

CIRCOSCRIZIONE 4

Nell'anno 2014 sul versante della spesa corrente, a fronte di una spesa prevista di €756.096,00 (comprensiva della previsione sulla legge 285/97, di fondi esterni assegnati per attività sportive disabili e soggiorni per disabili), lo stanziamento finale è stato di €679.608,00.

Lo stanziamento finale deriva da: taglio tecnico di €129.529,00 parzialmente reintegrato da un successivo bonus di €20.400,00, da storni ad altri Settori, e da un incremento dovuto all'applicazione dell'ex art. 51 del Regolamento sul Decentramento, che prevede il finanziamento di maggiori spese alla presenza di entrate accertate nell'esercizio precedente superiori alle previsioni, ed alla ripartizione dei proventi del recupero COSAP, ed infine dalla riduzione operata sullo stanziamento previsto sui fondi della legge 285/97. Il totale dell'impegnato è di €671.786,28.

Al 31 dicembre 2014 il personale in forza presso la Circoscrizione 4 è stato di complessive 192 unità così suddivise:

Direttore	1
Dirigente	1
Funzionari in P.O. Centro Civico	3.
Uffici Centro Civico	46
Anagrafe	11
Sport	12
Ufficio Tecnico	10
Funzionari in P.O. Servizi Sociali	3
Servizi sociali	109
Dirigente	1

Alla stessa data erano in carico 7 cantieristi

SEGRETERIA DIRETTORE E PRESIDENTE

La segreteria del Direttore ha atteso come compiti specifici le seguenti attività di:

- Coordinamento tra gli uffici per la predisposizione e redazione della Relazione al Rendiconto e della Relazione Previsionale e Programmatica
- Trasmissione del Conto annuale e relazione sulla Gestione anno 2013 con raccolta dati per il monitoraggio della spesa del personale (Ministero delle Finanze)
- Raccolta dei dati dei Servizi Esternalizzati ad Impatto sulla qualità e relativa trasmissione agli uffici centrali competenti
- Predisposizione delle schede di monitoraggio degli obiettivi Peg e delle specifiche di performance
- Comunicazione dati al Ministero delle Finanze concernenti i contratti conclusi mediante scrittura privata e non registrati di importo superiore ad Euro 10.329,14=
- Inoltro richieste tramite "La sportello Unico Previdenziale" dei Durc necessari ai fini della regolare procedura di stipulazione contratti e/o liquidazione fatture
- La predisposizione delle procedure di gara ai sensi del D.lgs. 163/2006 e attraverso il Mepa su disposizione del Direttore e con le indicazioni delle p.o. e il monitoraggio e il controllo delle stesse di raccordo con i funzionari.

L'ufficio di segreteria del Presidente ha fatto da tramite nei rapporti tra uffici Centrali, Assessorati, Istituzioni del territorio, Associazioni private e cittadini. Ha inoltre provveduto ad accogliere e curare le risposte alle segnalazioni inviate dai cittadini al Presidente ed ai componenti della Giunta Circoscrizionale attraverso il Sistema Otrs.

UFFICIO PROTOCOLLO

L'ufficio ha provveduto alla gestione, alla registrazione, alla verifica e allo smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita indirizzata alla Circoscrizione.

Tale attività si è concretizzata nel protocollare un totale di 15.083 pratiche in arrivo/ partenza.

In ottemperanza alle nuove disposizioni riguardanti la Posta Elettronica Certificata ha provveduto alla verifica giornaliera dell'arrivo della corrispondenza sulla casella circoscrizione4.@cert.comune.torino.it

UFFICIO PERSONALE

Ha curato la gestione giornaliera "assenze/presenze" del personale assegnato alla Circoscrizione (Centro Civico, Ufficio Tecnico, Impianti sportivi e Anagrafe):

- verifica giornaliera dei dipendenti assenti per malattia con invio tempestivo dei controlli fiscali, continuazioni e rientri (decreto Brunetta), art. 10 (malattia salvavita), malattia connessa ad invalidità riconosciute, assenze per malattie ad ore (permessi medici) fino al 30 aprile, ricerca e controllo certificati malattie sul sito INPS
- caricamento dati su programma IRIS WIN e raccordo con IRIS WEB , archiviazione
- coordinamento e verifica copertura uffici, predisposizione piani ferie e verifica attuazione disposizioni ex D.Lgs. 66/2003 e s.m.i. e C.C.N.L.
- controllo cartoline: ore straordinarie, controllo budget, gestione con GESP in casi particolari, indennità di turno, indennità di reperibilità
- conteggi e gestione indennità di disagio, di rischio, di coordinamento, rimborsi benzina, trasferte
- gestione pratiche d'infortunio e rivalsa per i dipendenti di tutta la Circoscrizione (esclusi i Servizi Sociali)
- pratiche per detrazioni fiscali, assegni familiari, prese d'atto maternità e gravi motivi familiari
- verifica e gestione legge 104, permessi studio
- corrispondenza quotidiana con il Servizio Centrale Risorse Umane relativamente a malattie, aspettative, astensioni per maternità, malattie figlio, attività ultronee
- gestione tessere mensa: richieste duplicati, verifiche funzionamento e controllo utilizzo delle card (mensile)
- ritiro e distribuzione buoni regali natalizi per i figli dei dipendenti
- gestione tessere tranviarie e controllo utilizzo per esigenze di servizio, permessi di transito ZTL e Aree Verdi, park card
- trasmissione di informazioni e comunicazioni di servizio e sindacali a tutti i dipendenti con firma per presa visione
- comunicazioni tempestive ai dipendenti riguardo D.Lgs. 81/2008: visite, corsi
- collaborazione con Servizio Formazione Ente per iniziative formative dei dipendenti e formazione classi.
- coordinamento operatori servizi generali: turnazione settimanale, copertura centralino, postazioni piani e guardiola, presenza operatori per riunioni Consiglio, Commissioni , Assemblee in sede e fuori sede, coordinamento personale per distribuzione materiali prodotti dall'ufficio stampa della Circoscrizione e da uffici comunali, appoggio all'ufficio economato per consegna e ritiro materiali dai magazzini della Circoscrizione
- gestione cantieristi: piano di richieste annuale, presa in carico, gestione presenze, controllo cartoline, distribuzione stipendi, vestiario e comunicazioni varie, contatti con Settore Lavoro
- Impresa di pulizie: contatti, verifiche, report mensili.

UFFICIO CONSIGLIO/COMMISSIONI/GIUNTA

L'ufficio ha provveduto alla convocazione delle sedute degli organi istituzionali circoscrizionali quali: il Consiglio, la Giunta e le Commissioni di Lavoro Permanenti.

Inoltre, ha provveduto al caricamento degli atti amministrativi e a seguire l'iter delle risposte alle interpellanze, alle interrogazioni, agli ordini del giorno e alle mozioni presentate al Consiglio.

Ha, inoltre, gestito i pagamenti per l'indennità di presenza dei consiglieri predisponendo le relative determinazioni per i rimborsi ai datori di lavoro, nonché i pagamenti per l'indennità di funzione del Presidente.

Ha provveduto, altresì, all'aggiornamento degli iscritti alle Commissioni di Lavoro Permanenti, nonché alla compilazione delle tabelle inerenti i contributi erogati e alla predisposizione di tabelle riepilogative delle attività effettuate dagli organi circoscrizionali.

• Convocazioni delle Commissioni di Lavoro Permanenti	71
• Assistenza alle Sedute del Consiglio Circoscrizionale	26
• Convocazioni delle riunioni della Giunta	46
• Conferenza dei Capigruppo	2
• Caricamento atti deliberativi sul programma atti- amministrativi	75
• Delibere	62
• Interpellanze	34
• Mozioni	11
• Ordini del giorno	6
• Pareri	11
• Richieste di accesso agli atti dei consiglieri	20
• Predisposizione e caricamento determinazioni	24

UFFICIO COMMERCIO/LAVORO/PATRIMONIO/AMBIENTE

Ha atteso ai compiti inerenti alla I, III, VI Commissioni di Lavoro Permanente, curando i rapporti con gli Assessorati, Settori Amministrativi e Settori Tecnici competenti nelle varie materie, Aziende, ASL, Associazioni di Volontariato e di Categoria ed occupandosi delle concessioni dei locali assegnati alla Circoscrizione nonché della gestione dei dati circoscrizionali di natura patrimoniale.

Ha atteso alle problematiche derivanti dall'aggiornamento dell'Albo delle Associazioni di Via, in attuazione della delibera del Consiglio Comunale del 26 maggio 2003 n. mecc. 01233/16.

Gestione Commissioni Permanenti di Lavoro:

- assistenza e verbalizzazione delle riunioni di Commissione	22
- predisposizione documentazione per consultazione pubbliche, incontri e lavori di Commissione	88
- predisposizione atti deliberativi	45

Occupazione Suolo Pubblico

Procedimenti amministrativi O.S.P.

passo carrabile - nuovo	concessioni n. 61 dinioghi n. /
passo carrabile - voltura	concessioni n. 66
passo carrabile - duplicati	n. 1
passo carrabile - cessazione	n. /
passo carrabile - sospensioni	n. 2
passo carrabile - revoche	n. /
discarichi	n. 16

o.d.f.	n. 1
cambio amministratore	n. 88
sanzioni amministratore (art. 3 c.4 regolamento COSAP)	n. 21
dehors stagionale - nuovo	concessioni n. 15 dinioghi n. /
dehors stagionale - rinnovo	concessioni n. 24 dinioghi n. /
dehors stagionale- proroghe	n. /
dehors stagionale- revoche	n. /
panchine - stagionali	concessioni n. / dinioghi n. /
tavolini e sedie - stagionali	concessioni n. 5 dinioghi n. /
piccole riparazioni	concessioni n. 20 dinioghi n. /
merce fuori negozio	concessioni n. 29 dinioghi n. /
arredi (vasi ornamentali, fioriere, zerbini, portamenù, posacenere, cavalletti x espositori)	concessioni n. 31 dinioghi n. /
feste di via circoscrizionali	concessioni n. 14
estinzioni - annullamento pratiche temporanee	n. /

Feste di via

Le varie manifestazioni sono state connotate da un'ampia partecipazione ed hanno coinvolto tutte le Associazioni di Via della Circoscrizione. Si è così dato seguito al rapporto di collaborazione instaurato con le suddette Associazioni cercando anche di orientarne l'attività verso un più elevato livello qualitativo. Anche a tal fine sono stati avviati, grazie all'apporto di tecnici qualificati, percorsi formativo/orientativi in materia di marketing territoriale; sono così stati coinvolti gli associati di un primo gruppo di Associazioni di Via prevedendo comunque la ripetizione di tale esperienza anche in futuro per consentirne la più ampia partecipazione agli associati di tutte le varie Associazioni di Via.

Il percorso di miglioramento qualitativo delle manifestazioni proposte ha quindi trovato particolare applicazione in progetti sviluppati durante il periodo natalizio con lo specifico intento di rendere maggiormente attrattivi alcuni ambiti territoriali già in sofferenza per il generale momento economico. Più specificamente gli eventi sono stati:

- “Natale a Campidoglio” organizzato dal Centro Commerciale Artianale Naturale O.N.LU.S. Campidoglio;
- “Natale insieme a noi con poesia” organizzato dall'Associazione Contea Parella;
- “Iniziative natalizie 2013” organizzato dall'Associazione Regina Margherita
- “Natale in corso Umbria” organizzato dall'Associazione Umbria Futura.

Progetto spunta mercati circoscrizionali

Nel corso dell'anno è proseguita la procedura di verifica delle presenze degli operatori ambulanti che operano presso i mercati della Circoscrizione IV. Tale adempimento, svolto con cadenza quotidiana ed in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale, ha reso necessaria la costituzione di un apposito gruppo di persone appartenenti all'Ufficio Suolo Pubblico con il supporto di tre ulteriori risorse appartenenti all'Ufficio Gare, all'Ufficio Sport ed all'Ufficio Economato.

Patrimonio

Aggiornamento banca dati patrimonio circoscrizionale

Concessioni locali ai sensi del regolamento comunale n. 186: n. 154

Convenzione giardino via Bellardi

Con deliberazione del Consiglio di Circostrizione in data 15 luglio 2013, n. mecc. 2013 03321/87 è stata approvata la convenzione regolante l'accordo per la regolamentazione dell'apertura e della chiusura al pubblico della struttura recintata e attrezzata per il gioco della pallacanestro sita nel giardino di via Bellardi.

SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE (D. lgs. 81/08 , ex D. lgs. 626/94)

Competenze:

Sicurezza dei lavoratori e prevenzione rischi sul posto di lavoro, attività di formazione/informazione, attività controllo/sorveglianza, valutazione delle criticità.

Dati specifici:

Settori di competenza: 3 (socioassistenziale, sportivo, amministrativo-varie)

Addetti impegnati: 2

Personale circoscriz.le: 192 + 1 (condiviso con C5^) + 6 cantieristi + 1 Volontario Servizio Civile + 9 Lavoratori di Pubblica Utilità (al 31/12/14)

personale serv.amministrativo: 72 (al 31/12/14)

personale serv.sportivi: 12 (al 31/12/14)

personale socio-assistenziale: 108 + 1 (dirigente condiviso con C5^) al 31/12/14

personale amministrativo idoneo con limitazione/prescrizione: 19 + 2 cantieristi

personale serv. sportivi idoneo con limitazione/prescrizione: 2

personale socioassistenziale idoneo con limitazione/prescrizione: 28

personale circoscrizionale non idoneo con mansione adattata: 2

personale circoscrizionale idoneo con mansione adattata: 12

Servizi circoscrizionali a gestione diretta : 7 complessive (+ 3 con personale non stabile)

Servizi socio-assistenziali: 6 (+ 2 con personale non stabile)

Incontri con Datore Lavoro/P.O.: 3

Incontri con RLS-RSPP-ASPP : 2

Incontri formativi-informativi per addetti ASPP: 1

Incontri organizzativi ASPP settore interno C4: 4 a tema specifico

Corsi per la formazione dei lavoratori sui rischi specifici : 1

Corsi per la formazione di ASPP : 1

Avvio + aggiustamenti corsi Addetti Emerg.: 3

Avvio + aggiustamenti corsi formazione Primo Soccorso : 7+3

Convocazioni esami x Addetti Emergenza: 2

Designazione incaricati "Divieto Fumo" e tutela "Fumo Passivo": 13

Designazione incaricati "Addetti Emergenza" (nuove conferme): 3

Comunicazioni prescrizioni sorveglianza sanitaria: 19

Comunicazioni al SPP centrale: 37 settore amm.vo

Sopralluoghi strutture: 16 s.assistenziali + 14 varie

Richieste interventi manutenzione: 3 socio ass.li + strutt .varie

Compilazioni DUVRI : 2 + 2 s.assist.li

Verifiche periodiche stesure P.B.E.: n. 2 x struttura /anno + controlli random in loco

Consegna documentazione variazioni organigramma su P.B.E. : 10

Consegna Registri della Sorveglianza : 7 + 7

Controlli stesura registro infortuni: n.2 cicli annuali per struttura

Distribuzione questionari e ritiro test rischioVDT (sorveglianza sanitaria): 4

Rischio chimico, compilazione schede impianti sportivi e socioass.li : 12

Verifiche acquisti materiale economale (segnaletiche antinfortunistiche, ecc): periodico (annuale)

Forniture D.P.I. – P.S da magazzino. : 4

Fornitura documentazione VDT: 7

Fornitura dispense rischio ALCOOL : 7

Fornitura dispense rischio sostanze PSICOTROPE : 12

Archiviazione e aggiornamento documenti: 1205 files su 69 cartelle

Inserimento/variazioni/verifiche dati organigramma su applicativo WINNIE: 12

UFFICIO INFORMA 4

L'ufficio ha svolto compiti volti alla più ampia informazione della cittadinanza realizzando il proprio compito di comunicazione con il pubblico tramite contatti personali, telefonici o via e-mail.

- Passaggi del pubblico allo sportello, registrati sulle schede di rilevazione: **1978**
- media giornaliera (calcolata in quattro giorni settimanali di apertura al pubblico) **27**

I principali temi delle richieste presentate dall'utenza sono: lavoro, contributi economici, IMU, TASI, TARI, borsellino elettronico, Pass 15, Pass 60, anagrafe, informadisabile, corsi di italiano per stranieri, formazione, cultura e manifestazioni, tempo libero, corsi pc, territorio, autorizzazioni suolo pubblico, locali comunali, assistenza, concorsi, cantieri lavoro, volontariato, bandi pubblici, servizio elettorale e elezioni, agevolazioni e contributi anche emessi da altre amministrazioni pubbliche, CAAF, modulistica per la dichiarazione dei redditi, case popolari, uffici comunali, URP, ASL, iniziative terza età, servizi GTT, pubblicazioni della Circ. IV.

ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE E DI BACK-OFFICE

Front-office

L'ufficio ha gestito il rapporto con l'utenza su una casistica variegata di argomenti che si elencano a titolo esemplificativo: consultazione delle graduatorie e ritiro della documentazione relativa a contributi affitto, cantieri lavoro, assegnazione edilizia sociale, corsi di formazione autorizzati dalla Provincia e dalla Regione, elenchi alloggi "edilizia pubblica", pubblicazioni della Circ4, opuscoli su iniziative Terza età, Informagiovani, corsi di lingue straniere e di italiano per stranieri, opportunità culturali e ricreative.

Ha gestito l'afflusso del pubblico per l'utilizzo della postazione internet pubblica per un totale di **262 utenze**.

Back-office

L'ufficio ha curato la ricezione e la classificazione della corrispondenza, la gestione della posta elettronica (n. 948 e.mail), l'archiviazione delle pratiche evase, l'aggiornamento delle bacheche e degli espositori consultabili dal pubblico, la registrazione dell'afflusso del pubblico e la predisposizione delle relative statistiche, i contatti con i settori e gli uffici centrali per l'acquisizione di informazioni e materiale informativo da diffondere al pubblico.

Inoltre l'ufficio si è occupato dello smistamento del materiale informativo (es. manifesti, depliant, opuscoli, riviste, locandine, etc.) da distribuire agli uffici territoriali decentrati (anagrafi, centri di protagonismo giovanile, servizi sociali, impianti sportivi, bagno pubblico, centri d'incontro, sportelli anziani e per le realtà esistenti sul territorio, quali le realtà associative, le bocciofile, le sedi ASL) e fuori dal territorio circoscrizionale (Info Piemonte, agli uffici Informa delle altre nove Circoscrizioni e alle biblioteche cittadine).

PROGETTO OTRS

L'Ufficio, in collaborazione con la segreteria del Presidente e la segreteria dell'ufficio tecnico circoscrizionale, quotidianamente si è occupato della gestione e tracciabilità di segnalazioni, reclami, apprezzamenti e richieste dei cittadini tramite il sistema OTRS (Open Source Ticket Request System) per un totale di 2.603 contatti di cui 1.888 informazioni, 301 politiche, 95 tecniche e 319 variamente classificate.

URP

In qualità di Ufficio Relazioni con il Pubblico l'ufficio ha seguito l'istruzione e la conclusione di n. 4 pratiche di accesso agli atti nonché la raccolta firme per n. 8 referendum e iniziative di legge popolare.

SPORTELLO ANTENNA EUROPA

E' proseguita l'attività di sportello Antenna Europa Circ. 4, in collaborazione con Europe Direct Provincia di Torino, per la diffusione di informazioni sulle iniziative e opportunità dell'Unione Europea.

COLLABORAZIONE CON SERVIZIO LGBT

Dal giugno 2008 l'ufficio collabora con il Servizio LGBT - Settore Pari opportunità e politiche di genere della Città - per il superamento delle discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e sull'identità di genere e per il 2014 ha partecipato all'organizzazione di punti di distribuzione di materiale informativo in occasione della Giornata Internazionale contro l'Omofobia del 2014.

PROGETTO SERVIZIO CIVILE "Inform@facile"

Ha supportato il volontario vincitore del bando 2013 nella formazione e l'ha affiancato durante l'anno di volontariato nello svolgimento del lavoro specifico della comunicazione digitale, interpersonale e di accompagnamento ai servizi online.

UFFICIO INFORMADISABILE 4

Competenze:

- Tematiche settore disabili e aspetti socio-sanitari (servizi residenziali, tutelari e domiciliari, centri diurni, laboratori, rapporti con le Asl, ecc.)
- Tematiche di sostegno alla famiglia e reddito (tutele, affidi, esenzioni, assistenza economica, telesoccorso, telenursing, ecc.)
- Tematiche formative, risorse in rete, rapporti con Terzo Settore
- Tematiche stranieri, nomadi e adulti in difficoltà
- Osservazioni educative – stages
- Orientamenti globali lavoro – ricerche
- Orientamento e promozione volontariato, analisi delle reti sociali, fundraising
- Servizi al pubblico (comunicazione-informazione, urp e relazioni varie, segretariato sociale e promozione inserimenti in attività sportiva)

Dati specifici:

Iscrizioni piscina attività sportive disabili 2014-2015: 50

Iscrizioni palestra attività sportiva disabili 2014-2015: 38

Nuovi inserimenti disabili in att. Sportive disabili 2014/2015: 12

Disabili in lista d'attesa per l'inserimento (al 31/12/2014): 38

Rinunciatarie disabili in attività sportive 2014-2015: 15

Raccolta reclami: 22 telefonici e 5 accesso diretto

Riunioni – incontri – coordinamento sport: 2 + contatti di segnalazione telefonica + riunioni staff

Riunioni – incontri – coordinamento IH4: 8

Accessi annuali all'informazione su 11 mesi lavorativi (246 gg.), attraverso SPORTELLO IH4:

CONTATTI PUBBLICO TRAMITE SPORTELLO E/O TELEFONO totale **2361**

CONTATTI PUBBLICO TRAMITE POSTA ELETTRONICA totale **5901**

Raccolta istanze: 30 interventi assistenziali, 13 abusi-revoche parcheggi H,varie

Orientamento/Avviamento lavoro/Tutoring : 2 disabili fisici, 5 mentali lievi, 12 adulti in difficoltà

Supporto secondario a personale inserito in progetto Servizio Civile Volontario: 1 ciclo formazione

Pratiche solidali e segretariato sociale: 5

Relazioni socio-educative: / (su situazioni socio-strutturali-abitative con sopralluoghi)

Prenotazione vaccini c/o ASL: / (gruppi/singoli disabili/anziani)

Compilazione report/statistiche/Monitoraggi/Documenti formativi

Lavoro di rete sociale: Assoc.ni/Parrocchie/Centri/ Gruppi spontanei/Educatori/Operatori/Volontari

Help Desk informatico/telematico per la comunicazione: verso utenti 70% - operatori 20% - educatori 10%

Aggiornamenti pagine web con uff. Immagine circoscrizionale: 2

UFFICIO COMUNICAZIONE E IMMAGINE

L'Ufficio *Comunicazione&Immagine* si è occupato della comunicazione esterna di tutte le iniziative deliberate o patrocinate dalla Circoscrizione (riunioni e assemblee istituzionali, rassegne, spettacoli, concerti, saggi scolastici, mostre), tramite:

gestione e aggiornamento quotidiano del sito Web circoscrizionale (<http://www.comune.torino.it/circ4>), con particolare cura della parte istituzionale (convocazioni riunioni di commissione e di consiglio, inserimento e indicizzazione degli Atti Consiliari); redazione comunicati per la stampa in occasione degli eventi più importanti, e 24 numeri della Newsletter quindicinale con aggiornamento periodico della versione online della *Guida ai Servizi* (50 pagine Internet).

E'proseguita l'attività di documentazione fotografica: Inaugurazione punto Smat Chironi, Inaugurazione nuovi uffici Informa 4; Festa dei vicini, Inaugurazione Centro Polifunzionale Raffinerie Sociali di Via Fagnano, svariati appuntamenti del Salone Off; Concerti alla Tesoriera, Officina Verde Tonolli, ecc.

E' stato realizzato un calendario per l'anno 2015 recante alcune foto rappresentative del territorio e dell'attività circoscrizionale.

In collaborazione con l'Ufficio Informa4 e con gli operatori si è curata la distribuzione del materiale di comunicazione esterna sia attraverso una rete di distribuzione articolata in 135 punti disposti sul territorio, che tramite la gestione delle 65 bacheche presenti nel territorio della Circoscrizione.

In collaborazione con i Servizi di Comunicazione delle Circoscrizioni 6, 8 e 10 è stato attuato il progetto di Servizio Civile Nazionale Volontario per il 2014 *Inform@facil*. Il progetto prevedeva la presenza di un volontario preso gli Uffici Comunicazione&Immagine e Informa4, con attività di *front office* e di *back office*, legate sia all'informazione al pubblico che alla comunicazione tramite il sito web istituzionale.

È proseguita la collaborazione con l'Ufficio stampa del CAI-UGET, associazione che ha la sua nuova sede presso l'ex - Centro Civico al Parco della Tesoriera, che è consistita nell'inserimento periodico di comunicati relativi alle attività dell'associazione rivolte alla cittadinanza sul sito web circoscrizionale e ad un link permanente al sito ufficiale dell'associazione stessa sulla Homepage del sito circoscrizionale. Nello stesso modo è proseguita la collaborazione con l'associazione Tedacà per l'inserimento sul sito web istituzionale dei programmi di spettacolo, laboratorio e corsi realizzati presso il Centro del Protagonismo Giovanile bellARTE. Con lo stesso schema sono proseguiti i contatti con il Centro del Protagonismo Giovanile CARTIERA per la diffusione delle informazioni relative ai programmi in corso. A questi contatti si è aggiunta la collaborazione con il Centro Polifunzionale +SpazioQuattro, sia tramite riunioni periodiche che tramite l'invio e l'inserimento sul sito web della 4ª Circoscrizione dei relativi programmi (corsi, conferenze, stage, spettacoli, proiezioni) e con l'officina verde Tonolli, talvolta anche attraverso la realizzazione di materiale pubblicitario stampato.

UFFICIO SPORT

Competenze:

- Ufficio Sport (personale amm.vo n. 4)
- Piscina Franzoj (personale serv. sportivi n. 11)
- Bagni municipali (personale serv. n. 2)
- Gestione deliberazioni e determinazioni tramite applicativo Atti Amministrativi
- Approvvigionamento - Inserimento ordini - inserimento fatture
- Automazione
- Front-office
- Cassa

L'ufficio ha provveduto a predisporre:

N. 10 Deliberazioni

N. 14 Determinazioni

N. 4 Progetti

N. 4 Gare

N 12 Fatture Inserimento Procedura Acquisti

N° 165 provvedimenti di concessione a Società che utilizzano impianti sportivi

N° 19 provvedimenti di concessione per spazi palestre della Provincia

N° 458 fatture e N. 220 ricevute di pagamento utilizzo impianti sportivi, affitto attrezzature, soggiorni disabili e varie per un incasso di € 267.358,26.

Gli utenti che hanno frequentato i bagni municipali nell'anno 2014 sono stati 4.356.

Gli utenti che hanno frequentato la piscina Franzoj nell'anno 2014 sono stati 59.918.

Gli uffici predispongono inoltre:

- all'inizio di ogni periodo sportivo (settembre/maggio - giugno/luglio) l'inserimento dati su programma excel, riguardante le varie disponibilità, tariffe e concessioni.
- Oltre alle normali pratiche di segreteria, partecipa alle proprie Commissioni.
- I dati e prospetti da comunicare all'utenza sul sito web.
- L'Ufficio ha curato la progettazione, la realizzazione, il coordinamento e promozione di iniziative sportive.

Contatti con:

- Società, Enti e Federazioni per inserimenti, pagamenti, rinunce.
- Scuole per campionati studenteschi di calcio, corsi di nuoto e per richieste palestre in orario extracurricolare.
- Associazioni sportive per corsi di acquagym e ginnastica dolce.
- Associazioni sportive per inserimenti dei disabili in attività sportive.
- Servizio edilizia scolastica e sportiva.
- IRIDE S.p.A. per la fornitura di energia elettrica e riscaldamento in orario extracurricolare nelle palestre e comunicazioni mal funzionamenti.

CONVENZIONI BOCCIOFILE E IMPIANTI SPORTIVI

- Check List - Riscossione canoni – riscossione utenze- rinnovi convenzioni di n. 15 impianti sportivi
- Aggiornamento banca dati impianti sportivi circoscrizionali

Il sistema di gestione della qualità della Piscina Franzoj della Circ.4 è conforme alla norma UNI EN ISO 9001.

UFFICIO CULTURA – GIOVANI

L'Ufficio Cultura-Giovani della Circoscrizione in relazione alle attività svolte nell'anno 2014 ha curato la progettazione, la realizzazione, il coordinamento e la promozione di iniziative sia culturali che relative alle politiche giovanili rivolte ai cittadini di ogni età.

Sono state realizzate nell'arco dell'anno 2014 sul territorio circoscrizionale Manifestazioni Culturali che hanno riscosso un buon successo di pubblico. Tali manifestazioni hanno avuto luogo soprattutto presso i Centri per il Protagonismo Giovanile, il Centro Polivalente +Spazio4 ed il Parco della Tesoriera.

I 4 Centri di Incontro - Via Lessona,1 – Strada Antica di Collegno, 208, Piazza Umbria 28, e Via Salbertrand 57/25 hanno proseguito le loro attività legate soprattutto ai pomeriggi danzanti, al gioco delle carte, delle bocce, e ai laboratori di taglio e cucito.

In Piazza Umbria l'Associazione "Amici di Piazza Umbria" ha presentato un nuovo progetto di gestione del Centro di Incontro. Si è quindi provveduto, con provvedimento deliberativo ed un'apposita convenzione della durata di un anno, a proseguire con questo nuovo tipo di gestione che

vede l'Associazione, composta esclusivamente da persone iscritte al Centro stesso, occuparsi di tutti quei compiti una volta assolti dal Comitato di Gestione.

Il tesseramento dei frequentanti i Centri, completamente gratuito, è continuato per tutto l'anno, e a questo si è aggiunta la necessità del rinnovo delle tessere. Nel corso del 2014 si sono in tutto realizzate e rinnovate n. 255 tessere.

Infine, nel corso dell'anno 2014 l'ufficio ha gestito l'elezione per il rinnovo del Comitato di Gestione di Via Salbertrand 57/25, predisponendo tutti gli atti procedurali necessari richiesti dal Nuovo Regolamento Circostrizionale sui Centri d'Incontro approvato nel 2013.

Sono state inoltre attivate fattive collaborazioni con gli Assessorati alla Cultura, al Decentramento, e alle Politiche Giovanili, relativamente allo svolgimento del Salone Off e dei concerti Estivi.

In collaborazione con le Scuole della Circostrizione sono state realizzate iniziative di vario genere (spettacoli teatrali – saggi musicali presso il teatro ASTRA).

L'Ufficio Cultura si è occupato inoltre della promozione e diffusione delle iniziative culturali curando i rapporti con i media attraverso comunicati stampa.

EVENTI CULTURALI

- - GIORNATA DELLA MEMORIA: Come per gli anni precedenti è stato accolto il progetto presentato dall'Associazione Terra del Fuoco relativo al "Treno Della Memoria". I ragazzi delle Scuole Medie Superiori che hanno partecipato a tale iniziativa sono stati 15.

- 25 APRILE – Periodo 5 Aprile – 26 aprile 2014 Iniziative mirate alla Commemorazione del 25 Aprile. Fiaccolata – Visite guidate rifugio Piazza Risorgimento . Inoltre:

- 4 Aprile: giornata della Commemorazione Ufficiale Cittadina, alla presenza del Sindaco e di altre autorità

- 12 Aprile: l'A.N.P.I ha organizzato, presso la propria sede di Via Bianzè, l'incontro con l'autore del libro "Borgo Vecchio e dintorni", il Sig. Ugo Sartorio

- 22 Aprile: fiaccolata e commemorazione al Martinetto, con presenza della Banda Musicale del Quartiere.

Il 25 e 26 Aprile la Compagnia Teatrale Accademia dei Folli ha realizzato Presso il Sacrario del Martinetto, uno spettacolo musicale-teatrale intitolato "ULTIMO VIENE IL GATTO". Lo spettacolo era destinato a tutti gli studenti del territorio circostrizionale oltre che la cittadinanza.

PROGETTO BLITZ – COMPAGNIA NEO TEATRO :il progetto, riproposto anche nel 2014 ,realizzato in collaborazione con la Fondazione TPE, la Circostrizione III ed il Settore Rigenerazione Urbana si riproponeva di coinvolgere un gruppo di attori non professionisti in un'esperienza creativa che li conducesse ad esplorare in modo nuovo ed extraquotidiano alcuni luoghi del territorio particolarmente significativi dal punti di vista architettonico, sociale ed ambientale.

- SALONE DEL LIBRO – SALONE OFF 10 – 14 maggio : molte le iniziative che si sono realizzate in questi giorni in luoghi diversi del territorio della circostrizione in collaborazione con l'ufficio istruzione circostrizionale. In particolare:

- 3 incontri con autori diversi presso le scuole: Scuola Elementare Manzoni Scuola media Pacinotti e Liceo Classico Cavour
- Incontro con autori e concerto finale del gruppo "Sturia Lavandini"
- Presentazione di un autore presso le librerie : La Gang del Pensiero e Mondadori
- Incontro con Alessandro Bergonzoni presso Bellarte
- Spettacolo plurilingue "Lingue in scena" presso il teatro Astra di Via Pilo, 6 in seguito;
- Incontro con l'autore da presentare ai ragazzi che hanno partecipato al progetto Book Challenge. Nel caso specifico è intervenuta Elena Ferrante, autrice de "L'amica geniale"
- Realizzazione, all'interno di CARTIERA del concorso "Ricrearte"
- Visite Guidate al Faa di Bruno
- Incontro con il P.M Gratteri ed il giornalista Nicaso presso la villa Tesoriera

- - FESTA DI TORREMAGGIORE : FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI MARIA SS. DELLA FONTANA: come consuetudine si sono svolti, nelle giornate del 26, 27 e 28 maggio i festeggiamenti organizzati dall'Associazione Torremaggiorese Tre Torri.
 - ESTATE 2014: Realizzazione di n. 8 concerti di musica classica (e non solo) presso il parco della Tesoriera. Realizzazione, ogni quarta domenica a partire dal mese di marzo e sino al mese di ottobre dell'iniziativa "Pittori lungo i Viali" a cura dell'Associazione Culturale "La Tesoriera".
 - GIORNATA DEI VICINI : 7 giugno presso il porticato del Centro di Incontro di Strada Antica di Collegno 2018, a cura dell'Associazione Alta Parella.
 - NATALE: dal 6 dicembre al 30 dicembre si sono svolti n. 3 spettacoli presso il teatro Astra, di cui uno teatrale, uno musicale e uno proposto dall'orchestra della scuola media Nigra. A questi eventi si sono aggiunti quelli di associazioni che hanno realizzato concerti nelle parrocchie e spettacoli presso il teatro della parrocchia S. Anna di Via Brione
 - ECOMUSEO Sono stati realizzati degli appuntamenti a cura dell'Associazione Omnia Res e del Museo Diffuso della Resistenza che si sono tenuti presso l'EUT4 di via Medici,28 aventi come tema il recupero della memoria del territorio e l'approfondimento dello studio e della conoscenza del Rifugio Antiaereo di Piazza Risorgimento.
- Infine ha coordinato tutte le attività legate al Cenone di Capodanno svoltosi presso 3 dei 4 Centri di Incontro e alla serata di ballo organizzata presso la palestra dell'E18.

POLITICHE GIOVANILI

L'Ufficio ha curato la progettazione, la realizzazione, il coordinamento e la promozione di iniziative culturali rivolte ai giovani cittadini.

E' proseguito il coordinamento dei Centri di Protagonismo Giovanile To & Tu *bellARTE* di via Bellardi 116 e *Cartiera* di via Fossano 8. Tali Centri, co-gestiti rispettivamente con l'Associazione Culturale Tedacà e la Cooperativa Valpiana, l'Associazione Tedacà, l'Associazione GIOC, l'Associazione Sportiva Safatletica, la Polisportiva San Donato, l'Associazione Minollo, con il supporto del Settore Politiche Giovanili, hanno comportato un impegno costante e continuo con risultati sempre più positivi.

APPROVAZIONE ATTIVITA' BELLARTE: Con apposito provvedimento deliberativo si è provveduto all'approvazione delle attività proposte dall'Associazione Tedacà per la conduzione del Centro per il protagonismo giovanile BellArte di Via Bellardi 116.

APPROVAZIONE ATTIVITA' CARTIERA: Con apposito provvedimento deliberativo si è provveduto all'approvazione delle attività della Cooperativa Valpiana per la conduzione del Centro per il protagonismo giovanile Cartiera di Via Fossano 8

R..ESTATE IN CARTIERA: Progetto che ha sostituito Est-Addò. Obiettivo del progetto era quello di mettere a disposizione degli adolescenti e delle loro famiglie punti di riferimento decentrati a livello territoriale, affidabili, gratuiti, dove i ragazzi, in età compresa tra gli 11 e i 17 anni, potessero frequentare nel periodo estivo , attività gratuite ad essi dedicate e/o trascorrere il loro tempo libero in spazi protetti. Il progetto si è sviluppato tra il mese di giugno e luglio 2014.

- PIAZZA RAGAZZABILE: Il progetto si connota come un'occasione per sviluppare il "senso di appartenenza al territorio" delle giovani generazioni e favorire una cittadinanza attiva agli stessi. La concretezza di Piazza Ragazze porta con sé il valore dell'imparare facendo, un'esperienza che è per gli altri ma anche per sé. L'iniziativa ha avuto un tale successo in termini di partecipazione di ragazzi che si è provveduto ad incrementare il contributo con una seconda delibera del consiglio circoscrizionale. Punto di ritrovo per il progetto è stato l'EUT4.

- CAMPUS DI ECO PROGETT-AZIONE URBANA: il progetto elaborato di concerto con l'Associazione Jonathan e il Liceo Scientifico Cattaneo, si rivolge agli studenti del liceo ed ha come obiettivo di sviluppare "*il senso di appartenenza al bene pubblico*" delle nuove generazioni e sperimentare un'educazione civica urbana.

- BOOKCHALLENGE , SFIDA ALL'ULTIMO LIBRO – Il progetto, consistente in un concorso a "prove" letterarie e sportive da parte di classi degli Istituti Superiori del territorio è stato accolto con entusiasmo dai giovani partecipanti. Oltre alle prove i ragazzi hanno sostenuto un laboratorio

teatrale a cui sono seguite delle vere e proprie performance. Il torneo sportivo invece, consistente in un micro torneo di pallavolo, si è tenuto in un secondo momento presso la palestra di CARTIERA. I ragazzi risultati vincitori hanno avuto il biglietto gratuito per il Salone del Libro , oltre alla possibilità di incontrare il Magistrato Cantone a BellArte , in occasione del Salone Off.

- TEENZONE 2014- obiettivo del progetto era l'orientamento dei gruppi giovanili (ragazzi con età compresa tra gli 8 e i 17 anni) verso una corretta fruizione dello spazio e delle risorse offerte dal Centro Giovanile Cartiera. Il progetto è stato presentato e realizzato dall'Associazione Midollo Cooperazione Sociale nella Città.

Per tutte le iniziative: comunicati stampa - inviti istituzionali - spedizione - richieste varie

UFFICIO STAMPA (contatti giornalisti testate - tv- radio)

Manifesti, Locandine e volantini in collaborazione con l'Ufficio Immagine –

Concerti Musica Classica	n. 08
Spettacoli Teatrali	n. 13
Punti Verdi	n. 8
Il Natale della Quattro	n. 4 (settimane)
Delibere predisposte	n. 25
Determine dirigenziali	n. 2

CENTRI POLIFUNZIONALI

Via Fagnano,8 –Inaugurazione “Raffinerie Sociali– Nuovi Spazi Urbani”. Il giorno 12 novembre 2014 si sono inaugurati i locali dell'ex area Fagnano che sono stati assegnati, dopo l'iter procedurale previsto dal bando, predisposto dagli uffici circoscrizionali competenti, alla cooperativa Raggio, capofila di una serie di realtà associative quali: l'Associazione Torremaggiorese Tre Torri, l'Associazione “Si può fare”, la cooperativa Mondonuovo e l'Associazione “il Terzorecchio”.

Via Saccarelli, 18 -Centro Polifunzionale “+ Spazio Quattro”. E' continuato il rapporto di collaborazione con l'associazione La Casa delle Rane onlus che gestisce gli spazi. Nel corso del 2014 il centro è entrato a far parte del circuito delle Case del Quartiere cittadine.

UFFICIO ISTRUZIONE

L'Ufficio ha seguito l'iter amministrativo dei ricorsi avverso le graduatorie provvisorie (ricevimento, definizione in Commissione Unica, modifica delle domande d'iscrizione a seguito accoglimento del ricorso, risposta all'utente).Ha elaborato le graduatorie, sulla base delle operazioni richieste e curato la distribuzione alle varie scuole per la pubblicazione. Continua il rapporto di collaborazione con le scuole materne statali e convenzionate, al fine di migliorare il servizio alle famiglie. Ha fornito informazioni agli utenti sulle iscrizioni ai nidi ed alle scuole materne.

L'Ufficio ha partecipato alle varie iniziative dei Servizi Educativi per quanto riguarda la richiesta d'informazioni e dati. Ha gestito la lista d'attesa delle graduatorie per l'assegnazione dei posti che si sono resi vacanti durante l'anno scolastico.

Ha preparato la determinazione riguardante i regolamenti di funzionamento delle commissioni uniche per le scuole dell'infanzia e dei nidi d'infanzia della Circoscrizione.

Per valutare l'offerta del territorio in risposta all'esigenza delle famiglie di usufruire di un servizio estivo al termine delle attività scolastiche, sono state interpellate parrocchie, scuole private, associazioni.

Ha curato i progetti oggetto di contributo, rapportandosi con le Scuole e le Associazioni, predisponendo i relativi atti deliberativi.

Ha curato la diffusione delle iniziative rivolte alla popolazione scolastica ed alle famiglie, partite dalla Divisione Servizi Educativi, dalle scuole, dagli Enti, dalla Circoscrizione e dalle Associazioni.

Ha assistito alle Commissioni convocate ed ha redatto i relativi verbali.

Pratiche per iscrizioni ai Nidi d'Infanzia: **583**

- Pratiche per iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia: **822**

- Commissioni Uniche Circoscrizionali (Nidi d'Infanzia e Scuole dell'Infanzia): **8**

PROGETTI 2014

- Progetti presentati dalle direzioni didattiche e deliberati: **9** (di cui 1 di competenza dei S.S.A.)
- Atti deliberativi predisposti: **2**
- Lettere di patrocinio: **2**
- richieste di contributi in servizi presentati dalle direzioni didattiche: **1**

E' continuata la collaborazione con la Provincia, la Città, le scuole e le agenzie di formazione per l'attuazione dei Saloni per l'orientamento scolastico per l'anno scolastico 2014-2015. A questo proposito, è stato organizzato un incontro con le famiglie degli alunni frequentanti la terza media e gli orientatori, previo coinvolgimento delle scuole.

Sono state inviate comunicazioni alle scuole per illustrare progetti vari, manifestazioni, concorsi.

Per molte iniziative sono stati coinvolti l'Ufficio Economato per la fornitura di attrezzature (griglie, tavoli, ecc..) e l'Ufficio Comunicazioni ed Immagine per:

- comunicati stampa, inviti istituzionali, spedizione, richieste varie (contatti coi media, comunicazioni sulla pagina web della Circoscrizione)
- stampa di manifesti, locandine, volantini.

E' proseguita la collaborazione con altri uffici, in particolare con l'ufficio Cultura, Informa 4, Informa handicap e Verde pubblico, per la diffusione di iniziative presso le scuole (Cartoniadi, L'Europa a scuola, Scuole belle ecc.).

Su richiesta da parte della Direzione Cultura, Educazione e Gioventù ha raccolto ed inviato, oltre alla propria, la documentazione, relativa al monitoraggio delle iniziative per adolescenti, pervenuta da altri uffici circoscrizionali come richiesto dell'Osservatorio sulla scuola di Torino.

Ha fornito i dati relativi alla zonizzazione delle scuole della circoscrizione

E' iniziata la collaborazione al progetto Smart school mobility.

UFFICIO BILANCIO

L'Ufficio svolge compiti connessi alle attività della Circoscrizione per quanto riguarda la parte finanziaria e la gestione di impegni e liquidazioni.

Nel 2014 ha predisposto la documentazione per la formulazione tecnica e politica del Bilancio di Previsione, partecipando anche alle relative riunioni di Commissione. Successivamente, tramite applicativo appositamente dedicato, ha inserito i dati contabili e li ha trasmessi alle Risorse Finanziarie

Ha redatto, tramite l'apposito applicativo dedicato, determinazioni di impegno di spesa per affidamento di forniture e servizi. A tale scopo ha tenuto costanti rapporti sia con i funzionari dei vari uffici circoscrizionali che con l'ufficio impegni della Ragioneria. Ha poi provveduto, ad esecutività acquisita, a trasmettere tali determinazioni via e-mail agli uffici circoscrizionali di riferimento per i provvedimenti di competenza.

Ha inoltre redatto tutte le determinazioni di impegno di spesa per l'erogazione di contributi, provvedendo ad esecutività acquisita a dare comunicazione dell'avvenuta devoluzione alle Associazioni beneficiarie. Ha gestito i rapporti con le Associazioni effettuando il controllo contabile sui giustificativi presentati, e ha predisposto le relative determinazioni di liquidazione tramite l'applicativo dedicato.

Ha provveduto al caricamento delle richieste di liquidazione contributi nel nuovo applicativo per il monitoraggio dello stato debitorio.

Si è occupato della predisposizione, della tenuta e dell'aggiornamento del Bilancio della Circoscrizione, e del controllo meccanizzato dei movimenti contabili dei diversi Capitoli di spesa, verificando la presenza di adeguata copertura finanziaria per le diverse attività e richiedendo, ove necessario, storni di fondi e riduzioni impegno di spesa.

Ha eseguito operazioni di controllo, gestione e registrazione contabile di tutti gli atti inerenti la Legge 285/97.

Ha eseguito operazioni di controllo, gestione e registrazione contabile di tutti gli atti inerenti l'utilizzo o le economie di spesa sui mutui accessi negli anni precedenti.

Ha provveduto al caricamento meccanografico di atti interni.

In collaborazione con l'ufficio Liquidazioni, ha provveduto, in fase di controllo dei residui, alla conservazione, reimputazione o eliminazione delle somme, con successiva compilazione e trasmissione alla VDG SAL decentramento di un file dedicato.

Ha effettuato la verifica dei contributi impegnati e non richiesti, sollecitando l'invio della documentazione.

Ha elaborato a fini statistici i dati comparati dei Bilanci fino al 2014.

- Bilancio preventivo:	1
- Bilancio consuntivo:	1
- Proposte di variazione di bilancio/Richieste UEB	6
- Predisposizione determinazioni di impegno	63
- Predisposizione determinazioni di liquidazione contributi:	82
- Comunicazioni devoluzione contributi	76
- Comunicazioni radiazione o conservazione residui	1
- Lettere di conservazione/blocco fondi	7

UFFICIO LIQUIDAZIONI

Nell'anno 2014, l'Ufficio Liquidazioni ha provveduto a predisporre n. 118 determinazioni di liquidazione. Tale lavoro ha comportato il seguente iter:

- Ricevimento delle fatture e controllo della disponibilità finanziaria per la liquidazione.
- Trasmissione dei documenti al funzionario competente per l'acquisizione della firma di avvenuta prestazione e del DURC .
- Caricamento di tutte le fatture sul programma "Tarantella" della Ragioneria.

Al ricevimento della fattura vistata dal responsabile:

- Controllo dei dati bancari e predisposizione della determina di liquidazione sull'apposito applicativo (per le fatture gestite dagli uffici che usano l'applicativo acquisti "APPJ")
- Caricamento completo anche sul programma acquisti e relativa liquidazione delle fatture dei seguenti Uffici: Cultura, Suolo Pubblico, Ufficio Giovani e Ufficio Comunicazione e Immagine.
- RegISTRAZIONI delle determinazioni di liquidazione su bilancio;
- Caricamento dei documenti di pagamento, ad esclusione di fatture e di richieste di contributo, sull'applicativo per il monitoraggio dello stato debitorio, e predisposizione delle relative determinazioni di liquidazione;
- Caricamento sul programma atti amministrativi di atti interni;
- Per la parte di propria competenza, controllo delle somme residue a Bilancio al fine di procedere alla conservazione, reimputazione o eliminazione delle somme, dandone comunicazione all'Ufficio Bilancio

UFFICIO CASSA ED ECONOMATO

INTROITI ANNO 2014

Diritti di Segreteria	109,20
Diritti vari	1.229,90
Rimborsi utenze	66.042,21
Bocciofile	6.635,59
Concessioni Bar	2.510,00
Gite culturali	0,00

Soggiorni disabili a contributo	9.611,80
Utenti Bagno Campidoglio	4.499,89
Utenti Piscina Franzoj	154.734,62
Concessioni Tennis	1.968,72
Utenti Campi Calcio e Baseball Servais	6.254,18
Utenti palestre (2 più le scolastiche)	56.252,83
Cuffie, sdraio e cestoni	7.382,60
Rimborsi vari	14.331,74
Canone concessione immobili	32.724431
TOTALE	€364.287,71

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Determinazioni dirigenziali di impegno	5
Determinazioni dirigenziali di incasso	109
Determinazioni dirigenziali di liquidazione	48
Determinazioni dirigenziali di accertamento	4

UFFICIO ECONOMATO

Ha provveduto:

- alla stesura delle RMSE per tutti i servizi circoscrizionali per l'anno 2014;
 - alla programmazione annuale delle richieste di materiali per la gestione delle attività istituzionali di tutti gli Uffici della Circoscrizione;
 - alle richieste periodiche e straordinarie di materiali per tutti gli Uffici;
 - alle richieste di interventi manutentivi di fotocopiatrici e altre macchine per ufficio, di pulizia, di riparazione, ecc...
 - al soddisfacimento delle richieste di materiali dei singoli Servizi, Uffici e Centri d'Incontro;
 - alla calendarizzazione delle attività dei vari Gruppi e Associazioni che per le loro manifestazioni richiedono alla IV Circoscrizione varie attrezzature;
 - al coordinamento delle attività delle manifestazioni con gli altri uffici circoscrizionali;
 - alla consegna delle attrezzature e stesura del relativo verbale ed al successivo controllo, all'atto della riconsegna, della loro integrità e consistenza numerica;
 - alla manutenzione delle attrezzature quando vengono riconsegnate non integre;
 - alla gestione del magazzino dei materiali di consumo, pulizia, cancelleria e vari;
 - alla piccola manutenzione e sostituzione toner delle fotocopiatrici della IV Circoscrizione;
 - all'inventario del patrimonio della Circoscrizione con il completamento o l'aggiornamento di tutti i 42 registri inventari;
 - alla pulizia, al montaggio della scaffalatura, alla sistemazione e marchiatura delle attrezzature, al riordino di tutti i beni nei magazzini di Via Asinari di Bernezzo 98 e di Via N. Bianchi 73/A.
 - Richieste di materiale e/o riparazioni
 - Variazioni beni inventariati
- | | |
|--------------------------------|-----|
| Consegna e ritiro attrezzature | 127 |
|--------------------------------|-----|

UFFICIO TECNICO

Aree Verdi circoscrizionali (N. 100)

Sopralluoghi	520
Interventi previsti da cronoprogramma	399
Interventi eseguiti	379

Aree Verdi scolastiche (N. 27)

Sopralluoghi	160
Interventi previsti da cronoprogramma	115
Interventi eseguiti	122

Aree Cani (N. 4)

Interventi previsti da cronoprogramma 163

Interventi eseguiti 163

Aree Gioco bimbi (N. 25)

Sopralluoghi monitoraggio periodico costante

Interventi eseguiti 38

Altre attività

Nell'anno 2014 l'Ufficio Tecnico, oltre a svolgere i compiti di monitoraggio e manutenzione ordinaria del suolo pubblico, degli immobili, delle aree verdi e gioco della Circoscrizione, si è occupato delle seguenti incombenze:

- Servizio di Manutenzione Ordinaria delle aree verdi Circoscrizionali per gli anni 2014 – 2016:
 - Redazione ordinativi
 - Elaborazione contabilità
 - Tenuta registri dei monitoraggi e delle esecuzioni degli interventi
- Servizio di Manutenzione Ordinaria attrezzature ludico motorie Anni 2013 – 2014
 - Redazione ordinativi
 - Tenuta registro interventi e monitoraggi
 - Redazione schede controlli periodici singole aree gioco
- Procedura di gara relativa al Servizio di Manutenzione Ordinaria delle attrezzature ludico motorie anni 2015 – 2016:
 - Partecipazione riunioni tecniche decentramento
 - Redazione del capitolato di gara e delle prescrizioni tecniche
 - Preparazione documentazione di gara
- Servizio di gestione dell'Officina Verde Tonolli, anni 2013-2014:
 - Partecipazione agli incontri del Tavolo del Tonolli
 - Collaborazione con ITER per lo svolgimento delle attività di educazione ambientale
 - Coordinamento attività
 - Tenuta contabilità e predisposizione documenti di chiusura appalto
- Partecipazione alle riunioni di II e VI Commissione relative ai sevizi in carico all'Ufficio e predisposizione risposte ad interpellanze attinenti.
- Caricamento ordini e fatture su applicativo "Approvvigionamenti" ai fini della liquidazione delle fatture, previa verifica della regolarità contributiva (DURC), alle imprese aggiudicatrici dei seguenti Servizi:
 - Servizio di Piccola Manutenzione Ordinaria dei Fabbricati Circoscrizionali;
 - Servizio di Manutenzione Ordinaria delle aree verdi circoscrizionali e scolastiche, delle aree cani e interventi aggiuntivi;
 - Servizio di Gestione dell'Officina Verde Tonolli;
 - Servizio di manutenzione delle attrezzature ludico-motorie.
- Predisposizione Regolamento Circoscrizionale Orti Urbani

- Applicazione Sistema di Gestione della Qualità al Servizio di manutenzione ordinaria delle aree verdi:
 - Partecipazione alle riunioni formative
 - Condivisione della Procedura e degli standard di qualità
 - Sperimentazione applicazione procedura

Predisposizione risposte a segnalazioni/ricieste dei cittadini tramite il Sistema OTRS relative ai servizi di competenza dell'Ufficio Tecnico

Ufficio Immobili circoscrizionali (personale impegnato n. 1 tecnico al 50%)

Ha provveduto a predisporre le gare per fornitura di servizi, organizzare e far eseguire dalle ditte appaltatrici il servizio di "piccola manutenzione dei fabbricati circoscrizionali".

Ha curato inoltre i rapporti, relativamente agli interventi edilizi, con gli altri Settori Tecnici Municipali quali: Fabbricati Municipali, Edilizia Scolastica, Edifici per la Cultura, Opere per il Sociale e con la Società IRIDE servizi S.p.A. ad esclusione delle richieste d'intervento attivabili attraverso il Numero Verde.

L'attività svolta nell'anno 2014 si può riassumere con i seguenti dati statistici:

richieste di verifiche e sopralluoghi	108
richieste di lavori pervenute dai servizi civici	31
richieste di lavori pervenute dai servizi sociali	42
richieste di lavori pervenute dai centri d'incontro	<u>12</u>
	192

ordinativi emessi per lavori eseguiti dalla ditta di piccola manutenzione dei fabbricati	112
totali sopralluoghi e verifiche effettuati nel corso dell'anno 2014:	444

UFFICIO ANAGRAFICO – VIA CARRERA 81

Nell'organizzazione della sede anagrafica è stata ripristinata sperimentalmente la numerazione unica, conservando unicamente la suddivisione tra pratiche di sportello ed appuntamenti su prenotazione, per venire incontro alle richieste espresse dei cittadini.

Nel corso del 2014, si è continuato ad effettuare le pratiche di iscrizione anagrafica tramite prenotazione e si è continuato a dare la possibilità di prenotare l'accoglienza su appuntamento per il rilascio delle carte d'identità ai bimbi di età compresa tra zero e sei anni di età.

A seguito della variazione della normativa, nel corso del 2012, è aumentato il lavoro di bak-office tra cui la definizione di tutte le pratiche di iscrizione anagrafica.

Si è ritenuto di proseguire con lo sportello delle prenotazioni, con risultati molto positivi come evidenziato dai seguenti dati: (pratiche prenotate su accessi totali)

1555/18521, che corrisponde 8,4% .

La delegazione anagrafica di via Carrera 81 continua con il percorso della certificazione di qualità Iso 9001 che si è conclusa nel mese di marzo 2012, con l'ottenimento della certificazione.

Di seguito l'analisi dettagliata delle pratiche svolte presso la delegazione nell'anno 2014:

Immigrazioni iniziate	639
Immigrazioni definite	596
Cambi di indirizzo iniziati	821
Cambi di indirizzo definiti	819
Scomposizioni/fusioni iniziate	901
Scomposizioni/fusioni definite	895
Rettifiche professioni	993
Rettifiche varie	3.834
Irreperibilità iniziate	222
Certificati bollo	1713
Certificati diritti	1094
Certificati esenti	3301
Autentiche bollo	714
Autentiche diritti	318
Autentiche esenti	211
Atti notori	666
Carte di identità	7561
Attestati di soggiorno temporaneo	11
Attestati di soggiorno permanente	46
Solleciti aggiornamento MCTC	146

Il sistema di gestione della qualità della delegazione anagrafica della Circ.4 è conforme alla norma UNI EN ISO 9001

LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ

In data 6 giugno 2013 il Comune di Torino ha rinnovato per un triennio la convenzione con il tribunale di Torino con la quale la Circoscrizione 4 viene individuata come sede per il possibile svolgimento di lavori di pubblica utilità. E' quindi continuato positivamente il lavoro di inserimento di condannati, principalmente per il reato di guida in stato di ebbrezza, all'interno dei servizi circoscrizionali, (9 inserimenti nel 2014).

SETTORE SERVIZIO SOCIALE

L'anno 2014 ha riconfermato l'organizzazione del Settore come insieme di strutture, servizi e personale con sedi in:

- via Bogetto 3 Servizio Sociale Circoscrizionale (Area Accesso/Amministrativa, Area Minori, Area Disabilità e Area Anziani e Tutele)
- via Bogetto 3 Residenza Assistenziale Flessibile diurna di tipo A per disabilità media grave (RAF)
- via Sostegno 41 Comunità Alloggio per persone con problemi comportamentali
- via Asinari di Bernezzo 98 Centro Addestramento Diurno Disabili (CADD) per persone con disabilità media e media grave
- corso Svizzera 61 Laboratorio La Bottega delle Rane per persone con disabilità lieve
- via Pinelli 71 Luogo Neutro.

Il Settore garantisce il servizio di segretariato sociale, l'accoglienza della domanda espressa dai cittadini residenti, la relativa valutazione dei bisogni e l'attivazione di azioni e interventi appropriati.

Vengono riconfermati gli obiettivi generali:

- gestione diretta dei servizi e del personale
- accoglienza e presa in carico professionale
- istruttoria delle pratiche e attivazione di interventi sociali e/o socio-sanitari tra cui:
 - assistenza economica (erogate n. 618 prestazioni a sostegno del reddito)
 - inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali per persone anziane, con disabilità e minori
 - affidamenti residenziali e diurni per persone anziane, con disabilità e minori
 - interventi di educativa territoriale per minori e disabili
 - borse di formazione lavoro per minori
 - incontri in luogo neutro per minori su provvedimento dell'Autorità Giudiziaria
 - interventi di sostegno domiciliare per per persone anziane, con disabilità e minori
 - segnalazioni ad Autorità Giudiziarie, ad enti ed associazioni
- presenza e progettazione, nel quadro dell'integrazione socio sanitaria, con le Commissioni Valutative previste dalla normativa, per l'individuazione del livello di intensità assistenziale e per la definizione di progetti individualizzati
- prosecuzione delle attività sviluppatesi con il Terzo Settore e istituzioni presenti sul territorio circoscrizionale
- svolgimento dei tirocini professionali in collaborazione con le Scuole di Formazione e con l'Università
- partecipazione dello staff a momenti di confronto e coordinamento con i Servizi Centrali della Direzione Politiche Sociali e Rapporti con le Aziende Sanitarie

- partecipazione degli operatori alle attività di formazione attivate dalla Direzione Politiche Sociali e Rapporti con le Aziende Sanitarie
- supporto tecnico e partecipazione ai lavori della IV Commissione circoscrizionale
- espletamento, gestione, monitoraggio e verifica gare d'appalto e progettualità su contributo delle agenzie che operano sul territorio.

In particolare:

Area Amministrativa

- istruttoria e monitoraggio delle azioni finalizzate all'erogazione di contributi economici a sostegno del reddito
- istruttoria e monitoraggio amministrativo progetti sociosanitari con erogazione di contributi economici a sostegno della spesa di cura
- recupero crediti
- gestione del protocollo informatizzato tramite registrazione, verifica e smistamento della corrispondenza in entrata ed in uscita indirizzata al Settore Servizio Sociale. Verifica della corrispondenza relativa al Settore Servizio Sociale sulla casella di posta certificata della Circoscrizione
- gestione completa di tutto il personale afferente il Settore Servizio Sociale
- gestione del patrimonio mobiliare e della logistica relativamente a tutte le strutture che afferiscono al Settore Servizio Sociale, in stretto raccordo con gli uffici circoscrizionali
- gestione economale (inventari dei beni, spese minute ed urgenti di funzionamento, abbonamenti e biglietti tranviari, voucher parcheggi) in stretto raccordo con gli uffici circoscrizionali
- gestione amministrativa della IV Commissione: stesura degli ordini del giorno, invio dei materiali ai Consiglieri, predisposizione deliberazioni e determinazioni, concessione dei locali afferenti al Settore Servizio Sociale ai sensi del Regolamento Comunale, in stretto raccordo con gli uffici circoscrizionali
- caricamento sugli appositi programmi degli ordini e delle fatture afferenti gli appalti del Settore Servizio Sociale, in stretto raccordo con gli uffici circoscrizionali, ai fini della liquidazione delle fatture previa verifica della regolarità contributiva (Durc)

Area Accoglienza

- attività di accoglienza libera dei cittadini nelle due giornate settimanali di apertura diretta al pubblico, senza appuntamento (lunedì e giovedì mattina) o su appuntamento concordato con il cittadino
- presa in carico per passaggio successivo alle specifiche Aree gestionali
- gestione delle emergenze
- gestione dello Sportello Unico Socio Sanitario in collaborazione con Dipartimento Salute Anziani ASL TO 2 Distretto/Circoscrizione 4

Area Disabilità:

- partecipazione e progettazione all'interno dell'Unità Valutativa Handicap/Unità Valutativa Minori relativamente alla valutazione sociale e alla definizione di progetti di domiciliarità, educativi/riabilitativi, di residenzialità di persone adulte con disabilità e di minori con disabilità e/o con problemi relazionali
- organizzazione e gestione dei soggiorni estivi per persone con disabilità (partecipanti n. 52, tra operatori e utenti, per la gestione diretta e n. 28 per la gestione indiretta)
- raccordo e referenza per quanto riguarda l'ambito della disabilità in collaborazione con il Servizio Disabili della Direzione Centrale Politiche Sociali e Rapporti con le Aziende Sanitarie per la partecipazione ai progetti cittadini di integrazione sociale "Motore di ricerca", "Progetto InGenio e Ingenio Calcio"
- controllo tecnico dei servizi di mensa, accompagnamento/pulizie, attività riabilitativa ed infermieristica nei centri diurni per la disabilità a gestione diretta
- gestione diretta dei presidi presenti sul territorio per persone con disabilità

Area Anziani e Tutele:

- partecipazione e progettazione all'interno dell'Unità Valutativa Geriatrica relativamente alla valutazione sociale delle persone anziane ultra 65enni non autosufficienti che presentano richiesta alla Commissione per interventi di domiciliarità o per l'inserimento in strutture residenziali e per la definizione di progetti individualizzati
- consolidamento del progetto di Domiciliarità Leggera, tramite convenzioni con associazioni per azioni di accompagnamento con auto per visite mediche, pratiche burocratiche e sanitarie o altre necessità documentabili e per progetti di vicinanza, compagnia e aiuto per acquisti e commissioni, interventi di sostegno al domicilio, socializzazione e proseguimento attività dello Spazio Anziani di Strada del Lionetto 15
- gestione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno deferite dall'Autorità Giudiziaria alla Città

Area Minori:

- partecipazione e progettazione all'interno dell'Unità Valutativa Minori relativamente alla valutazione sociale e alla definizione di progetti di domiciliarità, educativi, di residenzialità di minori a rischio educativo e/o con difficoltà sociale
- espletamento delle indagini ed esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria
- inserimenti in comunità su disposizione del Tribunale per i Minorenni, inserimenti in centri diurni; affidamenti familiari residenziali e diurni; interventi di domiciliarità sociale e socio sanitaria; educativa territoriale per minori; incontri minori e famigliari in luogo neutro
- collaborazione con l'ASL TO2 in applicazione delle convenzioni in atto Comune/ASL: valutazione e sostegno alle famiglie affidatarie, selezione coppie per adozione, conduzione gruppi auto-mutuo aiuto per famiglie adottive, partecipazione all'équipe multidisciplinare relativa ai minori vittime di abuso e maltrattamento
- rapporti sistematici con il Servizio di Neuropsichiatria Infantile ASL TO2
- rapporti sistematici con le scuole dell'obbligo e con il volontariato
- raccordo e referenza tecnica con le scuole dell'obbligo e con la Direzione Centrale Politiche Sociali e Rapporti con le Aziende Sanitarie relativamente ai Progetti cittadini "Provaci ancora Sam" e "Accompagnamento Solidale" (quest'ultimo fino al termine dell'anno scolastico 2013-2014) in sinergia alle azioni circoscrizionali

Agli interventi resi da operatori comunali in strutture dell'Ente, si affiancano e si integrano le progettazioni "di comunità" in sinergia progettuale con il Terzo Settore, tra le quali:

1. Centro per il sostegno didattico e per attività di socializzazione per minori preadolescenti, Via Peyron 17, fino all'estate 2014. Da ottobre 2014 l'attività è stata spostata presso i locali di via Pinelli 22, causa inagibilità dei locali di via Peyron 17.
2. Centro per il sostegno didattico e per attività di socializzazione per minori 6/11 anni, via Pinelli 22, via Salbertrand 57/29 (fino a giugno 2014) e via Asinari di Bernezzo 98

Interventi a sostegno degli adulti e delle famiglie in grave difficoltà socioeconomica

- Progetto di educativa territoriale per nuclei familiari con minori in difficoltà socio economica ambientale al fine di recuperare, mantenere o rafforzare le autonomie nella gestione della vita quotidiana
- Progetto di educativa territoriale per adulti in difficoltà socio economica ambientale al fine di recuperare, mantenere o rafforzare le autonomie nella gestione della vita quotidiana
- Progetto Fa Bene, in collaborazione con la III Commissione: all'interno del mercato rionale di corso Svizzera si intende sviluppare una filiera corta di prossimità fondata sul cibo. Sono coinvolti i commercianti ed i consumatori che donano il cibo (invenduto o acquistato ad hoc) ma anche i beneficiari che lo ricevono come dono e sottoscrivono un patto di restituzione con il quale si impegnano a dare un contributo attivo in azioni di cittadinanza.

Rapporti con l'ASL TO 2

- Rapporti sistematici con la Medicina Distrettuale, il Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze; il Servizio di Neuropsichiatria Infantile

- Partecipazione alle Unità Valutative (Minori, Handicap, Geriatria)
- Collaborazione in applicazione alle convenzioni in atto Comune/AASSLL per quanto riguarda l'utenza anziana, minori, disabile per la quale vengono progettati e realizzati interventi socio-sanitari.

IL DIRETTORE
Ornella FOGLINO
(in originale firmato)

IL PRESIDENTE
Claudio CERRATO
(in originale firmato)