

Struttura organizzativa

Sindaco

Polizia locale (struttura dedicata a funzioni specialistiche che può disporre di autonomo presidio dirigenziale)

Segreteria de* assessore di riferimento

Attività amministrativa connessa alle competenze del servizio.

Viabilità e regolazione del traffico. Infortunistica stradale, educazione stradale. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e attività antidegrado urbano. Accompagnamento soggetti sottoposti ad ASO o TSO. Attività sanzionatoria e gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada. Attività di polizia giudiziaria. Vigilanza annonaria e anti evasione fiscale. Vigilanza ambientale. Vigilanza edilizia. Controlli occupazioni di suolo pubblico e controlli pubblicità temporanea. Informazioni.

Ufficio supporto fondi europei (struttura dedicata a funzioni specialistiche che non necessita di presidio dirigenziale)

Supporto dei settori comunali e degli assessori nelle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione di fondi europei, nazionali e regionali. Sono in particolare attribuite alla struttura i seguenti compiti:

- promozione ed analisi dei programmi di importanza strategica per l'Ente, comunitari e internazionali, nazionali e regionali;
- assistenza di base ai settori dell'ente volta a identificare la fonte di finanziamento più adeguata all'idea progettuale;
- interfaccia con gli enti regionali, nazionali ed europei titolari della misura del finanziamento per l'acquisizione di elementi utili alla presentazione della candidatura e alla gestione degli interventi;
- supporto alla stesura della proposta progettuale e delle sezioni amministrative e contabili;
- supporto alla definizione degli atti, non aventi natura tecnica, propedeutici e conseguenti all'ammissione al finanziamento;
- monitoraggio dello stato di avanzamento interventi;
- verifica del rispetto degli obblighi convenzionali;
- verifica degli obblighi di comunicazione e di trasparenza;
- alimentazione delle banche dati;
- verifica della correttezza della conservazione degli atti e dei documenti;
- supporto all'interpretazione di linee guida alla rendicontazione dei progetti finanziati attraverso fondi europei, nazionali e regionali;
- supporto per la rendicontazione intermedia e finale del finanziamento ottenuto.

Settori

Segreteria generale

Assistenza e supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro. Supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari: accrescimento delle funzioni di supporto gestionale del Consiglio Comunale. Attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione. Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei dirigenti e dei decreti del Sindaco. Tenuta delle Ordinanze.

Tenuta e aggiornamento del registro delle Associazioni operanti nel territorio comunale.

Visura e rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.

Gestione della Casa Comunale: deposito cartelle e consegna ai destinatari. Messi e uscieri.

Affari legali

Segreteria de* assessore di riferimento

Coordinamento delle attività dell'ente in relazione agli obblighi di protezione dei dati personali.

Affari legali

Gestione amministrativa del contenzioso legale e in particolare della difesa dell'ente in ordine a tutte le vertenze civili, penali, amministrative, contabili, commerciali, tributarie o quant'altro, nelle quali il Comune di Cuneo sia parte attiva o passiva (istruttoria della materia del contendere con il settore comunale di riferimento, conferimento dell'incarico di patrocinio legale ad avvocati esterni all'ente, monitoraggio dell'evoluzione della controversia, collaborazione costante con i professionisti incaricati, adozione dei provvedimenti amministrativi connessi).

Supporto giuridico ai settori comunali per un corretto approccio a vertenze e a problematiche di limitata complessità o rilevanza.

Tutela dell'interdetto legale (articolo 32 e seguenti codice penale).

Assicurazioni

Gestione assicurazioni e sinistri e in particolare:

- individuazione del broker tramite gara; collaborazione con lo stesso per la definizione del complessivo sistema assicurativo dell'ente e per la gestione dei contratti di assicurazione e dei sinistri attivi e passivi;
- predisposizione degli atti di gara, attivazione, sottoscrizione, gestione e pagamento dei premi delle polizze Responsabilità Civile verso Terzi e Dipendenti; Incendio e garanzie accessorie; Furto e garanzie accessorie; R.C. motoveicoli e autoveicoli e garanzie accessorie; Tutela Legale; Infortuni e garanzie accessorie; Responsabilità civile e amministrativa patrimoniale della pubblica amministrazione; altre polizze assicurative consentite dalla legge;
- gestione dei sinistri in accordo con le compagnie di assicurazione;
- gestione della fase stragiudiziale dei risarcimenti dei danni non coperti da assicurazione;
- gestione del contenzioso relativo ai sinistri (dispone gli atti per la difesa in giudizio con avvocati nominati dalle compagnie di assicurazione, fornendo agli stessi la collaborazione necessaria per l'espletamento del mandato).

Gestione delle pratiche relative al risarcimento dei danni arrecati alla proprietà comunale provocati da terzi in occasione di sinistri o provocati al Comune dall'assenza dal lavoro del personale dipendente coinvolto in incidenti stradali.

Contratti

Gestione contratti nell'interesse dell'ente. Coordinamento, consulenza e assistenza agli uffici per l'attività contrattuale dell'ente.

Ragioneria e tributi

Segreteria de* assessore di riferimento

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria. Programmazione e Bilanci. Risultati di gestione e rendiconti. Gestione delle entrate e delle spese. Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti. Gestione pagamenti e incassi. Adempimenti relativi all'Iva. Rendiconti agenti contabili ed economici. Patto di stabilità.

Economato.

Organizzazione e gestione degli organismi partecipati dal Comune di Cuneo (costituzione di società a partecipazione pubblica; acquisizione, gestione e alienazione di partecipazioni pubbliche; controllo in ordine all'efficacia, all'efficienza e all'economicità degli organismi partecipati; monitoraggio, indirizzo e coordinamento degli stessi nell'ambito degli adempimenti fissati dalla legge; razionalizzazione degli organismi partecipati; revisione ordinaria e straordinaria delle partecipazioni).

Redazione e gestione dell'inventario dei beni mobili.

Tributi comunali (struttura dedicata a funzioni specialistiche che non necessita di presidio dirigenziale)

Attività e procedimenti relativi all'imposizione, alla riscossione e al contenzioso avanti le Commissioni tributarie dei tributi comunali.

Responsabilità di ogni processo relativo alla riscossione coattiva delle entrate inerenti alle strutture autonome dedicate a funzioni specialistiche non presidiate da una figura dirigenziale.

Personale, socio-educativo e appalti

Segreteria de* assessore di riferimento

Gestione risorse umane e organizzazione

Programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e relativa spesa. Acquisizione risorse umane. Giovani e lavoro. Gestione della mobilità intersettoriale e fra enti diversi. Formazione e aggiornamento del personale. Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro. Azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente. Sviluppo e incentivazione del personale. Relazioni sindacali. Elaborazione di proposte per la programmazione e lo sviluppo organizzativo.

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali, Dirigenza, Segretari Comunali. Gestione e liquidazione agli amministratori locali dei compensi loro spettanti. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato e degli amministratori.

Interventi nel campo sociale ed educativo

Funzioni amministrative legate ai rapporti con altri enti, organismi e istituzioni operanti in campo sociale ed educativo.

Interventi socio educativi per l'infanzia

Servizi di asili nido e altri servizi e iniziative a favore della prima infanzia. Attività socio educative per i minori. Interventi per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza. Sostenibilità sociale e ambientale. Sviluppo e flessibilità delle opportunità.

Interventi per la terza età

Gestione partecipata dei Centri di incontro per anziani. Soggiorni vacanza. Servizi di supporto all'anziano. Attività del tempo libero e per la valorizzazione e l'impiego in attività socialmente utili. Mobilità sui mezzi pubblici urbani.

Interventi per i diversamente abili

Inserimento, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità. Sostegno della mobilità individuale. Finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati.

Interventi nel campo dell'istruzione

Organizzazione della rete scolastica territoriale e delle offerte didattiche. Interventi sulla collocazione di sedi scolastiche. Rapporti, in ambito di parità, con le autonomie scolastiche. Interventi per il diritto allo studio, trasferimenti alle scuole ed erogazione di servizi scolastici. Sostegno dei Piani delle offerte formative.

Azioni di politica sociale e per le famiglie

Edilizia sociale. Interventi e iniziative a contrasto delle emergenze abitative e locative e relativi interventi contributivi. Azioni di promozione sociale. Cooperazione e progettualità sociale. Volontariato. Immigrazione (Centro Migranti).

Politiche del lavoro e dell'occupazione

Azioni, interventi e iniziative per promuovere l'inserimento lavorativo/professionale e l'occupazione sul territorio, con particolare riguardo delle fasce deboli.

Appalti

Acquisizione di lavori, beni e servizi: gestione delle gare e delle procedure di scelta del contraente. Coordinamento, consulenza e assistenza agli uffici nei procedimenti di gara relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Attività associative con enti e organismi pubblici.

Urbanistica, Attività produttive, Politiche ambientali e mobilità

Segreteria de* assessore di riferimento

Edilizia e Pianificazione urbanistica

Progettazione e predisposizione di atti di pianificazione territoriale, rilascio provvedimenti relativi ai permessi edilizi e convenzionati, autorizzazioni urbanistiche ed autorizzazioni varie, verifica del

rispetto della normativa urbanistica ed edilizia, quantificazione delle opere di urbanizzazione, degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, con l'eventuale scomputo attraverso convenzionamenti, concessioni convenzionate o atti d'impegno unilaterali. Pianificazione ed attuazione dell'edilizia convenzionata pubblica a seguito di finanziamenti regionali. Attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti su edilizia privata e pubblica, urbanistica, arredo urbano e piano del colore riguardanti gli edifici compresi all'interno del tessuto del centro storico e quelli vincolati ai sensi dell'articolo 24 della L.r. 56/77 e L.r. 35/95, oltre a quelli di più recente costruzione. Attività di consulenza in materia di riqualificazione ambientale, infrastrutturale, di architettura storica rurale e storico architettonica in particolare per gli edifici della Città storica nell'ambito compreso da Piazza Torino fino a Corso Giolitti, ancorché su edifici e ambiti territoriali e del tessuto edificato secondo le previsioni del PRGC approvato dalla Regione Piemonte. Attività di prevenzione, di controllo degli abusivismi edilizi, di rilascio delle sanatorie edilizie, in collaborazione con le istituzioni preposte a tale scopo. Partecipazione alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazioni ai dispositivi legislativi in qualità di delegato e componente effettivo.

Attività produttive (struttura dedicata a funzioni specialistiche che non necessita di autonomo presidio dirigenziale)

Sportello Unico delle Attività Produttive. Gestione del "Distretto commerciale". Gestione attività amministrativa, di programmazione e di controllo attribuite al Comune in materia di artigianato, agricoltura e commercio. Regimi di aiuto alle imprese. Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico. Tutela degli animali.

Politiche ambientali e mobilità (struttura dedicata a funzioni specialistiche che non necessita di autonomo presidio dirigenziale)

Ambiente e pianificazione e risparmio energetico

Gestione e tutela dell'ambiente e del territorio nelle sue varie matrici (aria, acqua, suolo). Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti dell'ambiente e alla gestione sostenibile del territorio. Monitoraggio dello stato dell'ambiente del territorio comunale. Interventi di incentivazione ad un uso razionale dell'energia. Collaborazione e controllo della gestione del servizio idrico integrato, dei rifiuti e dell'energia mediante una costante interfaccia con le aziende partecipate. Progettazione e realizzazione interventi di riqualificazione a carattere ambientale.

Protezione civile – Difesa del suolo

Attività di prevenzione dei rischi naturali e antropici relativi al territorio comunale e relativa pianificazione e gestione dell'emergenza di protezione civile. Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti delle problematiche di protezione civile tramite l'organizzazione di spettacoli, corsi ed esercitazioni. Gestione e coordinamento del Gruppo comunale volontari di protezione civile. Progettazione e realizzazione di interventi per la difesa del territorio comunale.

Mobilità e trasporti

Attività di programmazione, gestione e controllo del trasporto collettivo (trasporto pubblico locale della Conurbazione di Cuneo, trasporto alunni e disabili) e dei parcheggi pubblici a pagamento. Coordinamento di attività tese allo sviluppo di una cultura e sensibilità nei confronti della mobilità sostenibile e alla promozione della mobilità ciclistica anche in un'ottica di promozione del territorio. Progettazione e realizzazione di interventi per la gestione della mobilità.

Parco Fluviale Gesso e Stura [struttura dedicata a funzioni specialistiche che può disporre di autonomo presidio dirigenziale]

Gestione Parco fluviale Gesso e Stura. Progettazione e attuazione di attività di sensibilizzazione, informazione e animazione del territorio dell'area protetta. Attività didattiche e di marketing territoriale. Attuazione di progetti europei transfrontalieri.

Pianificazione territoriale strategica

Ufficio specialistico cui è affidato in particolare l'aggiornamento del piano strategico "Cuneo 2020", avviato a metà del 2016 con l'approvazione di una convenzione con l'Università degli studi di Torino, per ridefinire la "pianificazione di orizzonte" della città per i prossimi decenni alla luce del mutato contesto sociale, civile ed economico della provincia e delle risorse disponibili.

Piano strategico: coordinamento strategico degli organismi partecipati dal Comune di Cuneo. Analisi e redazione degli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'ente.

Lavori pubblici

Segreteria de* assessore di riferimento

Edilizia - fabbricati comunali

Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione degli edifici e i complessi a uso istituzionale, scolastico, ricreativo e sportivo, delle loro infrastrutture e dei loro impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche. Agibilità edifici di proprietà comunale.

Strade

Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle strade, dei parcheggi, delle piste ciclabili e degli impianti di illuminazione pubblica e semaforici. Concessioni pluriennali suolo pubblico per servizi e sottoservizi. Teleriscaldamento. Abbattimento barriere architettoniche viabilità comunale. Coordinamento delle opere di urbanizzazione, compreso quanto connesso ad acquedotto e fognature. Verifica della realizzazione delle opere pubbliche previste da impegni di convenzione. Attività di programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere connesse al traffico. Segnaletica stradale.

Verde pubblico

Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione delle aree a verde pubblico e relativi impianti tecnologici e di illuminazione. Abbattimento barriere architettoniche delle aree verdi.

Impianti sportivi

Programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione degli impianti sportivi e dei relativi impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche.

Patrimonio

(struttura dedicata a funzioni specialistiche che può disporre di autonomo presidio dirigenziale)

Segreteria de* assessore di riferimento

Patrimonio comunale

Strategie e valorizzazione del patrimonio immobiliare. Pianificazione e individuazione di immobili non strategici da rivalorizzare e da collocare strategicamente sul mercato immobiliare, con ipotesi di modifica delle destinazioni e degli usi e dei parametri edificatori nell'ambito di appartenenza al tessuto edilizio. Gestione delle utenze energetiche.

Rapporti con Agenzia del Demanio e autorità pubbliche per l'acquisizione e il trasferimento degli immobili e attuazione del Federalismo demaniale.

Redazione e gestione immobiliare e dell'inventario dei beni immobili. Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare, gestione banche dati e inventario, locazioni attive e passive, procedure di evidenza pubblica con bandi per locazioni commerciali, stipula contratti di locazione. Acquisti e vendite immobiliari.

Espropriazione di immobili [D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 s.m.i.].

Passi carrai e occupazione del suolo pubblico. Concessioni pluriennali suolo pubblico per servizi e sotto-servizi.

Cimiteri

Programmazione, progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione dei cimiteri comunali, delle loro infrastrutture e dei loro impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche. Organizzazione e gestione dei servizi di necroforato.

Rete Gas naturale

Attivazione e gestione del ruolo di stazione appaltante per l'espletamento della gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale di cui al D.M. 12 novembre 2011, n. 226.

Autoparco

Acquisto, manutenzione e gestione mezzi dell'autoparco. Fornitura carburante da autotrazione.

Cultura e tempo libero, attività interne, parità e antidiscriminazione

Segreteria de* assessore di riferimento.

Cultura e decentramento universitario

Gestione degli istituti e delle strutture culturali comunali. Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative e di attività culturali all'interno delle strutture stesse e sul territorio. Gestione Sale comunali destinate alle attività di carattere culturale, sociale, promozionale. Biblioteca civica. Musei civici: Complesso Monumentale di San Francesco (Museo Civico ed ex Chiesa) e Museo Casa Galimberti.

Gestione Teatro Toselli e Cinema Monviso.

Ideazione, organizzazione, coordinamento e realizzazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri enti e/o quali attività "diffuse".

Istruzione universitaria e decentramento universitario. Istituti Tecnologici Superiori.

Comunicazione alla cittadinanza

Coordinamento dell'attività di comunicazione dell'ente e rapporti con i mass-media. Servizi informativi all'utenza relativi a strutture, funzioni, attività dell'amministrazione e modalità di accesso ai servizi. Accesso agli atti. Collaborazione e supporto alle attività in staff rivolte alla verifica della qualità dei servizi anche attraverso indagini di *customer satisfaction*. Gestione segnalazioni provenienti dai cittadini. Promozione della comunicazione interna. Stamperia comunale.

Politiche giovanili

Gestione servizio Informagiovani. Servizio Civile Nazionale Volontario. Promozione di iniziative educative e ricreative per il tempo libero, l'incontro e le attività giovanili. Sostegno ad attività e proposte provenienti dal mondo giovanile.

Ufficio di Gabinetto

Segreteria del Sindaco. Cura dei rapporti con la Giunta, i singoli assessori e i responsabili della direzione dell'ente, di società, aziende e istituzioni e di altre pubbliche amministrazioni. Referente e presidio organizzativo del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza dell'ente. Referente per le iniziative e le attività dei gemellaggi. Cooperazione internazionale. Referente delle iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della Città. Organizzazione e gestione delle sale di rappresentanza del Palazzo Civico. Gestione degli autisti a servizio degli organi istituzionali.

Attività e adempimenti obbligatori per l'ente di carattere trasversale.

Tempi e orari della città.

Attività istituzionali interne

Coordinamento delle attività dell'ente in relazione agli obblighi di contrasto alla corruzione e di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Supporto agli organi istituzionali nella redazione di documenti programmatici e di rendiconto e negli adempimenti connessi allo status di amministratori.

Cabina di regia grandi interventi (*program management*)

Controllo di gestione

Controllo di gestione. Supporto al Nucleo di valutazione. Controlli interni.

Parità e antidiscriminazione

Programmazione, progettazione e organizzazione di manifestazioni, eventi, azioni e iniziative volte alla crescita del principio di parità di genere di interesse del Comune.

Sportello Europa e sviluppo territoriale (struttura dedicata a funzioni specialistiche che può disporre di autonomo presidio dirigenziale)

Piani di intervento e opere pubbliche complesse, significativi per la città:

- ricerca di finanziamenti pubblici o privati
- coordinamento dei settori comunali interessati nelle fasi di presentazione della candidatura, di gestione del finanziamento e di monitoraggio degli interventi
- rendicontazione degli interventi in sinergia con i R.U.P.

Tempo libero e promozione del territorio (struttura dedicata a funzioni specialistiche che non necessita di autonomo presidio dirigenziale)

Programmazione, progettazione e organizzazione di manifestazioni di interesse del Comune. Coordinamento e supporto di manifestazioni ed eventi di interesse del Comune organizzate da soggetti esterni.

Gestione degli impianti sportivi comunali o in uso al Comune e promozione dell'attività sportiva.

Programmazione, progettazione e organizzazione di iniziative turistiche e di promozione della Città e del territorio.

Elaborazione dati e servizi demografici

Segreteria de* assessore di riferimento

Sistema informatico

Conduzione operativa dei sistemi di elaborazione dati, di telecomunicazioni e di videosorveglianza digitale. Manutenzione degli ambienti software di sistema. Systems & LAN Management. Call

center interno e gestione della configurazione. Outsourcing delle postazioni di lavoro. Manutenzione del software applicativo. Definizione degli standard informatici comunali. Progettazione dell'architettura dei sistemi di elaborazione dati e telecomunicazioni. Gestione del sito Internet Comunale. Gestione dei sistemi di e-government. Gestione della Continuità Operative e delle funzioni di *Disaster Recovery*

Gestione flussi documentali

Gestione e organizzazione dei flussi documentali, sia con riferimento alla corrispondenza in arrivo/partenza che con riferimento agli atti amministrativi di qualsivoglia natura, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa». Protocollo generale. Gestione e smistamento della corrispondenza. Archivio corrente, di deposito e storico.

Taxi e noleggio con conducente

Demografici

Anagrafe. Stato civile. Elettorale. Censimenti. Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Toponomastica e onomastica stradale. Gestione dello stradario ufficiale del comune. Partecipazione popolare.

Statistica. Rilevazione dei prezzi al consumo e altre rilevazioni disposte dall'Istat. Censimenti relativi alle attività produttive (industria, artigianato, commercio e agricoltura). Elaborazione e pubblicazione di dati statistici.

Servizi funebri

Adempimenti amministrativi connessi alla sepoltura e al trasporto di salme, oltre che ogni adempimento posto dalla legge o dai regolamenti in capo al Comune in materia di polizia mortuaria. Concessioni cimiteriali di aree, loculi e cellette ossario e redazione dei relativi contratti. Redazione e aggiornamento del catasto cimiteriale. Attività amministrativa relativa alla tumulazione, alla inumazione e alla traslazione di salme.