



CITTA' DI TORINO

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

ATTO N. DI 1195

Torino, 01/10/2024

DISPOSIZIONE INTERNA

OGGETTO: C. 5 - ATTO DI ORGANIZZAZIONE. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

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 l'art. 18, comma 4 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza.

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.

Vista la DI 475 del 16 aprile 2024 avente ad oggetto: "C. 5 - ATTO DI ORGANIZZAZIONE. MODIFICA ED INTEGRAZIONE." del Servizio Circoscrizione 5.

Vista la DI 684 del 28 maggio 2024 avente ad oggetto: "C. 5 - ATTO DI ORGANIZZAZIONE. MODIFICA ED INTEGRAZIONE. NUOVO DIRIGENTE DI SETTORE. PRESA IN CARICO DEL DIPENDENTE NEO ASSUNTO FRANCESCO MUSINA." 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 e di alcune prese di servizio a seguito di assunzione e/o mobilità interna.

Interna: AOO 064, N. Prot. 00003147 del 01/10/2024

3.v, 60.v, 3/2012A/064.fra, 064.arm, 7.vf, 15.nd

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, come in seguito modificato 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.

Dato atto che con prov. n. 3015 del 30 aprile 2024 il Sindaco ha conferito al sottoscritto l'incarico di direzione del Servizio Circoscrizione 5 da espletare nell'ambito della Divisione Decentramento e Coordinamento Circoscrizioni a decorrere dal 1 maggio 2024.

Preso atto che la Signora CHISARI Anna Giulia ha presentato domanda di dimissioni volontarie dal 2 settembre 2024, pertanto in tale data ha cessato dal servizio presso la Divisione Decentramento e Coordinamento Circoscrizioni ed in particolare dal Servizio Circoscrizione 5.

Preso atto che il Dott. Sigfrido ZUCCOLOTTO, assunto a decorrere dal 1 settembre 2024 in attuazione alle determinazioni dirigenziali n. 3310/2024; n. 3801/2024; profilo di riferimento: Funzionario Amministrativo; profilo specifico: Responsabile Amministrativo; ed assegnato al Dipartimento Decentramento e Servizi Civici, è stato destinato alla Divisione Decentramento e Coordinamento Circoscrizioni ed in particolare al Servizio Circoscrizione 5.

Preso atto che il Sig. Paolo MEZZALIRA, assunto a decorrere dal 1 settembre 2024 in attuazione alle determinazioni dirigenziali n. n. 3311/2024; n. 3793/2024; n. 4526/2024; n. 4527/2024; n. 4715/2024; n. 4834/2024; profilo di riferimento: Istruttore Amministrativo; profilo specifico: Istruttore Amministrativo; ed assegnato al Dipartimento Decentramento e Servizi Civici, è stato destinato alla Divisione Decentramento e Coordinamento Circoscrizioni ed in particolare al Servizio Circoscrizione 5.

Preso atto che il Sig. Hermes Stefano Kamal DELGROSSO, assunto a decorrere dal 2 settembre 2024 in attuazione alle determinazioni dirigenziali n. n. 3311/2024; n. 3793/2024; n. 4526/2024; n. 4527/2024; n. 4715/2024; n. 4834/2024; profilo di riferimento: Istruttore Amministrativo; profilo specifico: Istruttore Amministrativo; ed assegnato al Dipartimento Decentramento e Servizi Civici, è stato destinato alla Divisione Decentramento e Coordinamento Circoscrizioni ed in particolare al Servizio Circoscrizione 5.

Preso atto che la Sig.ra Laura FRANCHINO, assunta a decorrere dal 16 settembre 2024 in attuazione alle determinazioni dirigenziali n. n. 3311/2024; n. 3793/2024; n. 4526/2024; n. 4527/2024; n. 4715/2024; n. 4834/2024; profilo di riferimento: Istruttore Amministrativo; profilo specifico: Istruttore Amministrativo; ed assegnata al Dipartimento Decentramento e Servizi Civici, è stata destinata alla Divisione Decentramento e Coordinamento Circoscrizioni ed in particolare al Servizio Circoscrizione 5.

Preso atto che il Dott. Eufemio Gianluca TRUPPA, profilo di riferimento: Funzionario Amministrativo;

profilo specifico: Responsabile Amministrativo; in forza presso la Divisione Inclusione Sociale, è stato trasferito a partire dal 18 settembre 2024 alla Divisione Decentramento e Coordinamento Circoscrizioni ed in particolare al Servizio Circoscrizione 5.

Preso atto che il Dott. Francesco MUSINA, profilo di riferimento: Funzionario Amministrativo; profilo specifico: Responsabile Amministrativo; in forza presso la Divisione Decentramento e Coordinamento Circoscrizioni ed in particolare al Servizio Circoscrizione 5, è stato trasferito a partire dal 25 settembre 2024 alla Divisione Inclusione Sociale.

Preso atto che il Dott. Sigfrido ZUCCOLOTTO, profilo di riferimento: Funzionario Amministrativo; profilo specifico: Responsabile Amministrativo; in forza presso la Divisione Decentramento e Coordinamento Circoscrizioni ed in particolare al Servizio Circoscrizione 5, sarà trasferito a partire dal 14 ottobre 2024 alla Divisione Cultura, Archivio, Musei e Biblioteche.

Valutate le esigenze più impellenti.

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 1 ottobre prossimo venturo ed a parziale modifica e integrazione di quanto indicato nella citata determinazione DI 1198 del 27 settembre 2023, come modificata successivamente:

1. che il Dott. Sigfrido ZUCCOLOTTO sia assegnato, fino al momento del suo trasferimento, all'**Ufficio Occupazioni Suolo Pubblico - Economato - Inventari, in qualità di Funzionario Responsabile**;
2. che al suddetto vengano pertanto assegnate le mansioni ed attività principali come riportate nell'aggiornato funzionigramma allegato (All.1);
3. che il Funzionario in Elevata Qualificazione di riferimento per il dipendente sia il Dott. Fabio Di Marco;
4. che il Sig. Paolo MEZZALIRA sia integrato nel funzionigramma della Circoscrizione ed assegnato pertanto come collocazione principale all'**Ufficio Occupazioni Suolo Pubblico - Economato - Inventari**;
5. che al suddetto vengano pertanto assegnate le mansioni ed attività principali come riportate nell'aggiornato funzionigramma allegato (All.1);
6. che il Funzionario in Elevata Qualificazione di riferimento per il dipendente sia il Dott. Fabio Di Marco;
7. che il Sig. Hermes Stefano Kamal DELGROSSO sia integrato nel funzionigramma della Circoscrizione ed assegnato pertanto come collocazione principale all'**Ufficio Controllo di Gestione Circoscrizionale** -

Programmazione e Acquisizione Beni e Servizi - Segreteria IV Commissione ed a supporto dell'**Ufficio Protocollo - Servizi generali e Logistica - Parco veicolare;**

8. che al suddetto vengano pertanto assegnate le mansioni ed attività principali e le mansioni ed attività a supporto come riportate nell'aggiornato funzionigramma allegato (All.1);
9. che il Funzionario in Elevata Qualificazione di riferimento per il dipendente sia il Dott. Fabio Di Marco;
10. che la Sig.ra Laura FRANCHINO sia integrata nel funzionigramma della Circostrizione ed assegnata pertanto come collocazione principale all'**Ufficio Bilancio- Cassa - Segreteria III Commissione Commercio - Ufficio Progetto Lavoro;**
11. che alla suddetta vengano pertanto assegnate le mansioni ed attività principali come riportate nell'aggiornato funzionigramma allegato (All.1);
12. che il Funzionario in Elevata Qualificazione di riferimento per la dipendente sia il Dott. Fabio Di Marco;
13. che il Dott. Eufemio Gianluca TRUPPA sia integrato nel funzionigramma della Circostrizione ed assegnato pertanto come collocazione principale all'**Ufficio Controllo di Gestione Circostrizionale - Programmazione e Acquisizione Beni e Servizi - Segreteria IV Commissione in qualità di Funzionario Responsabile;**
14. che al suddetto vengano pertanto assegnate le mansioni ed attività principali come riportate nell'aggiornato funzionigramma allegato (All.1);
15. che il Funzionario in Elevata Qualificazione di riferimento per il dipendente sia il Dott. Fabio Di Marco;
16. che la Sig.ra Valeria MARCHETTO sia assegnata come collocazione principale all'**Ufficio Istruzione - Ufficio Cultura - Centri Giovanili - Mostre - Ufficio Amministrativo Sport - Ufficio Patrimonio Impianti Sportivi - Sport Disabili - Segreteria V Commissione con funzioni di coordinamento;**
17. che alla suddetta vengano pertanto assegnate le mansioni ed attività principali come riportate nell'aggiornato funzionigramma allegato (All.1);
18. che il Funzionario in Elevata Qualificazione di riferimento per la dipendente sia il Dott. Fabio Di Marco;
19. che la Sig.ra Laura PANIZZI permanga assegnata come collocazione principale all'**Ufficio Bilancio- Cassa - Segreteria III Commissione Commercio - Ufficio Progetto Lavoro con funzioni di coordinamento** e sia assegnata a supporto dell'**Ufficio Controllo di Gestione Circostrizionale - Programmazione e Acquisizione Beni e Servizi - Segreteria IV Commissione;**
20. che alla suddetta vengano pertanto assegnate le mansioni ed attività principali come riportate nell'aggiornato funzionigramma allegato (All.1);
21. che il Funzionario in Elevata Qualificazione di riferimento per la dipendente sia il Dott. Fabio Di Marco;
22. che alla Sig.ra Laura BIANCO vengano assegnate le mansioni ed attività principali come modificate ed integrate nell'aggiornato funzionigramma allegato (All.1);
23. di nominare: Dott. Sigfrido ZUCCOLOTTO, il Sig. Paolo MEZZALIRA; il Sig. Hermes Stefano Kamal DELGROSSO; la Sig.ra Laura FRANCHINO; il Dott. Eufemio Gianluca TRUPPA quali incaricati del trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003, facendo riferimento ai trattamenti in cui sono coinvolti;
24. 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;
25. 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, DI 475 del 16 aprile 2024, DI 684 del 28 maggio 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;
26. che ogni eventuale variazione futura potrà essere adottata con atto interno a parziale modifica della presente disposizione.

IL DIRIGENTE
Firmato digitalmente
Roberto Vito Grieco

CIRCOSCRIZIONE 5

FUNZIONIGRAMMA

Approvato con DI 1198 del 27 settembre 2023. Modificato con DI 152 del 9 febbraio 2024, DI 475 del 16 aprile 2024, DI 684 del 28 maggio 2024, DI nnn del gg settembre 2024.

Dirigente di Servizio - Roberto Vito GRIECO

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 PRESIDENTE - ORGANI COLLEGIALI

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

ORGANICO

DELLA VALLE Assunta (FR)	RESP. AMM.
ZUCARO M.Valeria P.T. 24H V.	ISTR. AMM.VO

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE CIRCOSCRIZIONALE - PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - SEGRETERIA IV COMMISSIONE

ATTIVITA' PRINCIPALI

- 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
- rapporti con Divisione Decentramento; redazione prospetti relativi a dati e statistiche
- predisposizione procedure di gara e acquisto beni e servizi, con il supporto degli uffici nelle materie di competenza
- OD e RDO tramite MEPA
- gestione dei rapporti con Divisione Decentramento e altri Servizi per le procedure di gara complesse, accordi quadro che coinvolgono il "lotto" circoscrizionale
- 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

TRUPPA Eufemio Gianluca (FR)	RESP. AMM.
DELGROSSO Hermes Stefano Kamal (*)	ISTR. AMM.VO
PANIZZI Laura (*)	ISTR. AMM.VO

UFFICIO BILANCIO- CASSA - 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 e liquidazioni contributi)
- 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)	RESP. AMM.VO
PANIZZI Laura (C) (*)	ISTR. AMM.VO
ROSSETTI Simona - Vice cassiere (*)	ISTR. AMM.VO
FRANCHINO Laura - Vice cassiere (*)	ISTR. AMM.VO

PROTOCOLLO - SERVIZI GENERALI E LOGISTICA - PARCO VEICOLARE-

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;
- fotocopia/scannerizzazione documentazione per uffici
- gestione dei processi di dematerializzazione
- gestione scadenzario digitale
- rapporti con Divisione Decentramento; redazione prospetti relativi a dati e statistiche
- accoglienza e controllo accessi, guardiana, 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
- attività relative alle gestione del parco veicolare (trasmissione dati su chilometri percorsi, gestione buoni carburante, richieste manutenzione e lavaggio automezzi)

ORGANICO

BIANCO Laura AOO (FR)	RESP. AMM.VO
MELACARNE PAOLO (*)	ISTR. AMM.VO
DELGROSSO Hermes Stefano Kamal (*)	ISTR. AMM.VO

Operatori - Personale Servizi Generali	
BUFFA RENATA	ASS. EDUC.VO - CUSTODE
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

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

ZUCCOLOTTO Sigfrido (c) (FR)	RESP. AMM.
DELLA ROCCA Franca	ISTR. AMM.VO
MEZZALIRA PAOLO	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

posizione vacante (FR)	RESP. AMM.
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 - UFFICIO PATRIMONIO IMPIANTI SPORTIVI - 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 e Turismo (compresi i contributi con finalità di turismo sociale presentati da associazioni)
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa delle deliberazioni della V Commissione relativi a Cultura, Giovani, Tempo Libero, Istruzione e Turismo (compresi i contributi con finalità 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 e Turismo (compresi i contributi con finalità 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 e del Tavolo

Cultura

- 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
- procedure relative ai progetti, alle attività ed ai contributi della V Commissione relativi a Sport (compresi i contributi con finalità sportive presentati da associazioni)
- elaborazione e predisposizione tecnica e amministrativa delle deliberazioni della V Commissione relativi a Sport (compresi i contributi con finalità sportive 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 Sport (compresi i contributi con finalità sportive presentati da associazioni)
- procedure relative a provvedimenti inerenti la concessione/gestione a terzi di impianti sportivi circoscrizionali e relativa attività di controllo
- 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
- 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)
- 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
- coordinamento del Tavolo Sport
- procedure di gara nelle materie di competenza

ORGANICO

posizione vacante (FR)	RESP. AMM.
MARCHETTO VALERIA (C)	ISTR. AMM.VO
PASSARELLA Carla	ISTR. AMM.VO

PISCINA LOMBARDIAATTIVITA' 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

Piscina Lombardia	
posizione vacante (FR)	RESP. AMM.
CEVOLIN Antonella (C)	ISTR.IMP.SPORT - RESP
DUBIOSO Angelo (b)(a)	ASS.TEC.IMP.SPO.AC
DURANTE Simone	ASS.TEC.IMP.SPO.AC.
LOIACONO Agostino	ASS.TEC.IMP.SPO.AC
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

GUARINI Guido (Master Inf.) (*) (FR)	RESP. TECNICO
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

GUARINI Guido (\$) master inf.	RESP. TECNICO
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

FLORIANI Mauro (FR)	RESP. TECNICO
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

posizione vacante (FR)	RESP. AMM. - DIREZIONE OPERATIVA
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

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

UFFICIO AMBIENTE - URBANISTICA - GESTIONE ORTI - SEGRETERIA II E VI COMMISSIONEATTIVITA' 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
- procedure di liquidazione relative ai contributi di competenza delle Commissioni di riferimento
- procedure di gara nelle materie di competenza

ORGANICO

BELLETATO Liliana (FR)	RESP. AMM.
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
- (C) = Coordinamento e responsabilità relative alla conduzione dell'ufficio o dell'impianto
- (a) = prossimo al collocamento a riposo
- (b) = assente per lunga malattia
- (c) = mobilità interna in corso, con trasferimento di Sigfrido Zuccolotto ad altra Divisione previsto a far data dal 14 ottobre 2024