



## CITTA' DI TORINO

**DIPARTIMENTO DECENTRAMENTO E SERVIZI CIVICI  
DIVISIONE DECENTRAMENTO E COORDINAMENTO CIRCOSCRIZIONI  
S. CIRCOSCRIZIONE 5**

**ATTO N. DI 475**

**Torino, 16/04/2024**

### **DISPOSIZIONE INTERNA**

**OGGETTO:** C. 5 - ATTO DI ORGANIZZAZIONE. MODIFICA ED INTEGRAZIONE.

Viste le circolari del Direttore Generale n. 881 del 7 ottobre 2004 e le successive circolari n. 1259 dell'11/05/2009, n. 2655 del 15/09/2009 relative a "Disposizioni sul controllo di qualità degli appalti di servizi" e "Disposizioni sul controllo delle forniture di servizi".

Visti gli artt. 4, 28 e 29 del Regolamento UE/2016/679 "Regolamento Generale della Protezione Dati (GDPR)".

Visto il decreto della Sindaca prot. n. 6637 del 27 dicembre 2018, ai sensi dell'art. 2 quaterdecies D.Lgs 196/2013, così come modificato dal D.Lgs 101/2018, con il quale i Dirigenti di Area Circoscrizionale sono stati designati dal Titolare Comune di Torino per lo svolgimento di specifici compiti e funzioni, rientrando, fra gli altri, il compito di "individuare, contrattualizzare e nominare i responsabili di trattamento esterni, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 28 par. Regolamento Europeo".

Vista la determinazione dirigenziale n. mecc. 2017/45499/088 del 22 dicembre 2017 avente ad oggetto: "C.5.- ATTO DI ORGANIZZAZIONE" di cui si confermano i principi ispiratori.

Vista la DI 1001 del 31 maggio 2021 avente ad oggetto: "ATTO DI ORGANIZZAZIONE" dell'Area Circoscrizionale 4 e 5.

Vista la DI 238 del 24 febbraio 2023 della Direzione Generale avente ad oggetto: "POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELLA CITTA' DI TORINO. REVISIONI AL 1 GENNAIO 2023 E NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DIPARTIMENTO DECENTRAMENTO E SERVIZI CIVICI.

Vista la DI 1198 del 27 settembre 2023 avente ad oggetto: "ATTO DI ORGANIZZAZIONE. AGGIORNAMENTO" del Servizio Circoscrizione 5.

Vista la DI 152 del 9 febbraio 2024 avente ad oggetto: "C. 5 - ATTO DI ORGANIZZAZIONE. MODIFICA ED INTEGRAZIONE. PRESA IN CARICO DELLA DIPENDENTE NEO ASSUNTA ANNA GIULIA CHISARI." del Servizio Circoscrizione 5.

Preso atto della necessità di ridefinire compiti e responsabilità del personale in carico alla Circoscrizione 5, anche alla luce del trasferimento in capo alla Divisione Decentramento di una serie di attività trasversali che sono state accentrate e funzioni di server per i servizi circoscrizionali dell'ulteriore collocamento a riposo di alcuni colleghi.

Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane disponibili, valorizzare le professionalità interne e garantire la migliore e possibile interoperabilità.

Dato atto che questa organizzazione e contingenza fa sì che la maggior parte dei procedimenti veda coinvolti più uffici, anche di Aree diverse, e che ogni fase del processo lavorativo sia il risultato sinergico della collaborazione di più uffici, ne discende un obbligo specifico per ogni dipendente di "dovere di collaborazione" che va declinato nei termini di comunicazione tempestiva, massima condivisione e

responsabilità in quanto ognuno è responsabile della propria fase di lavoro, della trasmissione degli atti lavorati e dei relativi documenti all'Ufficio che seguirà l'ulteriore processo lavorativo, garantendo in tal modo la continuazione del procedimento.

Considerato che la predetta collaborazione è posta in capo ai funzionari in E.Q. che dovranno curare ed assicurare il funzionamento degli uffici, sostituendosi in caso di assenza o impedimento dei funzionari responsabili; sarà cura del Dirigente e delle E.Q. promuovere incontri e riunioni operative tra uffici di Aree diverse, che concorrono alla definizione di uno stesso processo, in modo tale da definire in maniera puntuale i compiti di ogni figura coinvolta traducendoli, ove necessario, in specifici atti organizzativi e/o istruzioni e/o procedure.

Dato atto che nel funzionigramma, parte integrante dell'atto DI 1198 e come modificato con DI 152/2024 e qui allegato nella sua versione ulteriormente aggiornata, sono state indicate sia alcune posizioni ricoperte "a scavalco" o "con supporto in caso di emergenza" che funzioni "vacanti" anche per meglio descrivere e dare atto della oggettiva carenza strutturale di organico, inferiore allo standard minimo di copertura delle posizioni necessarie a garantire le attività istituzionali ed i servizi ai cittadini richiesti.

Dato atto che la rimodulazione proposta è favorita attivando sistemi di digitalizzazione e di lavoro a distanza, che consentono la creazione di team, anche non in presenza, il cui compito è svolgere il lavoro relativo a competenze trasversali tra aree differenti, pur garantendo le competenze più strettamente legate alle Commissioni di lavoro, alla progettualità e alle relazioni con il terzo settore.

Dato atto che come ivi descritto, dovrà essere posta una particolare attenzione allo sviluppo del lavoro in rete e all'utilizzo delle presenti e future dotazioni hardware e software (cartelle e programmi condivisi, scanner, stampanti in rete, caselle di posta elettronica e con l'utilizzo completo e ordinario delle funzionalità della "GSuite") anche attraverso momenti e strumenti di formazione e auto-formazione.

Valutate le esigenze più impellenti fra le quali il collocamento a riposo della Sig.ra Maria Catena RESTIVO e della Sig.ra Luigia DE MEO.

Valutate le sopraggiunte esigenze organizzative a seguito dell'autorizzazione a trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale concessa alla Sig.ra Barbara CAPUTO.

Sentiti i dipendenti interessati.

Tutto ciò premesso,

#### **IL DIRIGENTE**

- Visto l'art. 107 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
- Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 artt. 5 e 17 così come modificati dal D. Lgs. n. 150 del 27 Ottobre 2009, rispettivamente dagli artt. 34 e 39;
- Visto l'art. n. 74 dello Statuto della Città di Torino approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 7 Febbraio 2011, esecutiva dal 6 Aprile 2011, e s.m.i.;
- Visti gli artt. 2,6 e 23 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Torino n. 222 e.s.m.i.;
- Considerato l'art. 59 del Regolamento della Città di Torino n. 374 "Regolamento del Decentramento" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 17 Dicembre 2015, esecutiva dal 1° gennaio 2016, e s.m.i.;

#### **DISPONE**

a far data dal 29 aprile prossimo venturo ed a parziale modifica e integrazione di quanto indicato nella citata determinazione DI 1198 del 27 settembre 2023, come modificata dalla DI 152 del 9 febbraio 2024:

1. che la Sig.ra Barbara CAPUTO sia assegnata come collocazione principale all'Ufficio Ambiente – Urbanistica - Gestione orti – Segreteria II e VI Commissione;
2. che alla suddetta vengano pertanto assegnate le seguenti mansioni ed attività principali:
  - segreteria II e VI commissione
  - ricevimento utenza e informazioni telefoniche
  - procedure e atti relativi alla assegnazione e la gestione delle adozioni, convenzioni, affidamenti, protocolli d'intesa e prese d'atto delle aree verdi circoscrizionali
  - gestione sistema OTRS
  - bandi per assegnazione, gestione e controllo orti urbani, calcolo spettanze alla Città per canoni
  - gestione archiviazione documentazione relativa ambiente/urbanistica
  - procedure relative ai progetti, alle attività ed ai contributi della II e VI Commissione
  - elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa delle deliberazioni della II e VI Commissione
  - elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa di tutte le determinazioni comportanti impegno di spesa, degli atti e adempimenti conseguenti della II e VI Commissione
  - predisposizione pareri di competenza urbanistica e manutenzioni straordinarie
  - gestione segnalazioni su viabilità, impianti semaforici e segnaletica, AMIAT, SMAT, GTT, IREN
3. che il Funzionario di riferimento per la dipendente sia la Sig.ra Liliana BELLETATO;
4. che il Funzionario in Elevata Qualificazione di riferimento per la dipendente sia il Geom Paolo FORGNONE;
5. che la Sig.ra Anna Giulia CHISARI rimanga assegnata come collocazione principale all'Ufficio Occupazioni Suolo Pubblico - Economato - Inventari - ed assegnata a supporto dell'Ufficio Istruzione - Ufficio Cultura – Centri Giovanili - Mostre - Ufficio Amministrativo Sport – Sport Disabili - Segreteria V Commissione;
6. che alla suddetta vengano pertanto assegnate le seguenti mansioni ed attività a supporto:
  - procedure relative ai progetti, alle attività ed ai contributi della V Commissione relativi a Cultura, Giovani, Tempo Libero, Istruzione, Sport e Turismo (compresi i contributi con finalità sportive o di turismo sociale presentati da associazioni)
  - elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa delle deliberazioni della V Commissione relativi a Cultura, Giovani, Tempo Libero, Istruzione, Sport e Turismo (compresi i contributi con finalità sportive o di turismo sociale presentati da associazioni)
  - elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa di tutte le determinazioni comportanti impegno di spesa, degli atti e adempimenti conseguenti della V Commissione relativi a Cultura, Giovani, Tempo Libero, Istruzione, Sport e Turismo (compresi i contributi con finalità sportive o di turismo sociale presentati da associazioni)
  - coordinamento, verifica e supervisione dei servizi di turismo sociale (soggiorni climatici, gite, tour, pomeriggi danzanti e attività ricreative durante l'anno)
  - coordinamento del blog gestito da chi ha frequentato i corsi di pc e, in generale, del rapporto con i volontari civici
  - coordinamento, promozione e monitoraggio delle attività e delle iniziative rivolte ai giovani del territorio, con particolare riferimento ai progetti inseriti nell'ambito delle attività dei Centri per il Protagonismo Giovanile
  - coordinamento delle competenze Circostrizionali in materia di graduatorie nidi e scuole d'infanzia comunali
  - gestione atti per la nomina dei rappresentanti circostrizionali negli Organi collegiali delle Scuole comunali
  - coordinamento delle attività circostrizionali rivolte alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado; sostegno alle attività proposte dalle scuole con servizi a favore dei ragazzi e delle famiglie
  - segreteria Commissione Unica
  - coordinamento del Tavolo di Lavoro con i Dirigenti Scolastici circostrizionali, del Tavolo Cultura e del Tavolo Sport
  - organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, anche legate a ricorrenze istituzionali e del complesso delle attività culturali e ricreative del periodo estivo
  - gestione sala mostre Centro Civico

- rapporto con i volontari del CDS
  - gestione delle assegnazioni di spazi presso gli impianti sportivi circoscrizionali e presso le palestre scolastiche messe a disposizione dalle Scuole in orario extracurricolare e relative concessioni
  - gestione degli impianti circoscrizionali a gestione diretta
  - attività di contabilizzazione e di incasso dei corrispettivi per l'utilizzo degli impianti
  - rapporti con Società, Enti e Federazioni per iscrizioni e pagamenti
  - coordinamento delle attività relative allo Sport disabili
  - supporto per le procedure di gara nelle materie di competenza
7. che il Funzionario di riferimento per la dipendente, per quanto riguarda l'assegnazione a supporto, sia il Dott. Marco Massimiliano FOIS;
  8. che il Funzionario in Elevata Qualificazione di riferimento per la dipendente sia il Dott. Fabio Di Marco;
  9. di confermare di dare mandato ai funzionari in E.Q. di realizzare il nuovo assetto organizzativo, assicurando la corretta comunicazione agli uffici interessati, il passaggio di consegne e il trasferimento di relative istruzioni operative e procedurali, ferma restando la necessaria reciproca collaborazione nella definitiva presa in carico delle eventuali nuove competenze;
  10. di confermare, per quanto non modificato o aggiornato con il presente atto, quanto disposto e descritto con il precedente atto DI 1198 del 27 settembre 2023, come aggiornato con DI 152 del 9 febbraio 2024, e di organizzare il lavoro della Circostrizione 5, individuare le dipendenze gerarchiche e le responsabilità di coordinamento secondo l'aggiornato funzionigramma allegato (All.1) di cui questo addendum entra a far parte integrante e sostanziale;
  11. che ogni eventuale variazione futura potrà essere adottata con atto interno a parziale modifica della presente disposizione.

IL DIRIGENTE  
Firmato digitalmente  
Umberto Magnoni

# **CIRCOSCRIZIONE 5**

## ***FUNZIONIGRAMMA***

*Approvato con DI 1198 del 27 settembre 2023. Modificato con DI 152 del 9 febbraio 2024 e con DI nnn del gg aprile 2024*

***Dirigente di Servizio - Umberto MAGNONI***

I SEGUENTI UFFICI DIPENDERANNO DIRETTAMENTE DAL DIRIGENTE DI SERVIZIO:

**SEGRETERIA PRESIDENTE E DIRIGENTE - ORGANI COLLEGIALI**

**UFFICIO BILANCIO- CASSA**

**UFFICIO PATRIMONIO IMPIANTI SPORTIVI**

***E.Q. Gestione Servizi Circoscrizionali - Titolare: Fabio DI MARCO***

- Affari Istituzionali e Attività Gestionali - I - III - IV - V Commissione
- Referente circoscrizionale per la metodologia di assegnazione e gestione degli obiettivi inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione.
- Addetto all'emergenza ai sensi dell'Art. 18 D.Lgs. 81/2008.
- Referente circoscrizionale per il controllo della regolarità amministrativa successiva degli atti.
- Responsabile di Qualità dell'impianto sportivo Piscina Lombardia.
- Referente circoscrizionale tavolo cittadino sulla multiculturalità
- Referente circoscrizionale Commissione contro la violenza sulle donne
- Coordinatore squadra emergenza, preposto - Via Stradella 192 (D.Lgs. 81/2008)

**UFFICIO GIUNTA - CONSIGLIO - SEGRETERIA IV COMMISSIONE**

**ATTIVITA' PRINCIPALI**

- segreteria della Presidenza in relazione agli affari istituzionali; supporto ai Consiglieri
- segreteria Dirigente di Servizio
- gestione corrispondenza Presidente
- compiti finalizzati al corretto funzionamento del Consiglio Circoscrizionale, della Giunta; aggiornamento degli iscritti, la raccolta firme di presenza delle Commissioni di Lavoro Permanenti e delle eventuali SottoCommissioni e/o Consulte di Quartiere;
- gestione dei calendari e degli appuntamenti istituzionali
- segreteria sedute del Consiglio Circoscrizionale
- convocazione sedute della Conferenza dei Capigruppo e delle Consulte di Quartiere
- archiviazione verbali, deliberazioni ecc.
- deliberazioni, pareri (solo inserimento in odg Giunta e Consiglio e trattamento post approvazione)

- interpellanze, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno
- richiesta accesso consiglieri
- attuazione accesso agli atti amministrativi
- gestione status degli amministratori (gettoni presenza, rimborsi, ecc.)
- determinazione impegno/liquidazione rimborsi e gettoni presenze consiglieri
- meccanizzazione sul programma "STILO" degli atti funzionali all'attività di Giunta e Consiglio
- procedure relative ai progetti, alle attività ed ai contributi della IV Commissione
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa delle deliberazioni di competenza relative alla IV Commissione
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa di tutte le determinazioni comportanti impegno di spesa, degli atti e adempimenti conseguenti di competenza relative alla IV Commissione
- referenza amministrativa del Tavolo di contrasto alla povertà

#### ORGANICO

<b>DELLA VALLE Assunta (FR)</b>	<b>RESP. AMM.</b>
MARCHETTO VALERIA (*)	ISTR. AMM.VO
ZUCARO M.Valeria P.T. 24H V.	ISTR. AMM.VO

### **UFFICIO BILANCIO- CASSA - PARCO VEICOLARE - SEGRETERIA III COMMISSIONE COMMERCIO - UFFICIO PROGETTO LAVORO**

#### ATTIVITA' PRINCIPALI

- bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, consuntivo, storni, accertamenti di entrata ecc. ed elaborazione dei relativi documenti allegati
- aggiornamento stato di attuazione bilancio ed elaborazione dei relativi documenti allegati
- registrazione movimenti contabili su capitoli di entrata e di spesa
- controllo contabile sugli atti amministrativi
- supporto a tutti gli uffici circoscrizionali nella redazione delle determinazioni di impegno e di liquidazione e di altri atti amministrativi complessi
- supporto nelle procedure di gara
- determine di accertamento canoni o indennità di occupazione impianti sportivi ed immobili circoscrizionali.
- gestione procedura fallimenti e pignoramenti verso terzi
- ricevimento utenza
- ritiro incassi e registrazione degli stessi nell'applicativo di cassa
- elaborazione atti amministrativi (determinazioni di incasso e di impegno spese minute)
- versamento in tesoreria
- predisposizione prospetti annuali di gestione contabile
- supporto nel controllo di regolarità fiscale della documentazione relativa alla liquidazione dei contributi e determinazioni di rendicontazione spese
- contabilizzazione fatture e predisposizione di tutte le determinazioni comportanti le liquidazioni di spesa relative ai rimborsi ed all'affidamento di servizi, forniture e contributi
- gestione scadenzario cauzioni. Determinazioni di incameramento e/o svincolo cauzioni su affidamenti e convenzioni
- concessioni per l'utilizzo di attrezzature, incasso del relativo noleggio e incameramento cauzione
- riepilogo mensile I.V.A.
- impegni e liquidazioni Ufficio Tecnico e VI Commissione (esclusi impegni contributi)
- attività relative alle gestione del parco veicolare (trasmissione dati su chilometri percorsi, gestione buoni carburante, richieste manutenzione e lavaggio automezzi)
- iniziative di promozione commerciale; feste di via
- procedure relative ai progetti, alle attività ed ai contributi della III Commissione
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa delle deliberazioni di competenza relative alla III Commissione

- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa di tutte le determinazioni comportanti impegno di spesa, degli atti e adempimenti conseguenti di competenza relative alla III Commissione
- gestione progetti di politica attiva dell'occupazione; informazione specifica alla cittadinanza
- gestione del Tavolo Lavoro
- alternanza scuola lavoro
- segreteria III Commissione per le materie di competenza

#### ORGANICO

posizione vacante (FR)	<b>RESP. AMM.VO</b>
PANIZZI Laura	ISTR. AMM.VO
ROSSETTI Simona - Vice cassiere	ISTR. AMM.VO
ZUCCOLOTTO Sigfrido - Vice cassiere (§)	ISTR. AMM.VO

### **CONTROLLO DI GESTIONE CIRCOSCRIZIONALE - PROTOCOLLO - SERVIZI GENERALI E LOGISTICA**

#### ATTIVITA' PRINCIPALI

- protocollo corrispondenza in arrivo e in partenza
- archiviazione atti
- ricerca atti protocollo in corso e/o storici
- funzioni relative al Servizio per la tenuta del Protocollo Informativo e adempimenti PEC, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Referente A.O.O.)
- tenuta, conservazione e aggiornamento dossier; aggiornamento cronoprogrammi; ritiro schede e relazioni e loro smistamento e archiviazione; verbalizzazione incontri monitoraggio intermedio e valutazione finale; aggiornamento registri, rendiconti attività, prospetti monitoraggio - relativamente ai seguenti ambiti: ciclo della Performance; Obiettivi P.E.G.; Anticorruzione; Privacy; Controllo Qualità Servizi Esternalizzati
- fotocopia/scannerizzazione documentazione per uffici
- gestione dei processi di dematerializzazione
- gestione scadenziario digitale
- rapporti con Divisione Decentramento; redazione prospetti relativi a dati e statistiche
- accoglienza e controllo accessi, guardiania, sorveglianza, informazioni generali, fotocopie, consegna corrispondenza interna/esterna
- supporto logistico per le attività del Consiglio e delle Commissioni
- coordinamento personale servizi generali
- gestione cantieristi, L.S.U., M.A.P.
- gestione eventuali servizi di vigilanza e portierato

#### ORGANICO

<b>BIANCO Laura AOO (FR)</b>	<b>RESP. AMM.VO</b>
MELACARNE PAOLO (*)	ISTR. AMM.VO
ZUCCOLOTTO Sigfrido (*) - Vice cassiere	ISTR. AMM.VO

<b>Operatori - Personale Servizi Generali</b>	
BUFFA RENATA	ASS. EDUC.VO - <b>CUSTODE</b>
LUCIA GIUSEPPE	ASS.TEC.IMP.SP.TER.
PALADINO FULVIO (b)	ISTR. IMP. SPORT.
PRESTIA UMBERTO (b)	ASS.IMP.SPO.ACQUA
STRIPPOLI MICHELE	ASS. SERV. GEN.
posizione vacante (AUTISTA)	ASS. SERV. GEN.

## UFFICIO AUTOMAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE

### ATTIVITA' PRINCIPALI

- supporto alla Direzione ed agli uffici nel processo di Transizione Digitale della PA
- raccordo con il Responsabile per la Transizione Digitale del Comune di Torino
- gestione del complesso delle dotazioni informatiche a servizio degli uffici e della struttura e delle attività connesse al corretto ed efficace funzionamento delle stesse
- coordinamento degli interventi sul server in funzione nel Centro Civico e sulla rete telematica
- coordinamento delle richieste di interventi relativi all'hardware e alla rete e supporto per la risoluzione di problemi software
- reinserimento in dominio delle postazioni di lavoro
- creazione ed eliminazione delle utenze di dominio
- reset delle password di dominio
- installazione, movimentazione e rottamazione delle postazioni di lavoro
- gestione delle stampanti di rete
- abilitazione/disabilitazione degli utenti alle code di stampa sulle stampanti di rete
- posa in opera, movimentazione e attivazione delle borchie dati
- fornitura o dismissione degli apparecchi telefonici
- gestione delle utenze telefoniche
- condivisione delle stampanti locali
- creazione/rimozione/modifica delle share/home di rete
- installazione degli applicativi gestionali da elenco
- assistenza installazione/disinstallazione di software non gestionale o commerciale
- assistenza installazione/disinstallazione di hardware
- assistenza creazione/modifica di indirizzi di posta elettronica e di caselle di gruppo

### ORGANICO

GUARINI Guido (Master Inf.) (*) (FR)	RESP.TECNICO
ROVITO Graziella (Master Inf.) (*)	ISTR. AMM.VO

## UFFICIO PATRIMONIO - CONCESSIONI TEMPORANEE LOCALI - CONCESSIONI PLURIENNALI LOCALI - CENTRI INCONTRO ANZIANI - BENI COMUNI - SEGRETERIA I COMMISSIONE

### ATTIVITA' PRINCIPALI

- procedure relative a provvedimenti inerenti le concessioni occasionali, ricorrenti e continuative degli immobili circoscrizionali e relativa attività di gestione e controllo
- procedure relative a provvedimenti inerenti le concessioni pluriennali degli immobili circoscrizionali e relativa attività di gestione e controllo
- aggiornamento data base patrimonio
- aggiornamento planimetrie di concerto con l'ufficio tecnico
- segreteria I Commissione per le materie di competenza
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa delle deliberazioni di competenza relative alla I Commissione
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa di tutte le determinazioni comportanti impegno di spesa, degli atti e adempimenti conseguenti di competenza relative alla I Commissione
- coordinamento del complesso di attività dei Centri di Incontro per Anziani e supporto alle relative attività e iniziative
- gestione locali Centri di Incontro per Anziani
- progetti beni comuni di competenza
- collaborazione con l'ufficio tecnico circoscrizionale per le attività di competenza
- gestione delle chiavi di accesso ai locali del centro civico
- coordinamento gestione allarmi in collaborazione con l'ufficio automazione

ORGANICO

<b>BUCCI Giuseppina P.T. 30 H (FR)</b>	<b>RESP. AMM.</b>
MELACARNE PAOLO (§)	ISTR. AMM.VO
ROMITTI Monica	ISTR. AMM.VO

**UFFICIO PATRIMONIO IMPIANTI SPORTIVI**ATTIVITA' PRINCIPALI

- procedure relative a provvedimenti inerenti la concessione/gestione a terzi di impianti sportivi circoscrizionali e relativa attività di controllo
- attività amministrative e tecniche inerenti ai rapporti di gestione sociale in regime di convenzione degli impianti sportivi in concessione
- gestione, controllo e coordinamento delle attività degli impianti sportivi a gestione diretta e indiretta (piscina, campi tennis, campi calcio e palestre)
- procedure di gara nelle materie di competenza

ORGANICO

MARCHETTO VALERIA (§)	ISTR. AMM.VO
-----------------------	--------------

**UFFICIO OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO - ECONOMATO - INVENTARI -**ATTIVITA' PRINCIPALI

- procedure inerenti il rilascio, il rinnovo e la proroga delle autorizzazioni per occupazione suolo pubblico: merce fuori negozio, piccole riparazioni, vasi ornamentali, passi carrai, feste di via
- istruttoria della procedura di riesame ex art. 20 del reg. Cosap
- raccordo e corrispondenza con Settori interessati (COTSP, COSAP, Vigili Urbani, Esercizio e Mobilità, Gestione Verde, Arredo Urbano);
- rapporti con il settore Economato per fornitura beni mobili
- gestione magazzino cancelleria, arredi e materiale di pulizia
- gestione fotocopiatori
- attività di prestito d'uso delle attrezzature in dotazione alla circoscrizione e magazzino
- procedure di gara riferite all'acquisto di beni di consumo e in conto capitale di concerto con ufficio bilancio
- acquisti diretti tramite gara o con piccola cassa di concerto con ufficio bilancio
- tenuta e aggiornamento registro inventario beni mobili consegnati alla circoscrizione; scarico beni obsoleti o guasti
- rapporti con l'impresa affidataria del servizio di pulizie del centro civico
- derattizzazione, deblattizzazione e disinfestazione sedi circoscrizionali

ORGANICO

<b>posizione vacante (FR)</b>	<b>RESP. AMM.</b>
DELLA ROCCA Franca	ISTR. AMM.VO
CHISARI Anna Giulia (§)	ISTR. AMM.VO

**UFFICIO COMUNICAZIONE E IMMAGINE - U.R.P. - INFORMA 5 - LGBT**ATTIVITA' PRINCIPALI

- attività di informazione all'utenza e divulgazione di materiale informativo (depliant, locandine, pieghevoli, bandi di gare e concorsi ecc...)

- istruttoria delle istanze relative all'esercizio del diritto d'accesso agli atti e documenti amministrativi
- attività di raccolta e gestione delle segnalazioni dei cittadini in collaborazione con i diversi uffici della circoscrizione
- progettazione e diffusione materiale pubblicitario/informativo della Circoscrizione e definizione costi
- realizzazione di materiale pubblicitario in occasione di eventi sul territorio promossi dalla Circoscrizione - Supporto informativo agli uffici nell'organizzazione di eventi
- realizzazione e redazione del sito web circoscrizionale contatti con la redazione web centrale/newsletter; pagina Facebook
- espletamento di tutte le attività amministrative connesse alla realizzazione di materiale pubblicitario
- rapporti con Servizio LGBT
- partecipazione e collaborazione ad attività cittadine di comunicazione
- attività di informazione all'utenza e divulgazione di materiale informativo (depliant, locandine, pieghevoli, ecc...) sul tema della disabilità in raccordo con Settore Servizi Sociali Circoscrizione
- procedure di gara nelle materie di competenza

#### ORGANICO

<b>posizione vacante (FR)</b>	<b>RESP. AMM.</b>
DE ANGELIS Alessandro	ISTR. AMM.VO
DICIOLLA Caterina	ASS. AMM.VO
ROVITO Graziella (Master Inf.) (§)	ISTR. AMM.VO
ZANELLATO ANDREA P.T. 18 H.	ASS.AMM.VO

#### **UFFICIO ISTRUZIONE - UFFICIO CULTURA - CENTRI GIOVANILI - MOSTRE - UFFICIO AMMINISTRATIVO SPORT - SPORT DISABILI - SEGRETERIA V COMMISSIONE**

#### ATTIVITA' PRINCIPALI

- procedure relative ai progetti, alle attività ed ai contributi della V Commissione relativi a Cultura, Giovani, Tempo Libero, Istruzione, Sport e Turismo (compresi i contributi con finalità sportive o di turismo sociale presentati da associazioni)
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa delle deliberazioni della V Commissione relativi a Cultura, Giovani, Tempo Libero, Istruzione, Sport e Turismo (compresi i contributi con finalità sportive o di turismo sociale presentati da associazioni)
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa di tutte le determinazioni comportanti impegno di spesa, degli atti e adempimenti conseguenti della V Commissione relativi a Cultura, Giovani, Tempo Libero, Istruzione, Sport e Turismo (compresi i contributi con finalità sportive o di turismo sociale presentati da associazioni)
- coordinamento, verifica e supervisione dei servizi di turismo sociale (soggiorni climatici, gite, tour, pomeriggi danzanti e attività ricreative durante l'anno)
- coordinamento del blog gestito da chi ha frequentato i corsi di pc e, in generale, del rapporto con i volontari civici
- coordinamento, promozione e monitoraggio delle attività e delle iniziative rivolte ai giovani del territorio, con particolare riferimento ai progetti inseriti nell'ambito delle attività dei Centri per il Protagonismo Giovanile
- coordinamento delle competenze Circoscrizionali in materia di graduatorie nidi e scuole d'infanzia comunali
- gestione atti per la nomina dei rappresentanti circoscrizionali negli Organi collegiali delle Scuole comunali
- coordinamento delle attività circoscrizionali rivolte alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado; sostegno alle attività proposte dalle scuole con servizi a favore dei ragazzi e delle famiglie
- segreteria Commissione Unica
- coordinamento del Tavolo di Lavoro con i Dirigenti Scolastici circoscrizionali, del Tavolo

- Cultura e del Tavolo Sport
- organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, anche legate a ricorrenze istituzionali e del complesso delle attività culturali e ricreative del periodo estivo
- gestione sala mostre Centro Civico
- rapporto con i volontari del CDS
- gestione delle assegnazioni di spazi presso gli impianti sportivi circoscrizionali e presso le palestre scolastiche messe a disposizione dalle Scuole in orario extracurriculare e relative concessioni
- gestione degli impianti circoscrizionali a gestione diretta
- attività di contabilizzazione e di incasso dei corrispettivi per l'utilizzo degli impianti
- rapporti con Società, Enti e Federazioni per iscrizioni e pagamenti
- coordinamento delle attività relative allo Sport disabili
- procedure di gara nelle materie di competenza

#### ORGANICO

<b>FOIS Marco Massimiliano (FR)</b>	<b>RESP. AMM.</b>
CHISARI Anna Giulia (*)	ISTR. AMM.VO
PASSARELLA Carla	ISTR. AMM.VO

### **PISCINA LOMBARDIA**

#### ATTIVITA' PRINCIPALI

- organizzazione e gestione dell'impianto sportivo, nel rispetto delle norme in materia di impianti sportivi natatori e delle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro
- redazioni documenti incassi, rapporti con i concessionari degli spazi
- gestione degli eventuali contratti di servizio con il soggetto affidatario per le attività di custodia, pulizia, sorveglianza, assistenza bagnanti, animazione

#### ORGANICO

<b>Piscina Lombardia</b>	
<b>posizione vacante (FR)</b>	<b>RESP. AMM.</b>
<b>CEVOLIN Antonella</b>	<b>ISTR.IMP.SPORT - RESP</b>
DUBIOSO Angelo (b)(a)	ASS.TEC.IMP.SPO.AC
DURANTE Simone	ASS.TEC.IMP.SPO.AC.
LOIACONO Agostino	ASS.TEC.IMP.SPO.AC
MEZZALIRA Paolo - Vice Resp.	ISTR. AMM.VO
PAVARALLO Daniela	ASS.TEC.IMP.SPO.AC
PIRRELLO Cristina	ASS.TEC.IMP.SPO.AC
PORCELLI Franco Adamo	O.S.S./ A.D.E.S.T.
SCRIVANO Alberto	ASS.TEC.IMP.SPO.AC
ZACCHEDDU Aurelio	ASS.TEC.IMP.SP.TER.

## ***E.Q. Responsabile Nucleo Tecnico Circoscrizionale - Titolare Paolo FORGNONE***

- Coordinamento Nucleo Tecnico –
- Responsabile di Qualità dei Servizi di Manutenzione Ordinaria del Suolo Pubblico.
- Coordinatore squadra emergenza, preposto - Via Stradella 192 (D.Lgs. 81/2008)?
- Attività gestionali II e VI Commissione

### **UFFICIO SICUREZZA - D.Lgs. 81/2008**

#### **ATTIVITA' PRINCIPALI**

- addetti al servizio Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)
- gestione delle attività e degli adempimenti finalizzati al rispetto del complesso delle norme e delle procedure in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro; raccolta verifiche e controlli D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- collaborazione con i Responsabili del Procedimento ed i funzionari responsabili delle procedure di gara nella compilazione del DUVRI e nei successivi adempimenti

#### **ORGANICO**

<b>GUARINI Guido (Master Inf.) (*) (FR)</b>	<b>RESP. TECNICO</b>
ROVITO Graziella (Master Inf.) (*)	ISTR. AMM.VO
DELLA VALLE Assunta (*)	RESP. AMM.

### **UFFICIO MANUTENZIONE FABBRICATI - CONSULENZA TECNICA - RAPPORTI IREN - SMAT**

#### **ATTIVITA' PRINCIPALI**

- gestione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili circoscrizionali e impianti sportivi circoscrizionali
- valutazione lavori ed emissione ordinativi
- collaborazione con l'Ufficio Patrimonio circoscrizionale; aggiornamento database patrimonio; aggiornamento planimetrie
- sopralluoghi e consulenza tecnica per pareri e interventi
- gestione delle attività tecniche legate alla I Commissione
- consulenza tecnica in materia di sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/08
- gestione rapporti con IREN
- gestione contabilità lavori
- controllo abbattimenti barriere architettoniche
- gestione rapporti con AMIAT, SMAT, IREN per segnalazione disservizi
- predisposizione documentazione tecnica per procedura affidamento, nelle materie di competenza

#### **ORGANICO**

<b>GUARINI Guido (\$) master inf.</b>	<b>RESP. TECNICO</b>
posizione vacante	ISTR. TECNICO

### **UFFICIO VERDE PUBBLICO E ATTREZZATURE LUDICHE**

#### **ATTIVITA' PRINCIPALI**

- gestione appalto manutenzione ordinaria Verde Pubblico (aree verdi, scuole, impianti sportivi, fabbricati circoscrizionali circoscrizionali, aree sgambamento cani, arredo urbano)
- gestione appalto manutenzione ordinaria aree gioco bimbi
- valutazione lavori ed emissione ordinativi

- controllo lavori effettuati e sopralluoghi sul territorio per verifiche stato
- contabilità appalti servizi
- compilazione dei DUVRI e successivi adempimenti
- valutazione tecnica progetti beni comuni di competenza
- predisposizione documentazione tecnica per procedura affidamento, nelle materie di competenza
- predisposizione risposte interpellanze/interrogazioni
- gestione contatti verde pubblico, Amiat e Smat
- gestione schede carburanti autoveicolo a benzina
- rapporti con utenza

#### ORGANICO

<b>FLORIANI Mauro (FR)</b>	<b>RESP. TECNICO</b>
CAGNANO Emanuele	ASS. TECNICO

### **UFFICIO MANUTENZIONE SUOLO PUBBLICO E QUALITÀ**

#### ATTIVITA' PRINCIPALI

- direzione lavori pubblici (circ. 4 e 5)
- manutenzione ordinaria Suolo Pubblico, verifica preventivazione ordine lavori (circ. 4 e 5)
- manutenzione Pronto Intervento, gestione squadre operai ditte esterne
- pronto Intervento Suolo Pubblico, gestione chiamate forze dell'ordine
- controllo attività ditte incaricate di lavori di manutenzione su strade e marciapiedi
- controllo sulle attività di manomissione suolo dei privati
- gestione contabilità tramite specifico programma informatico (Alice),
- gestione delle attività connesse con il suolo pubblico non scindibili dall'attività di manutenzione
- collaborazione gestione passi carrai, misurazioni ecc
- coordinamento sicurezza in fase di esecuzione cantieri dlgs 81/2008 (circ. 4 e 5)
- gestione rapporti con privati per addebito ripristini eseguiti Città
- caricamento dati QUALITA' produzione di elaborati relativi e statistiche
- segnalazioni ai servizi suolo, semafori, e collaborazione ai progetti di manutenzione straordinaria
- redazioni risposte a interrogazioni e interpellanze
- rapporti con cittadini

#### ORGANICO

<b>posizione vacante (FR)</b>	<b>RESP. AMM. - DIREZIONE OPERATIVA</b>
GUARINI Guido (Master Inf.) (*)	COORD. SICUREZZA CANTIERI
BIANCHINI Carla P.T. 30 H. V.	ISTR. AMM.VO
DESTEFANIS Roberto	ISTRUTTORE TECNICO

### **UFFICIO GESTIONE MANOMISSIONI ENTI- RIPRISTINI GESTIONE SINISTRI C4E5**

#### ATTIVITA' PRINCIPALI

- autorizzazione manomissioni enti/coutenti sottosuolo (programma gestione interventi)
- verifica documentazione fine lavori ripristini e registrazione certificati
- controllo sulle attività di manomissione suolo, gestione bolle degli enti competenti
- gestione delle attività connesse con il suolo pubblico non scindibili dall'attività di manutenzione
- gestione richieste risarcimento danni
- segnalazioni a enti e servizi
- sopralluoghi e redazione relazioni per richiesta danni (circ. 4 e 5)
- rapporti con enti "coutenti sottosuolo"

ORGANICO

<b>posizione vacante (FR)</b>	<b>RESP. AMM.</b>
COSENTINO Giuseppina	ISTRUTTORE TECNICO SPECIALISTA
MORLEO Alessandro P.T. 18 H. V	ISTRUTTORE TECNICO

**UFFICIO AMBIENTE - URBANISTICA - GESTIONE ORTI - SEGRETERIA II E VI COMMISSIONE**ATTIVITA' PRINCIPALI

- segreteria II e VI commissione
- ricevimento utenza e informazioni telefoniche
- procedure e atti relativi alla assegnazione e la gestione delle adozioni, convenzioni, affidamenti, protocolli d'intesa e prese d'atto delle aree verdi circoscrizionali
- gestione sistema OTRS
- bandi per assegnazione, gestione e controllo orti urbani, calcolo spettanze alla Città per canoni
- gestione archiviazione documentazione relativa ambiente/urbanistica
- procedure relative ai progetti, alle attività ed ai contributi della II e VI Commissione
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa delle deliberazioni della II e VI Commissione
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa di tutte le determinazioni comportanti impegno di spesa, degli atti e adempimenti conseguenti della II e VI Commissione
- predisposizione pareri di competenza urbanistica e manutenzioni straordinarie
- gestione segnalazioni su viabilità, impianti semaforici e segnaletica, AMIAT, SMAT, GTT, IREN

ORGANICO

<b>BELLETATO Liliana (FR)</b>	<b>RESP. AMM.</b>
CASORIO Loredana	ASS. AMM.
CAPUTO Barbara	ISTR. AMM.VO

## Note:

(\*) = posizione coperta a scavalco/incarico a supporto

(§) = posizione coperta come incarico principale da soggetto che ha anche altro incarico a supporto

(FR) = FUNZIONARIO RESPONSABILE

(a) = prossimo al collocamento a riposo

(b) = assente per lunga malattia