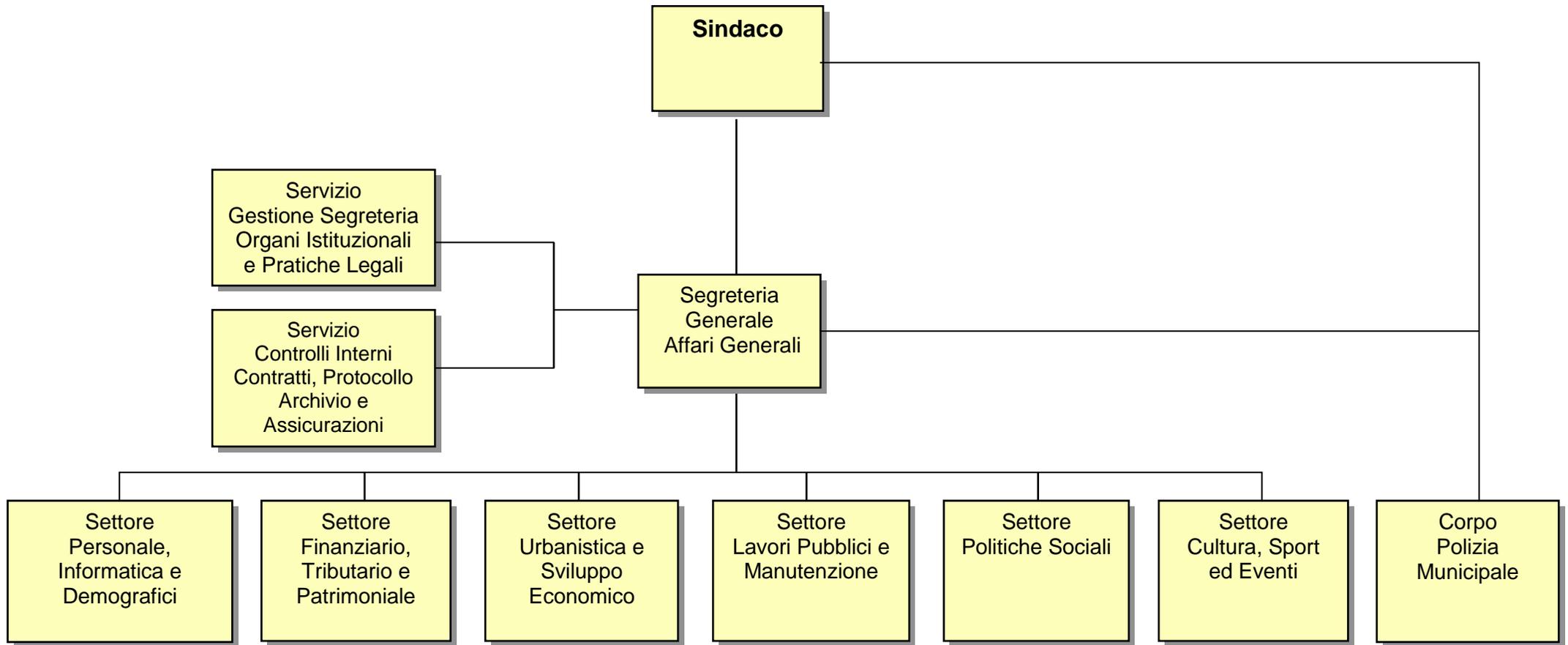


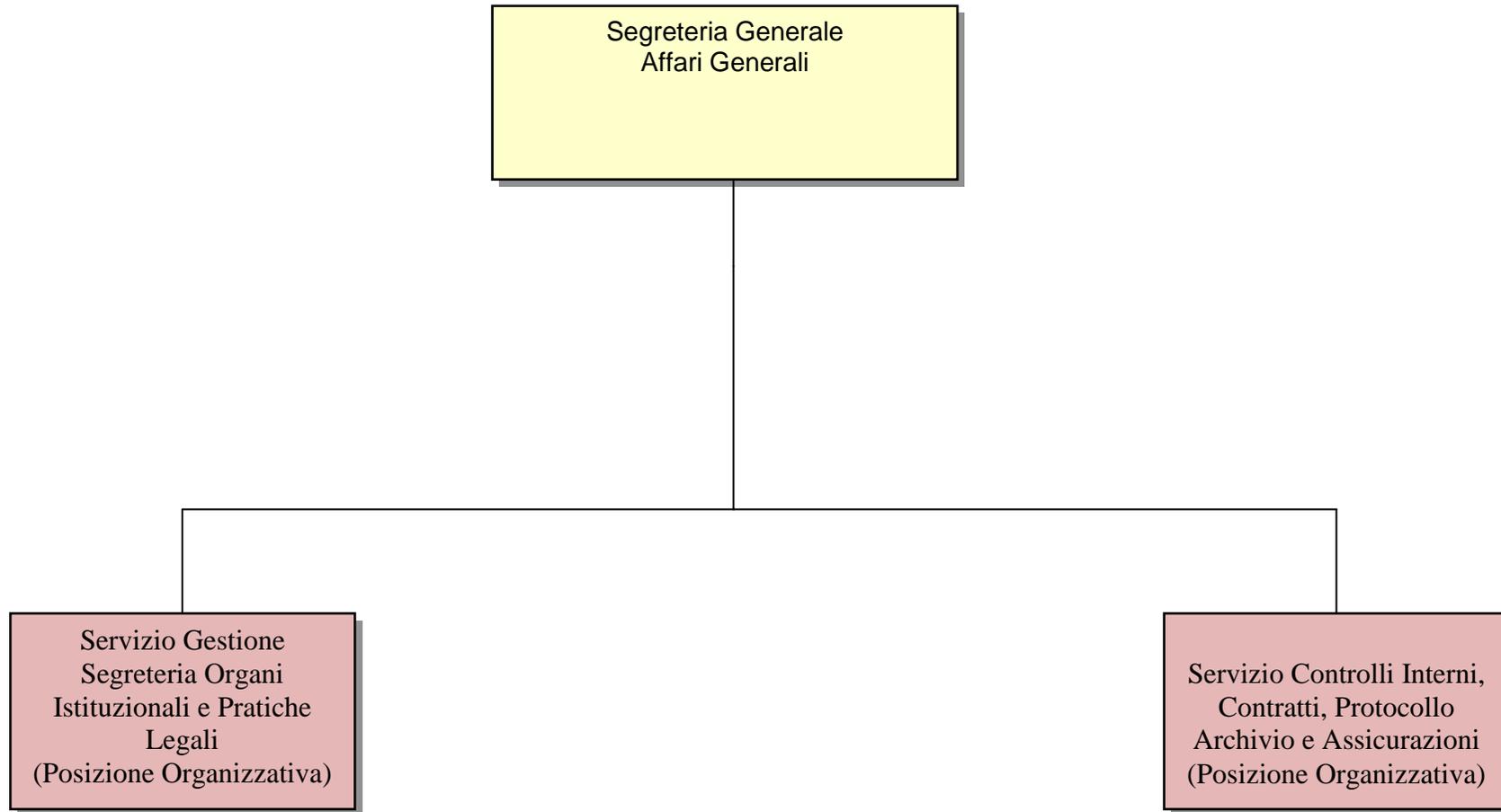


MODELLO ORGANIZZATIVO STRUTTURALE (SETTORI E SERVIZI) DEL COMUNE DI VERCELLI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 417 del 24 Novembre 2010

Successivamente adeguato con le modifiche apportate con atto di Giunta Comunale n. 200 del 17 Luglio 2012, con atto di Giunta Comunale n 350 del 4 dicembre 2013 e con atto di Giunta Comunale n. 72 del 11 marzo 2014

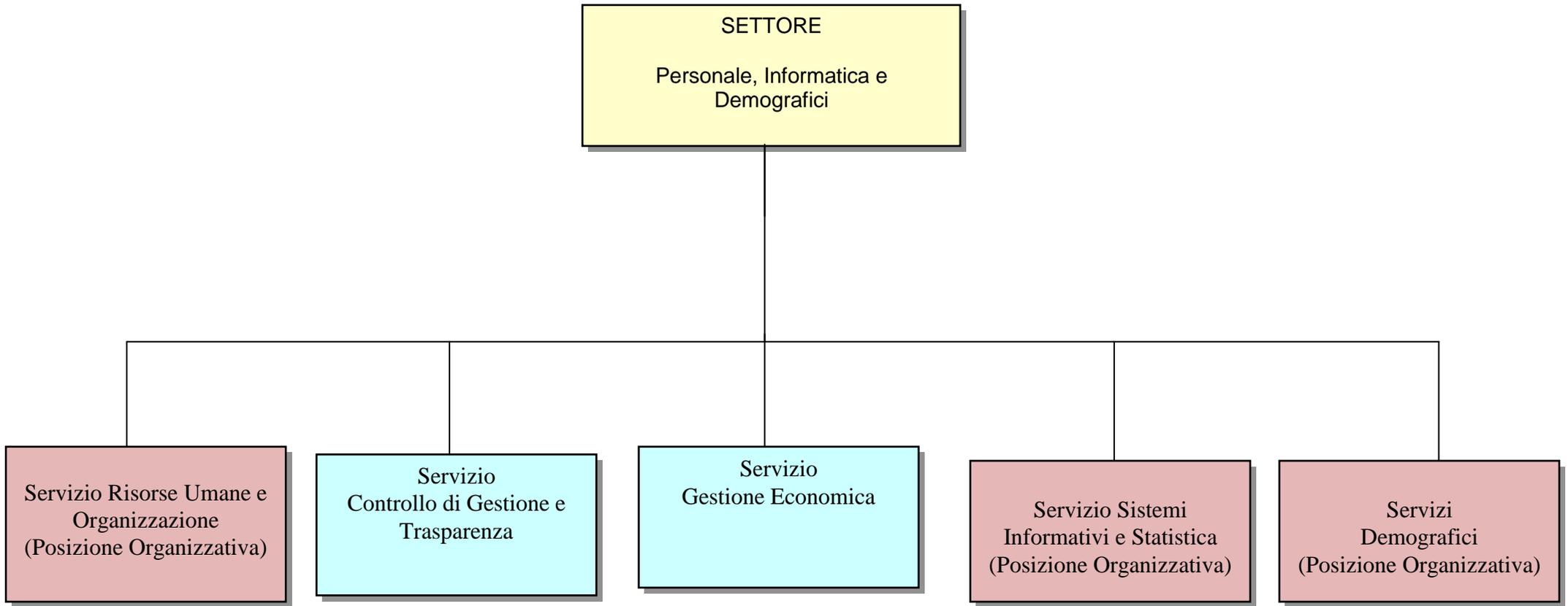




SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI

Funzioni del Servizi a supporto del Segretario Generale:

- Assistenza giuridica;
- Servizio di supporto agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari, Capigruppo);
- Assistenza ai legali incaricati nelle vertenze comunali;
- Aggiornamento legislativo, normativo e ricerca giurisprudenziale;
- Adempimenti di rilievo generale per tutti i Settori Comunali;
- Attività deliberativa e determinativa dei Servizi assegnati;
- Cura dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni;
- Controllo iter delle interrogazioni e delle interpellanze;
- Segreteria Sindaco;
- Albo Pretorio;
- Notificazioni;
- Servizi di attività operativa della Segreteria Generale;
- Protocollo e Archivio;
- Servizi ausiliari di Sede;
- Centralino Telefonico;
- Custodia Palazzo di Giustizia;
- Presa in carico e consegna agli interessati degli atti giudiziari depositati dalla Cancelleria del Tribunale;
- Gestione di tutte le procedure amministrative inerenti a gare d'appalto pubbliche di tutti i Settori Comunali;
- Consulenza agli altri Settori nella diversificata attività contrattualistica;
- Adempimenti relativi ai diritti di rogito ed alle spese contrattuali;
- Assicurazioni dell'Ente;



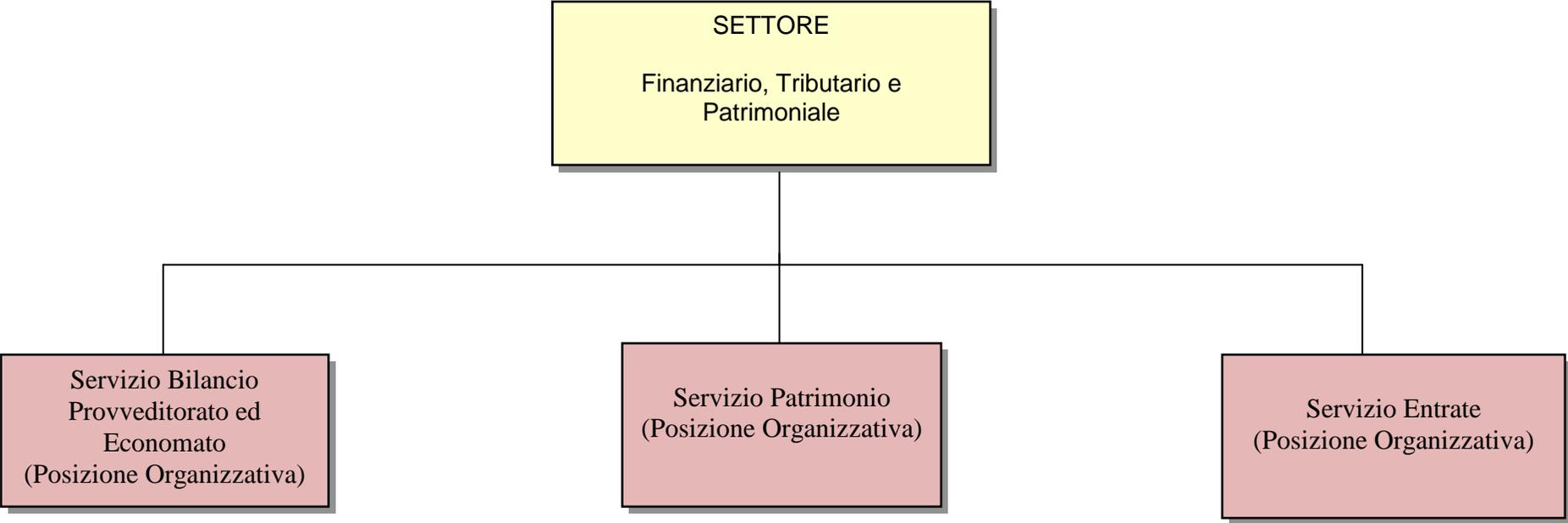
SETTORE PERSONALE, INFORMATICA E DEMOGRAFICI

Funzioni del Settore:

- Gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato (indizione, nomina Commissione Giudicatrice, ammissibilità domande, approvazione graduatoria, nomina in prova) mediante selezioni, corsi-selettivi, progetti;
- Redazione e modifiche della disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione;
- Gestione delle procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- Gestione delle presenze e assenze (congedi ordinari e straordinari, aspettative, maternità, permessi sindacali, etc.);
- Gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali;
- Istruttoria degli adempimenti di competenza in materia disciplinare;
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti gli istituti contrattuali;
- Istruttoria delle visite fiscali e collegiali, dei controlli della medicina del lavoro, degli adempimenti di competenza e non affidati ad altri in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro ed attivazione istituti contrattuali e predisposizione relativi provvedimenti;
- Rapporti con la RSU e le OO.SS. per gli aspetti generali del rapporto di lavoro;
- Predisposizione dei provvedimenti di dimissioni, collocamento a riposo, dispensa dal servizio, mobilità esterna (ad altro ente) e mobilità interna;
- Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio della relativa certificazione;
- Adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati;
- Rilevazione delle esigenze e del fabbisogno di sviluppo organizzativo espresse dai dirigenti, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, finalizzata ad ottimizzare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei servizi, compatibilmente con i vincoli finanziari e normativi, e concernente: riorganizzazioni strutturali e funzionali, risorse umane, procedimenti e procedure;
- Definizione e aggiornamento della struttura organizzativa comunale e della dotazione organica del personale, in collaborazione con la dirigenza e sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione;
- Programmazione annuale e triennale quali-quantitativa del fabbisogno di risorse umane mediante assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, mobilità esterna, interna o selezione;
- Gestione del servizio buoni pasto per dipendenti;
- Sviluppo delle risorse umane in coerenza con le linee guida definite dal contratto nazionale di lavoro attivando e gestendo le procedure inerenti al sistema di valutazione delle prestazioni e il sistema premiante;
- Supporto al Nucleo di Valutazione;
- Redazione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

- Statistiche del personale per esigenze interne ed esterne in adempimento a disposizioni legislative o regolamentari;
- Interventi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale dei dipendenti mediante organizzazione ed iscrizione a corsi o seminari;
- Sviluppo e gestione banche-dati del personale, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo agli uffici del Servizio;
- Controllo di Gestione;
- Controllo adempimenti in materia di Trasparenza;
- Gestione indagini di customer satisfaction;
- Ufficio Europa:
 - Rapporti di informazione e raccolta dati per le direzioni e per gli amministratori attraverso specifica “newsletter” mensile
 - Cura delle relazioni per la predisposizione delle ipotesi progettuali da candidare ai bandi europei;
 - Ricerca partner e proposizione idee progettuali da inserire in banche dati europee per verifica interesse per progettazioni.
- Raccolta dati, gestione rapporti con C.S.I. ed emissione mensile cedolino stipendio e calcolo 13^a mensilità per personale dipendente;
- Ritenute contributi previdenziali e assistenziali nei confronti del personale dipendente e successivo versamento agli enti competenti; denunce annuali riepilogative;
- Modelli 730, caricamento dati e variazioni comunicazioni C.A.A.F.;
- Pagamento indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali, Presidente del Consiglio Comunale, e gettoni di presenza per Consiglieri Comunali;
- Trattamento economico delle prestazioni coordinate e continuative;
- Conguaglio fiscale fine anno su emolumenti a dipendenti e amministratori, compilazione Modello C.U.D. e ulteriore documentazione ai fini fiscali per dipendenti e amministratori nonché incombenze fiscali in corso d'anno e pre Mod. 730;
- pagamento INAIL successivo all'apertura delle nuove posizioni assicurative;
- Verifica ruoli inviati dalla Direzione del Tesoro, emissione mandati pagamento e contributi;
- Aggiornamento casellario pensionati I.N.P.S., elaborazioni dati ed invio all'ente;
- Predisposizione dati per quadri Mod. 770 relativi al personale gestito dall'Ufficio;
- Predisposizione dati per dichiarazioni IRPEF relativi al personale gestito dall'Ufficio;
- Predisposizione dati per allegati al bilancio, al conto annuale e altre statistiche relative al personale dipendente;
- Raccolta dati e compilazione denuncia infortuni dipendenti, denuncia annuale assicurati;
- Pratiche ricongiunzione, riscatto contributi;
- Pratiche collocamento a riposo dipendenti con calcolo liquidazione, acconti pensione e affiancamento ad ufficio Amministrazione Giuridica del Personale per la predisposizione da parte di tale ufficio degli atti di competenza;
- Calcolo ed erogazione liquidazione per dipendenti a tempo determinato;
- Valutazione richieste cessioni del quinto presso l'I.N.P.D.A.P.; finanziarie private e gestione contabile dei pignoramenti.
- Calcoli ai fini liquidazione trasferte del personale dipendente;
- Pagamento personale impiegato nei Lavori Socialmente Utili;
- Gestione cantieri lavoro, caricamento presenze, emissione cedolini, calcolo e versamento contributi previdenziali all'I.N.P.S.;

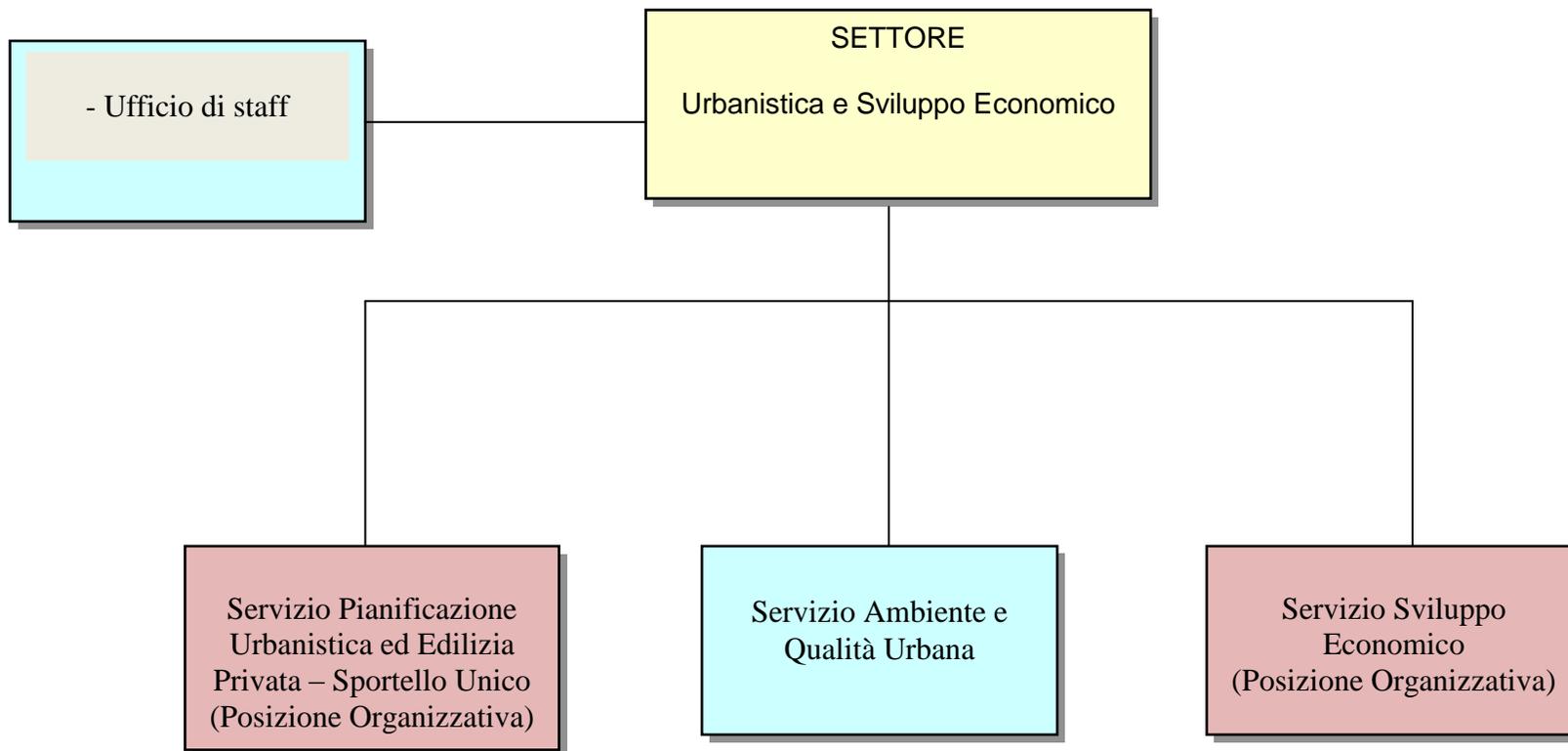
- Conguaglio fiscale fine anno su emolumenti ad amministratori, compilazione Modello C.U.D. e ulteriore documentazione ai fini fiscali per amministratori nonché incombenze fiscali in corso d'anno e pre Mod. 730;
- Supporto alle Direzioni per interventi di sviluppo software in rapporto con i settori interessati – servizi on line;
- Prodotti office automation;
- Installazione e manutenzioni;
- Assistenza guasti hardware;
- Gestione interventi (diretti ed indiretti) e magazzino ricambi;
- Configurazioni sviluppo e controlli e manutenzione delle reti;
- Sistemi operativi, router e connessioni;
- Files/Application server;
- Banche dati: amministrazione, salvaguardia e controllo di accesso;
- Web server e internet security;
- Integrazione rete pubblica amministrazione;
- Progettazione e Creazione strutture e oggetti database;
- Statistiche economiche e sociali;
- Statistiche territoriali;
- Rapporti con ISTAT per il servizio di statistica in genere.
- Attività anagrafica ed elettorale;
- Attività di Stato Civile;
- Attività Ufficio Leva;
- Adempimenti amministrativi relativi alla concessione loculi ed aree cimiteriali, alle inumazioni ed esumazioni salme.



SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO E PATRIMONIALE

Funzioni del Settore:

- Redazione del Bilancio e suoi allegati;
- Assistenza al Direttore Generale/Segretario Generale per la redazione del PEG;
- Assistenza al Servizio di Controllo Interno per il controllo di gestione;
- Gestione del Bilancio;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Rendiconto dei risultati della gestione;
- Iva;
- Amministrazione e dismissione del Patrimonio;
- Ammortamenti;
- Valutazione dei beni;
- Inventario Immobili;
- Gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (escluse assegnazioni);
- Fornitura di beni e servizi di carattere generale;
- Ottimizzazione degli acquisti;
- Inventario dei beni mobili;
- Entrate proprie ed entrate tributarie;
- Finanziamento degli investimenti;
- Stamperia.

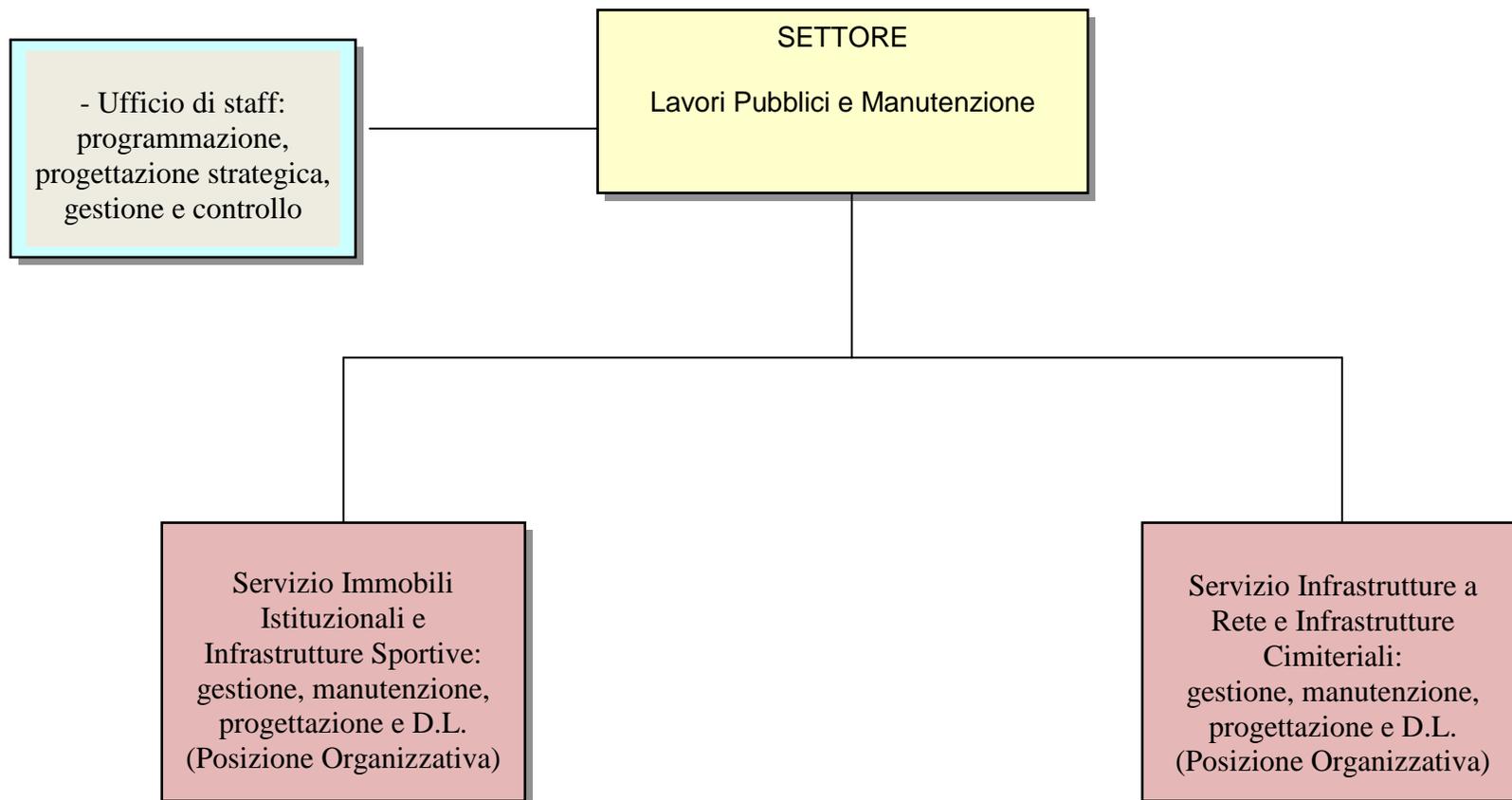


SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO

Funzioni del Settore:

- Piani territoriali;
- Piano regolatore comunale;
- Piani particolareggiati;
- Piani di lottizzazione;
- Piani per gli insediamenti produttivi;
- Procedimenti autorizzativi ad edificare;
- Sanatoria edilizia;
- Piani per l'edilizia economica popolare - PEEP;
- Piani di recupero;
- Procedimento per l'abitabilità degli edifici;
- Progettazione ed arredo urbano;
- Commercio su aree pubbliche e relative autorizzazioni;
- Commercio su aree private;
- Programmazione commerciale;
- Autorizzazioni all'esercizio del commercio;
- Disciplina oraria dei negozi e delle vendite straordinarie;
- Mercati, rivendite di giornali e riviste;
- Sviluppo economico;
- Sportello unico per le attività produttive;
- Ufficio comune per le espropriazioni
- Tutela del patrimonio naturale;
- Benessere animale;
- Interventi di tutela ambientale;
- Difesa del suolo e delle risorse idriche;

- Tutela delle acque;
- Definizione delle convenzione per attuazione legge "Galli";
- Sanzioni amministrative;
- Tutela dell'aria;
- Rapporti con la Provincia in materia ambientale;
- Smaltimento rifiuti: rapporti con Atena;
- Inquinamento acustico.
- compiti e funzioni materia di polizia amministrativa;



SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Funzioni del Settore:

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, GESTIONE E CONTROLLO DI SETTORE

Attività di programmazione per le politiche strategiche di governo della città in materia di:

- conservazione e sviluppo del territorio (specificamente, su suolo pubblico ed immobili istituzionali dell'Ente);
- politiche infrastrutturali e di coordinamento tra la città di Vercelli e gli enti sovraordinati;
- programmazione annuale e triennale delle opere; osservatorio opere pubbliche; redazione programmi per l'ottenimento di finanziamenti per le opere pubbliche e gestione degli stessi, anche con riferimento a forme di coordinamento con altri Enti/ Enti sovraordinati e/o proposizione di forme di partenariato pubblico/privato;

Gestione dei processi e dei procedimenti tecnico-amministrativi, con predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari al corretto svolgimento delle diverse attività di settore:

- realizzazione e gestione servizio S.I.T. "OO.PP.": database finanziari, relazionali, gestionali, revisionali, grafici-vettoriali tematici, di organizzazione, logistici; controllo di gestione tecnico-amministrativa e finanziaria;
- redazione atti programmatori e di indirizzo attinenti la materia;
- sviluppo ed aggiornamento degli elaborati tipo capitolati e modulistica in generale;
- affidamento incarichi professionali per progettazioni direzione lavori e consulenze;
- gestione risorse umane affidate;

STRUTTURE E INFRASTRUTTURE SUL TERRITORIO – SUOLO PUBBLICO

Gestione dei processi e dei procedimenti tecnico-amministrativi, con predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari, in relazione a:

- redazione dei progetti e direzione dei lavori relativi a tutte le opere programmate dall'Ente in attuazione delle procedure fissate dalle leggi statali in materia di lavori pubblici; rilascio delle certificazioni di regolare esecuzione; collaudazione delle opere, a norme di legge;
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Ente, sia in amministrazione diretta che attraverso appositi appalti;
- cura di tutti i procedimenti volti all'acquisizione di pareri/autorizzazioni/certificazioni da parte di Enti Sovraordinati (ASL, VdF, Sovrintendenza, ecc.);

- attività di supporto nei confronti degli altri settori dell'Ente, sia in fase di programmazione che di realizzazione che di verifica tecnico-economica;
- ogni altro adempimento di natura tecnica, secondo gli indirizzi degli organi di governo.

IMMOBILI ISTITUZIONALI:

Si compongono di: Edifici scolastici, per la cultura ed il sociale; Immobili istituzionali dell'Ente e di valore monumentale o artistico. In generale:

- gestione delle strutture attraverso interventi manutentivi, conservativi, ristrutturativi, di adeguamento normativo; verifica del buon funzionamento e della funzionalità delle stesse e cura che gli stabili soddisfino le caratteristiche previste per legge in termini di sicurezza e idoneità a svolgere le funzioni cui questi sono adibiti.
- confronto con i settori cultura, pubblica istruzione e servizi sociali, nonché con le singole direzioni didattiche, attività di confronto, coordinamento, programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi richiesti, anche al fine di riusi, ampliamenti, cambiamenti di destinazioni d'uso degli immobili o parti di essi.
- manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamento normativo, strategie di riuso con ampliamento delle sezioni degli edifici adibiti ad asili nido, scuole materne, elementari e medie, anche ai fini del loro accreditamento presso gli Enti sovraordinati (vd. Scuole parificate).
- strategie di riuso del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso interventi conservativi, manutentivi, di restauro e risanamento conservativo dei beni immobili di valore monumentale o artistico di proprietà dell'Amministrazione comunale.

INFRASTRUTTURE SPORTIVE

- progettazione, realizzazione, adeguamento normativo e manutenzione di tutte le infrastrutture sportive presenti sul territorio, verifica del loro buon funzionamento e che le stesse soddisfino le caratteristiche previste per legge in termini di sicurezza e idoneità d'uso.
- Attività di supporto agli altri settori per manifestazioni, eventi culturali ecc.

INFRASTRUTTURE CIMITERIALI

Il Settore Opere Pubbliche è responsabile della gestione tecnica dei tre cimiteri comunali per i quali cura:

- la funzionalità ed il corretto funzionamento di tutte le opere ed i servizi (edili ed impiantistici) interni alla struttura e degli spazi di connettivo;
- attività di coordinamento e controllo dei servizi cimiteriali affidati anche a soggetti esterni; effettuazione per il tramite di ditte esterne specializzate di tutte le attività di carattere tecnico che ne discendono (tumulazioni ed estumulazioni, manutenzioni, ecc.)
- sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio cimiteriale amministrativo, attività di programmazione, progettazione e realizzazione di ampliamenti cimiteriali, costruzione di nuove strutture (tombe, strutture a loculi, ecc.) e manutenzione, ordinaria e straordinaria, di quelle esistenti.
- con il proprio personale interno, chiusura ed apertura dei tre cimiteri secondo gli orari stabiliti, nonché coordinamento di tutte le attività, insieme con l'ufficio amministrativo, inerenti le funzioni funebri.

VIABILITA' E MOBILITA' – INFRASTRUTTURE SUL TERRITORIO

In coordinamento con la Polizia Locale, gestione dell'intero sistema della viabilità urbana e della mobilità; nello specifico:

- progettazione e realizzazione di sistemi viabilistici di messa in sicurezza (sistemi a rotatoria, attraversamenti pedonali in sicurezza, ecc.) e di una rete di piste ciclabili, per tutelare gli "utenti deboli" (ciclisti e pedoni);
- rivisitazione in manutenzione dell'intera rete stradale e relativa segnaletica di sicurezza, prevedendo nei centri storici anche interventi per favorire la riduzione della velocità da parte dei veicoli e migliorare la protezione degli "utenti deboli";
- verifica degli interventi di manomissioni del suolo pubblico (richiesta di autorizzazione per scavi che avvengono sul suolo pubblico, per esempio per gli allacciamenti alle reti di servizi); rilascio delle autorizzazioni di manomissione suolo pubblico;
- su incarico da parte dei servizi comunali competenti, che ricevono dai cittadini richieste di risarcimento per danni loro accaduti e riconducibili alla cattiva manutenzione del suolo pubblico, verifica dell'effettivo stati dei luoghi e redazione di relazione tecnica;
- gestione servizio semaforico attraverso apposita società individuata dall'ente: manutenzione, ampliamento ed adeguamenti degli impianti esistenti, con miglioramento funzionale;

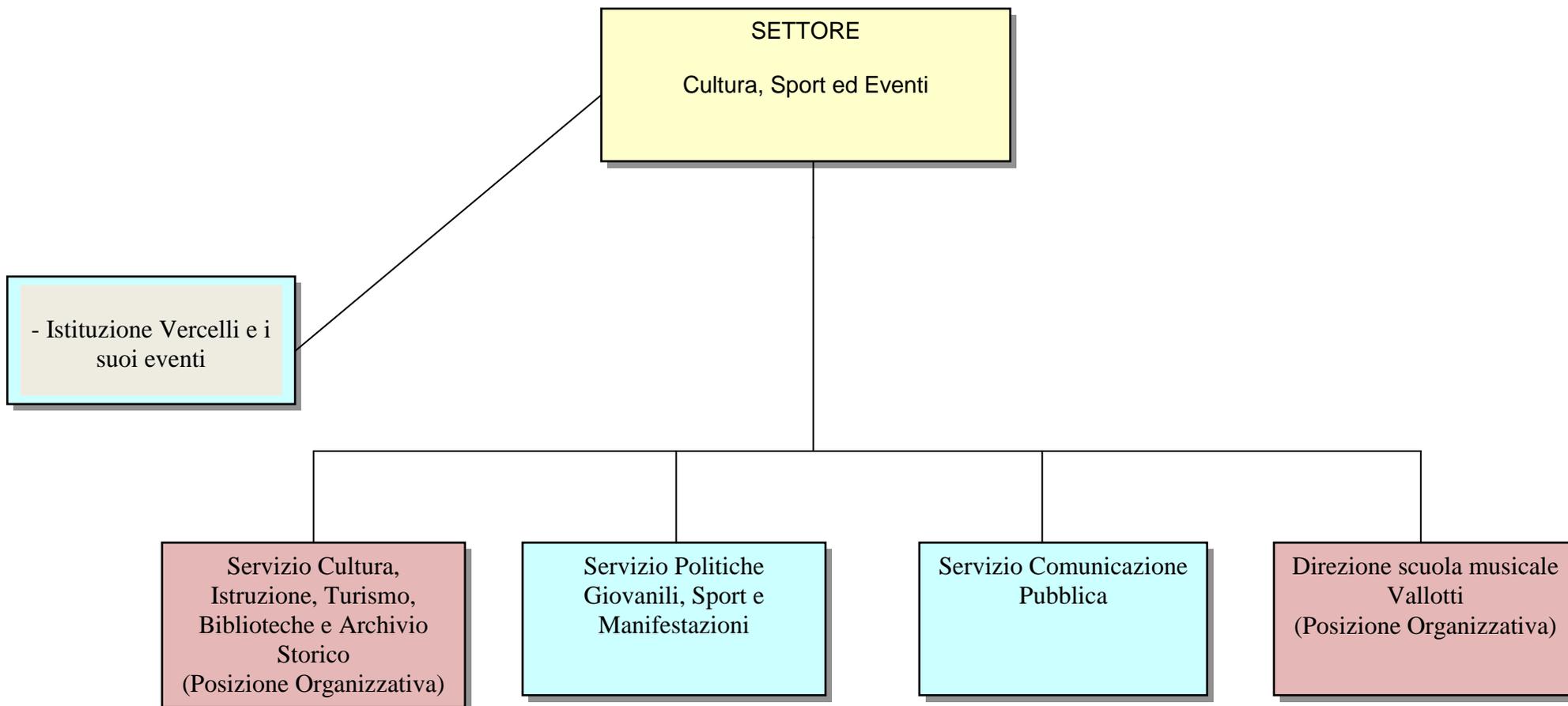
SUOLO PUBBLICO – SPAZI PUBBLICI - URBANIZZAZIONI

In generale:

- gestione in manutenzione ordinaria e straordinaria del suolo pubblico (strade, marciapiedi, piazze e più in generale di tutto il tessuto connettivo urbano) e dei relativi sottoservizi di competenza del settore, curandone la funzionalità, la sicurezza e l'idoneità a svolgere le attività che avvengono sul territorio comunale. Da tale attività discende la programmazione, progettazione ed esecuzione di nuovi interventi, ampliamenti dei tessuti a rete esistenti, rifunzionalizzazione di strade, vie, piazze ed in generale di "vuoti urbani".
- progettazione e realizzazione dell'abbattimento delle barriere architettoniche sui marciapiedi della città;

OPERE STRATEGICHE

Su mandato degli Organi di Governo, il settore provvede a sviluppare proposte tecniche strategiche sul territorio e, previo confronto con gli stessi, ad effettuarne la programmazione, progettazione e successiva realizzazione.

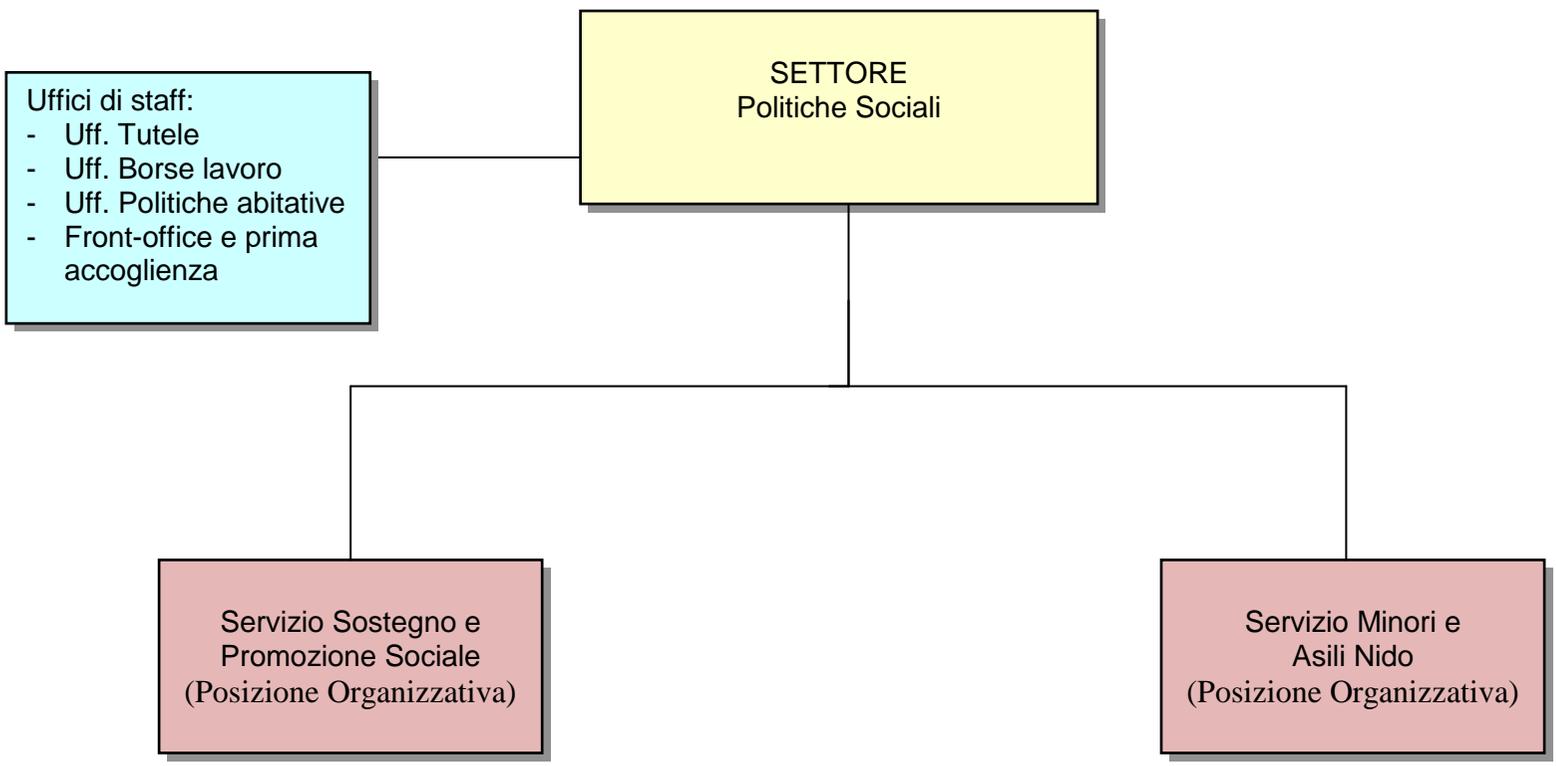


SETTORE CULTURA, SPORT ED EVENTI

Funzioni del Settore:

- Gestione Teatro Civico con annesso Ridotto, Auditorium S. Chiara e Piccolo Studio;
- Svolgimento attività di formazione in ambito musicale attraverso la scuola musicale comunale "F.A. Vallotti";
- Promozione attività culturali;
- Organizzazione manifestazioni culturali e di spettacolo;
- Gestione rapporti con organizzazioni no-profit operanti in ambito culturale finalizzati alla realizzazione di manifestazione e gestione di servizi;
- Gestione delle attività di valorizzazione dei beni culturali e di interesse storico-artistico;
- Gestione rapporti con Istituzioni museali cittadine;
- Gestione rapporti con autorità scolastiche e universitarie;
- Gestione servizi di assistenza scolastica (scuolabus, integrazione soggetti portatori di handicap, pre e post scuola);
- Promozione, programmazione e realizzazione di manifestazioni e iniziative in collaborazione con l'Università;
- Gestione servizi per l'infanzia e l'adolescenza (Centri estivi);
- Gestione dei rapporti con Regione Piemonte e Enti Locali in ambito scolastico;
- Promozione, programmazione e realizzazione di manifestazioni e iniziative aventi specifica destinazione giovanile;
- Gestione rapporti con organizzazioni no-profit operanti in ambito giovanile finalizzati alla realizzazione di manifestazione e gestione di servizi;
- Gestione informagiovani;
- Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla formazione sportiva e allo svolgimento di attività fisico-motorie;
- Gestione Palapiacco, palestra Bertinetti e campo sportivo "Azzurri d'Italia";
- Gestione rapporti con associazionismo sportivo finalizzati alla realizzazione di manifestazioni sportive;
- Gestione rapporti con società sportive aventi in gestione gli impianti sportivi comunali;
- Programmazione dell'utilizzo delle palestre scolastiche cittadine;
- Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative aventi finalità di "incoming tourism";
- Gestione rapporti con organizzazioni no-profit operanti in ambito turistico finalizzati alla realizzazione di manifestazione e gestione di servizi;
- Gestione biblioteche
- Gestione polo vercellese del sistema bibliotecario regionale;

- Gestione servizio internet in biblioteca
- Gestione archivio storico;
- Programmazione e realizzazione di manifestazioni e attività di valorizzazione del patrimonio bibliotecario e archivistico;
- Programmazione e realizzazione di tutte le attività inerenti l'inserimento in rete delle iniziative del settore;
- Gestione dei progetti innovativi imperniati sulla digitalizzazione e successiva utilizzazione in rete.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Comunicazione interna;
- Comunicazione istituzionale;
- Rapporti con i mezzi di informazione;
- Albo Pretorio.

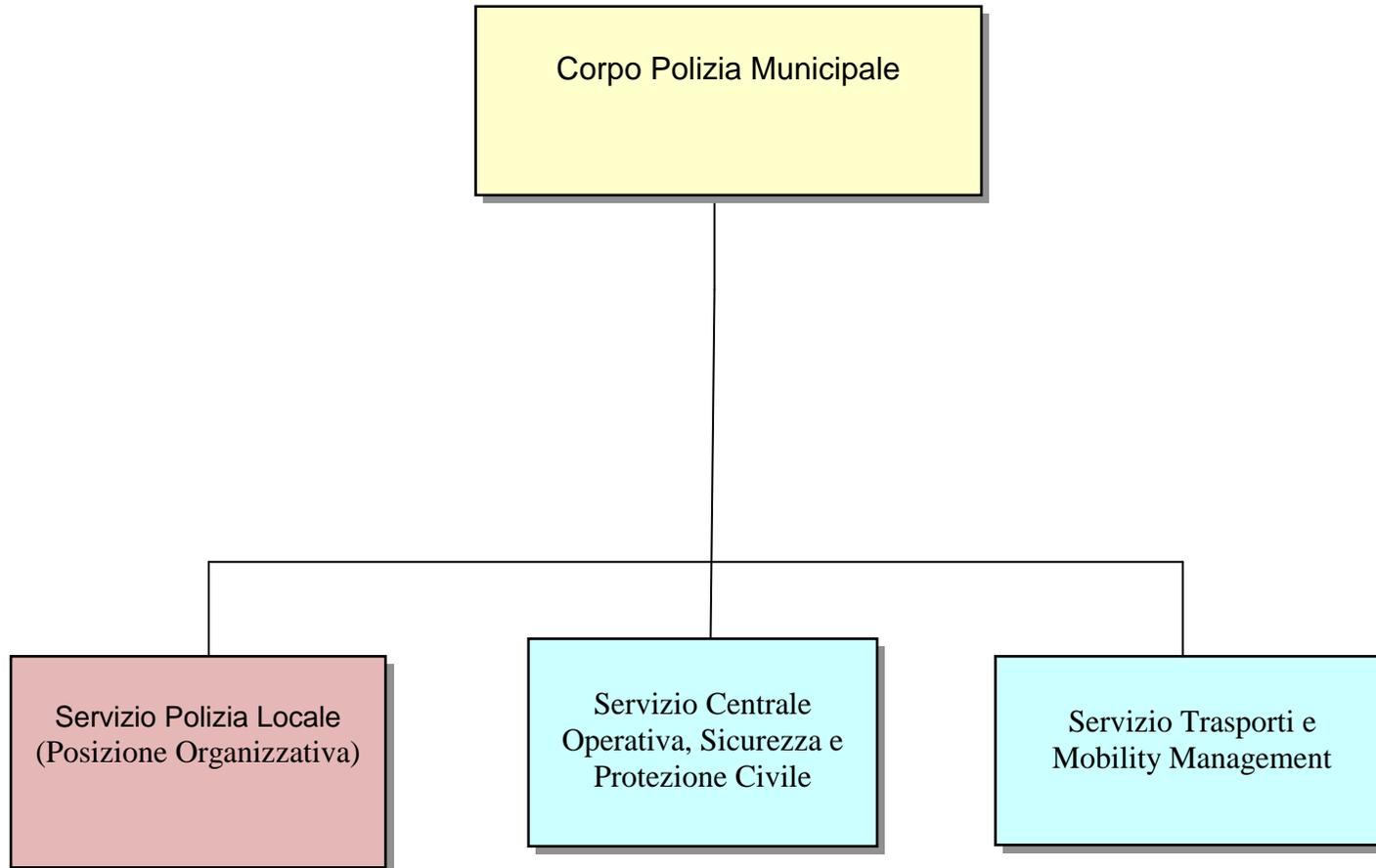


SETTORE POLITICHE SOCIALI

Funzioni del Settore:

- Attività di programmazione pluriennale e annuale dei Servizi, in conformità alle Linee Guida regionali
- Prevenzione ed intervento per le emergenze sociali
- Contrasto della povertà economica, sostegno all'occupazione e aiuto per l'abitazione
- Contrasto delle discriminazioni e delle violenze
- Integrazione persone sottoposte a provvedimenti penali
- Assistenza persone vittime della tratta e costrette alla prostituzione, vittime di violenza e maltrattamento
- Assistenza persone senza fissa dimora e a rischio di esclusione
- Accoglienza e integrazione immigrati, rifugiati e richiedenti asilo
- Promozione della salute
- Gestione Politiche abitative: assegnazione alloggi, gestione emergenze abitative
- Controllo e verifica condizioni per concessione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Partecipazione a Commissioni Interistituzionali con finalità socio assistenziali e socio-sanitarie (Vigilanza)
- Gestione tutele, curatele, amministrazioni di sostegno
- Accesso integrato ai servizi socio-sanitari
- Assistenza domiciliare e territoriale a persone e nuclei con fragilità socio-sanitarie, non autosufficienti e in disagio sociale
- Sostegno al benessere degli anziani e alla loro permanenza nel proprio domicilio
- Accoglienza residenziale e semiresidenziale di persone anziane (autosufficienti e non)
- Attività di prevenzione tramite attività socializzanti ricreative
- Assistenza ed integrazione socio-lavorativa e socio-sanitaria delle persone disabili
- Assistenza ed integrazione sociale delle persone con disagio mentale
- Accoglienza residenziale e semiresidenziale di persone disabili
- Promozione inserimento socio-lavorativo
- Promozione, verifica e controllo della formazione, qualificazione e aggiornamento delle figure professionali operanti in ambito socio assistenziale: OSS, Educatori professionali, Direttori di Presidi
- Promozione della qualità e dell'efficacia del sistema integrato dei Servizi sociali

- Gestione della Convenzione con i Comuni Convenzionati, per la materia socio assistenziale, sia relativamente alle procedure amministrative, contabili e di rendicontazione alla Regione sia relativamente all'erogazione dei servizi per le diverse categorie di utenza
- Promozione delle pari opportunità di genere
- Promozione e sostegno del Volontariato
- Prevenzione e contrasto del bullismo e della violenza tra minori
- Sostegno alla famiglia e all'autonomia dei giovani
- Assistenza ai minori stranieri non accompagnati
- Promozione diritti e opportunità infanzia e adolescenza
- Assistenza minori privi di un valido sostegno familiare
- Prevenzione e contrasto degli abusi e dei maltrattamenti a persone minori di età
- Servizio Educativo Territoriale
- Mediazione Familiare
- Gestione "Spazi Neutri"
- Adozioni Nazionali ed Internazionali
- Affidamenti Familiari
- Promozione dello sviluppo globale dei bambini nella fascia 0-3 anni
- Accoglienza/Comunicazione pubblica (Front Office)
- Supporto amministrativo, contabile per lo svolgimento dei processi/attività di competenza del Settore
- Gestione diretta strutture:
 - Centro Accoglienza Notturna
 - N. 2 Alloggi Donna e Domino per accoglienza donne vittime di violenza
 - Centro Diurno "Ca Dal Di"
 - N. 9 Centri di Incontro Anziani
 - Centro diurno per disabili "Cascina Bargè"
 - Centro per disabili "Galilei"
 - Centro per le famiglie "Villa Cingoli"
 - N. 5 Asili Nido



CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni del Settore:

- Tutte le funzioni e i compiti previsti dalla Legge n.65/1986 e dalle leggi regionali del Piemonte in materia di polizia locale.
- adozione delle ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale, rilascio di permessi in deroga ai sensi dell'art. 7 C.d.S., rilascio permessi per la circolazione dei veicoli al servizio delle persone diversamente abili, pareri per il rilascio delle autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico, rilascio delle autorizzazioni per cantieri stradali, per passi carrabili, per pubblicità fonica, redazione piani segnaletici.
- compiti in materia di polizia sanitaria e di trattamenti sanitari obbligatori (redazione ed esecuzione delle ordinanze);
- redazione atti amministrativi e controlli in materia di sicurezza urbana;
- gestione dell'ufficio tecnico del traffico;
- predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi al piano urbano del traffico, al piano urbano dei parcheggi e all'organizzazione della mobilità urbana;
- attività amministrativa relativa alla invenzione di oggetti;
- provvedimenti amministrativi di applicazione delle sanzioni nelle materie di competenza del Settore, comprese le sanzioni relative alle occupazioni abusive di suolo pubblico e alle abusive installazioni pubblicitarie;
- compiti relativi alla organizzazione della segnaletica stradale.
- compiti e funzioni in materia di trasporto pubblico locale.
- coordinamento, controllo e gestione Servizio Prevenzione e Protezione (applicazione D.Lgs. 81/2008 s.m.i. e normative correlate)
- coordinamento e supporto ai Settori per la prevenzione e sicurezza dei lavoratori;
- rapporti e coordinamento con le strutture tecniche e di supporto per il piano generale della sicurezza nonché suo monitoraggio e aggiornamento;
- gestione dei rapporti con le figure della sicurezza nel Comune (Datori di Lavoro, Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), nonché con gli organi di vigilanza e di controllo;
- sviluppo della cultura della sicurezza, proposta programmi di informazione e formazione dei lavoratori, monitoraggio della legislazione in materia;
- attività informativa e formativa dei lavoratori ed equiparati in ambito di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- tenuta della statistica degli infortuni in collaborazione con il Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi;
- rapporti con Enti per prestazioni in ambito di sicurezza (A.S.L., VV.F., ecc);
- coordinamento, controllo e gestione servizio vigilanza e sorveglianza beni comunali con collegamento a centrali operative (impianti antintrusione, collegamenti impianti rilevazione incendio, piantonamenti fissi, ispezioni/percorsi ronda, aperture/chiusure parchi – sottopassi – parcheggi ecc..);
- coordinamento e gestione servizio di sorveglianza e vigilanza interna ed esterna beni comunali;
- coordinamento, controllo e gestione sistemi di sicurezza (impianti antintrusione, impianti rilevazione incendio);

- coordinamento, controllo e gestione sistemi videosorveglianza e Z.T.L.;
- rapporti con altre Forze di Polizia per attività correlate all'utilizzo del sistema di videosorveglianza;
- coordinamento, controllo e gestione Servizio Protezione Civile
- coordinamento Piano Neve;
- gestione e coordinamento Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile;
- compiti in materia di Protezione Civile;