

3. **Di approvare**:

- l'organigramma,
- il Funzionigramma,
- l'elenco delle posizioni Dirigenziali e di Elevata Qualificazione dell'Ente che in allegato alla presente ne diventano parte integrante e sostanziale.

4. **Di dare atto** che la predetta riorganizzazione comporta la modifica dell'attuale fabbisogno complessivo dell'Ente, sia in termini numerici sia di profili professionali assegnati, e che il relativo fabbisogno verrà definito nel PIAO - Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - Sotto sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale".
5. **Di dare atto** che del presente provvedimento si è data preventivamente informativa alle OO.SS. e alle RSU in quanto tale relazione sindacale è contemplata dal CCNL 16/11/2022 all'art. 4, comma 5.
6. **Di stabilire** la decorrenza della riorganizzazione *de qua* a far data dal **01.04.2025** al fine di consentire l'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti all'assunzione del presente atto e all'eventuale allineamento di quelli attualmente vigenti connessi alla modifica in parola.

7. **Di dare impulso e mandato**, per ruoli e competenze:

- ✓ al Nucleo Indipendente di valutazione affinché provveda a pesare con la vigente metodologia e fasce economiche le Posizioni Dirigenziali e di Elevata Qualificazione, ove necessario, risultanti dall'allegato c);
- ✓ alla Direzione Finanze e organizzazione affinché attivi le procedure per la messa a bando di tutte le Posizioni di Elevata Qualificazione in modo che la selezione possa concludersi entro il 31.03.2025;
- ✓ a ciascun Dirigente affinché proceda all'individuazione ed alla nomina, entro il 31.03.2025 delle Posizioni di Elevata Qualificazione relative alla propria struttura;
- ✓ alla Direzione Finanze e organizzazione di curare l'adozione dei provvedimenti conseguenti all'approvazione del presente atto, affinché garantisca la prevista pubblicazione della modifica dell'Organigramma dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Si propone infine che la Giunta comunale dichiari la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

## LA GIUNTA COMUNALE

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, della Dirigente della Direzione Servizi Economico Finanziari, incaricata ad interim della responsabilità del Servizio Gestione e Organizzazione Risorse Umane con decreto sindacale n. 6 del 30.04.2024;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, del Segretario Generale;

Acquisito il parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, della Dirigente della Direzione Servizi Economico Finanziari;

Acquisito inoltre il visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, del Segretario Generale;

Con votazione unanime e favorevole, resa in forma palese

### APPROVA

la sopra trascritta proposta di deliberazione avente ad oggetto: **“MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RIVOLI.”**

Successivamente la Giunta Comunale, con votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Deliberazione n. 26 del 27/01/2025

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

**IL SINDACO**

ERRIGO ALESSANDRO

**IL SEGRETARIO GENERALE**

BARBATO SUSANNA

---

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000

Rivoli, 27/01/2025

**IL SEGRETARIO GENERALE**

BARBATO SUSANNA



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P. IVA 00529840019*

Proposta N. 2025 / 323

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RIVOLI

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Li, 27/01/2025

IL SEGRETARIO GENERALE  
BARBATO SUSANNA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



**RIORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE DEL COMUNE**

**FUNZIONIGRAMMA DELLA  
CITTÀ DI RIVOLI**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ....del .....**

**Aggiornamento 2025**



## Indice generale

DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE .....	5
Ufficio Segreteria Deliberazioni.....	5
Ufficio controllo interno .....	5
Ufficio Contratti.....	6
Ufficio bandi e finanziamenti.....	6
Servizio Advocatura.....	6
DIREZIONE TUTELA DEL CITTADINO.....	8
SERVIZIO UFFICIO COMANDO E POLIZIA AMMINISTRATIVA.....	8
Ufficio Comando.....	8
Ufficio Centrale Operativa .....	8
Ufficio Nucleo Operativo Territoriale .....	9
Ufficio Verbalì, Contenzioso, Notifiche e Accertamenti.....	9
Ufficio Protezione Civile.....	10
SERVIZIO DI POLIZIA TERRITORIALE E PRONTO INTERVENTO.....	11
Ufficio Nucleo Polizia Stradale e Pronto Intervento.....	11
Ufficio autorizzazioni e concessione su viabilità .....	12
SERVIZIO COMMERCIO .....	13
DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE .....	15
Ufficio Economato .....	15
Ufficio Pari Opportunità.....	15
Ufficio Assicurazioni .....	15
Ufficio Patrimonio mobiliare .....	16
Ufficio Partecipazioni comunali.....	16
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO, CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE.....	16
SERVIZIO TRIBUTI E CATASTO .....	17
SERVIZIO GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	18
DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA.....	21
Staff del Sindaco .....	21
Ufficio di Gabinetto - Portavoce .....	21
Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Esterne.....	21
SERVIZIO POLITICHE ED AZIONI SOCIALI .....	21
Ufficio Servizi Sociali .....	21
Ufficio Emergenza Abitativa .....	22
Ufficio Lavoro e sviluppo economico.....	23
SERVIZI EDUCATIVI E PRIMA INFANZIA.....	24
SERVIZI PER LA CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E COMUNICAZIONE.....	25
Ufficio Associazionismo, Cultura e Biblioteca .....	25
Ufficio Promozione turistica.....	26
Ufficio Giovani, Cooperazione e Relazioni internazionali .....	26
Ufficio Quartieri.....	26
Ufficio Istituto Musicale.....	27
Ufficio Sport e Impianti Sportivi.....	27
SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO.....	28
Ufficio Anagrafe e Leva.....	28
Ufficio Stato Civile .....	29
Ufficio Elettorale, Statistica e Toponomastica .....	30
Ufficio Servizi Cimiteriali.....	31
Servizio informazioni al pubblico .....	31
SERVIZIOSERVIZI SISTEMI INFORMATIVI E ARCHIVISTICI .....	31
Ufficio Sistema informatico .....	31

Ufficio protocollo, archivio e logistica .....	32
Ufficio impianti tecnologici.....	33
DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTÀ.....	34
SERVIZIO EDILIZIA, SUAP E AMBIENTE.....	34
Ufficio Edilizia .....	34
Ufficio Sportello SUAP .....	35
Ufficio Ambiente .....	35
SERVIZIO URBANISTICA, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E PGU .....	36
SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E VALORIZZAZIONI .....	37
SERVIZIO MANUTENZIONI VIABILITÀ, VERDE, FABBRICATI, ILLUMINAZIONE E IMPIANTI TECNOLOGICI .....	37
Ufficio Manutenzione Viabilità .....	38
Ufficio Manutenzione Verde Urbano .....	39
Ufficio Manutenzione Fabbricati.....	39
Ufficio Manutenzione Illuminazione e Impianti Tecnologici .....	40
SERVIZIO PROGETTAZIONE, NUOVE OPERE, RIQUALIFICAZIONE IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI .....	40
SERVIZIO SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO.....	41
SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI /CUC.....	41

## **DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE**

### **Ufficio Segreteria Deliberazioni**

- Supporto al Segretario Generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo a norma di Statuto Comunale su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale
- Svolgimento di tutte le attività di segreteria, di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle proprie attribuzioni, di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente ed in particolare:
  - predisposizione ed invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, nonché la presenza nelle sedute medesime per lo svolgimento delle attività amministrative ed informatiche connesse alla seduta;
  - predisposizione e invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle Commissioni consiliari e monitoraggio della presenza di un segretario verbalizzante individuato dai dirigenti nei singoli settori dell'Ente
- Attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni proprie, nonché predisposizione e trasmissione, nei termini di legge, delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle sedute della Conferenza dei Capigruppo, della Commissione Affari Istituzionali e dell'Ufficio di Presidenza, con stesura dei relativi verbali
- Attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni proprie
- Gestione amministrativa ed informatica delle interrogazioni, nonché delle mozioni presentate dai Consiglieri comunali
- Gestione amministrativa delle richieste di accesso agli atti presentate dai Consiglieri comunali
- Svolgimento delle operazioni relative al post-seduta di Giunta e Consiglio Comunale finalizzate alla verbalizzazione ed alla pubblicazione degli atti

### **Ufficio controllo interno**

- Supporto per le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano della Performance
- Gestione del ciclo della performance
- Supporto alla valutazione della performance individuale del comparto dirigenza
- Gestione dei rapporti con OIV/NdV e supporto alle sue attività
- Controllo strategico - Predisposizione del PEG obiettivi e relazione della performance
- Adempimenti in tema di obblighi di trasparenza e anticorruzione per gli organismi partecipati in stretta collaborazione con il Controllo di Gestione
- Individuazione delle tipologie di atti da controllare e svolgimento dei relativi controlli secondo le scadenze previste ed i criteri fissati
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione della relazione annuale sull'attuazione delle misure intraprese
- Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti e predisposizione di direttive agli uffici al fine di risolvere le criticità rilevate e verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati

- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano
- Supporto ai Dirigenti per l'analisi, la determinazione del livello di rischio corruttivo, l'individuazione delle ulteriori misure di prevenzione per i singoli procedimenti
- Aggiornamento costante dell'Anagrafe degli Amministratori ed attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati nel PTTI
- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento della sottosezione PIAO – Rischi corruttivi e trasparenza
- Esecuzione di specifiche ispezioni o indagini su interi procedimenti amministrativi in caso di riscontrate anomalie nello svolgimento dell'attività amministrativa
- Procedura di nomina rappresentanti del Comune nelle partecipate
- Attività di segreteria del Comitato di Direzione
- Indagine annuale di customer satisfaction su servizi interni
- Attività di segreteria per la Commissione di Controllo e garanzia

### **Ufficio Contratti**

- Supporto alle diverse strutture dell'Ente nella gestione dei rapporti con l'ANAC e con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici
- Assistenza ai rogiti, cura della liquidazione e riscossione dei diritti e delle spese connesse alla registrazione, secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale
- Adempimenti conseguenti alla stipula degli atti: registrazione (anche telematica) dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate; tenuta contabilità degli eventuali diritti di segreteria
- Tenuta e gestione del Repertorio degli atti pubblici
- Cura la stesura e la sottoscrizione dei contratti conclusi con l'amministrazione comunale e si occupa degli adempimenti relativi a tale sottoscrizione

### **Ufficio bandi e finanziamenti**

- Ricerca e reperimento di forme di finanziamento derivanti da bandi europei, statali, regionali o da altre fonti anche private (fondazioni bancarie ecc)
- Analisi ed istruttoria dei contenuti dei bandi con indicazione sistematica delle attività che gli uffici competenti devono svolgere e delle scadenze entro le quali gli elaborati tecnico amministrativi devono essere predisposti.

### **Servizio Avvocatura**

- Supporto amministrativo e giuridico in materia di Privacy
- Attraverso i propri avvocati, rappresenta e difende il Comune nelle cause attive e passive che lo coinvolgono nei diversi gradi di giudizio dinanzi agli organi giurisdizionali civili, amministrativi, penali e tributari
- Su richiesta dei dirigenti e degli altri organi di vertice dell'Amministrazione esprime pareri legali su questioni giuridiche complesse e/o controverse e si esprime, ove richiesto, con parere non vincolante, in merito alla promozione, abbandono, rinuncia ai giudizi
- Assiste i dirigenti nell'attività di gestione stragiudiziale delle vertenze, anche attraverso gli istituti della negoziazione assistita, della mediazione e delle altre ADR (alternative dispute resolution)
- Assiste il Sindaco, legale rappresentante dell'Ente, e le direzioni competenti nella redazione degli

atti di insinuazione nelle procedure fallimentari e nelle altre procedure concorsuali. Coordina gli adempimenti connessi alle procedure di pignoramento presso terzi, ove il Comune sia terzo pignorato

- Organizza e gestisce incontri di formazione del personale, dei dirigenti e degli amministratori su argomenti ed istituti di carattere generale e trasversale rispetto alle competenze degli uffici, su novità normative di rilievo o su tematiche specifiche di rilevante impatto sul contenzioso, anche ove proposti dalle singole direzioni o uffici
- Gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati esterni
- Ricerche giuridiche, studi ed approfondimenti normativi e tecnici

## **DIREZIONE TUTELA DEL CITTADINO**

### **SERVIZIO UFFICIO COMANDO E POLIZIA AMMINISTRATIVA**

#### **Ufficio Comando**

- Registrazione esposti e segnalazioni provenienti dalla cittadinanza riguardanti materie di competenza propria o di altri Servizi
- Gestione dei contratti relativi all'affidamento di forniture e servizi di competenza della direzione
- Gestione delle turnazioni lavorative e di reperibilità di tutto il personale in forza, rendicontazione e riepilogo mensile, controllo del budget straordinari autorizzato, calendarizzazione delle incombenze del Corpo
- Gestione del procedimento di accesso agli atti relativi all'infortunistica stradale ed alle relazioni di servizio
- Gestione delle spese in uscita del Comando per l'intero procedimento, dalla previsione di bilancio all'assunzione dell'impegno di spesa sino alla liquidazione e stesura delle necessarie determinazioni dirigenziali, con rendicontazione alla Direzione Finanziaria e predisposizione delle variazioni di bilancio
- Progettazione e gestione appalto sorveglianza edifici comunali
- Gestione procedure di pubblicità e trasparenza degli atti e della privacy secondo il G.D.P.R., rendicontazione mensile dei procedimenti del Servizio, redazione delle statistiche inerenti all'attività svolta dal Comando
- Predisposizione degli ordini di servizio e delle comunicazioni rivolte al personale
- Verifica della posta in arrivo e partenza tramite scrivania virtuale
- Stesura di deliberazioni e determinazioni per la gestione dei fondi di cui all'art 208 del codice della strada e relativi conteggi per il fondo previdenza (fondo PERSEO e fondo ASSISTENZA)
- Gestione dei provvedimenti di assegnazione in armi con trasmissione atti alla prefettura e calendario per i tiri obbligatori presso il poligono
- Procedura completa rinnovi patenti di servizio e tesserini personale polizia locale
- Rilascio autorizzazione per pubblicità fonica-commerciale
- Valutazione iscrizioni a corsi di aggiornamento

#### **Ufficio Centrale Operativa**

- Gestione delle richieste di intervento urgenti provenienti dalla cittadinanza, dalle altre Forze di Polizia e dal Numero Unico di Emergenza, dalla ricezione della chiamata telefonica, alla gestione degli interventi e delle incombenze del personale in servizio esterno, alle verifiche ed accertamenti necessari alla risoluzione delle problematiche su strada, con gestione informatica delle attività ed eventuale inoltro di segnalazione ad Enti e/o uffici comunali competenti
- Tenuta del registro informatico con inserimento a sistema dei dati necessari alla protocollazione di sinistri stradali, relazioni di servizio, verbali di accertamento amministrativi, sequestri amministrativi e giudiziari, notizie di reato, rimozioni forzate
- Attività di protocollazione e di invio comunicazione notizia di reato tramite portale
- Gestione esposti e segnalazioni provenienti dalla cittadinanza riguardanti materie di competenza propria o di altri Servizi
- Gestione dell'intero procedimento di gestione amministrativa dei Trattamenti Sanitari Obbligatori,

dalla ricezione della proposta/convalida, alla stesura dell'atto, alla trasmissione per la firma, alla tenuta dei relativi registri ed archivi

- Gestione del sistema di videosorveglianza territoriale per quanto attiene all'acquisizione, utilizzo, consultazione e conservazione dei dati (e procedura di accesso alle immagini)

### **Ufficio Nucleo Operativo Territoriale**

- Gestione su strada degli 8 mercati rionali settimanali, del mercatino mensile dell'usato e delle altre manifestazioni commerciali cittadine, con costante confronto con il Servizio Commercio
- Controllo Edilizio e Ambientale e gestione delle procedure sanzionatorie
- Controllo in materia di commercio in sede fissa, su area pubblica, artigianato, esercizi commerciali e pubblici esercizi, con eventuale avvio del procedimento sanzionatorio ivi compresi sequestri amministrativi
- Tutela del territorio rispetto alla materia edilizia, esecuzione di sopralluoghi congiunti con il personale tecnico e successive verifiche di ottemperanza
- Tutela del territorio in materia ambientale, controllo scarichi abusivi, gestione delle associazioni di volontariato, avvio e gestione dell'intero processo sanzionatorio penale o amministrativo, dall'avvio sino alla verifica di ottemperanza
- Esecuzione di attività di Polizia Giudiziaria delegate dalla Procura della Repubblica nelle materie ambiente, edilizia o commercio
- Esecuzione degli accertamenti delegati da altri Enti e Forze di Polizia in materia di ambiente e commercio
- Collaborazione con il Servizio Commercio nella preparazione amministrativa della Fiera di Santa Caterina, alla verifica preliminare su strada dei posteggi sino alle operazioni di verifica delle presenze/assenza su strada nel giorno dell'evento

### **Ufficio Verbali, Contenzioso, Notifiche e Accertamenti**

- Gestione sportello al pubblico con informazioni e consulenza all'utenza
- Attività di monitoraggio e portineria per gli accessi del pubblico al Comando
- Gestione dell'utenza telefonica dedicata alle violazioni amministrative
- Gestione del flusso degli atti in uscita delle società affidatarie di servizi tramite protocollazione, richiesta CAD presso le Poste Italiane spa
- Consegna atti amministrativi e penali depositati presso la Casa Comunale dal Tribunale di Torino
- Gestione del back office delle violazioni amministrative, procedimenti di accesso agli atti o richieste di chiarimenti, decurtazioni punti, gestione sospensione brevi patenti di guida, conservazione archivi
- Gestione dei procedimenti conseguenti alle violazioni al Codice della Strada coinvolgenti la Prefettura di Torino, con relativa trasmissione di documenti e gestione informatica dei sequestri amministrativi mediante inserimento a SIVES e dei fermi amministrativi sino al termine del medesimo con gli atti di restituzione all'avente titolo
- Gestione dei procedimenti di violazione al Codice della Strada coinvolgenti veicoli di istituto di Forze di Polizia o mezzi di soccorso
- Predisposizione ed invio di risposte scritte all'utenza per materie attinenti le violazioni amministrative
- Gestione del contenzioso del Comando tramite portali web dedicati (SANA, portale GdP): procedimento sanzionatorio per violazioni al CDS ed ai Regolamenti Comunali, istruttorie ricorsi, accesso agli atti o richieste di chiarimenti, conservazione archivi

- Gestione contenzioso relativo al procedimento sanzionatorio per violazioni al CDS ed ai Regolamenti Comunali, dall'istruttoria della pratica dei ricorsi alla predisposizione degli atti successivi relativi alla costituzione in giudizio dell'Ente ed alla eventuale gestione delle spese di lite, in entrata come in uscita
- Controllo tecnico-giuridico sull'operato delle imprese affidatarie di servizi esternalizzati con analisi delle problematiche, contestazione delle irregolarità e gestione del contenzioso
- Gestione procedure di gara, stesura dei capitolati e gestione delle procedure di scelta del contraente per affidamenti di servizi di propriacompetenza sopra soglia Europea
- Supervisione, vigilanza e controllo delle attività svolte dalla/e società affidataria/e dei servizi di gestione dei procedimenti amministrativi, ivicompreso il corretto funzionamento degli apparati elettronici di controllo della velocità, del relativo software gestionale SRI, la corretta trasmissione dei dati tra le società e tra esse e l'Amministrazione, verifica pratica della funzionalità e della corretta taratura della strumentazione
- Gestione amministrativa delle soste a pagamento in collaborazione con la società partecipata affidataria dell'incarico;
- Procedure di archiviazione in regime di autotutela e riesame del procedimento sanzionatorio in fase ordinaria e di riscossione coattiva
- Verifiche tramite cross corder degli intestatari dei veicoli steri ai fini dell'accertamento degli intestatari dei veicoli esteri;
- Procedura per la demolizione dei veicoli sottoposti a fermo fiscale, dalla gestione della procedura amministrativa, al sopralluogo di accertamento e verifica, alla definizione del procedimento mediante nulla osta alla demolizione
- Notificazione degli atti dell'Ente e di quelli provenienti da altre amministrazioni
- Gestione dei controlli successivi alla presentazione delle istanze presso lo stato civile o l'ufficio anagrafe, con accertamento sul posto nei casi di residenze, stato in vita, e simili
- Esecuzione degli accertamenti delegati dalla Autorità Giudiziaria in materia di infortuni e malattie professionali
- Gestione delle attività inerenti all'Albo Pretorio on line ed in particolare la gestione degli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi ivi compresi quelli pervenuti da altri Enti e Pubbliche Amministrazioni
- Contabilizzazione delle spese di notificazione conseguenti alle attivitàespletate per conto di altri enti, gestione del credito e richiesta di rimborso
- Consegna presso Enti sovraordinati e non, degli atti cartacei richiesti al Comando, TSO, Patenti di guida, nonché saltuariamente di atti richiesti da altri uffici comunali
- Notifica degli atti propedeutici alla regolare costituzione delle sezioni elettorali (nomina presidenti e scrutatori) in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, ritiro e consegna del materiale elettorale presso la Prefettura – Organo territoriale del Governo
- Esecuzione degli accertamenti delegati dall'autorità giudiziaria in materia di infortuni e malattie professionali
- Accertamenti in materia di permessi di soggiorno e immigrazioni
- Gestione del procedimento di disfrequenza scolastica
- Servizi di ricezione e gestione degli oggetti smarriti rinvenuti sul territorio

## **Ufficio Protezione Civile**

- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e

adozione delle attività di prevenzione dei rischi ivi stabilite

- Assicurazione della funzionalità del C.O.C (Centro Operativo Comunale) e del C.O.M (Centro Operativo Misto), e collaborazione con la locale Prefettura – Ufficio territoriale del Governo e la Regione Piemonte, concorrendo nelle attività richieste al fine di assicurare la sicurezza e l'incolumità pubblica in genere
- Coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi;
- Gestione delle attività del Centro Operativo Comunale, delle esigenze della popolazione o del territorio nascenti dell'emergenza nel corso di eventi calamitosi, coordinamento delle attività del COC e gestione della comunicazione di emergenza interna all'Ente ed esterna diretta ad altri enti ed alla popolazione
- Partecipazione, in dipendenza dalla Prefettura – Organo territoriale del Governo ed in collaborazione con le altre Forze di Polizia e con i Vigili del Fuoco, alle attività di ricerca sul campo in applicazione del Piano Provinciale per la Ricerca delle Persone Scomparse
- Organizzazione e partecipazione ad esercitazioni di protezione civile sul territorio
- Coordinamento dei Volontari impiegati in ambito comunale per fronteggiare l'emergenza, dal procedimento di convenzione con le associazioni, alla gestione in fase di emergenza, alla verifica delle attività svolte sino alla rendicontazione delle spese sostenute ed alla liquidazione delle stesse
- Attività volte a favorire la conoscenza della “protezione civile” presso la popolazione, con il coinvolgimento attivo della stessa in occasione di esercitazioni e attività di informazione
- Stesura di atti ed ordinanze propedeutici alla gestione dell'emergenza;
- Gestione del registro informatico delle attività di Protezione Civile svolte in occasione di emergenze comportanti l'apertura del Centro Operativo Comunale
- Interfaccia continuativa con gli Enti sovraordinati, Regione Piemonte e Prefettura, nelle attività di controllo dell'efficienza delle procedure e delle risorse tecnologiche a disposizione

## **SERVIZIO DI POLIZIA TERRITORIALE E PRONTO INTERVENTO**

### **Ufficio Nucleo Polizia Stradale e Pronto Intervento**

- Attività di controllo del territorio e della viabilità cittadina, rilevamento sinistri stradali, servizio scuole, attività di supporto ad altri Nuclei del Comando o alle altre Forze di Polizia, attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza nella gestione della viabilità in occasione di eventi o manifestazioni
- Indagini di Polizia Giudiziaria svolte di iniziativa anche a seguito di segnalazioni o notizie pervenute, ivi compreso il recupero di veicoli o beni oggetto di furto con restituzione all'avente titolo o messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria
- Collaborazione con la Procura della Repubblica e con le altre Forze di Polizia nelle attività di indagine e sociali per la tutela delle fasce deboli della cittadinanza e nel contrasto alla violenza di genere
- Esecuzione dei provvedimenti amministrativi TSO e ASO
- Analisi delle immagini del sistema di videosorveglianza per il contrasto dei fatti costituenti reato
- Attività di accertamento e redazione degli atti e trasmissione notizie di reato
- Attività di sicurezza urbana integrata mediante l'esecuzione di servizi mirati al contrasto del fenomeno dei parcheggiatori abusivi, delle aggregazioni moleste e del degrado urbano anche mediante l'utilizzo di sistemi elettronici o automatici, in collaborazione con le altre Forze di Polizia
- Servizi mirati di Polizia Stradale con l'utilizzo di apparecchiatura autovelox mobile, etilometro e street control (assicurazione e revisione)

- Gestione procedimenti di autorizzazione per trasporti eccezionali per quanto di competenza e autorizzazione di manifestazioni competitive su strada
- Gestione esposti e segnalazioni provenienti dalla cittadinanza riguardanti la polizia stradale, la sicurezza pubblica e l'attività di Polizia Locale in genere
- Organizzazione viabile ed esecuzione del servizio in occasione di eventi e manifestazioni organizzate dall'Ente, confronto con gli organizzatori per gli eventi patrocinati dall'Ente, verifica in materia di safety security e per ogni evento organizzato nell'area cittadina
- Esecuzione delle attività di Polizia Giudiziaria delegate dalla Procura della Repubblica nella materia di Polizia Stradale e generica
- Esecuzione degli accertamenti delegati da altri Enti e Forze di Polizia nella materia di Polizia Stradale e generica
- Ricezione di denunce o querele da parte della cittadinanza
- Redazione degli atti e trasmissione alla Questura di Torino degli atti, dei fatti e dei documenti rilevanti per il Sistema Informatico Interforze – SDI
- Confronto con l'Ufficio Tecnico del Traffico comunale in occasione di occupazioni stradali o cantieri stradali che incidano in maniera rilevante sulla viabilità cittadina
- Partecipazione al tavolo tecnico della viabilità in occasione di interventi edilizi che comportino la variazione permanente della viabilità cittadina ed in occasione della stesura o della revisione del Piano Urbano del Traffico
- Gestione accessi atti in materia di infortunistica stradale
- Partecipazione al tavolo tecnico con l'assessorato, gli uffici e le scuole del territorio finalizzato al contrasto del bullismo e dello spaccio di stupefacenti in ambiente scolastico e limitrofo e attività di educazione stradale
- Attività di Pubblica Sicurezza in ausilio al personale sanitario in occasione di Trattamenti Sanitari Obbligatori
- Attività di Polizia Giudiziaria in occasione dello sgombero di alloggi di edilizia convenzionata in collaborazione con Enti gestori comunali;
- Collaborazione con l'Ufficio Stato Civile per la vigilanza e l'intervento in ambito di Polizia Mortuaria
- Attività di rappresentanza in occasione di cerimonie e manifestazioni, attività di ordine pubblico e sicurezza in occasione delle sedute del Consiglio Comunale
- Attività di vigilanza alle schede elettorali ed alle sedi di seggio in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, con presidio di vigilanza della sede comunale e scorta del materiale elettorale utilizzato

### **Ufficio autorizzazioni e concessione su viabilità**

- Predisposizione di autorizzazioni, concessioni, ordinanze in materia di viabilità, occupazioni del suolo pubblico
- Predisposizione di atti, verifica e programmazione delle modifiche alla viabilità,
- Gestione del servizio di reperibilità del territorio prestato dalla società che coordina gli interventi delle ditte di manutenzione e conduce il servizio di call center, ricezione delle richieste di intervento oltre gli orari di apertura degli uffici, contabilizzazione degli stessi;
- Partecipazione alla stesura del piano per la mobilità sostenibile
- Autorizzazioni agli scavi su suolo pubblico
- Emissione di Ordinanze per la modifica temporanea o permanente della viabilità;
- Autorizzazioni temporanee o permanenti per l'utilizzo del suolo pubblico, (ad esempio: manifestazioni pubbliche, circhi, traslochi, associazioni, dehor, paletti dissuasori, spazi per carico e

scarico merci, parcheggi disabili, ecc...)

- Concessioni per l'utilizzo del suolo pubblico agli Enti gestori dei sottoservizi
- Autorizzazioni per la deroga al transito di mezzi eccezionali, o in zone di traffico limitato
- Gestione autorizzazione per stallo disabili ad personam

## **SERVIZIO COMMERCIO**

- Regolamentazione delle attività relative al COMMERCIO IN SEDE FISSA:
  - Gestione procedimenti per medie e grandi strutture di vendita
  - Gestione procedimenti per il commercio fisso con superficie inferiore a 250 mq
  - Gestione procedimenti per le forme speciali di vendita
- Regolamentazione delle attività relative al COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
  - Gestione procedimenti per mercati – fiere – sagre e in forma itinerante
- Regolamentazione delle attività relative ai DISTRIBUTORI DI CARBURANTI
  - Gestione impianti stradali
  - Gestione impianti autostradali
- Regolamentazione delle attività relative all'AGRICOLTURA
  - Esame domande relative alle calamità naturali con parere Commissione Agricoltura.
  - Richiesta riconoscimento figura professionale in materia di imprenditoria agricola (imprenditore agricolo professionale, coltivatore diretto, imprenditore agricolo Part-time).
  - attività segreteria Commissione.
- Regolamentazione delle attività di ACCONCIATORI-ESTETISTI
- Regolamentazione delle attività di SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE
  - Gestione di tutte le attività e i procedimenti riconducibili alle attività di somministrazione alimenti e bevande
  - Circoli Privati
- Regolamentazione delle attività relative alla POLIZIA AMMINISTRATIVA
  - Gestione procedimenti Agenzie d'affari
  - Gestione procedimenti Agenzie di viaggi
  - Gestione procedimenti Spettacoli viaggianti – Luna Park, Circhi
  - Gestione procedimenti Giochi leciti – Sale giochi
  - Gestione procedimenti Pubblico Spettacolo
  - Gestione procedimenti noleggio con e senza conducente
  - Gestione procedimenti TAXI
- Altre attività:
  - domanda per il rilascio ed il rinnovo della licenza per esercizio attività di fochino
  - domanda per il rilascio ed il rinnovo della licenza per esercizio attività di istruttore di tiro
  - SCIA per esercizio di agenzia funeraria, casa funeraria o sala commiato.
  - Gestione procedimenti STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE
  - Gestione procedimenti STRUTTURE RICETTIVE EXTRA ALBERGHIERE
- Varie:
  - gestione attività relative al Distretto Diffuso Collina Morenica
  - dichiarazione di inizio attività di panificazione
  - apertura o trasferimento in altri locali di tintolavanderia

- comunicazione di variazione non soggetta a nuova autorizzazione o procedura di subingresso
- comunicazione di cessazione attività (escluso commercio fisso)
- comunicazione di rinuncia a comunicazione o domanda presentata
- definizione linee orientative alla pianificazione urbanistica commerciale
- gestione diretta dei rapporti con l'utenza nelle materie sopra elencate e per tutte le materie comunque di competenza del Servizio Commercio
- responsabilità istruttoria dei provvedimenti ingiunzione ex legge 689/1981 conseguenti ad accertamento di illeciti amministrativi di natura commerciale qualora in corso di procedimento siano stati presentati scritti difensivi o richieste di audizione da parte del trasgressore
- predisposizione e coordinamento di Progetti di Valorizzazione Commerciale e di finanziamenti provinciali e regionali a ciò finalizzati
- gestione dei procedimenti in materia di abusivismo commerciale
- istituzione, modifiche, gestione dei mercati e fiere commerciali

## **DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE**

### **Ufficio Economato**

- Analisi e supervisione dei fabbisogni di beni e servizi trasversali ai vari Settori al fine di una efficace programmazione degli acquisti
- Abbonamenti a giornali e riviste per uffici comunali
- Servizio di stampe e rilegature per gli uffici comunali
- Servizio pedaggi autostradali e pratiche automobilistiche
- Servizio di manutenzione ordinaria del parco mezzi comunali e messa a disposizione delle vetture comunali prenotate dagli uffici
- Gestione cassa economale e predisposizione del conto degli agenti contabili
- Predisposizione del Piano biennale per l'acquisto di forniture e servizi
- Magazzino cancelleria

### **Ufficio Pari Opportunità**

- Definizione di politiche di intervento, di studio e promozione di progetti e iniziative in materia di parità e di pari opportunità
- Promozione e sottoscrizione di protocolli d'intesa con gli enti, le istituzioni, le associazioni in materia di parità e di pari opportunità
- Proposta e coordinamento delle iniziative sul territorio comunale relative alla parità e alle pari opportunità in collaborazione con associazioni, enti, istituzioni
- Partecipazione a bandi europei con progetti dedicati alla valorizzazione del ruolo delle donne nella società contemporanea, alla prevenzione e al contrasto della violenza di genere, al contrasto di ogni forma di discriminazione
- Promozione del ruolo delle donne nella vita civile e pubblica attraverso progetti e collaborazioni con università, associazioni femminili, centri di ricerca, centri di documentazione delle donne, istituti storici e culturali, biblioteche, musei, librerie
- Attuazione di politiche relative alle pari opportunità
- Supporto al CUG
- Attività di supporto alla Direzione per quanto riguarda Trasparenza ed Anticorruzione

### **Ufficio Assicurazioni**

- Gestione dei contratti assicurativi e sinistri passivi dell'Ente e tenuta rapporti con il broker
- Gestione rapporti con i richiedenti rimborsi per danni derivanti dal patrimonio comunali, quali cittadini o/e avvocati
- Rapporti con il Servizio Viabilità per la resa di riscontro su interventi stradali e con il Servizio patrimonio per la verifica di proprietà comunale
- Rapporti con la Civica Avvocatura per i ricorsi derivanti richieste danni, con costituzione in giudizio tramite la Compagnia assicuratrice o con l'Avvocatura interna
- Liquidazione polizze e danni sotto franchigia
- Gestione procedure di gara, stesura dei capitolati e gestione delle procedure di scelta del contraente per affidamenti di forniture e servizi di propria competenza

## **Ufficio Patrimonio mobiliare**

- Concessioni attrezzature varie
- Etichettatura beni acquistati, carico e scarico di magazzino
- Concessione beni in comodato d'uso gratuito a Enti/ associazioni
- Sopralluoghi presso scuole ed altri immobili, per verifica materiale da rottamare
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, e aste per la relativa vendita
- Magazzino beni mobili

## **Ufficio Partecipazioni comunali**

- Gestione dei rapporti con le società in house e applicazione del regolamento sulla Governance
- Controllo e gestione dei rapporti con organismi partecipati
- Verifiche su progetti per la valorizzazione e razionalizzazione delle partecipate anche in occasione di costituzione, fusione e liquidazione di società
- Coordinamento delle attività di controllo delle diverse strutture finalizzato al controllo di cui all'art. 147 quater TUEL
- Controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate
- Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati a carico degli organismi partecipati previsti dalle norme vigenti
- Aggiornamento del sito istituzionale del Comune nella sezione agli organismi partecipati
- Adempimenti civilistici (deleghe assembleari, gestione o.d.g.)

## **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO, CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Predisposizione del DUP
- Stesura del bilancio di previsione e gestione delle variazioni
- Predisposizione delibere di variazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali di variazione
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e del mantenimento degli equilibri generali di bilancio
- Predisposizione del rendiconto di gestione e verifica degli equilibri di bilancio
- Gestione della cassa e tenuta dei rapporti con il tesoriere comunale
- Gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente
- Coordinamento della gestione contabile degli investimenti dell'Ente
- Controllo di regolarità amministrativa contabile
- Gestione del contratto di Tesoreria
- Predisposizione proposta contabile del piano esecutivo di gestione
- Supporto e collaborazione intersettoriale (Settori/ Servizi dell'Ente) e con organismi partecipati per l'elaborazione di strumenti di analisi e rendicontazione dati
- Registrazione delle fatture passive da assegnare ai vari settori ed emissione delle fatture attive nei confronti delle società partecipate e per la gestione delle sponsorizzazioni
- Emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento
- Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese (DURC, verifica

Equitalia, tracciabilità, ecc.)

- Individuazione e perfezionamento di forme di finanziamento per la realizzazione dei programmi di investimento (es: mutui)
- Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate ecc.)
- Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggi, report, studi e analisi di convenienza
- Relazioni e gestione rapporti con la Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici
- Trasmissione dati e gestione degli adempimenti contabili (BDAP, PCC, Certificazioni ministeriali, Agenzia delle Entrate, ecc.)
- Supporto ai diversi settori nella rendicontazione obbligatoria delle entrate e delle spese vincolate
- Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto attivo e passivo d'imposta
- Predisposizione della Relazione di inizio e fine mandato (parte contabile)
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario dell'Ente
- Supporto alla redazione del Piano degli investimenti di tipo contabile
- Gestione procedure di gara, stesura dei capitolati e gestione delle procedure di scelta del contraente per affidamenti di forniture e servizi di propria competenza
- Individuazione del GAP e predisposizione del Bilancio consolidato, collaborazione con l'ufficio partecipazioni
- Predisposizione proposta dei referti contabili di controllo di gestione
- Attività di analisi dei costi standard
- Controllo di gestione
- Controllo, gestione e liquidazione fatture
- Istituzione musicale: redazione del Bilancio, variazioni, determine economiche, pagamenti e incassi rapporti con la Tesoreria, Inps, ex Enpals, Siae
- Farmacie
- Istituzione Musicale: predisposizione bilancio/rendiconto/variazioni e relative deliberazioni per il Consiglio di Amministrazione e per il Consiglio Comunale; gestione amministrativa e contabile (mandati/reversali/emissione fatture attive/dichiarazioni fiscali/rapporti con la tesoreria/rapporti con i revisori dei conti).

## **SERVIZIO TRIBUTI E CATASTO**

- Attività di riscossione ordinaria e coattiva, di gestione e di controllo tributario, dei principali tributi comunali IMU, TARI e TARSU e gestione diretta dei rapporti con l'utenza
- Attività di riscossione, di gestione e di controllo dell'imposta di soggiorno, nonché di interfacciamento con le strutture ricettive per gli adempimenti fiscali
- Attività di coordinamento e supporto con il Concessionario per la gestione dei tributi minori imposta pubblicitaria, canone occupazione suolo pubblico, diritti di affissione, TARI giornaliera
- Attività di gestione e rendicontazione dell'addizionale comunale Irpef
- Attività di gestione e di supporto agli uffici comunali per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali
- Gestione del Peg delle risorse finanziarie del Servizio tributi, con redazione delle previsioni di bilancio, dell'andamento, dello stato di attuazione e del consolidato

- Rendicontazione degli incassi delle entrate tributarie e patrimoniali, con comunicazione alla ragioneria degli accertamenti contabili sui quali effettuare le reversali di incasso
- Scarico e verifica F24, imu, tari e tarsu, dell'Agenzia delle Entrate con attività di bonifica degli scarti e regolarizzazione tra Enti vari dei versamenti erroneamente effettuati
- Rendicontazione e riversamenti bimestrali del tributo Tefa alla Città metropolitana
- Aggiornamento e gestione della banca dati, con caricamento delle denunce, istanze, e files forniti dal Catasto e dalla Agenzia delle Entrate
- Controllo dei versamenti quota stato imu per i fabbricati D con segnalazione sull'apposito portale delle anomalie o recuperi di imposto da parte del comune
- Collaborazione con Enti di controllo (Agenzia Entrate, Catasto, Inps) e gli uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, lavori pubblici...) nella verifica delle possibili dichiarazioni false e/o mendaci ed assenza di requisiti per l'accesso ad agevolazioni o riduzioni
- Coordinamento con l'urbanistica per la determinazione del valore delle aree edificabili per il calcolo IMU
- Predisposizione delle memorie difensive e supporto al Servizio avvocatura in materia di contenzioso tributario
- Gestione preliminare dei fallimenti, delle procedure concorsuali e delle procedure di crisi da sovra indebitamento in ambito tributario
- Verifica e gestione delle agevolazioni, delle riduzioni, delle esenzioni, dei rimborsi e delle compensazioni tributarie
- Predisposizione piani di dilazione per debiti tributari, gestione degli incassi e verifica dei versamenti alle scadenze fissate, comunicazioni di decadenza della dilazione
- Verifiche su istanza di parte rispetto alla situazione tributaria
- Consulenza fiscale, calcoli e determinazioni dei tributi con ravvedimento operoso
- Consulenza per le necessarie procedure da espletare per la sistemazione e regolarizzazione della situazione catastale
- Controllo finanziario e patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi

## **SERVIZIO GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Gestione del ciclo della performance individuale, in collaborazione con il Controllo Interno (formazione/accompagnamento ai dirigenti sul percorso di valutazione, coordinamento e gestione del processo di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative)
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle discipline di propria competenza
- Analisi dei bisogni di personale e predisposizione/aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale e della ricognizione annuale delle eccedenze di personale
- Gestione della dotazione organica dell'Ente
- Reportistica mensile del personale e attività statistiche varie relative alla materia di propria competenza
- Gestione delle attività necessarie al reperimento del personale dipendente (procedure concorsuali, selettive, avvisi pubblici)
- Gestione delle attività preordinate all'attivazione del reperimento di personale ricorrendo alla

somministrazione di lavoro a tempo determinato

- Conferimento incarichi di natura professionale e relativa gestione
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro (dalla contrattualizzazione individuale alle modifiche del rapporto di lavoro)
- Adozione regolamenti, gestione e monitoraggio telelavoro e lavoro agile
- Gestione del sistema di rilevazione presenze del personale e applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale, missioni, aspettative, congedi
- Competenze specifiche del Datore di Lavoro relativamente a denunce infortuni sul lavoro e formazione obbligatoria in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria
- Determinazione e monitoraggio dei limiti alle assunzioni e alla spesa imposti dalla normativa vigente per l'Ente
- Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti, degli amministratori, dei cantieristi e dei collaboratori a vario titolo utilizzati dall'Ente e dall'Istituzione;
- Certificazioni stipendiali per cessione ed erogabilità prestiti dipendenti; previdenza complementare (supporto, consulenza, formazione, adesioni e variazioni iscrizioni Fondo Perseo/Sirio)
- Definizione degli aspetti contabili e giuridici relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa dei dipendenti, compresa la costituzione dei relativi fondi di produttività e le attività finalizzate all'erogazione di essa e dei premi incentivanti
- Attività di supporto finalizzata alla corretta applicazione da parte dei dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio (risultato, compensi incentivanti e indennità a vario titolo)
- Supporto all'Organismo di Valutazione Indipendente/Nucleo di Valutazione per le materie di propria competenza
- Relazioni sindacali e supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per il personale dipendente
- Supporto al Segretario Generale nella propria qualità di delegazione trattante di parte pubblica per la dirigenza
- Formazione del personale dell'Ente, compresa la formazione obbligatoria in materia di sicurezza, privacy, trasparenza e anticorruzione
- Predisposizione della Relazione annuale e del conto annuale del personale e Monitoraggio trimestrale
- Verifica e controllo della corretta erogazione degli emolumenti;
- Gestione infortuni e malattie professionali, e relativi rapporti con l'INAIL
- Gestione procedure di gara, stesura dei capitolati e gestione delle procedure di scelta del contraente per affidamenti di forniture e servizi per le attività di propria competenza
- Adempimenti relativi alla fase estintiva del rapporto di lavoro (pensioni, liquidazioni e trattamento di fine servizio) per dipendenti dell'Ente
- Rilascio autorizzazione incarichi per attività esterna al personale dipendente
- Gestione del procedimento disciplinare (UPD) relativamente al personale sia dipendente che dirigente
- Gestione, in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dell'attività di aggiornamento del codice di comportamento dell'ente e del relativo monitoraggio annuale; esame delle segnalazioni relative a violazioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento dell'ente; raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 -bis del D.Lgs 165/2001
- Gestione e coordinamento degli adempimenti connessi ai tirocini formativi e alternanza scuola e

lavoro

- Gestione economica e formativa dei lavoratori inseriti in progetti di inserimento lavorativo di soggetti a rischio (Cantieri di lavoro, LPU, Over 58, ecc.)
- Gestione buoni pasto dipendenti (gara affidamento, approvvigionamento, liquidazione fatture, distribuzione ai dipendenti)
- Gestione amministrativa, contabile e previdenziale dei collaboratori a vario titolo utilizzati dall'Istituto musicale e dalla scuola di musica, comprese le attività di selezione e reclutamento
- Predisposizione, monitoraggio e consuntivazione bilancio di previsione annuale e pluriennale, relativamente ai centri di costo del personale diretto e indiretto
- Gestione e monitoraggio della spesa di personale, anche con produzione periodica di adeguata reportistica

## **DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA**

### **Staff del Sindaco**

#### **Ufficio di Gabinetto - Portavoce**

- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco con istituzioni pubbliche, associazioni, organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini
- Coordinamento, organizzazione e gestione della Segreteria del Sindaco
- Supporto all'organizzazione di eventi di comunicazione per l'ufficio del Sindaco e della Giunta
- Cura di ogni aspetto organizzativo e protocollare delle cerimonie e dell'accoglienza in occasione di visite di Autorità e delegazioni ufficiali nazionali e straniere
- Programmazione e organizzazione dell'agenda di anniversari, eventi e ricorrenze cittadine
- Calendario e gestione delle uscite del Gonfalone del Comune
- Coordinamento con la Polizia Locale per i servizi di Rappresentanza
- Gestione dell'attività di assistenza di sala compresa la cura dell'allestimento delle sale e degli ambienti di rappresentanza in occasione di cerimonie ed eventi
- Relazioni con il pubblico per i rapporti con gli organi di governo politico dell'Ente

#### **Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Esterne**

- Monitoraggio e coordinamento dei progetti di comunicazione relativi a ciascun assessorato affinché risultino coerenti con la mission e la visione comunicazionale dell'Ente
- Gestione e coordinamento di tutta l'attività comunicazionale dell'Ente: relazioni con i media, ufficio stampa, web e social, grafica, video
- Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione eventualmente attivate dai diversi assessorati su progetti o attività specifici, in modo da favorire omogeneità ed unitarietà della comunicazione in uscita
- Progettazione e presidio di tutti gli strumenti relativi al mantenimento della Corporate Identity dell'Ente
- Progettazione, gestione e realizzazione delle attività di comunicazione interna
- Predisposizione relazione di inizio mandato e fine mandato – attività di coordinamento
- Informazione e relazione istituzionale diretta ai media
- Individuazione dei temi da comunicare, redazione ed invio comunicati stampa
- Realizzazione della rassegna stampa, anche tramite strumenti informatici
- Monitoraggio e coordinamento dei progetti di comunicazione relativi a ciascun assessorato
- Gestione e coordinamento di tutta l'attività di comunicazione web e social dell'Ente
- Aggiornamento sito dell'Ente
- Predisposizione del calendario degli appuntamenti ad uso interno ed esterno

### **SERVIZIO POLITICHE ED AZIONI SOCIALI**

#### **Ufficio Servizi Sociali**

- Gestione rapporti con il Consorzio dei Servizi Socio-Assistenziali (ex C.I.S.A.P. ora C.O.S.) per le

nuove progettualità in tema di povertà e disagio adulti.

- Collaborazioni con il C.O.S. al fine di implementare la Cartella Sociale, per raccogliere in un unico "luogo" digitale tutte le informazioni sui cittadini in carico ai servizi
- Casellario INPS – ad oggi SIUSS (coordinamento, condivisione dati dei vari uffici comunali, monitoraggio)
- Gestione richieste assegni di maternità
- Promozione delle progettualità sul territorio sul tema della assistenza a domicilio e della di mobilità in favore degli anziani autosufficienti e non
- Promozione delle attività ricreative e socializzanti a favore degli anziani (gite giornaliere e soggiorni estivi, eventi conviviali in occasioni di festività religiose e civili) realizzate di concerto con la consulta anziani e i comitati di quartiere
- Carta acquisti bonus alimentari e simili
- Questionario rilevazioni ISTAT, prefettura, ecc
- Temi trasversali con Pari Opportunità per Donne Vittime Violenza
- Gestione amministrativo/contabile della quota pro-capite annuale
- Gestione amministrativo/contabile del trasferimento per i rimborsi del trasporto extra-scolastico adulti disabili
- Gestione amministrativo/contabile del trasferimento per i rimborsi dei ticket indigenti
- Gestione amministrativo/contabile e rendicontazione del cinque per mille
- Accertamento canone della struttura di Via Querro
- Accertamento dello stato di indigenza ai fini dei funerali di salme non abbienti e verifica della situazione reddituale del defunto e degli eredi (trasferito da Ufficio Stato Civile);
- Bonus disagio fisico (SGATE) trasferito da Servizio informazioni al pubblico;

### **Ufficio Emergenza Abitativa**

- Sportello accoglienza aperto al pubblico
- Assistenza al Sindaco per colloqui con utenza
- Gestione rapporti amministrativi assegnatari alloggi Edilizia Sociale di proprietà comunale: incassi canonici, solleciti pagamenti, coattivo, rateazioni, modifica canone in base a variazione reddito, richieste ospitalità, aggiornamento dati tecnici/catastali, scadenze, disdette, procedimenti di sgombero, censimento, atti conseguenti
- Temi tecnici/amministrativi trasversali con Uff Patrimonio e Manutenzioni per gestione alloggi Edilizia Sociale di proprietà comunale
- Bandi per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Sociale: predisposizione atti, raccolta domande, istruttoria e soccorso istruttorio, invio alla CAA c/o ATC delle domande istruite, supporto nella proposizione dei ricorsi dopo l'approvazione della graduatoria provvisoria.
- Emergenza abitativa: analisi delle domande, istruttoria per la verifica dei requisiti e valutazione delle istanze, contatti con Uff. Giudiziario e proprietari partecipazione alla competente Commissione e atti conseguenti
- Costante contatto con il COS, anche in collaborazione con Terzo Settore, per il confronto sulla migliore gestione dei casi complessi in carico ad entrambi i Servizi al fine di fornire risposte univoche e coordinate.
- Progettazione con Servizi del territorio e Terzo Settore, gestione organizzativa ed amministrativa, per persone in emergenza abitativa e di 1 struttura adibita a convivenza fra soggetti senza fissa dimora e di 1 locale adibito a "accoglienza diurna"

- Gestione amministrativa della Convenzione e partecipazione al Gruppo di coordinamento di Casa Capello
- Coordinamento Tavolo Fragilità e monitoraggio delle azioni intraprese
- Assegnazione alloggi: in base alle graduatorie vigenti (da Bando o da Emergenza Abitativa) e agli alloggi pervenuti in disponibilità, convocazione dei potenziali assegnatari, visita dell'alloggio e accettazione, verifica permanenza dei requisiti, provvedimento di assegnazione, invio documentazione alla Commissione Assegnazione Alloggi (nei casi di Emergenza Abitativa) e all'Ufficio Contratti degli enti proprietari degli alloggi (ATC, CIT e Comune)
- Supporto agli Enti gestori degli alloggi di edilizia sociale (ATC e CIT) per questioni amministrative con utenza nei procedimenti di Fondo Sociale e Censimento. Atti per trasferimento quote fondo sociale.
- Istruttoria su segnalazioni di assegnatari con posizione di morosità per proposta di piano sostenibile di rateazione del debito
- Emissione provvedimenti di decadenza, rapporti con la Polizia Locale per le comunicazioni, notificazioni ai destinatari, organizzazione dell'esecuzione della decadenza. Conseguenti attività di sgombero degli alloggi.
- Gestione bandi per l'erogazione di contributi integrativi per il pagamento del canone di locazione
- Gestione dei rapporti con Regione Piemonte per Politiche abitative FIMI e ASLO. Predisposizione atti, istruttorie su domande, atti per erogazione contributi.
- Stesura, monitoraggio, proposte di modifica al Regolamento Comunale per l'Emergenza Abitativa
- Rapporti con Comuni, Associazioni Proprietari ed Inquilini per gli Accordi Territoriali: tavoli per l'aggiornamento degli accordi territoriali, stesura bozza accordo, pubblicazione e informazioni utenza contatti con commissione emergenza abitativa - stesura verbali e graduatoria
- Partecipazione a gruppi lavoro Regione Piemonte, ATC
- Approfondimenti normativi per l'aggiornamento/modifiche dei propri regolamenti, per l'utilizzo dell'ISEE e l'interpretazione di norme superiori
- Interventi tecnici legati ad assegnazioni/decadenze/occupazioni abusive: sopralluoghi con uffici tecnici, Polizia Locale, Uff. Giudiziario, sgomberi.
- Attività inerenti la monetizzazione degli adempimenti delle Imprese edilizie nella messa in disponibilità di alloggi per la locazione: contatti con proprietari, agenzie immobiliari, redazione regolamento e criteri per l'individuazione di nuclei da segnalare.
- Attività inerente i rapporti con ATC per la Convenzione di gestione di n. 14 alloggi nell'immobile di V. Montelimar n. 18 : redazione atti per trasferimento quote a carico del Comune, atti/ richieste/sopralluoghi per l'utenza, redazione/modifiche della convenzione e relativi atti amministrativi.
- Gestione futuri social housing e alloggi locati per "fascia grigia".

### **Ufficio Lavoro e sviluppo economico**

- Gestione progettuale, amministrativa e finanziaria dei Progetti di Pubblica Utilità, a valere sul PR FSE plus 2021-2027
- Gestione progettuale, amministrativa e finanziaria dei Cantieri di Lavoro (Legge regionale n. 32/2023)
- Gestione rapporti Società in house Patto Zona Ovest s.r.l. : trasferimento quota sociale e adesione a progetti di politica attiva del lavoro sovra-comunali
- Gestione dello Sportello dedicato alle Imprese ed Attività produttive in supporto alla Società Patto Territoriale Zona Ovest: informazioni su varie tematiche alle aziende rivolesi

- Ricerca Bandi Europei/Nazionali/Regionali e trasmissione informazioni verso aziende/enti pubblici potenzialmente interessati
- Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi emessi dal Comune di Rivoli verso le imprese per l'erogazione di contributi
- Attività di segreteria e supporto relazioni esterne dell'Assessorato al Lavoro verso Aziende del Territorio ed Enti Pubblici (Camera di Commercio, Città Metropolitana Mettersi in Proprio, Centro per L'Impiego)
- Gestione contatti criticità/emergenze utenza per problematiche nella ricerca del lavoro
- Gestione delle richieste di appuntamento per lo "Sportello del Consumatore" in collaborazione con la Federconsumatori che, oltre a fornire consulenze sulle tematiche di interesse dei consumatori, svolge anche un'attività di filtro e orientamento nei confronti delle persone in situazione di sovraindebitamento
- Collaborazione con Fondazione Operti nella gestione dell'informazione per l'accesso al Fondo So.ri.so per erogare credito a soggetti, in prevalenza non bancabili, che hanno necessità di un limitato sussidio di liquidità, nonché sostenere direttamente le spese di gestione per garantire il preammortamento e non far pagare il tasso d'interesse ai beneficiari.
- Lavori di pubblica utilità - Convenzione con il Tribunale di Torino per ospitare condannati che possono sostituire la pena detentiva e pecuniaria con prestazioni di lavoro di pubblica utilità o coloro a cui è stata concessa la sospensione del processo con messa alla prova

## **SERVIZI EDUCATIVI E PRIMA INFANZIA**

- Progettazione degli aspetti regolamentari per l'accesso ai servizi e determinazione tariffe
- Gestione delle procedure di gara, stesura dei capitolati e gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi di competenza
- Interventi a sostegno del diritto allo studio
- Gestione dei contributi regionali
- Gestione dei servizi di assistenza scolastica (pre e post scuola e servizio mensa)
- Gestione e controllo del servizio di refezione scolastica
- Gestione del contratto di servizio per trasporto scolastico e assistenza ai bambini su scuolabus
- Erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento
- Sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap
- Predisposizione rendicontazioni e dati statistici per gli Enti (Stato, Regione, Provincia) che erogano contributi
- Agevolazioni per trasporto scolastico a favore di studenti
- Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi
- Controllo finanziario e patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi
- Gestione Asilo Nido comunale: programmazione, organizzazione e gestione amministrativa, contabile ed educativa del servizio. Rapporti con l'utenza, coordinamento educatori, rapporti con le cooperative/ditte di gestione servizi all'interno del nido
- Programmazione, controllo e coordinamento dei servizi pubblici e privati nella fascia di età 0- 3 anni sulla base delle risorse assegnate in bilancio e attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e privati, le Associazioni, le Cooperative sociali, presenti sul territorio, preposti alla programmazione e gestione di servizi per la prima infanzia, educativi e scolastici

- Gestione amministrativa e contabile delle cedole librarie per le scuole primarie
- Gestione amministrativa e contabile Convenzione Scuole Infanzia Paritarie
- Gestione amministrativa e contabile Convenzione Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea (predisposizione atti, liquidazione fondi, verifica e monitoraggio)
- Gestione amministrativa e contabile Protocollo d'Intesa con scuole del territorio; trasferimento fondi ordinari agli Istituti Comprensivi, definizione linee di indirizzo servizi scolastici, monitoraggio e verifica procedimenti
- Progettazione, stesura Piano annuale dell'Offerta Formativa rivolto alle scuole;
- Progettazione e gestione del progetto del Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- Progettazione interventi educativi e partecipazione a bandi regionali o nazionali per finanziamento attività rivolte ai minori;
- Sportello di ascolto per genitori, insegnanti e adulti

## **SERVIZI PER LA CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E COMUNICAZIONE**

### **Ufficio Associazionismo, Cultura e Biblioteca**

- Valorizzazione della cultura locale
- Programmazione e gestione delle attività espositive, anche in collaborazione con la rete delle istituzioni culturali cittadine
- Organizzazione di iniziative culturali di rilievo nazionale e internazionale
- Organizzazione di interventi tesi a favorire la promozione e divulgazione del teatro, della musica, del cinema, delle arti visive
- Gestione di risorse provenienti da finanziamenti provinciali e regionali e relative rendicontazioni
- Gestione rapporti con istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati a livello nazionale e internazionale per l'organizzazione delle iniziative e la realizzazione dei progetti culturali, sportivi e di promozione turistica del territorio
- Attività di valorizzazione dell'associazionismo e promozione del volontariato; tenuta, gestione e revisione periodica dell'Albo Comunale delle Associazioni
- Concessione del patrocinio comunale e dei benefici previsti dai regolamenti per l'organizzazione di eventi, manifestazioni ed attività organizzate da soggetti terzi
- Concessione contributi, tramite appositi bandi o convenzioni, per l'organizzazione di manifestazioni da parte di associazioni/enti del territorio
- Conservazione, valorizzazione e promozione dei beni culturali e del patrimonio museale e documentario dell'Ente
- Predisposizione e cura di progetti, programmi e attività di promozione della musica e, in generale, delle arti performative
- Direzione e coordinamento della Biblioteca Civica di Rivoli
- Gestione rapporti nell'ambito del Sistema Bibliotecario Area Metropolitana (SBAM)
- Gestione, catalogazione e conservazione del patrimonio librario, con particolare attenzione a quello di pregio storico/artistico
- Promozione e valorizzazione della lettura mediante eventi, incontri e presentazioni presso la Biblioteca civica rivolti a pubblici specifici quali bambini, adulti, ecc. Formazione permanente alla lettura.
- Programmazione e gestione attività espositive presso il Museo casa del Conte Verde, coordinamento servizio accoglienza, informazioni, biglietteria e sorveglianza Museo Casa del Conte Verde; gestione contabile degli incassi
- Gestione convenzione Abbonamento Musei con relativi atti con l'Associazione Abbonamento Musei
- Gestione prenotazioni e istruttoria pratiche per la concessione e l'utilizzo delle seguenti strutture,

tra le altre: sala conferenze Casa del Conte Verde, sala consultazione Biblioteca Civica, Centro Congressi, Sala Polivalente

- Organizzazione stagione teatrale del Comune di Rivoli, rapporti con il soggetto gestore della rassegna. Gestione amministrativa
- Coordinamento e segreteria della Consulta comunale per la Cultura

### **Ufficio Promozione turistica**

- Organizzazione di iniziative culturali di rilievo nazionale e internazionale
- Programmazione e gestione rassegne, convegni e festival anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio
- Gestione rapporti con istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati a livello nazionale e internazionale per l'organizzazione delle iniziative e la realizzazione dei progetti culturali, sportivi e di promozione turistica del territorio
- Organizzazione e coordinamento di Manifestazioni ed eventi cittadini a supporto del Consorzio Turismovest
- Gestione di risorse provenienti da finanziamenti provinciali e regionali e relative rendicontazioni
- Promozione e coordinamento delle diverse attività di valorizzazione turistica e commerciale del territorio (eventi, manifestazioni, fiere, ecc.) in collaborazione con gli enti che operano sul territorio (Consorzio di promozione turistica Tusrismovest, Associazione di promozione turistica ProLoco) e con gli enti sovra comunali (Turismo Torino)
- Organizzazione e cura degli eventi ricorrenti e di carattere istituzionale di iniziativa comunale inclusa la redazione di atti di indirizzo e gestione amministrativo-contabile
- Gestione dei rapporti con il Consorzio Turistico (TurismOvest) per la programmazione di eventi e manifestazioni sul territorio comunale
- Concessione contributi, tramite appositi bandi o convenzioni, per l'organizzazione di manifestazioni da parte di associazioni/enti del territorio, monitoraggio e verifica degli stessi
- Concessione del patrocinio comunale e dei benefici previsti dai regolamenti per l'organizzazione di eventi, manifestazioni ed attività organizzate da soggetti terzi
- Redazione atti amministrativi per affidamenti di servizi e forniture necessari per la realizzazione di eventi curati direttamente dall'amministrazione.

### **Ufficio Giovani, Cooperazione e Relazioni internazionali**

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici preposti al governo delle politiche giovanili territoriali, con gli Enti di ricerca, con l'associazionismo e il volontariato sociale, le Associazioni presenti sul territorio per l'efficace coordinamento degli interventi e dei progetti volti a promuovere il benessere, l'occupabilità e la creatività giovanile
- Coordinamento delle attività di cooperazione internazionale, gemellaggi, promozione e divulgazione di progetti
- Predisposizione delle linee strategiche del piano per le politiche giovanili.
- Progettazione e gestione scambi internazionali per i giovani. Gestione progetti Corpi Europei di Solidarietà (ex Servizio Volontario Europeo). Gestione e co-progettazione dei progetti del Servizio Civile Universale
- Cura progettazione locale e in partnership territoriale su tematiche legate alla Legalità e alla promozione della Cittadinanza attiva
- Gestione e organizzazione di corsi di lingue rivolti ai giovani

### **Ufficio Quartieri**

- Gestione dei rapporti con i comitati di quartiere

- Coordinamento delle attività dei comitati di quartiere e co-programmazione delle attività dei comitati di quartiere
- Rilascio patrocini e autorizzazione per le attività dei comitati di quartiere e l'utilizzo dei locali
- Predisposizione degli atti di concessione degli immobili dei comitati di quartiere

### **Ufficio Istituto Musicale**

- Direzione amministrativa di tutte le attività istituzionali che afferiscono alla civica scuola di musica ed all'istituto musicale.
- Predisposizione e cura di progetti, programmi e attività di promozione della musica e, in generale, delle arti performative
- Predisposizione atti di indirizzo e di gestione amministrativo-contabile
- Coordinamento e supervisione di tutta l'attività dell'Istituzione comunale
- Gestione del bilancio dell'Istituto Musicale
- Gestione e coordinamento attività in collaborazione con il Direttore Didattico della Scuola di Musica
- Gestione e coordinamento delle attività in collaborazione con il Direttore Artistico e i partner della stagione artistica dell'Istituto Musicale
- Supervisione delle attività di selezione e reclutamento dei docenti della Scuola di Musica e collaboratori dell'Istituto Musicale
- Predisposizione, gestione e controllo degli appalti di forniture e servizi funzionali allo svolgimento delle attività scolastiche e concertistiche e degli incarichi di scrittura artistica dei professionisti inseriti all'interno della programmazione artistica dell'Istituto Musicale
- Predisposizione, gestione e controllo dell'appalto pluriennale di servizi logistico-operativi della Scuola di Musica e tecnico organizzativo della programmazione artistica dell'Istituto Musicale
- Presentazione richieste finanziamenti a enti esterni (Fondazioni bancarie, Regione, ecc..), monitoraggio e rendicontazione dei progetti
- Coordinamento della comunicazione delle attività tra ufficio comunale preposto e ufficio stampa della Scuola di Musica e dell'Istituto Musicale

### **Ufficio Sport e Impianti Sportivi**

- Gestione delle procedure di gara per la scelta dei concessionari degli impianti sportivi comunali
- Gestione, programmazione ed elaborazione bandi e disciplinari, presenza in commissione nelle sedute di gara, verifiche e controlli degli aggiudicatari, predisposizione determinazioni di aggiudicazione e contratti
- Gestione degli Impianti sportivi comunali attraverso la verifica costante del rapporto pubblico/privato stabilito dalle Convenzioni stipulate
- Predisposizione del bando per l'utilizzo delle palestre comunali per attività extra scolastiche: concessioni e riscossione tariffe, solleciti e diffide. Confronto con le Direzioni scolastiche locali e con Città Metropolitana di Torino per le palestre annesse agli istituti scolastici di 2° grado
- Programmazione, promozione e potenziamento delle attività sportive sul territorio
- Collaborazione e promozione con le Associazioni/Società Sportive del territorio e coordinamento attività Consulta dello Sport
- Assegnazione contributi finanziari alle iniziative e ai progetti delle Società che svolgono attività sportiva; concessione di impianti sportivi ed attrezzature alle Associazioni o Società che organizzano manifestazioni o iniziative di promozione dello sport
- Monitoraggio e interfaccia con i competenti Uffici tecnici comunali per gli interventi di

manutenzione ordinaria/straordinaria degli impianti

## **SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZIO INFORMAZIONI AL PUBBLICO**

### **Ufficio Anagrafe e Leva**

- Iscrizioni per nascita;
- Gestione pratiche di iscrizione e mutazione anagrafica in ANPR (inserimento dati, verifica accertamenti ed eventuali comunicazioni di presunto rigetto art. 10 bis e di rigetto, chiusura definitiva pratiche), pervenute tramite notifica ANPR, via email, pec, brevi manu e di persona su appuntamento;
- Gestione dello scadenziario delle pratiche di iscrizione e mutazione anagrafica;
- Cancellazioni per emigrazione;
- Cancellazioni per decesso;
- Rettifiche per scelta del nome art. 36 DPR 396/2000;
- Rettifiche per acquisto cittadinanza;
- Rettifiche per matrimonio e divorzio;
- Rettifiche e variazioni anagrafiche varie;
- Gestione del registro della popolazione temporanea;
- Controllo giornaliero e scarico della posta elettronica, PEC;
- Gestione posta dei privati;
- Gestione posta enti pubblici;
- Informazioni telefoniche ai cittadini;
- Collaborazioni e interscambiabilità tra servizi, su disposizione verbale del Funzionario in E.Q. sulla base delle necessità di servizio;
- Pratiche di iscrizione anagrafica d'ufficio;
- Pratiche di cambio di indirizzo d'ufficio;
- Pratiche di persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel comune il proprio domicilio;
- Apertura e gestione convivenze anagrafiche;
- Pratiche di cancellazione per irreperibilità;
- Gestione accertamenti art. 16 del DPR 223/89;
- Gestione pensioni;
- Convivenze di fatto;
- Gestione stranieri e pratiche di cancellazione per mancato rinnovo della dimora abituale e per volontario allontanamento (richiedenti asilo);
- Controlli su Punto Fisco legati a pratiche anagrafiche;
- Allineamento codici fiscali con Agenzie Entrate;
- Controlli anagrafici sul portale GEPI (reddito di inclusione);
- Accertamenti sul territorio per pratiche anagrafiche urgenti o soggette a controlli;
- Leva: Formazione e aggiornamento lista di leva e rilascio dei ruoli matricolari;
- Elaborazione elenchi mensili enti esterni e statistiche;
- Gestione dell'A.I.R.E.;
- Comunicazioni per Questura e Prefettura;
- Rilascio certificazioni;
- Ricerche storiche d'anagrafe;
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentica firme, copie e legalizzazione fotografie;
- Autentica firme per passaggio di proprietà beni mobili (auto e/o motoveicoli);
- Emissione carte identità elettroniche e cartacee, emissione codici PIN E PUK per CIE;
- Servizi anagrafici a domicilio rivolto a persone che sono impossibilitate a muoversi per comprovata infermità fisica;

- Rilascio di attestazione di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea;
- Gestione economico-finanziaria.

## **Ufficio Stato Civile**

- Pratiche di decesso, con relativa redazione atto di morte e comunicazioni agli enti previsti per legge (compresa gestione di CRUX);
- Trascrizione atti di morte da altri Comuni e dall'Estero;
- Redazione e preparazione pratiche relative alle Unioni Civili, trascrizione atti provenienti da altri comuni;
- Pratiche relative alle esumazioni ed estumulazioni sia ordinarie che straordinarie;
- Autorizzazioni di polizia mortuaria su istanza del privato cittadino;
- Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria: trasporto salma in Italia o all'estero, cremazione salma, cremazione resti mortali, permessi di seppellimento, affidamento urne cinerarie, dispersione delle ceneri e conferimenti in ossario o cinerario comune;
- Aggiornamento dei registri di Stato Civile con annotazioni
- Aggiornamento registro nati;
- Pratiche di divorzio, separazione, ricorsi ecc... pervenute dal Tribunale;
- Pratiche di separazione e divorzio presentate all'Ufficiale di Stato Civile (art. 12 D.L. 132/2014 convertito in Legge 162/2014);
- Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita da avvocati per separazioni e divorzi consensuali ex art. 6 D.L. 132/2014 convertito in Legge 162/2014;
- Trascrizione sentenze di divorzio pervenute dall'Estero;
- Redazione e trascrizione atti di nascita;
- Procedimenti relativi al cambiamento di cognome, nome, sesso, adozioni, riconoscimento pre e post nascita;
- Pratiche relative all'art. 36 DPR 396/2000 (scelta del nome);
- Verbal di pubblicazione di matrimonio;
- Redazione atti di matrimonio celebrati in Rivoli sia religiosi che civili con relative comunicazioni agli enti previsti per legge;
- Trascrizione degli atti di matrimonio celebrati in altri comuni;
- Matrimoni per delega;
- Gestione e prenotazione delle sale adibite alla celebrazione dei riti civili;
- Trascrizione matrimoni dall'estero;
- Registrazione regime patrimoniale;
- Rilascio Libretto di famiglia;
- Rilevazioni statistiche di stato civile mensili ed annuali;
- Redazione atti di cittadinanza, preparazione pratiche e comunicazioni relative agli atti provenienti dalla Prefettura;
- Redazione atti di cittadinanza relative a minori e trascrizione e attestazioni varie relative all'acquisto della cittadinanza italiana;
- Trascrizione atti di cittadinanza provenienti dall'Estero;
- Trascrizioni atti di nascita e matrimonio a seguito acquisto cittadinanza italiana;
- Ricevimento DAT (Dichiarazione anticipata di trattamento)
- Controllo giornaliero e presa in carico della posta elettronica e Pec su scrivania virtuale;
- Rilascio certificati, estratti e copie integrali;
- Ricerche storiche d'archivio;
- Accertamento dello stato di indigenza ai fini dei funerali di salme non abbienti e verifica della situazione reddituale del defunto e degli eredi (da trasferire all'Ufficio Servizi Sociali);
- Gestione economico-finanziaria.

## Ufficio Elettorale, Statistica e Toponomastica

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali (revisione semestrale –revisione dinamica ordinaria e straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali), delle “liste aggiunte” e dello schedario elettorale;
- Gestione degli Albi specifici attinenti al servizio elettorale (Albo Presidenti di Seggio e Albo Scrutatori di seggio);
- Gestione dell’Albo attinente alle funzioni di Giudice Popolare Estrazione ed elaborazione degli elenchi degli elettori;
- Gestione delle tessere elettorali (rilascio, rinnovo, aggiornamento eduplicato della tessera elettorale);
- Procedimento per la verifica e la concessione del voto assistito, del voto domiciliare e del voto presso ospedali e case di cura;
- Procedimento per consentire l’espressione del voto all’estero o in Rivoli agli istanti che ne possiedono i requisiti e studenti fuori sede;
- Determinazione della forza votante in occasione di consultazioni elettorali;
- Ammissione al voto di cittadino non iscritto nelle liste elettorali;
- Predisposizione degli atti relativi alle procedure di gara per l'affidamento dei servizi correlati all'organizzazione delle attività riguardanti le consultazioni elettorali (supporto a candidati nella presentazione delle liste, predisposizione degli atti relativi alle gare d'appalto legate alle attività di logistica e tabelloni elettorali, verifica, stoccaggio e ripartizione del materiale elettorale e organizzazione del personale impegnato in attività trasversali dell'Ente e comunicazione dati Ministero dell’Interno);
- Supporto ai Presidenti di Seggio e coordinamento delle operazioni degli stessi durante le operazioni di voto;
- Organizzazione dei lavori e supporto all'Ufficio Centrale in occasione delle elezioni amministrative per la proclamazione del Sindaco;
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico in occasione delle consultazioni elettorali in collaborazione con altri Uffici dell’Ente (Ufficio Tecnico del traffico, Polizia Locale, Ufficio Commercio, Ufficio Aree verdi), a seguito di redazione e approvazione del Regolamento sulla Propaganda Elettorale;
- Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum, proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni elettorali;
- Autenticazione firme di sottoscrizione inerenti a referendum, proposte di legge di iniziativa popolare e presentazione liste in occasione di elezioni amministrative;
- Rendicontazione delle spese sostenute dall'Ente in occasione delle consultazioni elettorali;
- Deposito modelli raccolta firme;
- Attestazioni di toponomastica, e assegnazione della numerazione civica;
- Proposte alla Giunta comunale per l’intitolazione di aree di circolazione o dei luoghi sprovvisti di denominazione;
- Determinazione del numero delle nuove aree di circolazione e loro eventuale denominazione;
- Aggiornamento archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC e ANNCSU) istituito dall’Agenzia delle Entrate;
- Statistiche e rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale;
- Gestione e organizzazione del Censimento Permanente della Popolazione;
- Emissione tessere elettorali e consegna tessere in giacenza;

- Gestione economico-finanziaria.

### **Ufficio Servizi Cimiteriali**

- Predisposizione degli atti relativi all'appalto di gestione dei Servizi Cimiteriali;
- Direzione di Esecuzione del contratto di gestione dei servizi cimiteriali;
- Programmazione annuale Esumazioni ed Estumulazioni ordinarie;
- Assistenza ed orientamento ai parenti durante le Esumazioni ed Estumulazioni ordinarie;
- Monitoraggio e censimento dei loculi e cellette di recupero;
- Progettazione di nuove campate loculi / cellette e nuovi campi di inumazione in ottica di razionalizzazione ed ottimizzazione degli spazi a disposizione;
- Implementazione del gestionale CRUX;
- Organizzazione del Deposito Mortuario con programmazione dei riversamenti dei resti ossei nell'Ossario comune;
- Gestione del Registro annuale delle Ditte autorizzate ad accedere al Cimitero;
- Gestione amministrativa dei lavori privati su Tombe di Famiglia;
- Subentro nella titolarità delle concessioni per successione a causa di morte;
- Aste pubbliche per la concessione delle Tombe di Famiglia rimaste nella disponibilità dell'Ente;
- Predisposizione degli atti relativi all'appalto per il recupero salme e funerali di salme non abbienti o per disinteresse, il cui stato di indigenza e/o disinteresse viene attestato dall'Ufficio Servizi Sociali;
- Gestione del servizio d'illuminazione votiva;
- Procedure di decadenza delle concessioni per tombe in stato di abbandono a seguito di verifica e stima del valore a cura dell'Ufficio Patrimonio Immobiliare;
- Gestione economico-finanziaria.

### **Servizio informazioni al pubblico**

- Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini con strumenti per la misurazione della qualità dei servizi erogati;
- Assistenza, accoglienza e orientamento ai cittadini e imprese per l'accesso ai servizi del Comune;
- Attività di assistenza all'accesso del Palazzo Comunale;
- Servizio di centralino telefonico;
- Gestione e smistamento delle segnalazioni provenienti dai cittadini e imprese.
- Rilascio pass invalidi e per medici (da trasferire alla Polizia Locale)
- Gestione oggetti smarriti (da trasferire alla Polizia Locale)
- Bonus disagio fisico- SGATE - (da trasferire all'Ufficio Servizi Sociali);
- Bonus Sociali (es. Carta Dedicata a Te, ecc. ) (da trasferire all'Ufficio Servizi Sociali).

## **SERVIZIOSERVIZI SISTEMI INFORMATIVI E ARCHIVISTICI**

### **Ufficio Sistema informatico**

- Transizione al digitale: progettazione, coordinamento e partecipazione all'attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa. Analisi e progettazione di soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici. Coordinamento della digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, della creazione e della gestione di servizi on line, con particolare riferimento alle architetture e ai protocolli informatici e all'interoperabilità
- Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e dei connessi servizi, sia interni che esterni, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni

- Pianificazione, progettazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività nel rispetto delle regole tecniche, di cui all'art. 51 del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- Attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno del Comune, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi della pubblica amministrazione, inclusa App IO
- Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e con quelli stabiliti nel piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione
- Manutenzione e protezione del Data center comunale e gestione dell'infrastruttura cloud (IaaS)
- Progettazione e realizzazione di sistemi di presentazione di contenuti e servizi rivolti al cittadino tramite applicazioni mobili
- Attuazione, in accordo con l'Ufficio protocollo, archivio e logistica, dei criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione, del sistema di gestione documentale e di conservazione degli archivi digitali
- Supporto al Data Protection Officer
- Gestione, manutenzione e ottimizzazione della strumentazione hardware e dei prodotti software in uso nel Comune
- Help-desk: assistenza informatica, supporto e formazione al personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software
- Gestione informatica del Sistema informativo territoriale SIT dell'Ente
- Consultazioni elettorali: supporto informatico all'Ufficio elettorale competente

### **Ufficio protocollo, archivio e logistica**

- Gestione del protocollo informatico, dell'archivio di deposito e dell'archivio storico del Comune
- Proposta del Manuale di gestione dei flussi documentali e dei Regolamenti in materia archivistica; elaborazione delle proposte di aggiornamento
- Attività di vigilanza e consulenza sulla formazione e tenuta dell'archivio corrente
- Attuazione del piano di conservazione dei documenti
- Controllo sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di gestione documentale, archivio e conservazione dei documenti analogici e digitali
- Predisposizione, in accordo con gli uffici comunali competenti, dei programmi di collaborazione con le istituzioni culturali locali, regionali e nazionali per programmi attinenti agli archivi e ai beni archivistici
- Effettuazione di attività didattica e di ricerca scientifica quale istituto culturale ai sensi del D.Lgs. 42/2004, sia autonomamente nei confronti delle istituzioni scolastiche sia in collaborazione con le strutture competenti in materia di formazione per l'aggiornamento del personale o per l'organizzazione di stage per studenti. Nei confronti dei cittadini opera sia come interlocutore per la didattica in archivio sia per la didattica dell'archivio, anche attraverso eventi di carattere

nazionale e locale (es. Settimana della didattica)

- Selezione dei documenti per la conservazione perenne attraverso procedura di legge vigilata dalla Soprintendenza Archivistica
- Conservazione e tutela del patrimonio documentario di interesse storico
- Riordino scientifico degli archivi e predisposizione di inventari e strumenti di corredo
- Valorizzazione della documentazione archivistica comunale, anche attraverso strumenti informatici che offrono la fruizione dei materiali archivistici collaborando con le strutture comunali competenti
- Promozione dell'innovazione delle procedure archivistiche attraverso progetti settoriali nazionali e convenzioni con Università
- Predisposizione delle pubblicazioni relative al patrimonio conservato
- Ritiro e spedizione della posta
- Gestione dei fattorini interni

### **Ufficio impianti tecnologici**

- Sviluppo e gestione degli aspetti tecnologici e amministrativi legati alla fonia mobile e fissa e della trasmissione dei dati di tutti i fabbricati pubblici e scuole
- Sviluppo e coordinamento dei sistemi di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni
- Manutenzione del centralino VOIP
- Gestione e manutenzione della rete dati, incluso l'impianto di videosorveglianza

# DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTÀ

## SERVIZIO EDILIZIA, SUAP E AMBIENTE

### Ufficio Edilizia

- Gestione dell'attività istruttoria e di controllo sull'attività edilizia privata residenziale e produttiva.
- Gestione dell'attività istruttoria dei Permessi di Costruire, dei Permessi di Costruire in sanatoria e dei Permessi di Costruire Convenzionati.
- Gestione dell'attività istruttoria del 20% a campione delle Comunicazioni di Inizio Lavori asseverate (CILA) e delle Comunicazioni di Inizio Lavori asseverate in sanatoria.
- Gestione dell'attività istruttoria del 20% a campione delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in sanatoria.
- Gestione dell'attività istruttoria, per le materie di competenza, relativamente al procedimento unico finalizzato al rilascio di un'autorizzazione unica.
- Organizzazione e gestione dei tavoli tecnici di propria competenza.
- Gestione dell'attività istruttoria relativa alla sola conformità urbanistica ed edilizia afferente alle istanze di autorizzazione paesaggistica.
- Gestione dell'attività istruttoria del 20% a campione delle Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA).
- Gestione dell'attività istruttoria del 10% a campione sulle Comunicazioni di Inizio Lavori, Fine Lavori e Frazionamenti Catastali.
- Sopralluoghi volti ad accertare l'idoneità alloggiativa delle unità immobiliari.
- Sopralluoghi volti ad accertare lo stato manutentivo interno delle unità immobiliari assegnate in Edilizia Economica.
- Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU).
- Attività riguardanti il rilascio dei titoli edilizi di propria competenza (quantificazione dell'ammontare del contributo di costruzione dovuto per i titoli edilizi, diritti di segreteria, verifica delle polizze fidejussorie, pratiche di rimborso, ecc.).
- Controllo dell'abusivismo edilizio e predisposizione degli atti inibitori e/o sanzionatori previsti dal DPR 380/2001.
- Controllo del territorio ed emissione degli atti volti alla tutela e salvaguardia dell'incolumità pubblica di persone e cose.
- Controllo del territorio ed emissione degli atti volti alla tutela e salvaguardia del decoro.
- Gestione e controllo degli accordi negoziali e delle convenzioni di propria competenza.
- Partecipazione all'aggiornamento del piano di protezione civile, in accordo e supporto alla Polizia Locale.
- Rilascio pareri di fattibilità in tema di Edilizia per gli altri Enti e per gli altri Servizi interni all'Ente.
- Supporto specialistico con espressione del parere di competenza in merito a procedimenti facenti capo al Commercio in relazione al tema della Somministrazione.
- Attività istruttorie e amministrative relative all'eventuale accertamento di un abuso nelle materie di competenza.
- Attività inerenti all'assegnazione del numero matricola degli ascensori installati da privati ed adempimenti conseguenti.
- Attività inerenti alla raccolta, l'istruttoria e la definizione dei procedimenti afferenti il rilascio di contributi ai privati sulle Barriere Architettoniche.
- Attività inerenti alla raccolta, l'istruttoria e la definizione dei procedimenti afferenti il rilascio di contributi sugli Edifici di Culto.
- Gestione accesso agli atti amministrativi delle pratiche edilizie cartacee dell'archivio e telematiche,

su appuntamento e/o pervenute via PEC.

- Gestione deposito dei frazionamenti catastali.
- Gestione certificati di idoneità alloggiativa.
- Gestione dei procedimenti legati ad istanze necessitanti del Parere della Commissione Edilizia e competenza in relazione al funzionamento della stessa.

### **Ufficio Sportello SUAP**

- Accettazione di tutte le pratiche inoltrate telematicamente, mediante portale camerale e rilascio della relativa ricevuta.
- Acquisizione dall'impresa di tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo e trasmissione della stessa alle Pubbliche Amministrazioni/Uffici competenti, per gli endo-procedimenti di competenza.
- Effettuazione di audizioni con le imprese, convocazioni di riunioni per ottenere chiarimenti e concordare modifiche progettuali, anche mediante il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni o degli uffici di volta in volta interessati.
- Indizione delle conferenze di servizi, per tutte le procedure che ne impongano la convocazione.
- Cura dei rapporti con gli Enti esterni al fine di standardizzare la gestione di tutti gli iter procedurali.
- Verifica dello stato dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i funzionari responsabili degli endo-procedimenti di competenza e sollecitando le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti.
- Coordinamento degli uffici comunali nel procedimento e dell'attività di responsabili degli endo-procedimenti.
- Aggiornamento della modulistica e della procedura informatica, nonché formazione periodica del personale addetto all'ufficio.

### **Ufficio Ambiente**

- Servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti.
- Tutela dagli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso).
- Predisposizione di pareri e di indirizzi pianificatori per la telefonia mobile.
- Gestione del regolamento sui campi elettromagnetici.
- Predisposizione e aggiornamento del piano di classificazione acustica, mappe acustiche comunali e piani di azione di risanamento acustico.
- Pianificazione interventi di disinfestazione, derattizzazione e disinfezione nelle strutture pubbliche comunali e nel territorio comunale.
- Interventi di tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera.
- Attività consultiva finalizzata al rilascio di pareri interni in materia ambientale anche nell'ambito delle procedure finalizzate all'erogazione di servizi al cittadino e all'impresa.
- Procedure di screening, di scoping e di V.I.A. e VAS.
- Gestione dei procedimenti in materia di abusivismo ambientale.
- Predisposizione provvedimenti sanzionatori di competenza in materia di abusivismo ambientale.
- Difesa del suolo, sottosuolo e attività procedurali di competenza in tema di bonifica dei siti inquinati.
- Gestione delle procedure in materia di ripristino dei siti da bonificare e delle cave.
- Pianificazione e controllo attività di compensazione ambientale.
- Pianificazione e controllo servizi integrati idrici, tutela della qualità delle acque e delle risorse idriche.
- Gestione delle Convenzioni con soggetti terzi per la tutela e la valorizzazione dell'ambiente (es. Lega

ambiente, Guardie ambientali).

- Gestione della Convenzione con soggetti terzi per la lotta alle zanzare.
- Predisposizione e gestione delle convenzioni con soggetti terzi per il recupero delle carcasse di animali.
- Collaborazione e consulenza secondo le competenze di materia relativamente al controllo del governo del reticolo idrico superficiale e acque nere.
- Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei siti inquinati dall'amianto.
- Predisposizione ordinanze contingibili e urgenti in materia ambientale.
- Gestione rapporti con Enti e strutture esterne in materia di amianto (ARPA, ASL e Regione Piemonte).
- Attività di coordinamento e controllo del servizio di cattura e gestione del canile nonché tenuta del registro dei tutor delle colonie feline.
- Gestione della Consulta per il benessere animale
- Gestione dei procedimenti legati alle istanze di autorizzazione paesaggistica di cui al D.Lgs n. 42/2004 e competenza in relazione al funzionamento della Commissione Locale del Paesaggio.

## **SERVIZIO URBANISTICA, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E PGU**

- Gestione dell'attività istruttoria dei Permessi di Costruire in deroga al PRGC e degli Strumenti Urbanistici Esecutivi (PEC, PDR, PEEP, PIP).
- Organizzazione e gestione dei tavoli tecnici di propria competenza.
- Gestione dell'attività istruttoria inerente il PRGC:
  - Revisioni Generali;
  - Varianti Strutturali;
  - Varianti Parziali;
  - Varianti non Varianti.
- Programmi, Piani e Progetti di iniziativa privata ovvero di iniziativa pubblica (promossi dall'Amministrazione e/o da Enti e/o Società pubbliche) finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione del territorio.
- Programmi, Piani e Progetti di iniziativa pubblica e privata in variante allo strumento urbanistico vigente finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione del territorio.
- Piani Particolareggiati, Strumenti Urbanistici Esecutivi e predisposizione degli schemi delle relative convenzioni urbanistiche attuative.
- Gestione e controllo degli accordi negoziali e delle convenzioni di propria competenza.
- Supporto ai Settori dell'Ente in ordine alla promozione delle politiche volte all'individuazione e all'acquisizione di nuove aree da destinare ad attrezzature pubbliche di specifico interesse.
- Supporto ai Settori dell'Ente in ordine alla promozione delle politiche volte all'individuazione ed alla valorizzazione di aree e/o fabbricati da destinare ad attrezzature pubbliche di specifico interesse.
- Predisposizione, gestione e recepimento negli strumenti della pianificazione urbanistica dei piani di settore di competenza.
- Predisposizione e gestione di Accordi di programma in variante agli strumenti della pianificazione urbanistica comunale.
- Predisposizione e gestione di accordi con soggetti privati in variante agli strumenti urbanistici comunali.
- Recepimento negli strumenti comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale.
- Predisposizione e gestione di varianti speciali urbanistiche volte a promuovere lo sviluppo delle

attività produttive.

- Attività di monitoraggio degli strumenti della pianificazione urbanistica comunali.
- Partecipazione all'aggiornamento del piano di protezione civile, in accordo e supporto alla Polizia Locale.
- Rilascio pareri di fattibilità Urbanistica per gli altri Enti e per gli altri Servizi interni all'Ente.
- Attività di verifica ed aggiornamento del PGTU (Piano Generale del Traffico Urbano) e partecipazione alle stesure degli strumenti di pianificazione sovracomunale.

## **SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E VALORIZZAZIONI**

- Partecipazione alle conferenze dei Servizi ed espressione di pareri rilasciati ai sensi di legge per interventi edilizi privati.
- Partecipazione all'aggiornamento del piano di protezione civile, in accordo e supporto alla Polizia Locale.
- Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale e immobiliare del Comune.
- Stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio.
- Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.).
- Pagamento canoni demaniali, pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori, pagamento spese condominiali.
- Predisposizione degli inventari del patrimonio immobiliare comunale.
- Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, vulture.
- Consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale, procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali, alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali, dismissioni.
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari.
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.).
- Predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree non ancora cedute.
- Procedure di costituzione di servitù e trasferimenti immobiliari per opere pubbliche extra comunali.
- Gestione delle procedure di esproprio.
- Supporto a Programmi, Piani e Progetti di iniziativa pubblica (promossi dall'Amministrazione e/o da Enti e/o Società pubbliche) finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione del territorio (aree e fabbricati).
- Supporto a Programmi, Piani e Progetti di iniziativa pubblica in variante allo strumento urbanistico vigente finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione del territorio (aree e fabbricati).

## **SERVIZIO MANUTENZIONI VIABILITÀ, VERDE, FABBRICATI, ILLUMINAZIONE E IMPIANTI TECNOLOGICI**

- Collaborazione alla stesura del Piano investimenti.
- Controllo e monitoraggio esecuzione Piano investimenti.
- Implementazione banche dati (Osservatorio Lavori Pubblici, Anac, Edisco).
- Certificazione esecuzione lavori.

- Partecipazione alle conferenze dei Servizi ed espressione di pareri rilasciati ai sensi di legge per interventi edilizi privati e opere di urbanizzazione a scomputo.
- Istruttorie richieste interventi manutentivi: raccolta, archiviazione, predisposizione ordinativi ditte e risposte alle utenze.
- Partecipazione all'aggiornamento del piano di protezione civile, in accordo e supporto alla Polizia Locale.

## **Ufficio Manutenzione Viabilità**

- Verifica e raccolta di tutta la documentazione inerente alle infrastrutture pubbliche quali catasto strade.
- Geo-referenziazione delle reti dei sottoservizi.
- Coordinamento e supporto alle attività di direzione dei lavori e di coordinamento sicurezza di impianti, attuate da stazioni appaltanti diverse dal Comune, garantendo la conformità sotto il profilo viabilistico e delle possibili interferenze con gli altri sottoservizi esistenti, di progetti di opere stradali e di opere di urbanizzazione primaria e di appalti di servizi.
- Controllo finanziario, gestionale e organizzativo delle società, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi.
- Controllo finanziario, gestionale e organizzativo delle Imprese, dei contratti di lavori e forniture e della qualità dei lavori eseguiti.
- Verifica e controllo degli interventi eseguiti sulle reti idrauliche, anche da parte di soggetti terzi.
- Verifica, ricerca guasti e riparazione di reti idriche e fognarie nelle aree verdi e nei giardini delle scuole.
- Pulizia delle caditoie stradali, manutenzione e rifacimento governo del reticolo idrico superficiale.
- Verifica e controllo delle reti fognarie bianche, con rilievo e geo-referenziazione delle condotte, tramite video-ispezioni, ricerca di guasti, e possibili scarichi neri non autorizzati e controllo degli abusi in collaborazione con il servizio ambiente.
- Verifica e controllo dei ripristini stradali eseguiti dagli Enti proprietari dei sottoservizi (Enel, Gas, acquedotto e fognature).
- Controllo dei cantieri che impattano sulla viabilità in collaborazione con la Polizia Locale.
- Predisposizione delle convenzioni e controllo sulle stesse, per la gestione delle reti fognarie bianche e dei canali irrigui consortili.
- Sorveglianza e controllo rispetto alle attività affidate a tecnici esterni.
- Gestione del “piano neve” riguardante l'organizzazione, la gestione ed il coordinamento degli interventi di sicurezza delle strade durante il periodo invernale (spargimento sale, rimozione neve).
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di:
  - strade comunali (carrabili e pedonali).
  - strade bianche e piste ciclabili.
  - percorsi pedonali all'interno di parchi e giardini.
  - interventi in emergenza per calamità o su richiesta della Polizia locale, per mettere in sicurezza il territorio.
  - lavori inerenti alla segnaletica orizzontale e verticale ed acquisto materiali e forniture varie.
- Verifica stabilità di ponti, sovrappassi, sottopassi e muri controterra.
- Studio dell'assetto idrogeologico del territorio, affidamenti incarichi di progettazione, direzione lavori, contabilità ecc.:
  - lavori di regimazione e convogliamento delle acque;
  - verifica della rete idrografico;
  - pulizia canali consortili intubati di competenza comunale;

- Verifica delle segnalazioni di sinistri su strada pervenute al servizio assicurazioni e redazione delle relazioni di sopralluogo per l'eventuale contestazione dei danni.
- Rilievi, progetti di fattibilità tecnico-economica ed esecutivi dell'appalto per la realizzazione delle opere per la manutenzione stradale, manutenzione e pulizia dei fossi stradali, gestione della contabilità di cantiere e funzione di controllo rispetto all'esecuzione dei lavori.
- Partecipazione alla verifica ed all'aggiornamento del PGTU (Piano Generale del Traffico Urbano) e partecipazione alle stesure degli strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale.
- Partecipazione alla stesura del Piano per la Mobilità Sostenibile.

### **Ufficio Manutenzione Verde Urbano**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico in parchi, giardini, scuole e sulle strade e marciapiedi.
- Verifiche stabilità delle piante (V.T.A.), riduzioni, potature, abbattimenti, sostituzioni e ripiantumazioni alberate.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi urbani, dei giochi e della segnaletica presente in parchi e giardini.
- Controllo e manutenzione attrezzature ludiche nei parchi e nelle scuole.
- Verifica e raccolta di tutta la documentazione inerente alle infrastrutture relative al catasto aree verdi, alberature e giochi di proprietà comunale.
- Istruttorie relazioni danni.

### **Ufficio Manutenzione Fabbricati**

- Gestione in spesa corrente appalti di lavori, servizi e forniture.
- Progettazione e gestione appalti di manutenzione ordinaria edile dei fabbricati pubblici.
- Gestione dell'affidamento dei servizi di manutenzione Ordinaria del Cimitero Comunale.
- Gestione contabile e controllo delle prestazioni cimiteriali effettuate con l'appalto.
- Direzione lavori, contabilità e collaudo o C.R.E. ed eventuale gestione contenziosi.
- Progettazione, gestione Appalto Calore e Raffrescamento dei fabbricati pubblici.
- Direzione esecutiva contrattuale, contabilità ed eventuale gestione contenziosi.
- Progettazione, gestione appalti di manutenzione ordinaria impianti a fune ascensori e montascale dei fabbricati pubblici.
- Direzione esecutiva contrattuale, contabilità e collaudo o C.R.E. ed eventuale gestione contenziosi.
- Progettazione, gestione appalti di servizio impianti elettrici e impianti antincendio dei fabbricati pubblici.
- Direzione esecutiva contrattuale, contabilità e collaudo o C.R.E. ed eventuale gestione contenziosi.
- Interventi di manutenzione edilizia e impiantistica su edifici ed infrastrutture a rete quali pubblica illuminazione e semafori:
  - edifici scolastici e centri d'incontro di competenza comunale;
  - edifici ed alloggi comunali;
  - edifici sottoposti a tutela del patrimonio storico architettonico;
  - impianti sportivi comunali non in concessione a terzi e palestre comunali;
  - bagni pubblici e fontanelle pubbliche.
- Partecipazione alle conferenze dei Servizi ed espressione di pareri rilasciati ai sensi di legge.
- Verifica, controllo aggiornamento delle certificazioni prevenzioni incendi (C.P.I.)
- Controllo e adeguamenti impiantistici per l'ottenimento delle certificazioni di legge, per implementazioni fascicoli fabbricati del patrimonio.

- Sopralluoghi e relazioni per la contestazione dei danni su fabbricati pubblici.
- Per le materie di competenza, gestione operativa dello svolgimento del servizio elettorale, in collaborazione con la struttura funzionalmente dedicata.
- Attività di monitoraggio circa la presenza di amianto nei fabbricati di proprietà comunale ed interventi di messa in sicurezza.

### **Ufficio Manutenzione Illuminazione e Impianti Tecnologici**

- Gestione appalto di manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione (8400 punti luce) e semaforica viaria.
- Verifica delle segnalazioni di sinistri su strada, su pali della pubblica illuminazione o semafori, pervenute al servizio assicurazioni, redazione delle relazioni di sopralluogo per l'eventuale contestazione dei danni.
- Pianificazione, affidamento e gestione del servizio verifiche messa a terra.
- Pianificazione, affidamento e gestione della manutenzione impianti fotovoltaici sui fabbricati comunali.
- Controllo consumi anomali forniture gestite esternamente.
- Istruttorie segnalazioni interventi, raccolta, archiviazione, generazione ordinativi operai interni e ditte esterne.

### **SERVIZIO PROGETTAZIONE, NUOVE OPERE, RIQUALIFICAZIONE IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI**

- Collaborazione alla stesura del Piano investimenti.
- Controllo e monitoraggio esecuzione Piano investimenti.
- Implementazione banche dati (Osservatorio Lavori Pubblici, Anac, Edisco).
- Partecipazione alle conferenze dei Servizi ed espressione di pareri rilasciati ai sensi di legge per interventi edilizi privati e opere di urbanizzazione a scomputo.
- Partecipazione all'aggiornamento del piano di protezione civile, in accordo e supporto alla Polizia Locale.
- Predisposizione di progetti in tema di nuove opere e/o riqualificazione di immobili e spazi pubblici (viabilità, parchi, giardini, piazze ecc.).
- Gestione dei procedimenti utili alla candidatura per l'ottenimento di finanziamenti in relazione alla realizzazione e/o riqualificazione di immobili e spazi pubblici (viabilità, parchi, giardini, piazze ecc.).
- Progettazione relativa a migliorie degli impianti di pubblica illuminazione e degli impianti semaforici.
- Progetti di fattibilità tecnico-economica e dove ricorre necessità progettazione esecutiva in relazione alla manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione e degli impianti semaforici.
- Gestione dei procedimenti in tema di Partenariato Pubblico Privato in tutte le forme previste dal Codice dei Contratti.
- Gestione dei procedimenti in tema di realizzazione di Nuove Opere.
- Verifica della vulnerabilità sismica degli edifici comunali e loro adeguamento.
- Abbattimento barriere architettoniche fabbricati pubblici.
- Rendicontazione dei contributi ricevuti sulle piattaforme dedicate a tal fine.
- Partecipazione alla verifica ed all'aggiornamento del PGTU (Piano Generale del Traffico Urbano) e partecipazione alle stesure degli strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale.
- Gestione rapporti con Enti e strutture esterne in materia di viabilità e trasporti (AMP, GTT, Città Metropolitana, Regione Piemonte).
- Gestione delle procedure connesse alla Progettazione in ambito BYM ed individuazione delle figure

di riferimento e relativi ruoli assegnati.

- Gestione delle attività del Mobility Manager

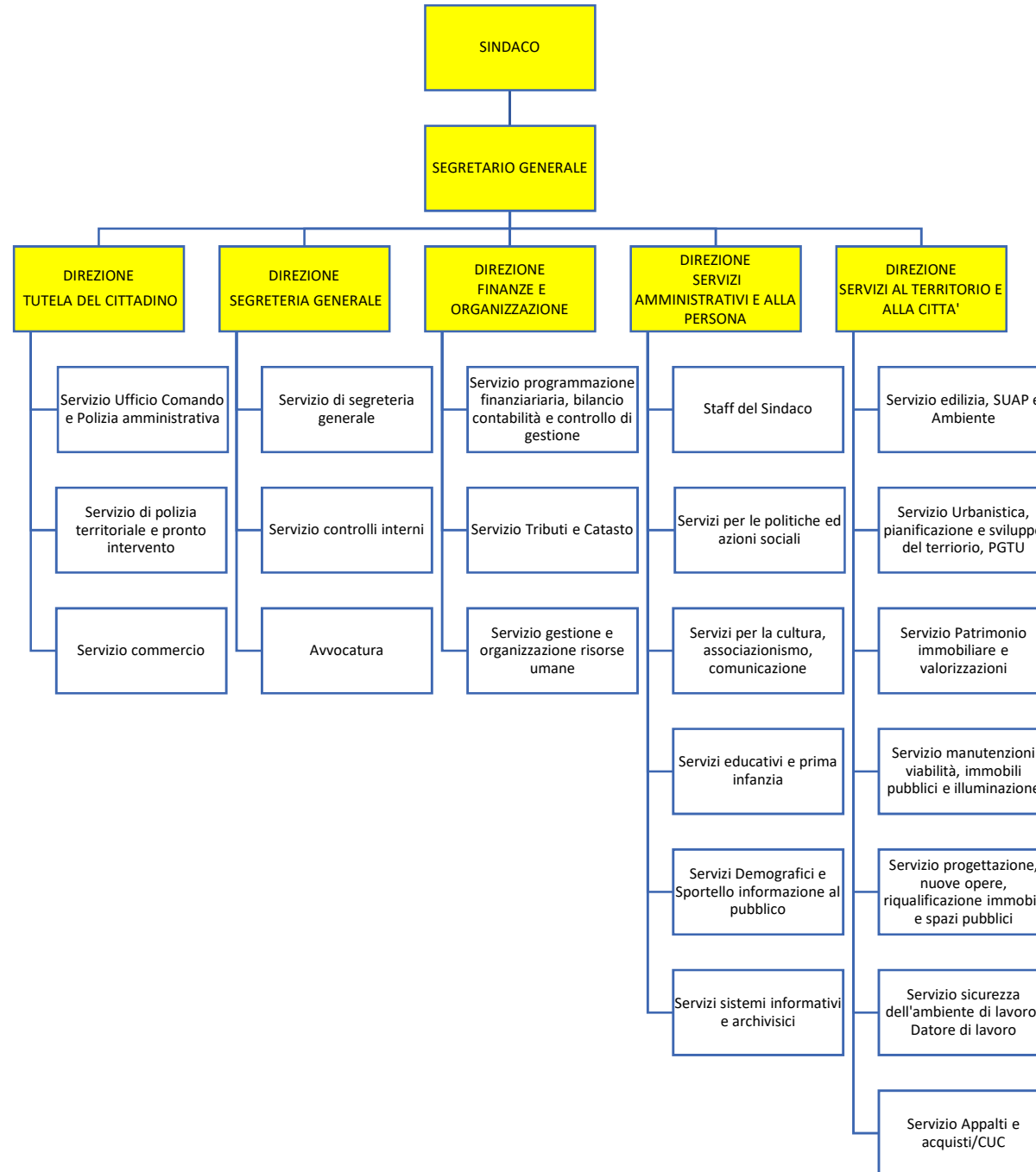
## **SERVIZIO SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

- Attività e procedure in tema di nomina del datore di lavoro (unicità della figura ai sensi del D.Lgs. 81/2008).
- Datore di lavoro.
- Affidamento incarichi a RSPP e collaborazione con lo stesso nella gestione delle attività di propria competenza.
- Attività e procedure in tema di Sorveglianza sanitaria. Tenuta dei rapporti con medico competente: prenotazione visite pre-assuntive, periodiche, esami specialistici per il personale, ritiro e consegna dei referti.
- Attività e procedure in tema di predisposizione DUVRI necessari per l'affidamento dei servizi dell'Ente.

## **SERVIZIO APPALTI E ACQUISTI /CUC**

- Cura, per tutto l'Ente, le procedure delle gare di appalto necessarie per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di qualsiasi importo, inclusi gli affidamenti effettuati mediante CONSIP.
- Acquisto arredi per uffici comunali e scuole.
- Acquisto materiale per la manutenzione dei fabbricati comunali (lavori in economia).
- Predisposizione capitolati e documentazione per forniture e servizi.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza della Struttura.
- Stesura del Piano investimenti ed adempimenti amministrativi correlati.
- Controllo e monitoraggio esecuzione Piano investimenti.
- Gestione e coordinamento amministrativo e contabile delle procedure di competenza della Direzione e del Servizio.
- Monitoraggio della spesa, sia corrente che di investimento.
- Pianificazione delle risorse finanziarie per gli interventi in funzione delle richieste/esigenze e delle risorse economiche.
- Aggiornamento, controllo, verifica delle credenziali portali istituzionali (MEPA, Consip S.p.A., Portale Appalti dell'Ente, Autorità Nazionale Anticorruzione, Smart CIG e Simog, Osservatorio dei Lavori Pubblici, CUP, BDAP, DURC, Visure Camerali ecc.).
- Partecipazione, gestione e tenuta sedute commissioni giudicatrici di gara.
- Gestione e monitoraggio dell'attività in materia di Anticorruzione e Trasparenza.
- Liquidazione fatture di propria competenza.
- Gestione osservatorio Opere Pubbliche.

# CITTA' DI RIVOLI





# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P. IVA 00529840019*

## ELENCO DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E ELEVATA QUALIFICAZIONE

DIREZIONE	ELEVATA QUALIFICAZIONE
SEGRETERIA GENERALE	Servizio controlli interni e segreteria generale
	Avvocatura
TUTELA DEL CITTADINO	Servizio ufficio comando e polizia amministrativa
	Servizio di polizia territoriale e pronto intervento
	Servizio commercio
FINANZE E ORGANIZZAZIONE	Servizio programmazione finanziaria, bilancio, contabilità e controllo di gestione
	Servizi tributi e catasto
	Servizio gestione e organizzazione risorse umane
SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	Servizi per le politiche ed azioni sociali
	Servizi per la cultura, l'associazionismo e comunicazione
	Servizi educativi e prima infanzia
	Servizi demografici e sportello informazione al pubblico
	Servizio sistemi informativi e archivistici
SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTÀ	Servizio edilizia, SUAP e ambiente
	Servizio urbanistica, pianificazione e sviluppo del territorio, PGTU
	Servizio patrimonio immobiliare e valorizzazioni
	Servizio manutenzioni viabilità, immobili pubblici e illuminazione
	Servizio progettazione nuove opere, riqualificazione immobili e spazi pubblici
	Servizio sicurezza dell'ambiente di lavoro e Datore di lavoro
	Servizio appalti e acquisti e CUC

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*  
*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*  
*[comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)*  
*P.IVA 00529840019*

Proposta N. 2025 / 323  
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RIVOLI

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Li, 27/01/2025

LA DIRIGENTE  
CARNINO TIZIANA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P. IVA 00529840019*

Proposta N. 2025 / 323

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RIVOLI

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Li, 27/01/2025

IL DIRIGENTE

CARGNINO TIZIANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*  
*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*  
*[comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)*  
*P.IVA 00529840019*

Proposta N. 2025 / 323  
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RIVOLI

VISTO DI CONFORMITA'

Visto di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.  
FAVOREVOLE.

Li, 27/01/2025

IL SEGRETARIO GENERALE  
BARBATO SUSANNA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P.IVA 00529840019*

## **Deliberazione di Giunta Comunale N. 26 del 27/01/2025**

### **Certificato di Esecutività**

Oggetto: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RIVOLI.

Visto l'art. 134 – 3° comma – del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata in data 30/01/2025 è diventata esecutiva per decorrenza dei termini il 10/02/2025.

Città di Rivoli, \$  
{documentRoot.certificato.DATA\_FIRMA}

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa \$  
{documentRoot.certificato.FIRMATARIO}  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*

*[comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)*

*P.IVA 00529840019*

**Attestazione di Pubblicazione**

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 26 del 27/01/2025**

**Oggetto: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI RIVOLI.**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15gg. consecutivi, dal 30/01/2025 al 14/02/2025

Rivoli, 17/02/2025

BARBATO SUSANNA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)