

CIRCOSCRIZIONE 5

L'Ufficio Segreteria Consiglio e l'Ufficio Segreteria Direttore e Protocollo hanno svolto compiti istituzionali finalizzati al funzionamento del Consiglio, della Giunta, delle quattro Commissioni di lavoro permanente, delle tre Commissioni di Quartiere e della Conferenza dei Capigruppo provvedendo, di concerto e in collaborazione con altri uffici competenti, alla convocazione, alla preparazione di tutti gli atti preliminari e al relativo verbale della seduta.

L'ufficio Segreteria del Consiglio gestisce l'agenda e gli appuntamenti del Presidente, procedendo inoltre al controllo della corrispondenza in entrata e alla stesura delle lettere in partenza.

L'ufficio ha curato l'invio al Settore Centrale Risorse Finanziarie delle deliberazioni secondo i termini previsti e in relazione agli ordini del giorno del Consiglio e delle Giunte in sessione deliberativa. L'invio avviene sia in cartaceo, che attraverso l'applicativo, avendo cura della registrazione, della numerazione e della meccanizzazione. Ha provveduto alla preparazione della convocazione del Consiglio Circostrizionale, partecipando alle sedute dello stesso.

Dopo la seduta Consiliare, la Segreteria ha provveduto alla stesura definitiva dell'atto, integrandolo con l'estratto del verbale della Seduta, le relative votazioni, e ha curato la trasmissione ai Settori competenti provvedendo infine alla pubblicazione ed alla stesura dell'attestato di esecutività.

Ha curato la registrazione e la trasmissione dei pareri ai settori competenti.

Ha provveduto alla registrazione, numerazione, meccanizzazione ed invio delle determinazioni di impegno del Dirigente.

Ha gestito, inoltre, l'elaborazione dei pagamenti delle indennità di carica, di presenza del Consiglio, della Giunta, delle quattro Commissioni di lavoro permanente e della Conferenza dei Capigruppo istituzionale; l'elaborazione ed il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi ai permessi retribuiti.

Nel 2017 si sono svolte n. 36 sedute del Consiglio, n. 52 sedute di Giunta, n. 117 Commissioni Permanenti di Lavoro, n. 14 Commissioni di Quartiere, n. 9 Conferenze Capigruppo e sono state trattate n. 37 deliberazioni di Consiglio, n. 87 interrogazioni e interpellanze, n. 36 mozioni e ordini del giorno, n. 11 pareri, n. 86 determinazioni d'impegno, n. 10 determinazioni liquidazioni rimborso datori di lavoro, n. 76 deliberazioni di Giunta Circostrizionale.

L'Ufficio Segreteria del Direttore e Protocollo svolge funzioni di supporto al Direttore e di protocollazione della posta in arrivo e in partenza.

In particolare: registrazione meccanizzata e attribuzione numero di protocollo in entrata e in uscita della corrispondenza indirizzata ai vari Uffici della Circostrizione, ad eccezione dell'Ufficio Tecnico e delle Anagrafi, tenuta degli archivi cartacei, distribuzione della posta ai vari uffici, spedizione posta in partenza con compilazione di apposita modulistica, ricerca pratiche già protocollate per gli uffici che ne fanno richiesta.

Il totale pratiche protocollate e archiviate nell'anno 2017 è il seguente: in arrivo n. 5615; in partenza n. 7675; in posta interna n. 101; per un totale di 13.391.

I COMMISSIONE

Importo impegnato € 32.747,26

Cassa e Bilancio: Spese: lo stanziamento complessivo di spesa è stato di € 704.735,83=, l'importo impegnato ammonta a € 627.185,22=. Entrate: stanziamento € 345.182,80=, accertato € 322.499,00=.

Le entrate proprie della Circostrizione sono derivate dai proventi per l'utilizzo degli impianti sportivi e per l'ingresso alla piscina "Lombardia", dai canoni per le concessioni pluriennali o

stagionali, dal rimborso per uso locali, dai canoni per gli orti urbani, dal rilascio di copie di documenti amministrativi, dai soggiorni per diversamente abili.

La gestione dei capitoli di entrata è effettuata dall'Ufficio Cassa e Bilancio che svolge sia lavoro di front-office giornaliero con l'utenza sia lavoro di back-office per: regolarizzazione contabile alla Divisione Risorse Finanziarie, incassi, versamenti periodici in Tesoreria Comunale, tenuta del conto corrente bancario, chiusura periodica dell'IVA, determinazione di impegno e reintegri periodici del fondo per spese minute e di funzionamento della Circoscrizione. L'ufficio provvede inoltre alle operazioni di contabilità connesse alla stesura tabulati di bilancio, alla numerazione delle determinazioni bianche, di liquidazione, accertamento e incasso della Circoscrizione, all'acquisto di abbonamenti tranviari e documenti di parcheggio GTT per il personale che giornalmente si reca, per esigenze di servizio, verso Servizi o Settori della Civica Amministrazione o Enti pubblici, nonché alla compilazione delle risposte relative ai pignoramenti presso terzi e fallimenti pervenuti dalla Divisione Decentramento. Sono state predisposte n. 36 determinazioni di incasso, n. 2 determinazioni di liquidazione, n. 3 determinazioni di impegno, n. 3 determinazioni di reintegro, n. 4 determinazioni bianche, n. 34 risposte a pignoramenti presso terzi, n. 145 risposte a fallimenti, n. 1 risposta per Amministrazione Straordinaria, n. 2 risposte per procedure scioglimento d'ufficio, n. 1 risposta per procedura di liquidazione coatta amministrativa, n. 1 risposta per atto di sequestro conservativo, n. 4 R.G.M.P., n. 2 risposte per eredità giacenti, n. 8 risposte per P.C.C.S..

Il personale assegnato alla Circoscrizione, nell'anno 2017, comprende: n. 1 Direttore, n. 1 Dirigente, n. 6 Posizioni Organizzative, n. 68 dipendenti assegnati ai vari Uffici Circoscrizionali, n. 3 dipendenti al Centro Culturale Principessa Isabella, n. 104 ai Servizi Sociali, n. 13 alla Piscina Lombardia, n. 19 alle anagrafi Stradella e Montale.

L'ufficio Personale segue tutte le pratiche legate ai dipendenti, effettua per loro un servizio di informazione e consulenza riguardo tutte le problematiche inerenti la gestione del personale.

Cura la gestione amministrativa del personale, compresa la situazione giornaliera e complessiva del personale assegnato alla Circoscrizione, tramite il programma automatizzato IRIS WIN di rilevazione presenze.

Cura attraverso il programma automatizzato IRIS WIN il caricamento e la gestione delle ore straordinarie, delle ferie, permessi, astensioni, aspettative, L.104, scioperi, congedi e lavori elettorali.

Gestisce le richieste riguardanti la modulistica per l'autorizzazione e/o rinnovo alla guida di autoveicoli o cicli, rilascio dei permessi di circolazione, indennità varie, controlli mensa.

Gestisce le domande di tele-lavoro e l'archivio cartaceo dei documenti relativi al personale assegnato.

Cura la segnalazione e la richiesta di visita di controllo per le assenze di malattia.

Cura la segnalazione degli infortuni tramite il programma dell'INPS.

Segue gli eventuali controlli disposti dal Servizio Centrale Organizzazione.

L'Ufficio Patrimonio si occupa delle concessioni immobili a titolo ricorrente e continuativo, gestendo circa 50 immobili circoscrizionali. Predisponde i provvedimenti di concessione annuale e pluriennale. A tal fine si rapporta con i Servizi Centrali coinvolti per la parte di rispettiva competenza (Direzione Facility Management, Direzione Patrimonio, Visto Utenze, Settori Tecnici ecc.).

Cura le convocazioni e gli adempimenti connessi allo svolgimento della I Commissione di Lavoro Permanente.

A partire dall'anno 2012, in attuazione di provvedimenti inerenti il contenimento della spesa (es. "spending review", V.I.E., validazione Servizio Utenze), è stato effettuato un controllo ancora più puntuale in merito al monitoraggio della spesa relativa alle utenze nonché al pagamento delle tariffe dovute per i locali concessi a titolo oneroso.

L'ufficio si occupa di inviare delibere e convenzioni al Settore TARI e al Settore Utenze per gli

adempimenti del caso.

Complessivamente, come ufficio patrimonio immobili sono state deliberate n. 33 concessioni annuali, nessuna concessione pluriennale di immobile circoscrizionale.

Per quanto concerne la concessione breve di locali, ha provveduto alla compilazione di tutta la documentazione amministrativa necessaria al corretto iter operativo che ha inizio con l'accoglimento dell'istanza presentata dai soggetti esterni, prosegue con la determinazione del corrispettivo da introitare e si conclude con il controllo dello stato di conservazione dei locali.

Le concessioni dei locali sono state 75

E' stata redatta n. 1 determinazione bianca di adeguamento annuale in base all'indice ISTAT delle tariffe da applicare alle concessioni locali.

A ciò si aggiungono: riunioni I Commissione di Lavoro Permanente n. 36, aggiornamento periodico dell'elenco dei cittadini iscritti, aggiornamento check list relative agli immobili ed impianti circoscrizionali, sopralluoghi nei locali che sono oggetto di assegnazione a terzi per valutazioni patrimoniali con gli altri Servizi competenti o per verifiche tecniche in collaborazione con il nostro personale del Nucleo Tecnico.

L'Ufficio Economato ha curato la compilazione delle richieste economiche relative all'acquisizione di materiale vario di cancelleria, di materiale di pulizia, di consumo per l'operatività della strumentazione informatica, fax, fotocopiatori per tutti gli uffici della sede circoscrizionale e per tutte le strutture decentrate sul territorio, con conseguente distribuzione.

Per quanto concerne la concessione a terzi di materiali economici, ha provveduto alla compilazione di tutta la documentazione amministrativa necessaria al corretto iter operativo che ha inizio con l'accoglimento dell'istanza presentata dai soggetti esterni, prosegue con la determinazione del corrispettivo da introitare e si conclude con il controllo dello stato di conservazione dei materiali dati in concessione. Le concessioni di materiali sono state 2.

Ha controllato il corretto espletamento dei lavori di pulizia affidati ad una Cooperativa individuata a seguito di apposita procedura di gara dalla Direzione Economato.

Si è occupato della procedura mediante il ricorso al MEPA per il servizio di disinfezione, disinfestazione e di derattizzazione di tutti i locali circoscrizionali ivi compresa i locali delle sedi dei servizi sociali.

Inventari: gestione dei beni mobili di tutte le sedi circoscrizionali e dei relativi registri sono stati tenuti secondo le procedure informatizzate introdotte dal competente Settore Centrale. Si è provveduto ad effettuare le variazioni inventariali al fine di regolarizzare l'esatta ubicazione dei beni mobili presi in consegna dalla Circoscrizione. Sono state effettuate circa 20 operazioni di scarico inventariale e conseguenti movimentazioni materiali.

Cantieristi: è stato effettuato il coordinamento dei cantieristi e dello svolgimento di tutte le procedure amministrative in stretto rapporto con il Settore Lavoro.

Personale ausiliario: è stato effettuato il coordinamento e gestione del personale ausiliario programmando ed organizzando le loro attività, gestendo anche il parco automezzi in dotazione (riparazione guasti, polizze assicurative, trasmissione dati Km. percorsi, gestione buoni benzina, ecc.).

Collabora con l'ufficio tecnico circoscrizionale per le attività di competenza, gestione chiavi circoscrizionali.

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico-Infoma5 e Comunicazione ha contato come passaggi di utenti nel 2017 in n. 5.818 tra presenze e telefonate di cui 957 per l'utilizzo delle 4 postazioni Internet.

Importante il dato sulle segnalazioni fatte dai cittadini, sia via mail che allo sportello, che sono state 551.

L'informa 5 ha distribuito N. 70 bandi per gli orti urbani denominati "Cascina Maletta" suddivisi in cinque tipologie differenti, fornendo ai cittadini tutte le informazioni richieste; ha ritirato le

domande per il nuoto disabili in due periodi distinti nell'anno per un totale di 58 iscritti; ha ritirato 12 domande inerenti il progetto "Incuba 5" per tirocini ad inserimento lavorativi.

Un altro dato rilevante del 2017 riguarda i passaggi sul tema del lavoro che, dopo la chiusura dello "Sportello Lavoro" avvenuta in data 4 novembre 2013, sono stati 761 presso l'Informa 5 che ha assunto anche le funzioni di informazione, rassegna stampa di offerte di lavoro e corsi.

L'Ufficio Comunicazione cura il sito WEB circoscrizionale e il suo potenziamento secondo una logica di comunicazione pubblica, interna ed esterna, gestisce una casella di posta elettronica smistando ai vari uffici per competenza, le richieste, le segnalazioni e le informazioni che riceve.

E' stata istituita una pagina Facebook che viene giornalmente aggiornata con notizie e avvenimenti riguardanti il territorio circoscrizionale e rappresenta un nuovo strumento di comunicazione che va ad inserirsi in un contenitore ricco di opportunità finalizzate al dialogo diretto con i cittadini.

L'ufficio Comunicazione inoltra a tutti gli iscritti le newsletter sulle nuove iniziative proposte dalla circoscrizione. Risultano iscritti, a fine 2017, alla newsletter n. 1375 cittadini.

Cura l'informazione per i cittadini anche in formato cartaceo procedendo alla affissione, negli spazi circoscrizionali, di avvisi e manifesti.

Il funzionario, in qualità di referente LGBT per la circoscrizione, partecipa alle riunioni indette dal Settore Pari Opportunità, cura un'area mirata dedicata alla pubblicità presso l'Informa5 nonché alla divulgazione di iniziative ad una mailing list. Ha collaborato per la progettazione del piano formativo del personale sulle tematiche LGBT delle Circoscrizioni 1/10 previsto nel "Piano Obiettivi LGBT" del PEG 2015 con attuazione 2016/17.

Ha continuato a collaborare per la stesura degli elenchi dei dipendenti da formare e per la loro convocazione e/o eventuale sostituzione.

Da ottobre 2016 lo sportello InfoH5 è stato inglobato presso l'informa5 al fine di poter continuare ad erogare informazioni e fornire documentazione relative al superamento dell'handicap in tutti gli aspetti della vita quotidiana (lavoro, scuola, sport, tempo libero, turismo, assistenza, ecc.).

Anagrafe: la Circoscrizione 5 dispone di due plessi anagrafici: Via Stradella 192 e Piazza Montale 10.

Nel periodo estivo, specificatamente dal 07/08/2017 al 22/09/2017 e durante le festività di fine anno, dal 27/12/2017 al 05/01/2018 la sede anagrafica di Piazza Montale è stata chiusa, per accorpamento con il plesso di via Stradella 192.

Le Anagrafi provvedono direttamente alla protocollazione partenza/arrivo della corrispondenza riguardante la trasmissione/ricezione giornaliera verso e da il Settore Polizia Municipale, nonché a tutte le registrazioni partenza/arrivo sempre sull'applicativo Acta, delle comunicazioni che discendono dalla gestione dei procedimenti amministrativi in ordine all'attività anagrafica.

Si occupano inoltre della spedizione postale di tutte le comunicazioni anagrafiche, gestendone la compilazione della modulistica delle raccomandate con ricevuta di ritorno, nonché dei previsti bollettari riepilogativi della corrispondenza in partenza. Totale protocolli partenza anagrafe Montale n. 930, totale protocolli partenza anagrafe Stradella n.1250; totale protocolli arrivo anagrafe Montale n. 549 totale protocolli arrivo anagrafe Stradella n. 917.

Le sedi anagrafiche gestiscono direttamente tutti gli invii e le ricezioni, tramite utilizzo della casella di posta elettronica certificata circoscrizionale, relativi alle pratiche di iscrizione anagrafica con provenienza da altri comuni italiani, quale comunicazione obbligatoria per la successiva lavorazione dei procedimenti, nonché le comunicazioni conclusive sui dinieghi sia ai comuni di provenienza che alla Questura. totale invii/ricezioni pec anagrafe Montale n. 1.562, totale invii/ricezioni pec anagrafe Stradella n.1500. Per l'anagrafe di via Stradella sono state effettuate n. 1002 pratiche di immigrazione, n. 3052 cambi di indirizzo, n. 5964 rettifiche, n. 484 irreperibilità, n. 8730 certificati, n. 1692 autentiche, n. 252 dichiarazioni sostitutive, n. 11086 carte di identità, n. 131 attestazioni per cittadini comunitari, n. 88 vulture auto. Per l'anagrafe di Piazza Montale sono state effettuate n. 744 pratiche di immigrazione, n. 1417 cambi di indirizzo, n. 3859 rettifiche, n.

340 irreperibilità, n. 6680 certificati, n. 659 autentiche, n. 302 dichiarazioni sostitutive, n. 5535 carte di identità, n. 42 attestazioni per cittadini comunitari, n. 41 vulture auto.

L'Ufficio Suolo Pubblico Commercio e Lavoro ha curato i rapporti con i Settori Amministrativi, Settori Tecnici e Polizia Municipale, per le pratiche di propria competenza.

Ha gestito le pratiche di occupazione suolo pubblico temporanee e permanenti, effettuando anche i sopralluoghi per le pratiche di passi carrai, ivi comprese le relative cancellazioni.

Ha effettuato le verifiche e/o controlli relativi all'autocertificazione dei cittadini.

Ha gestito gli incassi relativi ai diritti di segreteria, di permesso e di esame e si occupa delle relative incombenze (chiusura mensile).

Ha effettuato le variazioni dei nominativi degli amministratori degli stabili.

Ha raccolto le domande di autotutela relative agli sgravi e ai discarichi inerenti i passi carrai e ne ha curato la definizione della pratica. Ha effettuato n. 83 autorizzazioni temporanee di occupazione suolo pubblico, n. 22 Autorizzazioni per dehors, n. 117 autorizzazioni passi carrai, n. 12 sgravi passi carrai, n. 3 estinzioni passi carrai, n. 32 pratiche di cambio amministratori, n. 12 chiusura mensile incassi. Per quanto riguarda il commercio, l'ufficio in molti casi funge da tramite tra i settori centrali ed i commercianti di zona per tutte le problematiche che li riguardano sia come singoli che associati. Il positivo rapporto con le Associazioni di via e con gli Operatori al commercio su aree pubbliche ha consentito la realizzazione delle "Feste di via" nonché delle iniziative "Natalizie" ed ha favorito un rapporto diretto tra le realtà commerciali ed il territorio e costituito un momento significativo di aggregazione culturale e sociale volto a valorizzare le particolarità di ogni singola zona. Ha predisposto gli atti relativi all'istituzione dell'Albo delle "Associazioni di Via", interlocutrici della Città e della Circoscrizione ed alle sue modifiche.

Ha predisposto tutti gli atti amministrativi di competenza e quelli preparatori per la Commissione permanente di lavoro compresi i verbali.

Ha provveduto ad inviare agli uffici preposti i pareri su modifiche normative o regolamenti.

L'ufficio commercio provvede anche ad inserire le presenze in spunta sui mercati rionali presenti sul territorio della Circoscrizione 5 e all'invio dei reports e dei voucher mensili. Ha predisposto n. 15 atti deliberativi, n. 9 Autorizzazioni per le feste di via, n. 10 determine di impegno e liquidazione.

L'ufficio lavoro: nell'ambito delle linee guida di intervento per il sostegno a progettualità che rientrano nelle linee generali delle politiche attive per l'occupazione ha erogato n. 1 contributo di Euro 7.600,14 per il progetto denominato "Incuba 5" presentato dall'Associazione "Progetto Marconi" sul tema del lavoro e dell'impresa, a sostegno del cittadino e dell'impresa locale con l'attivazione di n. 4 tirocini; ha collaborato come partner al progetto "Lavoro per la 5" che ha permesso di attivare sul territorio 9 tirocini; ha sostenuto l'apertura di sportelli di orientamento e informazione.

Ha coordinato 7 incontri del Tavolo Lavoro Circoscrizionale e contribuito ai lavori del Coordinamento Cittadino Lavoro promosso dal Servizio Politiche per il Lavoro ed Orientamento Professionale della Città di Torino.

Ufficio Tecnico Manutenzioni: ha assunto in carico lavorazioni per € 25.147,02 iva compresa riguardanti le manutenzioni fabbricati per circa 51 interventi quantificando i lavori verificando le relative contabilità.

II COMMISSIONE

Importo impegnato € 221.766,72 (cultura, istruzione, turismo, SIAE, progetti, materiali, manutenzione e rimborso utenze impianti sportivi)

L'Ufficio Cultura ha collaborato con le realtà operanti nel territorio, (associazioni, parrocchie,

commercianti e privati cittadini) per la realizzazione di momenti di incontro e intrattenimento per la cittadinanza. Ha assistito e convocato n. 18 Commissioni di lavoro permanente e redatto i relativi verbali, conseguentemente ha predisposto gli atti riferiti alla Commissione.

Ha inoltre curato gli eventi proposti dalla Circoscrizione e da essa direttamente gestiti, in occasione delle ricorrenze istituzionali e non quali Giorno della Memoria e del Ricordo, dell'8 marzo, 25 Aprile e delle manifestazioni organizzate per il periodo natalizio.

Centri di Incontro: gestione dei 10 Centri d'Incontro della Circoscrizione per quanto riguarda i rapporti con i comitati di gestione, di cui tiene gli aggiornamenti dei registri degli iscritti e fornisce assistenza ai gruppi spontanei.

Mostre: l'ufficio ha altresì allestito, curato, pubblicizzato circa 6 mostre di Scuole, Associazioni e artisti vari provenienti da tutta Italia, con diversi temi, di cui alcuni legati a ricorrenze come ad esempio Giorno della Memoria e 8 marzo.

Anche quest'anno, con le iniziative delle gite giornaliere, la Circoscrizione 5 ha voluto proporre a tutti i cittadini del quartiere, durante l'anno, momenti di svago e socializzazione.

Nell'anno 2017 sono state proposte 11 gite che hanno ottenuto un notevole gradimento da parte dei cittadini. I partecipanti sono stati 547.

Ha formalizzato, in collaborazione con il Settore Pari Opportunità, il gruppo di volontari Senior Civici, che svolgono attività di comunicazione multimediale, in supporto all'ufficio comunicazione della Circoscrizione 5.

Ha seguito le attività del Tavolo Cultura e del Tavolo Scuola, istituiti con provvedimento della Circoscrizione, per avviare una collaborazione e progettualità condivise con tutte i soggetti che operano nell'ambito culturale ed educativo, presenti sul territorio.

L'Ufficio Istruzione ha elaborato la graduatoria unica per le scuole materne comunali della Circoscrizione.

Ha convocato la Commissione Unica per la definizione dei casi dubbi, la definizione ricorsi, l'approvazione della graduatoria, redigendo i relativi verbali.

Ha gestito la graduatoria ordinaria e straordinaria dei nidi d'infanzia della Circoscrizione, seguendo lo stesso iter adottato per le scuole materne comunali.

Ha gestito la lista d'attesa della graduatoria scuole materne comunali per l'assegnazione dei posti che si sono resi vacanti durante l'anno scolastico.

Ha effettuato le verifiche e/o controlli stabiliti in sede di Commissione Unica, sull'autocertificazione degli utenti che hanno fatto domanda d'iscrizione, per l'inserimento nelle graduatorie dei nidi e scuole comunali dell'infanzia e ottemperato nei casi positivi a quanto previsto dal Regolamento.

Ha collaborato con i Servizi Educativi per attivare forme di coordinamento tra gli enti gestori delle scuole d'infanzia in modo da controllare il fenomeno delle doppie iscrizioni. Si è fatta tramite tra tutte le scuole d'infanzia (comunali, statali e convenzionate) per comunicare le accettazioni dei posti per l'anno scolastico 2016/2017.

Ha collaborato con i Servizi Sociali in merito all'inserimento di bambini segnalati dai servizi stessi per le domande con priorità assoluta per migliorare il servizio e snellire il procedimento amministrativo.

Con i Servizi Sociali l'ufficio ha fatto da tramite per attività di coordinamento con le scuole di ogni grado per un migliore inserimento di casi sociali.

Ha proseguito nel lavoro intrapreso con le scuole nella realizzazione degli incontri con il Consiglio Circoscrizionale dei Ragazzi con la collaborazione dell'Associazione "BABI", che ha avuto il ruolo di facilitare il rapporto tra i partecipanti. Ha curato i rapporti con gli insegnanti referenti del Consiglio, per la realizzazione delle iniziative decise.

Ha seguito i progetti, oggetto di contributo, curando i rapporti con le Scuole e le Associazioni organizzando gli eventi finali nei teatri del territorio.

L'ufficio ha partecipato ai tavoli tecnici organizzati dalla Provincia di Torino e l'ufficio Orientamento e Formazione della Città. In particolare ha organizzato un incontro presso la Circoscrizione, rivolto ai genitori dei ragazzi frequentanti le scuole del territorio della Circoscrizione 5, con la partecipazione di psicologi e formatori della Provincia e del Comune, per offrire spunti e riflessioni sul tema dell'orientamento alle scelte scolastiche.

Ha attivato n. 50 borsellini elettronici per l'utenza non in grado di attivarlo autonomamente.

Centro Culturale Principessa Isabella: le attività all'interno del Centro hanno proseguito il percorso iniziato in collaborazione con il CDS (Centro di Documentazione Storica della Circoscrizione 5). Organizzazione di incontri aperti alla cittadinanza inerenti lo studio della storia territoriale; incontri organizzati con le scuole per l'approfondimento della storia del territorio. Sono state concesse le sale prova musicali e teatrali presenti nel Centro Culturale Principessa Isabella, in ottemperanza al nuovo Regolamento di utilizzo locali del Centro Culturale Principessa Isabella.

Ha redatto gli atti di concessione per l'utilizzo delle sale prove e relativo calendario.

Grafica ed Immagine – Master Informatico: collabora con tutti gli uffici circoscrizionali per la stampa di materiale divulgativo, pubblicizzazione di programmi istituzionali a carattere ambientale, culturale, socio-assistenziale e sportivo quali:

- attività ed eventi organizzati nell'ambito della cultura e del tempo libero programmazione varie curando l'ideazione e la realizzazione grafica di manifesti, locandine, depliant e altro (5000 copie circa – stampa interna)
- elaborazione segnaletica e avvisi per i cittadini che fruiscono della struttura circoscrizionale
- collaborazione per il sito web circoscrizionale.
- svolge la funzione di master informatico per gli uffici amministrativi del centro civico e delle sedi decentrate, svolgendo prioritariamente le seguenti attività: nell'anno 2017 sono state inoltrate n. 500 richieste al CSI di abilitazioni/disabilitazione cartelle condivise – assistenza tecnica – traslochi postazioni di lavoro- reset password- borchie- stampanti- fax server; inoltre interviene personalmente per la risoluzione (sulle postazioni di lavoro) di problematiche inerenti sia le apparecchiature informatiche che gli applicativi software di tutte le postazioni di lavoro.

L'ufficio Sport gestisce i rapporti con circa 120 concessionari fra Federazioni, Enti di promozione sportiva, società sportive, associazioni e gruppi spontanei ed ha rilasciato in totale, nel corso del 2017 n. 231 concessioni per l'utilizzo degli spazi sportivi. L'ufficio si occupa anche della gestione dei pagamenti relativi alle concessioni

L'Ufficio ha assistito alle sedute della II Commissione, ha redatto i relativi verbali e predisposto in totale i seguenti atti: n. 11 deliberazioni, n. 8 determinazioni di impegno, n. 9 determinazioni di liquidazione, n. 8 determinazioni bianche, n. 4 determinazioni di riversale.

Nel corso dell'anno ha gestito l'iter amministrativo relativo all'affidamento del servizio di analisi chimico-batteriologica della piscina Lombardia.

L'ufficio ha provveduto all'indizione di una gara per coprire il servizio di assistenti bagnanti nella stagione estiva alla piscina Lombardia; una gara triennale per la concessione del servizio di ristorazione estiva presso la piscina Lombardia, e l'affidamento del servizio di sorveglianza non armata estiva presso la Piscina Lombardia. L'ufficio è inoltre il punto di riferimento per le svariate problematiche che insorgono negli impianti sportivi, sia in quelli a gestione diretta della circoscrizione sia in quelli della Città Metropolitana per la quella gestisce la concessione degli spazi sportivi. Ha erogato diversi contributi ad associazioni e società sportive per la realizzazione di manifestazioni sportive fra le quali si evidenzia in modo particolare il progetto "Estate 2016 - Piscina Lombardia", le Miniolimpiadi .

L'Ufficio inoltre sovrintende direttamente alla realizzazione dei progetti relativi alle iniziative di promozione sportiva per persone con disabilità ed alle Miniolimpiadi.

L'Ufficio Patrimonio impianti sportivi si occupa delle procedure di esternalizzazione degli impianti sportivi, che ammontano a circa 26 e provvede a controllare, con cadenza periodica, l'osservanza da parte dei concessionari di quanto contenuto nelle singole convenzioni.

L'ufficio provvede al calcolo del rimborso delle utenze intestate ai concessionari secondo le percentuali previste in convenzione. Conformemente al Regolamento Impianti Sportivi (n. 295).

Nell'arco di un intero anno, sono stati sottoposti ai controlli periodici della Commissione di Controllo tutti gli impianti della Circostrizione in convenzione.

Ufficio Tecnico Manutenzioni: Ha assunto in carico lavorazioni per € 5.100,00 IVA compresa riguardanti le manutenzioni degli impianti sportivi circostrizionali per circa 16 interventi quantificando i lavori verificando le relative contabilità.

III COMMISSIONE

Importo impegnato € 125.302,64. (compresi fondi L.285 per € 29.522,54)

L'anno 2017 ha riconfermato l'organizzazione del Settore stesso come insieme di strutture, servizi e personale con sedi in: via Vadellatorre 138/a Servizio Sociale Circostrizionale, via Pianezza 132 Centro Addestramento Disabili Diurno (CADD) per persone con disabilità media e media grave, via De Marchi 33 Centro Addestramento Disabili Diurno (CADD) per persone con disabilità media e media grave.

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. Nell'anno 2017 si sono confermate le azioni derivanti dalle linee programmatiche stabilite dagli organismi politici cittadini e circostrizionali; attivazione di interventi a sostegno di minori, di persone adulte in situazione di disabilità, di adulti in situazione di fragilità socio economica ambientale e di persone anziane e delle loro famiglie tramite consulenza professionale, erogazione di prestazioni a sostegno della permanenza a domicilio, inserimento in attività e strutture a carattere diurno, inserimento in strutture residenziali, svolgimento di indagini su incarico delle Autorità Giudiziarie ed esecuzione dei provvedimenti da queste disposte, partecipazione alle Commissioni di Valutazione integrate con l'ASL, Distretto Nord-Ovest (UMVD minori e adulti, UVG) e predisposizione di progetti socio sanitari a favore dei singoli, realizzazione delle attività di monitoraggio e verifica degli interventi resi da terzi erogatori di servizi in regime di appalto/accreditamento e dei progetti dell'Associazionismo sostenuti con contributi specifici sia dalla Città che dalla Circostrizione e rivolti a persone anziane, minori e con disabilità, gestione in forma diretta dei due Centri di Attività Diurna per persone con disabilità e relativi laboratori correlati, 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, espletamento, gestione, monitoraggio e verifica gare d'appalto e progettualità su contributo rese dalle agenzie che operano sul territorio.

Nello specifico:

Area Accoglienza: attività di accoglienza libera dei cittadini che si rivolgono per la prima volta al servizio sociale, nella giornata settimanale di apertura diretta al pubblico, senza appuntamento, generalmente al martedì mattina, o su appuntamento concordato con il cittadino; presa in carico per passaggio successivo alle specifiche aree gestionali; progettazioni per persone adulte in grave fragilità, gestione delle emergenze Nel corso del 2017 sono stati registrati n 1376 passaggi in accoglienza

Area Amministrativa: istruttoria e monitoraggio delle azioni finalizzate all'erogazione di contributi economici a sostegno del reddito (erogate n. circa 800 prestazioni a sostegno del reddito), istruttoria e monitoraggio amministrativo progetti sociosanitari con erogazione di contributi economici a sostegno della spesa di cura, recupero crediti; Servizi di service: gestione diretta dei servizi, dell'Ufficio Protocollo, dell'Ufficio Personale e della Logistica, gestione economica (spese minute e urgenti di segreteria e funzionamento, abbonamenti e biglietti tranviari, voucher parcheggi), gestione progettuale, finanziaria, tecnica e amministrativa dei capitoli di bilancio afferenti alla III^a Commissione, supporto tecnico e partecipazione ai lavori della III^a Commissione Circostrizionale.

Area Disabilità: gestione diretta dei n. 2 presidi diurni presenti sul territorio per persone con disabilità (via Pianezza 132, via De Marchi 33 e relativi laboratori correlati), inserimenti in strutture residenziali, inserimenti in centri diurni; affidamenti familiari residenziali e diurni, interventi di domiciliarità socio sanitaria, organizzazione e gestione soggiorni estivi per persone con disabilità (n. fruitori 53), realizzati sia in forma diretta che indiretta; partecipazione ai progetti cittadini di integrazione sociale: "Motore di Ricerca", "Progetto Ingenio e Ingenio Calcio", controllo tecnico dei servizi di mensa, accompagnamento/pulizie, attività proposte dall'associazione Pens@te con il progetto "Basket School & Friends" rivolte a persone con disabilità mentale per favorirne l'integrazione.

Area Anziani e Tutele: istruttorie sociali per la valutazione UVG nell'ambito dello Sportello Unico sociosanitario in collaborazione con ASL Distretto Nord-Ovest presso il punto unico di accesso situato all'Ospedale Amedeo di Savoia, in Corso Svizzera 165, attivazione di interventi di domiciliarità socio sanitaria a favore di anziani non autosufficienti, interventi di domiciliarità e inserimenti in strutture residenziali a favore di anziani autosufficienti in condizione di fragilità e debolezza, Gestione delle tutele, curatele, amministrazioni di sostegno deferite alla Città, consolidamento "Piano della Domiciliarità Leggera", tramite convenzione con Associazioni per azioni di accompagnamento con auto e mezzo attrezzato per visite mediche, pratiche burocratiche e sanitarie o altre necessità documentabili e per progettualità di vicinanza, compagnia e aiuto per acquisti e commissioni, interventi di sostegno al domicilio e proseguimento delle attività degli Spazi Anziani siti in corso Grosseto 115 e in corso Lombardia 115

Area Minori: attività relativa al Coordinamento Scuole-Servizi al fine di facilitare lo scambio di informazioni, la segnalazione di situazioni problematiche, l'attivazione di interventi tempestivi finalizzati al contenimento del disagio e della dispersione scolastica anche tramite il protagonismo dell'Associazionismo locale, conduzione circostrizionale del progetto cittadino "Provaci ancora Sam", interventi domiciliari sociale e sociosanitari, a gestione diretta o attraverso fornitori accreditati, a favore di nuclei familiari con minori in condizione di debolezza sociale, espletamento delle indagini ed esecuzione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria Minorile, del Tribunale Ordinario e del Giudice Tutelare, partecipazione all'équipe multidisciplinare per la segnalazione e la presa in carico di minori vittime di abuso e maltrattamento; reperimento famiglie affidatarie e selezione famiglie adottive, inserimenti in comunità su disposizione del Tribunale per i Minorenni, inserimenti in centri diurni; affidamenti familiari residenziali e diurni; educativa territoriale per minori; incontri minori e famigliari in luogo neutro, realizzazione, monitoraggio e verifica progettazione congiunta con Associazioni (n. 8) presenti sul territorio circostrizionale per attività e interventi a sostegno dei minori e delle loro famiglie, su tutto l'anno 2017, con riconoscimento contributi ex Lege 285/97 e fondi circostrizionali ad integrazione.

Per integrare gli interventi socioeconomici a favore di adulti e famiglie in grave difficoltà socioeconomica è proseguita la collaborazione con le Parrocchie, i Centri di ascolto e il volontariato locale e cittadino, anche attraverso la devoluzione di contributi della Commissione a sostegno di progetti specifici

IV COMMISSIONE

Importo impegnato € 238.360,00, di cui 233.260,00 per manutenzioni, e 5.100,00 per progetti di tipo ambientale.

L'Ufficio Ambiente ed Urbanistica ha curato la predisposizione di tutti i pareri richiesti dagli Uffici centrali relativi a vari progetti afferenti la viabilità, G.T.T., Iren, Smat, Amiat e le grandi opere.

Ha predisposto gli atti deliberativi inerenti i progetti ambientali rivolti alle scuole del territorio e quelli afferenti i pareri richiesti dagli Uffici Centrali relativi ai progetti per la manutenzione dell'illuminazione pubblica, sulla manutenzione straordinaria del verde e del suolo pubblici.

Ha ricevuto le petizioni, le segnalazioni scritte e verbali, ha curato i rapporti con i cittadini relativamente alle segnalazioni, pervenute in Circostrizione, sia scritte, sia telefoniche, sia telematiche, inviandole ove necessario per la loro soluzione, agli uffici Comunali o agli Enti preposti, per gli interventi di rito.

Ha effettuato la registrazione meccanizzata e l'attribuzione del numero di protocollo n. 2001 pratiche in entrata e in uscita con la relativa spedizione e archiviazione, presso l'archivio del ufficio Tecnico/ambiente/urbanistica.

Ha assicurato la partecipazione alle Commissioni, redatto verbali e aggiornato periodicamente l'elenco dei cittadini iscritti. Ha convocato n. 29 commissioni permanenti di lavoro. Ha redatto n. 7 deliberazioni Consiglio e Giunta, n. 16 determinazioni di impegno, n. 19 determinazioni di liquidazione, n. 3 determinazione bianche e n. 2 pareri ai sensi degli art 43 e 44 del Regolamento del Decentramento. Ha ricevuto n. 1357 segnalazioni da parte dei cittadini.

Orti Urbani: sono presenti sul territorio tre lotti di Orti urbani. Si effettuano tutti gli atti e le pratiche relative alla gestione, l'assistenza tecnica ed effettuando tutti i controlli di routine. Sono pervenute n. 220 segnalazioni verbali da parte degli ortisti, sono state redatte n. 10 determinazioni bianche, n.1 determinazione di impegno e n. 4 deliberazioni di Consiglio e Giunta e emesso n.1 bando di assegnazione .

L'Ufficio D. Lgs. 81/2008 ha curato rapporti con fornitori di energia elettrica n. 130 interventi.

Ha ricevuto/prodotto n. 259 corrispondenze relative all'applicazione del D.Lgs 81/2008.

L'Ufficio Tecnico Circostrizionale ha assunto in carico lavorazioni per € 233.260,00 iva compresa riguardanti le manutenzioni del verde pubblico per circa 780 interventi quantificando i lavori producendo o verificando le relative contabilità (3 appalti). Ha collaborato per la stesura delle documentazioni di gare appalto ad emissione uffici centrali e rapporti con autorità vigilanza.

Ha assunto lavorazioni di manutenzione suolo pubblico tramite suolo pubblico per € 80.850,44 IVA compresa, inerenti al bilancio del Servizio Suolo Pubblico della Città, con 10 interventi di manutenzione e 16 interventi di ripristino per conto privati, 1055 interventi di piccola manutenzione e pronto intervento. Ha redatto gli atti contabili secondo normative sui lavori pubblici. Ha autorizzato, coordinato, verificato e contabilizzato l'attività degli Enti utilizzatori del sottosuolo per circa 1042 scavi.

Ha verificato e segnalato al Servizio Suolo e Parcheggi n. 76 interventi necessari.

Ha predisposto le documentazioni relative al Progetto Qualità ottenendo certificazione.

GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Importo impegnato € 9.008,50 di cui € 6.000,00 per rimborsi datori di lavoro, € 2.112,50 per spese di funzionamento ed € 896,00 per acquisto titoli di viaggio del Centro Civico.