

COMUNE DI TROFARELLO
Provincia di Torino



CARTA DEI SERVIZI

Approvata con deliberazione G.C. n. 6 del 28.1.2014

CHE COS'È E A COSA SERVE LA CARTA DEI SERVIZI.....	3
INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
ORGANI POLITICI.....	4
UFFICI COMUNALI.....	5
SEGRETARIO GENERALE.....	7
AREA AMMINISTRATIVA.....	8
AREA DEMOGRAFICA.....	10
AREA FINANZIARIA - TRIBUTI E TASSE.....	11
AREA TECNICA - MANUTENTIVA	13
AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA.....	14
AREA SOCIALE.....	15
AREA POLIZIA MUNICIPALE	16
AREA ATTIVITA' ECONOMICHE	17
AREA RISORSE UMANE	18
IMPEGNO PER LA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	19
INFORMAZIONE	20
L'Ufficio protocollo - segreteria	20
Il sito internet istituzionale dell'Ente	20
Elenchi procedimenti amministrativi	20

Che cos'è e a cosa serve la carta dei servizi

La Carta dei Servizi è il patto tra il soggetto che eroga un servizio pubblico e gli utenti che lo utilizzano, nel quale sono definiti i principi e gli standard di qualità che l'ente si impegna a rispettare nell'erogazione delle proprie prestazioni.

La Carta dei Servizi del Comune di Trofarello è utile ai cittadini per conoscere, scegliere, partecipare e verificare quanto fornitogli dalla propria Amministrazione e servono al Comune come strumento di programmazione e verifica delle proprie scelte organizzative, contribuendo all'evoluzione dei servizi in un'ottica di miglioramento continuo.

L'obiettivo della Carta è che diventi normale per il cittadino nel suo rapporto con il Comune conoscere sia i livelli di qualità dei servizi ai quali ha diritto, sia i limiti delle sue aspettative (quello a cui, cioè, non ha diritto).

Essa pertanto fornisce le informazioni fondamentali circa l'organizzazione e le caratteristiche dei servizi erogati e gli impegni assunti per il loro svolgimento.

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Comune di Trofarello (TO) –
Stemma del Comune:



Piazza I° Maggio, 11

10028 Trofarello

Tel: 011/6482111

Fax: 011/6498222

e-mail: protocollo@comune.trofarello.to.it

pec: protocollo.trofarello@cert.legalmail.com

sito internet: www.comune.trofarello.to.it

posizione geografica: latitudine 44° 59' 00'' NORD – Longitudine 7° 44' 00'' EST

Altitudine: mt. 300 s.l.m.

ORGANI POLITICI

In carica dal 16/05/2011

SINDACO: VISCA Gian Franco

contatti: Segreteria Generale tel.011/6482120/121

VICE SINDACO: TOMEIO Maurizio

contatti: Segreteria Generale tel. 011/6482120/121

ASSESSORI: BOZZO Ronello Antonio - MASERA Elisabetta - NEGRO Matteo – PAIRETTI Roberto – TOMEIO Maurizio

contatti: Segreteria Generale tel. 011/6482120/121

PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE: Dr. SEDRAN Luigino

contatti: Segreteria Generale tel. 011/6482120/121

VICEPRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE: MASERA Elisabetta

contatti: Segreteria Generale tel. 011/6482120/121

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: BOZZO Ronello, MASERA Elisabetta, MILETTO Giorgio, NEGRO Matteo, PAIRETTI Roberto, SANDRETTO Carlo, SCAGLIA Giuseppe, SEDRAN Luigino, TOMEIO Maurizio, BENISSONE Carlo.

contatti: Segreteria Generale tel. 011/6482/120/121

CONSIGLIERI DI MINORANZA: TOZZOLI Antonio, DI VIZIO Leonardo, TISO Emilia, FABARO Marilena, VAGNONE Giovanni, RUI Enrico.

contatti: Segreteria Generale tel.011/6482120/121

UFFICI COMUNALI

In questa sezione sono riportate le informazioni utili per orientarsi nell'ambito della struttura operativa del Comune. In primo piano sono elencati gli uffici, i responsabili, i loro numeri telefonici e gli indirizzi e-mail, i giorni e gli orari di apertura al pubblico. Quindi si possono trovare tutte le informazioni sulle opportunità e sui servizi disponibili.

SEGRETARIO GENERALE Dr. MATINA Emanuele Tel. 011/6482152 e-mail: segretario@comune.trofarello.to.it	Orario ricevimento pubblico Martedì 15/17,00 previo appuntamento fissato per il tramite dell'ufficio segreteria (Tel. 0116482120-121)
AREA AMMINISTRATIVA Responsabile: Dr. DIATO Marco Tel. 011/6482120-121 Fax: 011/6482158 e-mail: segreteria@comune.trofarello.to.it	Orario ricevimento pubblico Lun/mar/merc/giov/ven 9,00/12,30 Martedì/Giovedì 15,00/17,45
AREA DEMOGRAFICA Responsabile: BALDAN Manuela Tel. 011/6482130-153-154 Fax 011/6482131 e-mail: anagrafe@comune.trofarello.to.it	Orario ricevimento pubblico Lun/mar/merc/giov/ven 9,00/12,30 Martedì 15,00/17,45 Giovedì 15,00/18,00
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA Responsabile: D.ssa MERLO Claudia Tel. 011/6482125-145 Tel./Fax 011/6482151 e-mail: ragioneria@comune.trofarello.to.it AREA TRIBUTI E TASSE Responsabile: D.ssa MERLO Claudia Tel. 011/6482136-149-159 e-mail: tributi@comune.trofarello.to.it	Orario ricevimento pubblico Lun/Mart/Merc/Giov/Ven 9,00/12,30 Mart/Giov 15,00/17,45 Orario ricevimento pubblico Lunedì/Mercoledì 9,00/12,30 Martedì/Giovedì 15,00/17,45
AREA TECNICA MANUTENTIVA Responsabile: Arch. PAGLIUCA Simona Tel. 011/6482126-128-155 llpp@comune.trofarello.to.it tecnico@comune.trofarello.to.it	Mercoledì 9,00/12,30 Giovedì 15,00/17,45
AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA Responsabile: Arch. AZZINI Claudia Tel. 011/6482129-133-148 e-mail: ediliziap@comune.trofarello.to.it e-mai: urbanistica@comune.trofarello.to.it	Mercoledì 9,00/12,30 Giovedì 15,00/17,45
AREA SCOLASTICA E SOCIO-CULTURALE Responsabile: VERSOLATTO Alida Tel. 011/6482140 Tel/Fax 011/6482141 e-mail: socioculturale@comune.trofarello.to.it e-mail: informagiovani@comune.trofarello.to.it e-mail: biblioteca@comune.trofarello.to.it	Lun/Merc/Ven 10,00/12,30 Mart/Giov 15,00/17,45
AREA POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: SEMENZATO Luigi Tel/fax 011/6496086 e-mai: pmg@comune.trofarello.to.it UFFICIO MESSI Responsabile: SEMENZATO Luigi Sede Palazzo Comunale Tel. 011/6482138	Lunedì/Mercoledì 17,30/18,00 Mar/Giov/Ven 11,00/13,00 Sabato 11,00/12,00 Orario ricevimento pubblico Martedì 9,30/11,30 Giovedì 14,45/16,15
AREA ATTIVITA' ECONOMICHE Responsabile: VARAMO Morena Tel. 011/6482143 – tel/fax 011/6482145 e-mail: commercio@comune.trofarello.to.it	Orario ricevimento pubblico Lunedì/Mercoledì 9,00/12,30 Martedì/Giovedì 15,00/17,45
AREA RISORSE UMANE Responsabile: GIANOLIO Laura Tel. 011/6482124 – tel/fax 011/6482135 e-mail: personale@comune.trofarello.to.it	Orario ricevimento pubblico Lun/Mart/Merc/Giov/Ven 9,00/12,30 Martedì/Giovedì 15,00/17,45

SEGRETARIO GENERALE

Dr. MATINA Emanuele

Funzioni e Responsabilità

- Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - esprime il parere di cui all'articolo 49 del TUEL (decreto legislativo n. 267 del 2000), in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
 - roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. Possono essere attribuite inoltre, fra l'altro, nel rispetto del C.C.N.L. le seguenti funzioni:
 - la competenza all'irrogazione delle sanzioni disciplinari alle P.O. e delle sanzioni superiori al rimprovero verbale ai dipendenti dell'ente;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - la mobilità interna fra i diversi settori;
 - la presidenza delle commissioni di concorso per il personale apicale;
 - la partecipazione, quale componente, nel nucleo di valutazione;
 - la presidenza della delegazione trattante;
- la stipula del contratto individuale di lavoro di assunzione alle dipendenze dell'ente di tutto il personale;
- l'autorizzazione allo svolgimento delle missioni per conto dell'ente delle P.O.;
 - la sostituzione, in caso di assenza temporanea, dei responsabili di settore nei limiti di quanto indicato in ogni singolo provvedimento sindacale di nomina dei responsabili medesimi;
 - l'approvazione, sentite le P.O., del piano ferie del personale dipendente ed autorizza le ferie delle P.O.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dr. DIATO Marco (Vicesegretario)

Il settore cura le attività inerenti le funzioni attribuite dal TUEL al segretario generale sulla base degli indirizzi degli organi politici.

Collabora con i diversi servizi dell'ente e il segretario per la definizione di problematiche giuridiche.

Assiste alle sedute gli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute.

Svolge:

- attività di rappresentanza dell'ente;
- attività di comunicazione interna ed esterna;
- registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma;
- attività di raccolta dei regolamenti dell'ente, delle fonti normative nazionali, regionali e comunali e loro segnalazione agli uffici interessati.

Gestisce:

- le statistiche periodiche ed annuali legate al settore;
- l'organizzazione del servizio di pulizia dei locali dell'ente;
- la segreteria del sindaco e degli assessori nonché le attività di coordinamento degli organi di governo;
- le relazioni con gli organi di stampa;
- il sito internet del Comune;
- le relazioni con i Comuni gemellati;
- il protocollo generale dell'ente, ritiro e spedizione della posta esterna ed interna;
- lo sportello del cittadino;
- l'archivio di deposito e l'archivio storico;
- le fasi contrattuali dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali...) soggetti a registrazione repertoriati e non repertoriati;
- l'attività di rogito contrattuale del segretario generale;
- gli atti inerenti la predisposizione ed esecuzione di gare ad evidenza pubblica;
- i rapporti inerenti la materia assicurativa dell'ente;
- i rapporti economici inerenti il contenzioso;
- l'acquisto e manutenzione dei sistemi software e hardware;
- la trasmissione di dati in via informatica;
- i rapporti inerenti la telefonia sia fissa che mobile.

Ufficio Protocollo e Archivio

L'ufficio protocollo è deputato alla ricezione della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione comunale. La corrispondenza viene timbrata col datario giornaliero di arrivo e protocollata con numerazione progressiva prima di essere rimessa ai relativi uffici di competenza. Alle missive consegnate a mano dal cittadino viene apposto un timbro di ricevuta che conferisce certezza di trasmissione della missiva all'ufficio comunale competente.

Presso l'Ufficio Protocollo vengono depositati, ai fini del ritiro, gli atti giudiziari notificati ai cittadini dagli Ufficiali Giudiziari e dai Messi Notificatori, secondo le modalità previste dalla legge. Viene inoltre depositata e consegnata la corrispondenza indirizzata ai cittadini residenti nella casa comunale (senza fissa dimora).

L'Ufficio Protocollo è l'unico ufficio abilitato al ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale,

che ne cura successivamente lo smistamento agli uffici competenti. È responsabile della tenuta del registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

L'Ufficio Protocollo gestisce, altresì, il servizio di consegna e ritiro della posta interna presso tutti gli uffici periferici del Comune.

L'Ufficio Archivio cura la tenuta dell'archivio corrente e di deposito degli atti e dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune. Ne consente la consultazione previa richiesta di accesso concordata con gli operatori addetti al servizio.

Nell'Ufficio Archivio sono depositati tutti gli atti deliberativi dell'Ente dal dopo-guerra ad oggi appositamente rilegati e custoditi e sono conservati carteggi su argomenti vari classificati e archiviati per classe e categorie.

AREA DEMOGRAFICA
Responsabile: BALDAN Manuela

Il settore gestisce:

- iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche dell'APR;
- iscrizioni, cancellazioni e variazioni dell'AIRE, con relativa trasmissione dei dati alla banca dati centrale tramite il sistema ANAG-AIRE;
- censimenti della popolazione;
- attività di sportello;
- rilascio carte d'identità, etc.;
- autenticazione di copie e firme, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- rilascio certificazioni inerenti i servizi;
- statistiche periodiche come Comune campione;
- statistiche demografiche (mensili e annuali);
- trasmissione dei dati ad altre pubbliche amministrazioni (INA-SAIA, ISTAT, SIATEL, ASL, INPS, etc.);
- servizi di polizia mortuaria
- cittadini Unione Europea;

Svolge:

- attività inerenti la gestione dello stato civile come atti di nascita, morte, pubblicazioni, matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni;
- attività inerenti la gestione del servizio elettorale come l'aggiornamento delle liste elettorali (generali e sezionali), tenuta degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio, tessere elettorali;
- attività preparatorie in occasione delle consultazioni elettorali;
- attività inerenti la gestione dell'albo dei giudici popolari;
- - attività inerenti la gestione della leva militare;
- attività inerenti le concessioni cimiteriali;
- attività di controllo della società che gestisce il servizio cimiteriale.

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI E TASSE

Responsabile: D.ssa MERLO Claudia

Ragioneria – Tributi e tasse

Il settore cura le attività inerenti la gestione economico finanziaria dell'ente, le alienazioni patrimoniali, i servizi di consultazione catastale, gestisce i rapporti con il Consorzio che si occupa dei servizi di Igiene Urbana e i tributi comunali.

Gestisce:

- il bilancio annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica con relativi allegati, variazioni;
- programmazione delle alienazioni, inserimento dei beni da alienare nel Piano delle Alienazioni, valutazione degli stessi al fair value, valutazione delle opportunità di valorizzazione anche mediante trasformazione urbanistica;
- redazione e gestione del P.E.G.;
- patto di stabilità interno;
- gestione economica del personale, elaborazione stipendi e certificazione connesse, rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi per quanto concerne i dipendenti, collaboratori e professionisti per i quali l'ente funge da sostituto d'imposta;
- gestione economica certificazioni ed autorizzazioni inerente ai finanziamenti del personale dipendente che comportano ritenute sullo stipendio (piccoli prestiti INPDAP, cessioni del V° dello stipendio);
- finanziamenti, mutui, alienazioni patrimoniali e le altre entrate straordinarie;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- contabilità generale, finanziaria ed IVA;
- dichiarazioni fiscali;
- tenuta dei libri paga ed infortuni;
- programmazione ed effettuazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- controlli contabili di cassa;
- servizio economato e acquisti materiale da ufficio per gli uffici comunali, buoni pasto, carburante per i mezzi di proprietà comunale;
- previsione delle entrate dell'ente;
- regolamentazione generale delle entrate e dei singoli tributi comunali Imu-COSAP-ICP-DPA, addizionale comunale all'IRPEF e la tassa relativa ai rifiuti urbani;
- la definizione delle aliquote e tariffe relative ai tributi comunali enunciati oltre all'addizionale comunale all'IRPEF;
- la regolamentazione dei servizi di igiene urbana;
- la regolamentazione dei contributi comunali in conto Tariffa rifiuti;
- procedimenti relativi ai ruoli delle tasse comunali;
- controllo dei contribuenti ed emissione di avvisi di accertamento e liquidazione;
- gestione della fase del contenzioso tributario che porta all'accordo con il contribuente, ove possibile, e, in difetto, difesa dell'ente di fronte alle commissioni tributarie;
- sgravi, rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili;
- ecosportello ;

- richiesta di contributi per servizi inerenti l'igiene urbana, rendicontazioni inerenti e conseguenti;
- emissione di ordinanze per la rimozione dei rifiuti abbandonati;
- emissione e gestione dei bandi per l'erogazione dei contributi in conto TIA;
- scelta del contraente per la gestione di impianti pubblicitari da posizionare sul suolo pubblico comunale;
- controlli sul territorio per il corretto svolgimento di tutte le fasi del servizio di raccolta differenziata e di igiene urbana;
- Sportello Catastale decentrato;
- controllo di gestione;
- conto consuntivo finanziario, il conto economico e il conto del patrimonio;
- le statistiche periodiche ed annuali legate al settore.

AREA TECNICA - MANUTENTIVA
Responsabile: Arch. PAGLIUCA Simona

Il settore gestisce:

- programma triennale e l'elenco delle opere pubbliche; spese delle utenze;
- richieste di finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche, rendicontazione degli stessi, nonché rapporti con gli enti concedenti pubblici e/o privati;
- rapporti con l'autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, osservatorio regionale;
- controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche;
- affidamento di incarichi a professionisti esterni;
- affidamento appalti di servizi e lavori tramite procedure negoziate, aste pubbliche, affidamenti diretti;
- procedimenti espropriativi relativi alle opere pubbliche;
- statistiche periodiche ed annuali legate al settore;
- verde pubblico;
- manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri
- illuminazione pubblica;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (strade, marciapiedi, edifici pubblici, scuole);
- mezzi in dotazione all'Ufficio tecnico più manutenzione mezzo in dotazione Ufficio segreteria;
- alcune competenze relative alla Protezione Civile (come da Piano di Protezione Civile approvato);

Svolge:

- attività di supporto tecnico ad altri servizi;
- attività di supporto amministrativo a commissioni, aree ed enti esterni;
- attività di progettazione dei lavori e delle opere pubbliche;
- attività di direzione lavori;
- attività inerente la gestione del suolo pubblico e pratiche di occupazione locali e suolo pubblico;
- attività di gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico integrato;
- attività di gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio illuminazione pubblica;
- attività di gestione di alcune procedure in materia ambientale (commissione tecnica VAS, emissioni in atmosfera, autorizzazione scarichi acque reflue).

AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Arch. AZZINI Claudia

Il settore cura le attività inerenti la pianificazione urbanistica del territorio, il rilascio dei titoli abitativi edilizi effettuando il controllo sul territorio finalizzato alla repressione dell'abusivismo edilizio.

Gestisce:

- statistiche periodiche ed annuali relative al settore;
- gestione delle insegne richieste da privati da collocarsi su suolo privato, attraverso il rilascio di autorizzazione ai sensi di legge;
- sportello unico dell'edilizia ed è referente dello sportello unico imprese per la parte edilizia (Comune consorziato)
- attività amministrativa inerente l'abbattimento di barriere architettoniche per i privati,;
- trasformazione dei diritti di superficie in diritti pieni di proprietà e gestione contenziosi relativi ad espropri pregressi;
- contenzioso in materia urbanistica-edilizia privata;
- attività tecnico-amministrativa delle pratiche di condono edilizio;
- pianificazione territoriale ed alcuni piani di settore (es. piano di classificazione acustica, piano di risanamento acustico, piano impianti radioelettrici, piano industrie a incidente rilevante, etc.);
- assegnazione numeri civici connessi a nuovi titoli abitativi edilizi rilasciati;
- "datore di lavoro", ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 2 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. (nomina R.S.P.P.), attività di coordinamento e supporto;
- organizzazione della formazione del personale nell'ambito della sicurezza sul lavoro, in forma associata (Comuni di Pecetto Torinese, Cambiano, Trofarello) la Commissione Locale del Paesaggio quale attività sub-delegata dalla Regione Piemonte;
- organo tecnico per la VAS (costituito ai sensi della legge regionale);

Svolge:

- attività di gestione tecnico-amministrativa in materia di edilizia e di urbanistica;
- attività di supporto tecnico-amministrativo a commissioni, aree ed enti esterni;
- attività di gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'amministrazione comunale inerenti la materia di competenza;
- istruttoria e controlli ai sensi della legge 47/85 sui tipi di frazionamenti catastali e mappali, sui contratti di trasferimento terreni;
- attività inerenti l'attuazione di programmi o progetti complessi inerenti la pianificazione territoriale ;
- attività di supporto alla formazione studenti del Politecnico (laboratori sul territorio comunale) e stage presso l'ente per università e scuole superiori.

AREA SOCIALE

Responsabile: VERSOLATTO Alida

Il settore gestisce:

servizi per favorire l'esercizio del diritto allo studio come:

- la mensa scolastica;
- scuolabus;
- acquisto libri di testo per gli alunni della scuola primaria;
- assegni di studio;
- concessione contributi all'Istituto Comprensivo per attività di funzionamento e didattica;
- assistenza specialistica agli alunni portatori di handicap;
- biblioteca civica e patrimonio librario;
- organizzazione di spettacoli musicali, teatrali, di promozione della lettura;
- organizza attività ricreative a carattere culturale, manifestazioni, ricorrenze, solennità civili;
- albo delle associazioni con gestione amministrativa dei contributi e patrocini richiesti all'amministrazione inerenti le materie di competenza;
- organizza corsi per la formazione permanente degli adulti e per la terza età;
- impianti sportivi comunali;
- attività connessa alla formazione musicale;

Gestione attività di supporto alle famiglie come:

- erogazione del servizio di asilo nido e attività ludico/educative in genere rivolte ai minori;
- procedure relative alla concessione dei contributi alla maternità, al nucleo familiare;
- attività di supporto alla genitorialità.

Gestione attività in ordine alle politiche giovanili come:

- servizio informagiovani;
- promuove progetti per l'inserimento dei ragazzi del servizio di volontariato civile per gli ambiti di competenza.

Gestione attività di politica sociale e della casa come:

- acquisizione delle domande di "bonus energia" e "bonus gas"; erogazione contributi a sostegno della locazione;
- assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- emergenza abitativa;
- trasporti sociali a favore degli anziani;
- attività aggregative e socializzanti per gli anziani autosufficienti.

Svolge:

- attività di segreteria e supporto amministrativo all'assessorato di competenza;
- attività di gestione del sito Internet del Comune per la parte relativa al proprio servizio;
- gestione delle gare d'appalto dei servizi di competenza.

AREA POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile: SEMENZATO Luigi

Il settore gestisce:

- mezzi in dotazione;
- sportello informativo;
- statistiche periodiche e annuali legate al settore;
- acquisto del vestiario;
- registrazione delle denunce di infortunio sul lavoro;
- registrazione di cessione fabbricati;
- procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio;
- registri personali degli armamenti;
- servizi sulla strada;
- accertamenti di polizia rurale;
- accertamenti di polizia tributaria;
- accertamenti di polizia ambientale;
- notifiche, atti depositati e albo pretorio.

Svolge:

- attività di polizia giudiziaria;
- istruttoria degli atti relativi agli incidenti stradali;
- attività correlata al randagismo ed all'anagrafe canina;
- attività di accertamento e verifica per l'ente ed altre pubbliche amministrazioni;
- attività correlata alla polizia sanitaria e veterinaria;
- attività di controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio in collaborazione con gli uffici tecnici;
- attività di controllo ed accertamento delle attività commerciali, esercizi pubblici, attività ricettive e ricreative, artigianato e agricoltura, demanio comunale;
- attività di verifica e controllo sui mercati e sulle fiere;
- attività inerenti le celebrazioni ufficiali e le uscite del gonfalone;
- attività di polizia mortuaria.

AREA ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile: VARAMO Morena

Il settore gestisce:

- promozione turistica del territorio;
- statistiche periodiche ed annuali legate al settore;
- manifestazioni e iniziative varie di promozione dei prodotti tipici;
- sportello informativo;
- commissione di vigilanza;
- rapporti con le organizzazioni di categoria dei settori produttivi;
- procedimenti riguardanti le manifestazioni locali delle associazioni;
- polizia amministrativa in generale (autorizzazione di noleggio con e senza conducente, autorizzazione a gare e competizioni, piccoli intrattenimenti, discoteche, sale giochi e giochi leciti, giostre e spettacoli viaggianti).

Svolge:

- attività e gestione dei rapporti inerenti i protocolli d'intesa con attori economici locali;
- attività di gestione amministrativa dei patrocini-contributi ad altri enti;
- attività e gestione dei rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento, autorizzazione, modifica, cessazione, subentro) delle attività produttive, sia in sede fissa che su area pubblica, relative a commercio, pubblici esercizi, strutture ricettive, agriturismo, artigianato, turismo, agricoltura;
- procedure per il rilascio, subentro e modifica delle autorizzazioni igienico-sanitarie relative ai vari istituti produttivi;
- gestione della normativa sugli ascensori e rilascio dei numeri di matricola;
- gestione attività inerenti la caccia e la pesca;
- gestione attività di giacenza vitivinicola;
- gestione delle attività di pubblica sicurezza e accertamento degli illeciti amministrativi;
- attività inerenti la polizia sanitaria e veterinaria;
- attività inerenti la polizia rurale, caccia e pesca.

AREA RISORSE UMANE
Responsabile: GIANOLIO Laura

Il settore cura la gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con l'adozione di tutti gli atti conseguenti.

Adotta:

- le determinazioni relative all'avvio di procedure di mobilità di cui agli articoli 30 e 34 bis del d.lgs. 165/2001, necessariamente prodromiche all'avvio delle procedure di reclutamento di cui alla linea seguente;
- le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento del personale di cui all'art. 35 del d.lgs. n.165/2001 sulla base della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale deliberata dalla Giunta, nel rispetto delle previe procedure di mobilità.

Cura gli aggiornamenti e le modifiche alla dotazione organica.

Svolge attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica del personale.

Gestisce il controllo presenze/assenze del personale;

Svolge attività di supporto al nucleo di valutazione e/o organismo indipendente di valutazione.

Predisposizione statistiche periodiche ed annuali relative al settore.

Gestisce il fondo per il miglioramento e l'efficienza dei servizi.

Espleta i controlli sulle assenze per malattia, su tutto il personale dell'ente, di cui all'art. 71 del d.l. 112/2008 convertito nella legge 133/2008 e all'art. 55-septies del d.lgs.165/2001 realizzati attraverso soggetti esterni all'ente e relativi effetti giuridici ed economici scaturenti dalla formazione, legislativa e contrattuale, pro-tempore vigente comunicando al servizio interessato gli adempimenti conseguenti.

Tiene il registro degli ordini di servizio.

Svolge le attività inerenti la contestazione degli addebiti, l'istruttoria del procedimento disciplinare, le indagini preliminari.

Cura la pubblicazione del sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" dei dati elencati all'art. 11, comma 8, del d.lgs. 150/2009.

Svolge attività di segreteria e supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica.

IMPEGNO PER LA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Suggerimenti, segnalazioni e reclami

Per migliorare la qualità dei servizi erogati è essenziale saper ascoltare i propri utenti e comunicare efficacemente con loro. Per questo il Comune si impegna a raccogliere i suggerimenti, le segnalazioni ed i reclami dei cittadini.

Qui di seguito viene riportato un fac-simile di “scheda suggerimento-segnalazione” ad uso degli interessati.

Il Comune si impegna a trattare i dati personali e le informazioni ricevute con l’opportuna discrezione e nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali (“Privacy”).

COMUNE DI TROFARELLO	SCHEDA SUGGERIMENTO - SEGNALAZIONE
-------------------------	------------------------------------

PROBLEMI RISCONTRATI:

SUGGERIMENTI E PROPOSTE:

NOME E COGNOME:
RECAPITI:

DATA:

FIRMA:

INFORMAZIONE

Il Comune riconosce, a partire dallo Statuto, il diritto dei cittadini ad una corretta informazione e mette a disposizione degli stessi una serie di strumenti:

L'Ufficio protocollo-segreteria

L'Ufficio protocollo - segreteria è la sede privilegiata dell'incontro con il Comune per quanto riguarda l'informazione di apertura degli uffici e di ricevimento degli amministratori.

Il sito internet istituzionale dell'Ente

www.comune.trofarello.to.it

Aggiornato periodicamente, il sito ufficiale del Comune di Trofarello offre i seguenti contenuti:

- organigramma del Comune (numeri di telefono, responsabili);
- guida ai servizi suddivisa per uffici e per competenze;
- presentazione del sindaco, degli amministratori locali (orari di ricevimento, deleghe), dei consiglieri e dei gruppi consiliari (composizione, attività e-mail);
- statuto e regolamenti comunali (con testo vigente coordinato);
- concorsi pubblici (bando, domanda-tipo e normativa per la preparazione al concorso on-line);
- bandi di gara per appalti pubblici;
- testo delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni dirigenziali pubblicate all'albo pretorio;
- ordinanze sindacali di interesse generale;
- elenco aggiornato concessioni e autorizzazioni edilizie;
- manifestazioni turistiche, culturali e sportive;
- guida ai tributi locali (IMU, TARES) con possibilità di calcolo on-line;
- modulistica on-line;
- bandi e graduatorie varie;
- adempimenti in merito all'Amministrazione Trasparente (D.Lgs. 33/2013).

Elenchi procedimenti amministrativi

Sul Sito Ufficiale del Comune, alla voce **“Amministrazione Trasparente” – “Attività e Procedimenti” – “Tipologie di Procedimenti”** vengono riportate le informazioni relative ai Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Ente, ivi comprese le indicazioni circa il Responsabile del Procedimento e i termini di conclusione e le modalità di presentazione delle istanze.