

CITTA' DI ORBASSANO
Provincia di Torino



CARTA DEI SERVIZI

Approvata con deliberazione G.C. n. 282 del 06/12/2016

CHE COS'E' 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 Orbassano è utile ai cittadini per conoscere, scegliere, partecipare e verificare quanto fornitogli dalla propria Amministrazione e serve 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 Orbassano – Provincia di Torino

P.zza Umberto I n. 5

10043 Orbassano (TO)

Tel. 01190361

Fax 0119013337

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

pec: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

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

pagina facebook: www.facebook.com/cittadiorbassano

posizione geografica: cintura sud di Torino

ORGANI POLITICI

In carica dal mese di luglio 2018

SINDACO: Cinzia Bosso

Deleghe: Bilancio, Tributi, Polizia Locale, Personale, Gemellaggio, Parchi; Rifiuti (TRM e COVAR), Progetti strategici legati alla Mobilità (TAV, FM5) (Consigliere Incaricato Eugenio Gambetta); Sanità, Mense e Alimentazione, Azienda Speciale S. Giuseppe, (Consigliere Incaricato Maria Anna Mesiano); Pari Opportunità (Consigliere Incaricato Eloisa Cono Genova); Anziani (Consigliere Incaricato Pierino Maiolo), Integrazione Etnica, Quartieri (Consigliere Incaricato Francesca Martina), Protezione Civile (Consigliere Incaricato Paolo Giovanni Marocco), Informatizzazione e Comunicazione (Consigliere Incaricato Paolo Guglielmi), Sicurezza Territoriale (Consigliere Incaricato Daniele Stassi).

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteria sindaco@comune.orbassano.to.it

VICE SINDACO: Stefania Mana

Deleghe: Cultura, Istruzione; Turismo e Promozione, Politiche per la Multiculturalità (Federica Guastella)

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteria sindaco@comune.orbassano.to.it

ASSESSORE: Luciano Loparco

Deleghe: Lavori Pubblici, Manutenzione Viabilità Commercio, Attività Produttive, Promozione produzione Agricola, Fiere, Spettacoli e Attrazioni Viaggianti; Artigianato (Consigliere Incaricato Maria Anna Mesiano), Raccolta Rifiuti ((Consigliere Incaricato Silvio Pasqualini), Sport (Consigliere Incaricato Paolo Giovanni Marocco), Tutela e Protezione Animali (Consigliere Incaricato Pierino Maiolo), Barriere architettoniche (Consigliere Incaricato Silvio Pasqualini).

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteria sindaco@comune.orbassano.to.it

PUGLISI Ettore - Assessore

Deleghe: Politiche sociali, Assistenza, Famiglia, Statistiche, Casa, Trasporti Locali e Metropolitan, Giovani, Politiche dell'Impresa e del lavoro, Parchi.

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteria sindaco@comune.orbassano.to.it

FIORA Gianfranco: Assessore

Deleghe: Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Sviluppo del territorio, Edilizia Pubblica, Ambiente.

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteria sindaco@comune.orbassano.to.it

RUSSO Antonino - Assessore

Deleghe: Verde; Asili Nido (Consigliere Incaricato Anna Maria Mesiano), Cooperazione, Pace (Consigliere Incaricato Eloisa Cono Genova), Servizi Cimiteriali (Consigliere Incaricato Paolo Guglielmi), Arredo Urbano (Consigliere Incaricato Silvio Pasqualini).

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: Paolo GUGLIELMI (capogruppo)

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: Eugenio GAMBETTA

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: Federica GUASTELLA

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: Anna Maria MESIANO (capogruppo)

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: Daniele STASSI

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: Francesca MARTINA (capogruppo)

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: Paolo Giovanni MAROCCO (capogruppo)

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: Silvio PASQUALINI

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: Eloisa CONO GENOVA (Capogruppo)

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:
segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA: Pierino MAIOLO

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:

segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MINORANZA: Giuseppe RASO (Capogruppo)

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:

segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MINORANZA: Giovanni FALSONE

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:

segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MINORANZA: Andrea SURIANI (Capogruppo)

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:

segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MINORANZA: Valentina VENEZIANO

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:

segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MINORANZA: Roberto TAGLIETTA (Capogruppo)

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:

segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

CONSIGLIERI DI MINORANZA: Luca DI SALVO

Contatti: tel. 011/9036214, fax 011/9011244, e-mail:

segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it

UFFICI COMUNALI

In questa sezione sono riportate le informazioni utili per orientarsi nell'ambito della struttura operativa del Comune. 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. Russo Gerlando Luigi

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 responsabili dei servizi; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. Il Segretario Generale svolge anche le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Contatti:

- tel.: 0119036214
- fax: 0119013337
- e – mail: russo@comune.orbassano.to.it
- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

SETTORE AMMINISTRATIVO

Dirigente: Dr. Russo Gerlando Luigi

Servizio "Affari Generali"

Responsabile P.O.: Dr. ssa Portigliatti Pomeri Paola

Ufficio Segreteria Generale

Svolge le seguenti funzioni:

- Attività di supporto e collaborazione con il Segretario Generale nelle funzioni ed attività attribuite allo Stesso segretario per legge e/o regolamenti dell'Ente
- Assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente;
- Gestione e organizzazione dei servizi amministrativi e di segreteria per gli organi istituzionali dell'ente (Giunta, Consiglio e Sindaco) e gli organi gestionali (Dirigenti e Posizioni organizzative): gestione dell'iter procedurale per l'adozione degli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio, dei decreti del Sindaco e degli atti dirigenziali (raccolta e coordinamento delle proposte dei dirigenti dei Settori destinate alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale, redazione dell'ordine del giorno delle sedute e pubblicazione degli atti adottati).
- Cura l'accesso alla consultazione degli atti del Comune;
- Supporto ed assistenza al responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/ 2012;
- Supporto nelle attività di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
- Gestione affidamenti incarichi legali in caso di contenziosi;
- Attività di supporto con il responsabile della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Ufficio contratti e appalti

L'ufficio gestisce le seguenti attività:

- stipula dei contratti dell'Ente;
- assegnazione delle concessioni cimiteriali (loculi, cellette, tombe di famiglia);
- affidamenti degli appalti e supporto agli altri uffici in materia di appalti;
- supporto alla centrale unica di committenza costituita tra i Comuni di Orbassano, Bruino, Sangano, Trana, Reano, Cumiana, Volvera istituita all'interno del "III settore – Gestione del territorio";

Contatti:

- tel.: 0119036269-230
- fax: 0119013337
- e – mail: contratti@comune.orbassano.to.it
- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Segreteria Sindaco e Giunta

L'Ufficio di Staff si occupa di varie attività di Segreteria (Sindaco, Assessori e Consiglio), ma anche di diverse iniziative ed attività, dai gemellaggi alla Festa dei Laureati. L'Ufficio di Staff è infatti composto dalla Segreteria del Sindaco ed Assessori, dall'Ufficio Gemellaggio e Promozione, dall'Ufficio Comunicazione.

In particolare, le principali competenze dell'Ufficio di Staff sono:

- gestione Agenda del [Sindaco](#), dall'Agenda degli impegni al ricevimento del pubblico;
- funzioni di segreteria del Sindaco e gestione di tutto quello che comportano i rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi, gestione dei rapporti legati ai Convegni, alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne con relativa gestione degli inviti;
- gestione della rendicontazione presso l'Ufficio Economato delle spese sostenute per missioni e convegni da parte del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri;
- gestione Agenda degli [Assessori](#), dall'Agenda degli impegni al ricevimento del pubblico
- gestione della [Giunta Comunale](#) (provvede ad inviare le convocazioni e fornisce supporto amministrativo alle richieste degli Assessori)
- gestione delle [Commissioni Consiliari](#) e dei Capi Gruppo (provvede ad inviare le convocazioni, predispone e raccoglie i verbali e fornisce supporto amministrativo alle Commissioni Consiliari, registra e quantifica le presenze dei consiglieri al fine della liquidazione del gettone di presenza);
- gestione delle Mozioni, Interrogazioni ed Interpellanze (segue l'iter procedurale delle mozioni, interrogazioni ed interpellanze e ne gestisce l'archivio);
- organizzazione di convegni ed incontri su tematiche amministrative e/o di interesse per la cittadinanza;
- organizzazione e gestione di scambi di [gemellaggio](#) con realtà europee;
- gestione ed organizzazione delle più importanti attività di Comunicazione ed Informazione, comprese attività di ufficio stampa (organizzazione conferenze stampa, gestione rapporti con i giornalisti, ecc);
- coordinamento redazionale del giornale comunale "[Orbassano Notizie](#)";
- gestione di eventi quali: Festa dei Laureati (una volta l'anno il Comune organizza la Festa dei Laureati residenti in Città; l'Ufficio si occupa della gestione degli inviti e dell'organizzazione della cerimonia), Martedì della Salute;
- gestione delle presenze istituzionali ad eventi e manifestazioni (con risposte di partecipazione o mancata partecipazione alle iniziative promosse da enti istituzionali e non);
- gestione invii Auguri, in occasione delle principali ricorrenze annuali (Natale, Pasqua, ecc);
- gestione registro [Ordinanze](#);
- gestione dei reclami e disservizi (registrazione, inoltre all'ufficio competente e archivio delle risposte ai cittadini): a tal fine è disponibile sul sito istituzionale il modulo [» Modulo segnalazione disservizi](#) [pdf | 81KB] (da inviare via mail a segreteriasindaco@comune.orbassano.to.it o consegnare allo [Sportello Unico per il Cittadino](#));
- realizzazione di manifestazione ed eventi nell'ambito delle Pari Opportunità.

Ufficio del Cerimoniale

Il Comune si avvale dell'Ufficio Cerimoniale (composto da rappresentanti di diversi uffici comunali) per l'organizzazione di alcune ricorrenze istituzionali, con particolare riferimento al 4 novembre, 25 aprile e 2 giugno. L'Ufficio del Cerimoniale:

- viene anche coinvolto nelle altre attività di organizzazione eventi (come nel caso di incontri di gemellaggio e/o scambi di amicizia);
- gestisce attività di rapporto con la cittadinanza, quale: invio settimanale di condoglianze ai famigliari dei cittadini orbassanesi defunti; invio mensile di pergamena augurale per anniversari di matrimonio (50, 55, 60, 65 anni ecc);

Ufficio Comunicazione

L'obiettivo dell'Ufficio Comunicazione è quello di incrementare gli strumenti e i canali di diffusione delle informazioni e delle notizie per migliorare costantemente il rapporto con i cittadini. In un'ottica di sempre maggiore partecipazione e per garantire la trasparenza di ogni azione amministrativa, il Comune si è dotato di :

- pagina Facebook (www.facebook.com/cittadiorbassano)
- pannelli informativi
- servizio informativo SMS
- APP

Questi strumenti vanno a integrare i canali già esistenti, quali il sito istituzionale, l'house organ Orbassano Notizie, i comunicati stampa, i manifesti e i flyer di illustrazione e promozione di eventi, iniziative e attività varie. Questi canali più "tradizionali" si arricchiscono di rimandi e approfondimenti in connessione con i nuovi strumenti introdotti.

All'interno della App è stata introdotta una sezione per indicare segnalazioni e disservizi

Una attenzione particolare è dedicata anche all'aggiornamento costante delle pagine del sito istituzionale del Comune (www.comune.orbassano.to.it) che diventerà il punto di approfondimento di tutte le notizie veicolate attraverso i vari canali.

Per raggiungere risultati ottimali e mantenere un dialogo costante tra i vari uffici comunali, l'Ufficio Comunicazione si occupa di interagire con tutti i settori, alla ricerca di informazioni, attività e notizie da diffondere e veicolare. Si tratta, dunque, di una vera e propria attività di coordinamento redazionale finalizzato alla diffusione di contenuti attraverso i vari canali esistenti. L'ufficio Comunicazione si occupa, anche della declinazione dei vari contenuti nei diversi formati adatti ai canali individuati.

Con queste azioni e attività si intende dunque mettere a disposizione dei cittadini più strumenti per una sempre maggiore partecipazione alla vita amministrativa dell'Ente.

Contatti:

- tel.011/9036214-219-332 e fax 011/9011244

- e – mail: segreteria sindaco@comune.orbassano.to.it
promozione@comune.orbassano.to.it

- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: Lunedì- Giovedì 9.00-12.00 /14-00-16.00

Venerdì 9.00-12.00

Gestione del personale

L'ufficio Gestione del Personale si occupa delle procedure di reclutamento e della gestione del personale in ambito giuridico-amministrativo, economico e previdenziale. A tal fine svolge le seguenti principali attività:

- Procedure di reclutamento del personale
- Coordinamento attività di sorveglianza sanitaria ex D.lgs 81/2008
- Formazione del personale
- Relazione del conto annuale e conto annuale del personale
- Gestione degli orari di servizio e di lavoro
- Gestione delle presenze e assenze del personale
- Gestione lavoro straordinario ed indennità legate alla presenza
- Visite mediche di controllo
- Redazione circolari esplicative ed applicative dei contratti collettivi nazionali del comparto
- Gestione dei permessi sindacali
- Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti
- Adempimenti in materia di infortuni sul lavoro
- Certificati di servizio
- Statistiche ed aggiornamento del sito istituzionale
- Assunzione del rapporto di lavoro
- Trasformazione del rapporto di lavoro
- Tirocini formativi
- Tenuta fascicoli giuridici del personale
- Gestione retributiva del personale: stipendi, assegni familiari, detrazioni fiscali, versamenti contributivi e assicurativi
- Gestione previdenziale del personale: pensioni, trattamenti di fine rapporti, riscatti e ricongiunzioni previdenziali
- Gestione creditizia: prestiti e cessioni del quinto
- Cura delle denunce contributive assicurative e fiscali relative al personale

Contatti:

- tel. 011/9036211-236-374
 - e – mail: personale@comune.orbassano.to.it
 - PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it
- Orari apertura al pubblico: su appuntamento

Organizzazione

L'ufficio Organizzazione si occupa della organizzazione del personale dipendente. A tal fine svolge le seguenti principali attività:

- Tenuta del piano organizzativo dell'Ente e del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi
- Gestione della dotazione organica – Assegnazione del personale
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale
- Procedure di reclutamento del personale
- Calcolo e monitoraggio della spesa del personale
- Progressioni di carriera
- Gestione delle relazioni sindacali
- Gestione della contrattazione decentrata integrativa dell'Ente
- Gestione degli istituti di premialità: produttività, progetti, ecc.
- Coordinamento del processo di valutazione del personale
- Procedimenti disciplinari
- Collaborazione per gestione del PEG

Contatti:

- tel. 011/9036271-209
 - e – mail: organizzazione@comune.orbassano.to.it
 - PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it
- Orari apertura al pubblico: su appuntamento

Ufficio Gestione Sistema Informativo

Il Servizio "Gestione Sistema Informativo" gestisce il sistema informatico degli uffici del comune, occupandosi di tutti i sistemi tecnologici che manipolano, conservano, processano e distribuiscono informazione.

Progetta e gestisce la rete telematica Comunale, ne cura l'accessibilità esterna e interna, l'interconnessione con altre reti locali, regionali e nazionali.

Attraverso una continua ricerca ed aggiornamento sulle opportunità offerte dalle nuove tecnologie, promuove innovazioni finalizzate a migliorare il Sistema Informativo Comunale, curandone la progettazione, la fase realizzativa ed attuativa.

Nell'ambito della rete Intranet, svolge funzioni di gestione ed amministrazione della rete informatica comunale, con particolare riguardo alle problematiche relative alla sicurezza dei dati ed ai criteri di protezione e gestione degli accessi alle banche dati, alla gestione degli utenti, della posta elettronica ed all'accesso alla rete Internet.

Cura i rapporti con gli uffici per le azioni utili al reperimento delle informazioni e della documentazione necessaria per tutte le attività che utilizzano la rete Intranet.

Si occupa dell'attivazione ed installazione di pacchetti applicativi software e gestionali dei singoli servizi comunali e fornisce assistenza e consulenza agli utenti della rete.

Fornisce sostegno ed appoggio ai vari uffici per la soluzione di problemi informatici, compresa la diagnostica e la manutenzione di tutto l'hardware installato negli uffici comunali (Personal computer, monitor, stampanti, plotter, scanner e periferiche varie). Si occupa inoltre della sostituzione dei materiali di consumo quali toner, nastri e cartucce inkjet per stampanti e plotter.

Si occupa della gestione e manutenzione dei Server in rete, avendo cura delle banche dati delle procedure gestionali dell'Ente, nonché della programmazione di backup giornalieri, settimanali e mensili.

Predisporre gli atti e successivamente gestisce l'affidamento di consulenze esterne per la manutenzione dell'hardware, e dell'assistenza software relativa a tutte le procedure utilizzate dagli uffici comunali.

Allestisce aste pubbliche, gare d'appalto o gare ufficiose per la fornitura di materiale e servizi inerenti le proprie attività.

Contatti:

- tel. 011/9036227 - cell. 333 3871103

- e – mail: ced@comune.orbassano.to.it

- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: su appuntament

SETTORE FINANZIARIO

Dirigente: Dr. Russo Gerlando Luigi

Ragioneria

Responsabile P.O.: Dr. Paolo Bauducco

Servizio contabilità ed entrate; Bilancio e programmazione finanziaria; Patrimonio; Rapporti societari.

Il Servizio «Ragioneria» ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente. In particolare: cura la predisposizione del Bilancio di previsione ed allegati e del rendiconto della gestione; verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e impegno di spesa; contabilizza le riscossioni e i pagamenti; elabora le dichiarazioni fiscali; cura il monitoraggio e tutti gli adempimenti relativi al patto di stabilità interno; gestisce i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione economico finanziaria; gestisce gli aspetti amministrativi del patrimonio comunale; cura i rapporti con le società partecipate.

Contatti:

- tel 011/9036239--237-238-370-261 e fax 0119032683

- e – mail: ragioneria@comune.orbassano.to.it

- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle 14,00-alle 16,00

venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Tributi

Responsabile P.O.: Dr. Paolo Bauducco

Servizio Entrate, Liquidazione, Accertamenti e Riscossione dei tributi comunali; Emissione ruoli, sgravi e rimborsi, Contenzioso tributario.

Provvede alle attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei principali tributi comunali gestiti direttamente:

Imposta municipale propria (IMU); Tassa sui servizi indivisibili (TASI) .

Fornisce informazioni in merito alla Tassa sui Rifiuti (TARI) la cui gestione è affidata al Consorzio Covar 14. Provvede alle emissione delle cartelle di pagamento per il tramite del concessionario della riscossione – Equitalia spa – e alle relative procedure di sgravio, discarichi e rimborsi sui ruoli per tributi non dovuti. Provvede a curare tutta la materia del contenzioso tributario costituendosi nei giudizi innanzi alle Commissioni Tributarie Regionali e Provinciali competenti per il territorio.

Contatti:

- tel 011/9036238-240

- e – mail tributi@comune.orbassano.to.it

- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico:Lunedì ore 9-12,00

Martedì e Giovedì 9-12, 14-16

Mercoledì chiuso.

Venerdì 9-12

Ufficio economale

Responsabile P.O.: Dr. Paolo Bauducco

Il Servizio «Economato» svolge le funzioni per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti, l'aggiornamento dell'inventario, la tenuta della cassa economale e relativa rendicontazione mensile, l'emissione dei buoni d'ordine, l'anticipazione di fondi per spese di terzi, gli acquisti relativi ai materiali di consumo per macchine per ufficio, mezzi di trasporto, materiale di cancelleria. Gestisce l'esecuzione del contratto del servizio di pulizia locali comunali.

Contatti:

- tel 011/9036255-320

- e – mail economato@comune.orbassano.to.it

- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: Lunedì-giovedì 9-12, 14-16

Venerdì 9-12

SETTORE GESTIONE TERRITORIO

Dirigente: Arch. Simona Maria Anglesio

Ufficio Lavori Pubblici

L'ufficio lavori pubblici ha la finalità di garantire l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione dei programmi e degli interventi previsti dall'amministrazione per nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale.

Ufficio Manutenzione e Cimitero

Responsabile P.O.: Marco Gullone

L'ufficio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico comunale: cimitero, edifici, strade e sue pertinenze-impianti ed arredo urbano, verde pubblico ed alberate; gestisce le attività cimiteriali.

Nello specifico gli uffici :

- emettono pareri sugli aspetti tecnici riguardanti gli interventi di terzi sul patrimonio comunale;
- predispongono ed emanano autorizzazioni per gli interventi in sede stradale;
- espletano le procedure per l'indizione di gare relative alle opere pubbliche e tutti i successivi adempimenti fino alla stipulazione dei contratti;
- seguono i cantieri pubblici e curano la realizzazione dell'opera;
- collaudano opere di urbanizzazione realizzate da privati;
- curano i contatti con altri enti per l'ottenimento di autorizzazioni e pareri per interventi sul patrimonio comunale.

Contatti:

- tel e fax: 011 9036243/248 - 011 9018161
- e – mail: tecnico@comune.orbassano.to.it llpp@comune.orbassano.to.it
- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: Lunedì – mercoledì 9,30/12,00
Martedì – Giovedì 14,30/16,00

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO

Dirigente: Ing. Paolo Carantoni

Urbanistica e pianificazione territoriale

L'ufficio si occupa di:

Predisposizione e/o assistenza alla redazione di strumenti urbanistici generali e delle relative varianti

Assistenza alla redazione di strumenti relativi alla normativa di settore (Piano di zonizzazione acustica, Piano delle facciate e del colore, Piano cimiteriale ecc.)

Ricevimento, istruttoria e approvazione degli strumenti attuativi del P.R.G.C. (Piani di Recupero, Piani Esecutivi Convenzionati, ecc.)

Gestione dei sistemi informativi territoriali (S.I.T.)

Gestione della Toponomastica: attribuzione nuovi numeri civici, aggiornamento del Geoportale Cartografico per i Cittadini e della toponomastica sul Portale dei Comuni dell'Agenzia dell'Entrata (in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe)

Certificazioni urbanistiche (Certificati di destinazione urbanistica, Certificati Urbanistici, Certificati di compatibilità urbanistica)

Rilascio di attestazioni e pareri di competenza

Statistiche e pubblicazioni on-line di competenza

Deliberazioni di Giunta e di Consiglio di competenza del Servizio

Determinazioni di competenza del Servizio

Attività correlata all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi e incarichi professionali di competenza del Servizio

Stipula di convenzioni urbanistiche

Edilizia privata

Responsabile P.O.: Maurizio Maiolo

L'ufficio si occupa di:

Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti edilizi (permessi di costruire, S.C.I.A., D.I.A., C.I.L., ecc.)

Ricevimento, istruttoria e adempimenti relativi a comunicazioni installazione impianti solari e fotovoltaici

Ricevimento, istruttoria e adempimenti relativi a SCIA, comunicazioni e autorizzazioni impianti radioelettrici e di telefonia mobile

Ricevimento, istruttoria e adempimenti relativi a Procedura Abilitativa Semplificata (PAS) per impianti solari fotovoltaici

Ricevimento, istruttoria e rilascio di autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate

Ricevimento, istruttoria e attestazioni di agibilità

Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti di condono edilizio

Adempimenti tecnici a supporto dell'attività di vigilanza urbanistica svolta dalla Polizia Locale (accertamenti opere realizzate abusivamente e ordinanze di sospensione lavori e/o demolizioni, ulteriori adempimenti)

Accertamenti di conformità e pratiche di sanatoria edilizia

Sanzioni amministrative per violazioni edilizie e paesaggistiche

Ricevimento, controllo e adempimenti relativi ai frazionamenti catastali

Ricevimento, controllo e adempimenti relativi alla denuncia dei lavori per costruzioni in zone sismiche

Rilascio di autorizzazioni amministrative (targhe, insegne, ecc.)

Rilascio di certificazioni, attestazioni e pareri di competenza
Annullamenti e revoche Permessi di costruire, volture, proroghe e rinnovi
Deliberazioni di Giunta e di Consiglio di competenza del Servizio
Determinazioni di competenza del Servizio
Attività correlata all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi e incarichi professionali di competenza del Servizio
Stipula di convenzioni edilizie
Svincolo polizze fidejussorie
Trasmissioni dati pratiche edilizie per l'Anagrafe tributaria
Sopralluoghi per bandi Ufficio Casa, per la concessione di contributi l. 13/1989

Segreteria

L'ufficio si occupa di:

Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
Informazioni e chiarimenti agli utenti del servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
Importazione telematica delle pratiche edilizie e urbanistiche
Ricerche di archivio e accesso agli atti riguardanti il Servizio
Assistenza alla consultazione delle pratiche edilizie

Contatti:

Segreteria:

– tel 011/9036155 – 011/9036246 e fax 0119040910

Tecnici:

– tel 011/9036276, 011/9036202, 011/9036226, 011/9036268

– e – mail: urbanistica@comune.orbassano.to.it

– PEC protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico:

Martedì 14.30 – 16.00

Mercoledì e Venerdì 09.30 – 12.00

Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica

Stipula atti per eliminazione dei vincoli convenzionali per alloggi di edilizia convenzionata.
Rivalutazione unità immobiliari per vendita.

Contatti:

– tel 011-9036277

– fax 011-9040910

– e-mail patrimonio@comune.orbassano.to.it

– PEC protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari: martedì 14,30-16,00

mercoledì e venerdì 9,30-12,00

Ufficio Patrimonio

Responsabile P.O.: Dr. Stefano Braggion

Gestisce il patrimonio comunale attraverso la stipula di convenzioni e autorizzazioni per

l'utilizzo di locali e aree comunali; stipula atti di acquisizione/cessioni terreni per uso pubblico; cura i rapporti con GTT per il trasporto pubblico locale; rilascia autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e installazione di impianti pubblicitari a carattere permanente e precario.

Contatti:

- tel 011-9036283
- fax 011-9040910
- e-mail: patrimonio@comune.orbassano.to.it
- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari: martedì 14,30-16,00

mercoledì e venerdì 9,30-12,00

Ambiente e Organo Tecnico VAS

Responsabile P.O.: Dr. Valter Soria

Il servizio svolge le seguenti funzioni:

- Verifica e controllo sul regolare andamento del servizio di raccolta rifiuti, spazzamento stradale e igiene urbana, gestito dal Consorzio COVAR 14. Vigilanza sulla corretta osservanza del regolamento comunale in materia di rifiuti. Interventi in caso di abbandono di rifiuti su aree pubbliche.
- Verifica di assoggettabilità alla V.I.A. e V.A.S. per varianti al P.R.G.C e gestione procedimenti atti Organo Tecnico Comunale.
- Bonifica di siti contaminati. Approvazione dei progetti previsti nelle varie fasi dal D.Lgs. 152/06 (Piano caratterizzazione, Documento analisi di rischio, Progetto operativo di bonifica).
- Inquinamento acustico. Autorizzazioni in deroga per attività musicali all'aperto, cantieri e manifestazioni rumorose.
- Procedimento amministrativo a seguito di esposto per emissioni in atmosfera.
- Procedimento amministrativo a seguito di esposto per adeguamento normativa vigente in materia di scarichi idrici.
- Procedimento a seguito di esposto relativo ad abbandono di rifiuti su area pubblica.
- Rilascio autorizzazione scarico in fognatura bianca.
- Procedimento messa a norma impianti termici.
- Rilascio autorizzazione reflui fognari in recettore diverso dalla pubblica fognatura (impianti Imhof, subirrigazione ecc.).
- Rilascio autorizzazione scavo su area pubblica per allaccio fognario
- Classificazione industrie insalubri
- Tenuta delle registro di tutte le attività produttive presenti sul territorio comunale.
- Procedimento per verifica e rimozione manufatti contenenti amianto.
- Approvazione Piano di Prevenzione e Gestione delle acque meteoriche di dilavamento e di lavaggio aree esterne con scarico acque di 2° pioggia in recettore diverso dalla pubblica fognatura.
- Rilascio delle autorizzazioni occupazione suolo pubblico per l'esposizione permanente dei cassonetti dei rifiuti su pubblica via, qualora ne sussistano i requisiti previsti dal Regolamento per la gestione dei rifiuti.

Contatti:

- tel e fax: 011/9036274 – 011/9040910
- e – mail: ambiente@comune.orbassano.to.it

- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it
- Orari apertura al pubblico: Martedì dalle 14,30 alle 16,00
Mercoledì e Venerdì dalle 9,30 alle 12,00.

Attività economiche e lavoro

Responsabile P.O.: Dr. Stefano Braggion

Si occupa dei titoli abilitativi (autorizzazioni, SCIA, notifiche, riconoscimenti) relativi al commercio in sede fissa (vicinato, medie e grandi strutture di vendita, centri commerciali), alla somministrazione di alimenti e bevande (ristoranti, bar, circoli privati, somministrazione temporanea, ecc.), alle attività ricettive (alberghi, B&B, affittacamere, ecc.), alle attività agricole (IAP, calamita atmosferiche, vendita diretta), all'artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, taxi, noleggio con conducente) e alle attività produttive in genere (es. ascensori, montacarichi). Provvede anche al rilascio dei titoli di polizia amministrativa ed ai procedimenti in materia igienico-sanitaria. Ha la gestione amministrativa dei mercati e delle fiere. Svolge le attività correlate alla promozione commerciale, artigianale e agricola del territorio comunale. Ha competenze in materia di politiche attive del lavoro (cantieri di lavoro, sportello informavoro, lavoro accessorio, ecc.).

Contatti:

- tel. 0119036232/203 e fax 0119037329
- e – mail attivitaeconomiche@comune.orbassano.to.it
- PEC protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: lunedì e martedì 14,30-16,00
mercoledì e venerdì 09,30-12,00

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Responsabile P.O.: Dr. Stefano Braggion

Lo sportello aiuta coloro che vogliono avviare un'attività produttiva. Ha la competenza sulla localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, alla loro realizzazione, alla ristrutturazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla riconversione dell'attività produttiva, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Destinatari del servizio sono i titolari di imprese di beni e servizi, ivi incluse, le attività agricole, commerciali, artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

Il Comune di Orbassano svolge le funzioni di Sportello Unico per Attività produttive avvalendosi del supporto della CCIAA DI TORINO, nel rispetto dell'art.4, comma 10-12 del D.P.R. 160/2010.

E' possibile accedere al SUAP on-line attraverso il seguente link:

<http://www.impresainungiorno.gov.it/web/torino/comune/t/G087>

SETTORE POLITICHE SOCIO-CULTURALI

Dirigente : Ing. Paolo Carantoni

Centro Culturale

Responsabile P.O.: Dr. Stefano Braggion

Il Centro Culturale della Città di Orbassano è un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al suo bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, cercando di valorizzarne le peculiarità storiche e geografiche. Inoltre è un punto di riferimento per i volontari del Servizio Civile Nazionale che operano presso il Comune.

Il Centro Culturale è costituito dai seguenti uffici:

Ufficio Cultura:

L'Ufficio Cultura gestisce l'organizzazione e la pianificazione di manifestazioni, progetti e iniziative legati al mondo della cultura e dell'aggregazione cittadina

Funzioni

Organizza e propone eventi e manifestazioni che soddisfino i diversi target di pubblico, con una particolare attenzione ai giovani e agli anziani.

- Sostiene e promuove le attività e le compagnie teatrali del territorio sia a livello amatoriale sia professionale anche in collaborazione con la Fondazione Live Piemonte Dal Vivo
- Si occupa dell'assegnazione e gestione della Sala Teatro S.Pertini
- Si occupa di promuovere la cultura musicale
- Si occupa di promuovere la cultura e la formazione artistica presso le Istituzioni Scolastiche attraverso progetti specifici anche in collaborazione con le Associazioni operanti nel territorio (es. Scuola a Teatro, Scuola al Cinema)
- Sostiene tutte le associazioni culturali iscritte all'Albo comunale delle Associazioni e altre associazioni richiedenti che operano in Orbassano, erogando contributi economici e servizi
- Dà assistenza all'attività organizzativa e amministrativa della consulta socio-culturale (Organo consultivo di tutte le associazioni iscritte all'Albo di cui sopra) e dell'associazionismo in genere
- Promuove le iniziative delle associazioni che operano sul territorio attraverso il puntuale invio tramite e mail
- Svolge attività di coordinamento e organizzazione diretta e indiretta per la realizzazione delle manifestazioni culturali inserite nel programma annuale dell'Assessorato di concerto con le associazioni
- Si occupa della realizzazione delle manifestazioni civili quali: La Commemorazione del Mitragliamento del Trenino, il XXV Aprile e il IV Novembre Festa delle Forze Armate

Ufficio Pace :

L'Ufficio Pace **Si occupa di promuovere progetti specifici sul tema della pace e multiculturalità**

Funzioni

- Promuove iniziative sulle tematiche della pace e multiculturalità in collaborazione con le associazioni locali e nelle scuole.
- Aderisce come partner al progetto di cooperazione decentrata della Regione Piemonte in Burkina Faso
- Collabora con l'O.n.g. COL'OR al sostegno dei progetti in Kenya e Albania
- Collabora con il Coordinamento Comuni per la Pace della Prov. di Torino alla diffusione di iniziative a livello sovracomunale

Contatti:

- tel e fax 0119036217 – fax 0119037329

- e – mail centro.culturale@comune.orbassano.to.it

- PEC protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: lunedì e martedì 14,30-16,00

mercoledì e venerdì 09,30-12,00 giovedì: chiuso

Ufficio Sport

Responsabile P.O.: Dr. Stefano Braggion

L'Ufficio Sport si occupa della promozione delle attività sportive, attraverso l'organizzazione di manifestazioni sportive in proprio o in collaborazione con le società sportive e attraverso l'assegnazione di spazi per lo svolgimento di attività sportive organizzate.

Funzioni

- Si occupa quindi dell'assegnazione delle palestre comunali site nei complessi scolastici tramite concessione d'uso annuale o comunque temporanea alle associazioni richiedenti.
- Il servizio include la richiesta per conto delle associazioni locali e non, anche delle palestre di proprietà della Città metropolitana di Torino (in virtù di una convenzione stipulata), e della tensostruttura comunale.
- Si occupa in generale di promuovere, organizzare, coordinare e incentivare le attività sportive agonistiche e non, offrendo ai cittadini un ventaglio di iniziative che spazia nelle varie discipline sportive e soprattutto di sport minori.
- Viene garantito sostegno a tutte le associazioni sportive iscritte all'Albo comunale delle Associazioni e altre associazioni richiedenti che operano in Orbassano, erogando contributi economici, servizi e agevolazioni.
- Viene data assistenza all'attività organizzativa e amministrativa della consulta sportiva (Organo consultivo di tutte le associazioni iscritte all'Albo di cui sopra) e dell'associazionismo sportivo in genere.
- Viene svolta attività di coordinamento e organizzazione diretta e indiretta per la realizzazione di manifestazioni sportive inserite nel programma annuale dell'Assessorato di concerto con le associazioni sportive locali e non.
- Si occupa di promuovere l'attività sportiva attraverso progetti specifici e coordinati rivolti alle Istituzioni scolastiche (es. Facciamo sport insieme) da svolgersi in orario scolastico.

Contatti:

- tel e fax 0119036285 - 0119037329

e – mail: sport@comune.orbassano.to.it
cinema.teatro@comune.orbassano.to.it

- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Ufficio Politiche sociali

L'Ufficio Politiche sociali si occupa sia di politiche giovanili, sia di attività socio-culturali rivolte agli anziani.

Funzioni

- Per quanto riguarda i giovani, l'Ufficio si occupa di progettazione nell'ambito delle Politiche giovanili direttamente e/o attraverso la collaborazione con le Associazioni giovanili del territorio, con gli altri Comuni del territorio consortile per la gestione di progetti sovracomunali
- Coordina il Tavolo Giovani, organismo che ha l'obiettivo di:
 - Favorire lo scambio di informazione ed il confronto tra le associazioni, le realtà che lavorano con i giovani e l'Amministrazione comunale
 - Progettare, promuovere e realizzare iniziative in collaborazione tra i diversi componenti il Tavolo
- Per quanto riguarda il target anziano, l'Ufficio si occupa della gestione di progetti per favorire il benessere, l'aggregazione e la partecipazione degli anziani alla vita della comunità, direttamente e/o con la collaborazione di associazioni locali rivolte agli anziani. Gestisce il progetto di servizio civico anziani e, attraverso la collaborazione con l'associazione Col'Or, i soggiorni marini per anziani.

Contatti:

- tel e fax: 0119036284 0119037329

- e – mail: politichesociali@comune.orbassano.to.it

- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Laboratorio telematico "Magellano"

Il laboratorio telematico Magellano è un servizio agevolato di Internet Point e un centro di alfabetizzazione informatica rivolto ai cittadini.

All'interno del laboratorio sono presenti 8 postazioni multimediali per l'utilizzo di programmi di videoscrittura, calcolo, Internet, posta elettronica, telefonia Volp.

E' garantita la presenza di un operatore esperto per fornire assistenza agli utenti, per utili consigli informatici e per informazioni sulle risorse disponibili in Internet.

E' possibile accedere al servizio facendo una tessera nominativa della durata annuale.

Sede del laboratorio: Via di Nanni 20/2 Orbassano

Tel. 0119036273

Email: magellano@comune.orbassano.to.it

Scuola Civica Musicale "Diapason"

La Scuola Civica Musicale è stata istituita dal Comune di Orbassano allo scopo di favorire l'apprendimento della musica sia da un punto di vista teorico sia della tecnica necessaria per suonare uno strumento

I corsi, di base e superiori, offrono un percorso formativo strutturato che consente, agli allievi che lo richiedono, un'adeguata preparazione finalizzata al conseguimento delle necessarie competenze per l'ingresso ai corsi di diploma accademico dei Conservatori di Musica.

Informazioni presso:

Ufficio Cultura, via Mulini 1 – Orbassano

tel. 011.903.62.17 – 011.903.62.84

centro.culturale@comune.orbassano.to.it

Biblioteca civica

La biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana e dal manifesto UNESCO/IFLA sulle biblioteche pubbliche, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La biblioteca sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future. Svolge servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento; si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

La biblioteca civica di Orbassano è una biblioteca di pubblica lettura appartenente al Sistema bibliotecario SBAM (area Ovest). Il suo patrimonio è di più di 40000 documenti (libri, dvd, videocassette, blu-ray, cd e cd-rom...).

I SERVIZI

Accesso

La biblioteca è aperta a tutti.

L'utente può accedere liberamente ai seguenti servizi:

- consultazione in sala a scaffale aperto
- emeroteca.

Possono iscriversi alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento di identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc.) e il codice fiscale (se attribuito); l'iscrizione può essere effettuata presso qualunque delle biblioteche del sistema bibliotecario SBAM. Per iscriversi, i minori di 18 anni devono avere l'autorizzazione di chi esercita la potestà.

La tessera di iscrizione ai servizi della biblioteca è gratuita, ha validità illimitata e consente di usufruire dei servizi di prestito personale, consultazione e informazione bibliografica. Il rilascio della tessera è immediato.

Consultazione

La consultazione dei materiali a scaffale aperto è libera. Informazioni sulla collocazione dei materiali a scaffale vengono fornite a richiesta dal personale bibliotecario.

È permessa la consultazione di libri propri nelle sale della biblioteca.

La biblioteca garantisce spazi idonei per la consultazione dei propri materiali con particolare attenzione ai documenti non ammessi al prestito.

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca è gratuita.

I documenti collocati a scaffale aperto sono immediatamente accessibili da parte dell'utente.

I volumi collocati a magazzino possono essere consultati previa richiesta e vengono forniti al più presto possibile e comunque entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i materiali ricevuti in consultazione o in prestito.

Nel caso in cui danni o atti di negligenza danneggino il documento, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente deve concordare con la biblioteca quale/i documento/i acquistare in sostituzione. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Informazioni bibliografiche (*reference*)

La biblioteca fornisce un servizio di informazione al pubblico, offrendo consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione del catalogo online della biblioteca, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati che la biblioteca mette a disposizione. Il servizio di informazione si propone di aiutare l'utente a utilizzare efficacemente gli strumenti informativi e comunicativi della biblioteca.

Il personale offre il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

Il servizio di informazione bibliografica e di assistenza agli utenti è garantito per tutto il tempo di apertura della biblioteca.

Il servizio è gratuito. Le fotocopie e le stampe dei risultati delle ricerche online hanno un costo di € 0,15 a pagina in formato A4 e 0,30 a pagina formato A3.

L'attivazione del servizio di *reference* avviene immediatamente a seguito della richiesta dell'utente. Qualora l'informazione richiesta non possa essere reperita in biblioteca, il bibliotecario fornisce le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta.

Per quanto riguarda ricerche scolastiche, tesine o tesi di laurea, la biblioteca indica all'utente gli strumenti informativi e bibliografici per procedere nella ricerca in modo autonomo.

Nel caso di quesiti medici, legali, informatici o comunque molto specifici si forniscono unicamente suggerimenti generali per eventuali approfondimenti e indicazioni sulle sedi opportune per ottenere l'informazione desiderata.

La biblioteca risponde a richieste di informazione bibliografica pervenute per telefono, per e-mail o per posta. La biblioteca risponde entro 3 giorni.

Prestito personale

La biblioteca effettua servizio di prestito.

Il prestito dei documenti è gratuito ed è aperto a tutti gli iscritti in regola con la restituzione dei documenti.

Per i minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione al prestito di chi esercita la potestà.

Sono esclusi dal prestito (tale esclusione risulta dal catalogo) tutti i documenti rari o di pregio, quelli collocati come strumenti di consultazione (la collocazione è preceduta dalla lettera C maiuscola) e i documenti multimediali per 18 mesi dalla loro commercializzazione (norme SIAE).

Per poter usufruire del servizio di prestito occorre presentare la tessera di iscrizione alla biblioteca o il codice fiscale o un documento di identità valido.

Il prestito viene concesso per 30 gg., rinnovabili se il documento non è richiesto da un altro lettore.

Il prestito viene concesso per un massimo di 3 volumi per persona, tra questi non più di 2 CD musicali e non più di 2 film in DVD o VHS.

Il materiale multimediale può essere dato in prestito solo per 15 gg.

È possibile prenotare i libri in prestito fino ad un massimo di 5 per volta. Il libro prenotato resta a disposizione del richiedente per 7 gg. dopo la restituzione e l'avvenuto avviso via e-mail, sms o telefono all'utente.

Il prestito dei documenti collocati nel magazzino esterno viene effettuato entro 3 gg lavorativi alla presentazione della richiesta.

Per ritardi superiori a 7 gg. è prevista la sospensione dal prestito per un periodo di tempo doppio rispetto al ritardo. La riammissione è subordinata al decorrere della sospensione. L'utente non in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti o prenotazioni, né usufruire di proroghe al prestito.

Il lettore è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito e a restituirli nei tempi previsti. In caso di danno o smarrimento del documento ricevuto in prestito, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente deve concordare con la biblioteca quale/i documento/i acquistare in sostituzione. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante (del delegante occorre anche il codice fiscale).

È disponibile, previa prenotazione, il prestito a domicilio (servizio di consegna dei volumi a domicilio per categorie di utenza quali anziani, diversamente abili e degenti). Il prestito a domicilio verrà effettuato entro 3 gg. lavorativi dalla richiesta.

□

Prestito interbibliotecario e document delivery

Lo SBAM organizza una circolazione di documenti tra le biblioteche SBAM aderenti al servizio. I passaggi settimanali su Orbassano sono due. Il servizio è gratuito per l'utenza. Il prestito dei documenti dura 21 gg, che decorrono da quando il lettore riceve fisicamente il documento.

Per tutti i documenti non posseduti dalle biblioteche aderenti alla circolazione libraria SBAM, esistono i servizi di ILL e DD.

Il prestito interbibliotecario (ILL) si occupa di reperire ed ottenere in prestito volumi conservati presso altre biblioteche, nonché di prestare volumi propri ad altre biblioteche; invece nel servizio di document delivery (DD) la biblioteca richiedente ottiene per la propria utenza fotocopia del documento richiesto, il cui originale resta nella biblioteca presso la quale è conservato.

Il servizio di prestito interbibliotecario assicura all'utente che ne fa richiesta il reperimento dei volumi non posseduti dalla biblioteca, ottenendone prestito da parte di altri istituti culturali.

Il servizio di document delivery fornisce agli utenti fotocopie di documenti reperiti presso altre biblioteche.

I servizi vengono effettuati nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore e della corretta conservazione del materiale stesso.

Al momento della richiesta di prestito interbibliotecario, all'utente è richiesto l'anticipo delle spese di spedizione e degli oneri relativi al servizio della biblioteca prestante, pari a € 20,00.

La richiesta di fotocopie di documenti conservate presso altre biblioteche viene effettuata a seguito della presentazione dell'apposito modulo. Il costo del servizio è definito dalla biblioteca prestante.

Il prestito interbibliotecario è concesso, previa iscrizione, a tutti i cittadini indipendentemente dalla loro residenza.

Per poter usufruire del servizio di prestito interbibliotecario occorre presentare la tessera di iscrizione alla biblioteca o il codice fiscale o un documento d'identità. Per i minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione al prestito interbibliotecario da parte di chi esercita la potestà.

Il prestito interbibliotecario viene concesso fino ad un massimo di 30. gg., salvo diversa durata fissata dalla biblioteca prestante. Non è prevista proroga.

Il prestito interbibliotecario viene concesso per un massimo di 5 documenti per utente. La biblioteca accetta fino a 5 richieste di document delivery per ogni utente a settimana. La biblioteca provvederà a contattare l'utente telefonicamente / via e-mail entro 1 gg. lavorativo dall'arrivo del documento richiesto.

La biblioteca si impegna a rimborsare entro 1 gg .lavorativo la somma versata dall'utente qualora la richiesta non sia stata evasa.

La biblioteca s'impegna, qualora la biblioteca prestante non possa soddisfare la richiesta, a localizzare altrove lo stesso documento, avvertendo l'utente nel caso di eventuali maggiorazioni di spesa e di prolungamento dei tempi di consegna.

□ Per ritardi nella riconsegna superiori a 5 gg. è prevista la sospensione dal prestito interbibliotecario. La riammissione è subordinata al decorrere di un mese di sospensione dal prestito. L'utente non in regola con le restituzioni non può effettuare nuova richiesta di prestito interbibliotecario.

□ L'utente è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito interbibliotecario e a restituirli nei tempi richiesti. In caso di danno o smarrimento, l'utente si atterrà alle condizioni previste dal regolamento della biblioteca prestante.

Riproduzioni

La biblioteca effettua servizio di riproduzione dei documenti posseduti

Per la fotocopiatura o la stampa sono dovuti € 0,15 a pagina formato A4 e € 0,30 a pagina formato A3, come rimborso spese dei materiali e delle attrezzature utilizzate.

Il servizio di riproduzione viene effettuato in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni.

È possibile fotocopiare per uso personale e di studio il 15% delle pagine di una monografia e di un periodico. La biblioteca non è responsabile di eventuali infrazioni alle norme vigenti commesse dagli utenti.

Per motivi conservativi sono esclusi dalla fotocopiatura: il materiale antico e di pregio, le stampe e i disegni.

Suggerimenti d'acquisto

La biblioteca accetta suggerimenti d'acquisto da parte dei lettori. Se il libro cercato non è presente né in biblioteca né nel sistema SBAM è possibile suggerirne l'acquisto.

In linea di massima i documenti proposti dai lettori vengono acquistati in coerenza con la natura delle raccolte, le finalità della biblioteca e le disponibilità finanziarie.

Promozione della lettura, mostre e attività culturali

La biblioteca predispone appositi espositori con i libri acquistati negli ultimi mesi. Le novità sono reperibili anche sul sito web www.sbam.erasmo.it e le relative segnalazioni via e-mail possono essere richieste alla biblioteca.

La biblioteca fornisce proposte di lettura attraverso schede bibliografiche, bibliografie, percorsi tematici di lettura e altro.

□ La biblioteca si propone l'obiettivo di favorire lo sviluppo della conoscenza di altre lingue e culture, acquistando materiali multiculturali.

La biblioteca partecipa all'organizzazione dell'annuale Festa del Libro e organizza conferenze, presentazioni di libri, attività di lettura ad alta voce, mostre e altre iniziative culturali. Il programma è consultabile in biblioteca e sul sito web www.comune.orbassano.to.it

Donazioni

I doni di singoli documenti o di intere raccolte vengono accettati e incoraggiati dalla biblioteca nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già presenti o servano a colmare lacune nei fondi esistenti. L'offerta di materiali già presenti in biblioteca viene accolta solo quando l'acquisizione delle copie suppletive favorisce concrete esigenze di servizio o di conservazione. I doni possono quindi essere respinti o destinati ad altre istituzioni culturali o inseriti nello spazio "Libri in dono". Può essere altresì concordato l'omaggio di abbonamenti a periodici. Ai fini della conservazione i documenti ricevuti in omaggio o per scambio sono trattati in coerenza con i principi sopra enunciati.

Sezione periodici

La biblioteca mette a disposizione 27 riviste e 6 quotidiani in abbonamento.

Gli ultimi numeri di quotidiani e riviste sono esposti negli appositi scaffali e la loro consultazione è diretta. Le annate precedenti dei periodici locali sono conservate in magazzino ed è necessario farne richiesta al bibliotecario.

Il lettore si impegna a conservare correttamente le riviste e i quotidiani in consultazione o presi a prestito. L'utente che provoca danni ai documenti è tenuto al riacquisto immediato o a rifondere il valore di mercato del documento danneggiato. Le stesse condizioni valgono per documenti sottratti o smarriti dall'utente. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

La biblioteca effettua il prestito di fascicoli di periodici, fino a 3 fascicoli per volta (ad eccezione dell'ultimo numero) per 30 giorni.

Sezioni e biblioteche per ragazzi

La sezione ragazzi è un servizio rivolto a tutti i bambini, ai ragazzi, ai genitori, agli insegnanti, agli educatori e animatori. La sezione ragazzi è ubicata all'ingresso della biblioteca. Si articola in uno spazio riservato ai bambini in età prescolare e in un settore per ragazzi, dedicato alla fascia d'età 7-14.

La sezione ragazzi è un servizio gratuito aperto a tutti i bambini e ragazzi indipendentemente da etnia, sesso, religione, lingua, condizioni sociali, capacità e abilità personali.

I bambini al di sotto di 12 anni devono essere accompagnati da un adulto, responsabile delle scelte e del corretto uso dei materiali da parte del minore.

Il personale della biblioteca non è responsabile direttamente della vigilanza e dell'uscita dei bambini dai locali della biblioteca.

La biblioteca declina ogni responsabilità qualora il minore non sia assistito dal genitore che lo accompagna negli spazi della sezione ragazzi.

Il personale della biblioteca si rende disponibile per favorire le attività di lettura e la consultazione dei materiali, È inoltre disponibile per offrire informazioni e orientamento a genitori, insegnanti, educatori e animatori.

La sezione ragazzi effettua servizio di prestito personale ai bambini e ragazzi, previa presentazione della tessera d'iscrizione (o codice fiscale o documento d'identità valido).

È richiesta l'autorizzazione al prestito di chi esercita la potestà sul minore.

La sezione ragazzi collabora con le scuole del territorio a progetti finalizzati alla promozione della lettura e ai processi di apprendimento ad essa legati.

A tale scopo organizza iniziative di sostegno al processo educativo come i laboratori didattici e le attività ricreative.

La biblioteca inoltre organizza visite guidate per le scolaresche su appuntamento negli

orari di chiusura al pubblico della Biblioteca.

Rimborsi

Per i servizi a pagamento l'utente ha diritto al rimborso delle spese sostenute qualora la biblioteca risulti inadempiente nell'erogazione.

Le aspettative degli utenti e la gestione del disservizio

I lettori hanno diritto di:

- _ essere informati telefonando al numero 011 9036286 in orario di apertura della Biblioteca
- _ ricevere una spiegazione sul modo in cui il problema è insorto
- _ essere informati sul tempo che occorre per risolvere il problema
- _ avere la possibilità di scegliere tra varie alternative se il problema non può essere risolto
- _ poter parlare con il responsabile in grado di prendere decisioni ed essere informati sui progressi fatti nel caso in cui il problema non possa essere risolto immediatamente
- _ essere contattati appena il problema è stato risolto
- _ essere informati sui modi in cui sarà possibile evitare altri problemi.

La comunicazione con l'utente

La biblioteca mette a disposizione dell'utente differenti canali di comunicazione ed informazione – aggiuntivi rispetto al contatto diretto degli operatori – per favorire l'uso dei propri servizi, come ad esempio:

- _ i siti web www.comune.orbassano.to.it e www.sbam.erasmo.it , i servizi online e la posta elettronica biblioteca@comune.orbassano.to.it e biblioteca2@comune.orbassano.to.it (scrivere a entrambi gli indirizzi)
- i servizi telefonici al numero 011 9036286
- apposita modulistica (proposte d'acquisto, suggerimenti e reclami)

Contatti:

- tel. 011 9036286 - fax 011 9037329 (specificare Per Biblioteca)
- e – mail: biblioteca@comune.orbassano.to.it e biblioteca2@comune.orbassano.to.it

(scrivere a entrambi gli indirizzi)

- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it (specificare Per Biblioteca)

Orari apertura al pubblico: martedì e giovedì 09.30-12.30 -13.30-18.00;
mercoledì e venerdì 13.30-18.00-
sabato 9.30-13.00.

Ufficio Istruzione:

Responsabile P.O.: Valter Soria

Si occupa di attività rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado nel rispetto delle disposizioni contenute nella L.R.n.28 del 28/12/2007 mediante la cura delle procedure di richiesta e rendicontazioni di specifici fondi Provinciali e Regionali utilizzati ad integrazione dei fondi comunali per la gestione dei seguenti servizi .

- assistenza educativa integrativa scolastica per alunni certificati portatori di handicap frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado affidato in gestione a Cooperativa sociale specializzata nel settore.
- Trasporto scolastico individualizzato alunni gravemente disabili affidato ad Associazione locale provvista di idonei mezzi di trasporto;
- attività di pre e dopo scuola ed integrazione orario scolastico del venerdì pomeriggio; centri estivi affidati ad Associazione con esperienza in merito;
- progetto "Estate Insieme" di supporto nel periodo estivo alle famiglie con figli in età scolare gravemente disabili;
- Consiglio comunale dei ragazzi svolto nelle scuole in collaborazione con associazione locale;
- gestione bando regionale rivolto alle famiglie per richiesta contributi per il diritto allo studio (assegni di studio e libri di testo) mediante rilascio credenziali, consulenza agli utenti, istruttoria domande, erogazione benefici secondo le disposizioni della Regione Piemonte.
- Convenzione con scuola materna privata legalmente riconosciuta;
- gestione bando finanziamenti comunali alle scuole di vario ordine e grado per attività integrative scolastiche e compatecipazione alle spese funzionamento.
- Gestione protocollo d'intesa con i comuni limitrofi per finanziamento progetti a favore degli istituti scolastici di istruzione superiore;
- fornitura gratuita libri di testo alunni scuole primarie;
- attività ispettive mense scolastiche;
- realizzazione attività progettuali finalizzate all'orientamento scolastico e prevenzione dell'abbandono scolastico a livello di zona in qualità di Comune Capofila in collaborazione con cooperativa sociale;
- richieste e rendicontazioni finanziamenti provinciali e regionali.

Contatti:

telefono: 011 9036215 - fax 011 9014393

e – mail: nido.scuola@comune.orbassano.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: da lunedì a giovedì 9,00 – 12,00 / 14,00-15,45
venerdì 9,00-12,00

Asilo Nido:

Responsabile P.O.: Valter Soria

E' un servizio educativo rivolto alle famiglie con bambini in età da 9 a 36 mesi finalizzato a consentire l'accesso al lavoro dei genitori.

Asilo nido comunale Batuffolo: posti /bambino 48 . Sono in atto convenzioni con n.2 asili

nido privati per complessivi 24 posti /bambino alle stesse condizioni organizzative ed economiche dell'asilo nido comunale.

L'ufficio provvede a:

- bando annuale raccolta domande di iscrizione per assegnazione posti disponibili e predisposizione graduatoria da utilizzare nel corso dell'anno per i posti resi vacanti (controllata ed approvata dalla commissione di gestione dell'asilo nido);
- coordinamento risorse umane assegnate (educatori , operatori)
- gestione pedagogica: programmazione didattica , rapporti e colloqui con le famiglie;
- gestione amministrativa (conteggio e riscossioni tariffe mensili) collegamenti con i servizi sociali del territorio C.I.di.S – ASL, servizi comunali, organismi di partecipazione sul territorio;
- acquisto materiali di consumo,arredi ed attrezzature occorrenti al funzionamento;
- controllo servizio refezione;
- cura convenzioni, controlli e collegamenti con i nidi privati ;
- pratiche di finanziamento e rendicontazione Provinciali e Regionali;

Orari di apertura del nido : da lunedì a venerdì : dalle ore 7,15 alle ore 17,45

Contatti:

telefono ufficio: 011 90.36.215 /216 – fax 011 90114393

e – mail: nido.scuola@comune.orbassano.to.it

PEC:protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orario ufficio di apertura al pubblico:da lunedì a giovedì 9,00 – 12,00 / 14,00-15,45
venerdì 9,00-12,00

Ufficio assistenza e servizi alla persona:

Responsabile P.O.: Maiolo Maurizio

Si occupa di alcune attività gestite direttamente dall'Ente a favore di persone svantaggiate con particolare attenzione agli anziani, famiglie e portatori di disabilità.

Provvede a:

- istruire gli atti relativi al servizio denominato "Amico bus" per il trasporto tramite mezzi attrezzati di cittadini svantaggiati presso le strutture sanitarie di zona svolto tramite convenzione con Associazione locale;
- istruire gli atti relativi alla copertura delle spese di gestione dei servizi socio assistenziali erogati dal Consorzio C.I.di.S.;
- al coordinamento e la gestione del tavolo delle Associazioni locali di volontariato sociale finalizzato alla messa in rete delle attività sociali ed assistenziali promosse sul territorio;
- istruire gli atti per la concessione dell'esenzione ticket sanitari a persone indigenti;
- erogare finanziamenti per particolari progetti approvati dall'amministrazione comunale di particolare utilità sociale;
- la gestione del bando per gli sgravi tariffa rifiuti; istruttoria delle domande e delle pratiche relative alla gestione del servizio erogato dal consorzio Covar.

Contatti:

telefono 011 – 9036294 – fax 011 9036267

e – mail: assistenza@comune.orbassano.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari: lunedì 14,30 - 16 mercoledì e venerdì 9,30- 12,00

Ufficio casa

Responsabile P.O.: Valter Soria

Si occupa della gestione sociale del patrimonio immobiliare di edilizia sociale, mediante:

- la predisposizione e la gestione periodica del bando alloggi di edilizia sociale in collegamento con l'Agenzia territoriale per la casa di Torino.
- il coordinamento e la gestione della Commissione Emergenza Abitativa con i servizi sociali e le associazioni di volontariato locale ed il relativo lavoro di rete;
- l'assegnazione di alloggi di risulta, pratiche relative ai cambi alloggi, i procedimenti di decadenza e sgomberi;
- le verifiche dei requisiti degli assegnatari di alloggi di edilizia sociale in collaborazione con altri uffici comunali e la consultazione delle banche dati disponibili per il controllo del reddito, le proprietà immobiliari, l'iscrizione camera di commercio, ecc;
- gli accertamenti richiesti per lo svolgimento del censimento biennale effettuato dall'A.T.C.;
- la gestione e l'istruttoria del bando regionale "Sostegno alla locazione" di immobili privati ed il bando "Fondo sociale" relativo agli assegnatari di alloggi di edilizia sociale;
- la gestione delle istanze per l'accesso all'Agenzia "Lo.C.A.Re. Metropolitano" finalizzata a favorire l'accesso e la permanenza di famiglie a basso reddito in alloggi di edilizia privata;
- il monitoraggio dei casi in emergenza abitativa ed assistenza ai cittadini in situazione di disagio abitativo e/o di imminente sfratto tramite la mediazione con l'ufficiale giudiziario ed i proprietari;
- la gestione, l'assegnazione ed il monitoraggio degli alloggi di edilizia residenziale convenzionata;
- la gestione degli alloggi di "social housing" di proprietà del Comune

Contatti:

telefono e fax: 011 9036267

e – mail: casa@comune.orbassano.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: lunedì 14,30 – 16,00 mercoledì e venerdì 9,30 – 12,00

Ufficio Anagrafe, Stato civile e Ufficio elettorale

Funzioni:

Iscrizione e cancellazione anagrafica in APR, iscrizione e cancellazione anagrafica in AIRE, cambio di indirizzo all'interno del comune, cancellazione anagrafica per irreperibilità, cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per omessa dichiarazione di dimora abituale, iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di comunicazione di stato civile o a seguito di dichiarazione dell'interessato, registrazione convivenze di fatto, rilascio attestazione di regolare soggiorno di cittadini comunitari, rilascio attestazione di soggiorno permanente di cittadini comunitari, rilascio di dati anagrafici aggregati, registrazione della qualifica di pensionato, rilascio informazioni anagrafiche a enti pubblici e gestori di pubblici servizi, rilascio nulla osta per carta d'identità a cittadini iscritti in APR/AIRE, rilascio di certificazione e di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio di copie delle liste elettorali, iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio, iscrizione all'Albo degli Scrutatori, rilascio duplicati delle tessere elettorali, iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello, rilascio di certificazione di iscrizione nelle liste elettorali, revisione dinamica ordinaria e straordinaria delle liste elettorali, revisione semestrale delle liste elettorali, autenticazione delle sottoscrizioni, formazione delle liste di leva, registrazione delle nascite denunciate presso il comune, presso l'ospedale e degli atti formati da altri comuni, riconoscimenti, celebrazione di matrimoni civili e unioni civili, trascrizione di matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri di culti ammessi, rilascio di permessi di seppellimento, rilascio di autorizzazione al trasporto di salme, rilascio di autorizzazione alla cremazione, affidamento e dispersione ceneri, trascrizione di atti di morte trasmessi da altri comuni, annotazioni relative al regime patrimoniale/divorzio ed ogni altra annotazione a margine degli atti di stato civile, rilascio di certificazioni di stato civile, rettifiche e correzioni di atti di stato civile, acquisto di cittadinanza, riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis, rilascio di attestazioni in materia di cittadinanza, rilascio di autorizzazione all'esumazione ed estumulazione ed eventuale traslazione salme, trascrizione di sentenze e decreti, separazioni e divorzi, rilascio di certificazione storica, ogni adempimento relativo allo svolgimento delle elezioni nazionali o locali, ogni adempimento relativo al Censimento Generale delle Abitazioni e della Popolazione, calcolo dei dati statistici relativi alla popolazione, intitolazione nuove vie e variazioni di toponomastica.

Contatti:

Servizi Demografici:

Anagrafe

011 9036 263 – 259

fax 011 9002676

anagrafe@comune.orbassano.to.it

protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orario apertura al pubblico:

da lunedì a venerdì 9,00 – 12,00

da lunedì a giovedì 14,00 – 16,00

Stato Civile

011 9036 242 – 253

fax 011 9031984

statocivile@comune.orbassano.to.it

protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orario apertura al pubblico:

da lunedì a venerdì 9,00 – 12,00

lunedì, martedì e giovedì 14,45 – 15,45

Elettorale

011 9036 231

fax 011 9002676

elettorale@comune.orbassano.to.it

protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orario apertura al pubblico:

da lunedì a venerdì 9,00 – 12,00

da lunedì a giovedì 14,00 – 16,00

Sportello unico per il Cittadino

Funzioni:

Punto informativo comunale rivolto alla Cittadinanza. È un punto di riferimento per tutti i cittadini, un luogo dove si può: trovare informazioni, avere risposte e risolvere pratiche burocratiche, rivolgendosi ad un solo ufficio e avvalendosi di personale qualificato, in grado di assistere ed indirizzare il cittadino per le pratiche Comunali.

Viene effettuato il rilascio di tutta la certificazione anagrafica all'utenza, il rilascio della carta d'identità, le autentiche di firma, le autentiche di copia, la riscossione dei diritti comunali inerenti le pratiche presentate, l'accettazione delle richieste ed il successivo riconoscimento dell'assegno di maternità e dell'assegno per il nucleo familiare, l'accettazione delle richieste ed il riconoscimento della riduzione sulle tariffe dell'energia elettrica e gas relative alle utenze domestiche, il ricevimento delle segnalazioni inerenti vari servizi comunali, l'accettazione richieste ed il rilascio del tagliando autorizzativo transito in ZTL, l'accettazione richieste ed il rilascio del tagliando europeo parcheggio invalidi, si svolge il servizio di prenotazione della consulenza legale gratuita, l'accettazione richieste ed il rilascio titolo autorizzativo per il servizio Amico Bus, l'accettazione richieste ed il rilascio del titolo autorizzativo per il servizio comunale di esenzione ticket sanitario, richieste di accesso agli atti, richieste di agevolazioni varie e bandi facenti capo agli uffici comunali, il ritiro delle varie istanze rivolte al Comune.

L'ufficio ospita ricorrentemente nei propri locali e svolge attività di supporto per l'Ecosportello Rifiuti ed il Servizio Informalavoro.

Contatti:

Sportello Unico per il Cittadino

011 9036 361 – 362 – 363 – 364 – 365 – 366 numero verde 800370850 fax 011 9036367

sportellocittadino@comune.orbassano.to.it

protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico:

lunedì 9,00 – 18,45

da martedì a giovedì 8,30 – 14,30

venerdì 8,30 – 13,00

Ufficio Protocollo e Archivio

L'Ufficio Protocollo e Archivio si occupa della gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e dell'archivio.

L'Ufficio Protocollo e Archivio gestisce le attività connesse alla cura dei flussi documentali della posta in arrivo nel Comune di Orbassano (apertura, registrazione, assegnazione agli uffici competenti).

Presidia tutte le procedure attinenti alla gestione del registro di protocollo informatico. Il registro di protocollo è finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti dal Comune ed è elemento probante che conferisce ai documenti il carattere dell'autenticità.

La registrazione contribuisce ad assicurare cittadini, imprese e amministrazioni pubbliche dal punto di vista della certezza del diritto e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Contestualmente alla registrazione di protocollo, la classificazione dei documenti permette di collegare ogni documento al fascicolo cui deve essere assegnato facendo emergere il

legame, il vincolo tra i documenti e l'archivio nel suo complesso.

Il Protocollo cura: apertura e smistamento della posta (in formato analogico o digitale); protocollazione informatica dei documenti in entrata; classificazione dei documenti; assegnazione dei documenti agli uffici competenti; definizione dei criteri tecnici e organizzativi per l'attivazione del sistema di protocollazione di emergenza a seguito di interruzione forzata del sistema di protocollazione primario, con successiva riattivazione; definizione dei criteri di abilitazione e attribuzione dei livelli di autorizzazione all'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico; gestione della casella di PEC. Posta elettronica certificata; supporto scientifico e tecnico alla gestione dei documenti, dei flussi documentali e sulle specificità della procedura della protocollazione della documentazione in partenza, gestita in maniera decentrata dai singoli uffici.

L'ufficio offre inoltre supporto sul documento elettronico e processi di dematerializzazione (PEC, firma digitale, conservazione documento elettronico, ecc.) .

Come stabilito dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445, il Comune di Orbassano ha provveduto a accreditarsi presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle AOO (Aree organizzative omogenee), identificando un'unica AOO ai fini della gestione dei documenti e ha istituito un "Servizio archivistico" (per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi). Con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 4 maggio 2005 (modificata con deliberazione n. 236 del 23 dicembre 2013) è stato deliberato il Manuale di Gestione dei documenti, lo strumento che guida l'azione del Servizio archivistico (DPCM 31 ottobre 2000).

Presso l'Ufficio viene inoltre depositata e consegnata la corrispondenza indirizzata ai cittadini residenti nella casa comunale (senza fissa dimora).

L'Ufficio è preposto anche alla gestione della posta in partenza dagli uffici comunali: raccolta, affrancatura e spedizione (con controllo del servizio pick-up). La consegna della posta a mano da parte dei cittadini al Comune è gestita dall'Ufficio Sportello unico del Cittadino.

Tempi

Assegnazione immediata del protocollo

- pratiche urgenti
- offerte per partecipazione a procedure di gare e bandi di concorso
- incontri urgenti
- documentazione che prevede un riscontro entro una scadenza ravvicinata

Assegnazione entro la giornata di ricevimento

- tutta la restante documentazione in arrivo

L'Archivio cura la conservazione dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Orbassano nel corso della sua vita dalla metà del Quattrocento ad oggi.

Le sezioni dell'Archivio comunale sono organizzate secondo un titolario di classificazione basato su quello proposto dalla circolare del Ministero dell'Interno del 1 marzo 1897 n. 17100/2, detta circolare Astengo, che divide i documenti in 15 categorie a loro volta suddivise in classi. Il titolario è stato aggiornato nel 2002.

L'Archivio conserva e tutela il patrimonio archivistico custodito, favorendone la valorizzazione e la fruizione. Supporta gli utenti interni ed esterni nel reperimento di

documenti ivi conservati per esigenze di ricerca, studio e di natura amministrativa. Tutti i documenti conservati sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli riservati a norma di legge (Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso di documenti amministrativi" e s.m.i., Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137" e s.m.i.).

Offre assistenza agli uffici per la gestione dei loro archivi correnti e gestisce le procedure di scarto.

Contatti:

- tel: 0119036252 – 0119036372

- fax: 0119013337

- e – mail: protocollo@comune.orbassano.to.it

- PEC: protocollo@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico: su appuntamento o per procedimenti specifici dal lunedì al venerdì, 9.00-12.00 e 14.00-15.45

POLIZIA LOCALE - NOTIFICHE- ALBO PRETORIO - PROTEZIONE CIVILE

Dirigente/Comandante Polizia Locale Alessandro Del Percio

Servizio Vigilanza

Comandante Polizia Locale: Commissario Capo Alessandro Del Percio

Il Comune di Orbassano è impegnato nello sviluppo di politiche integrate di sicurezza urbana.

La nascita, negli ultimi anni, di una nuova domanda di sicurezza rivolta dai cittadini all'Amministrazione comunale, sta producendo trasformazioni in seno alle politiche locali di governo dell'ente coinvolgendo in primo luogo la Polizia Locale quale soggetto chiave, per ruolo e funzioni, nello sviluppo e nella tutela della sicurezza a livello locale.

Il Corpo di Polizia Locale svolge attività su più turni di lavoro, con un numero di operatori attivi sul territorio che non è lo stesso in tutti gli orari, ma varia sulla base delle esigenze.

In breve le principali funzioni svolte dalla Polizia Locale sono le seguenti:

Funzione di Polizia stradale, rappresenta la principale occupazione e viene svolta al fine di garantire il rispetto delle norme di comportamento in materia di circolazione stradale, soprattutto velocità, rispetto della sosta, precedenza e sorpasso che sono spesso causa di incidenti stradali e utilizzo del casco e delle cinture a maggior salvaguardia della vita e comunque tutto quanto afferente al codice della strada.

Funzione di Polizia amministrativa, viene svolta al fine di garantire il rispetto di regole disciplinanti diverse attività (Commercio, Edilizia, Ambiente, ecc.). La Polizia Locale esercita vigilanza sulle attività di commercio, verifica che nei mercati e nei pubblici esercizi vengano osservate le norme igienico-sanitarie; assicura che l'attività edilizia si svolga in conformità delle leggi, adoperandosi affinché non vengano commessi abusi in materia di costruzioni, demolizioni, restauri; controlla la salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni.

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza collaborando, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato per tutelare interessi primari, essenziali alla vita della società: ordine pubblico, sicurezza pubblica, incolumità dei cittadini, tutela della proprietà, della libertà e dell'esercizio dei diritti.

Funzione di Polizia giudiziaria, volta a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori e curare l'applicazione della legge penale, esercitare gli atti delegati dall'Autorità Giudiziaria, obbligatori ai sensi dell'art. 109 della nostra Costituzione.

Effettua servizio sul territorio svolgendo attività programmate con pattuglie a piedi, in auto, in moto, in bicicletta.

Inoltre in sintesi:

Autorizzazioni al transito in area interdetta; Controllo viabilità e territorio; Incontri di educazione stradale nelle scuole elementari e materne e nelle scuole medie; Incontri di educazione alle legalità e alla cittadinanza negli istituti superiori. Decoro e sicurezza del territorio; Ordinanze in materia di circolazione ed eventi straordinari; Ordinanze relative ai trattamenti sanitari obbligatori (TSO), Pareri passi carrabili ed in genere tutte quelle pratiche attinenti al codice della strada; Gestione atti inerenti ai sinistri stradali; Gestione

ricorsi contro verbali per violazione al Codice della Strada e non; Verbali per violazioni al Codice della strada e non; Servizio di notificazione atti amministrativi e giudiziari; Albo Pretorio; Front office: informazioni; richiesta accesso agli atti; segnalazioni varie anche ad altri uffici; accertamenti di residenza e irreperibilità ai domicili; controllo su attività commerciali, tributi e igiene; Pareri occupazione suolo pubblico in genere. Svolge, inoltre, attività di collaborazione con tutti gli uffici comunali, ad esempio: i Servizi Demografici (accertamenti a carico della popolazione residente), l'Edilizia Privata (indagini contro l'abusivismo), Ufficio Ambiente, Ufficio Casa, etc etc.

Contatti:

- tel. 011 9013962
- fax 011 9011919
- e-mail vigili@comune.orbassano.to.it
- PEC poliziale@pec.comune.orbassano.to.it

Orari apertura al pubblico:

- Lunedì, giovedì, venerdì dalle 09.00 alle 12.00
- Martedì e mercoledì dalle 13,30 alle 15,30

Servizio Comunale di Protezione civile

Responsabile: Comandante Polizia Locale Alessandro Del Percio

Il Servizio Comunale di Protezione Civile, gestito totalmente dalla Polizia Locale con integrazione di tutti gli uffici e servizi comunali, si occupa della previsione, prevenzione e gestione degli eventi straordinari .

Col termine *Protezione Civile* si intendono tutte le strutture e le attività messe in campo dallo Stato per tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi.

In sintesi il Servizio Comunale di Protezione Civile ha il compito di:

- svolgere attività di previsione;
- aggiornare il Piano Comunale;
- mantenere i collegamenti con i comuni appartenenti allo stesso C.O.M.
- mantenere il collegamento con gli Uffici di Protezione Civile della Prefettura, della Regione Piemonte e della Provincia di Torino;
- tenere aggiornato l'elenco delle associazioni di volontariato di Protezione Civile;
- organizzare la Sala Operativa;
- coordinare e gestire il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile;
- programmare e gestire esercitazioni di Protezione Civile.

La Protezione Civile collabora altresì con l'Amministrazione Comunale in occasione di ricorrenze e manifestazioni di vario genere, ove è previsto un elevato numero di pubblico (eventi a rilevante impatto locale).

A questo servizio ci si può rivolgere altresì per segnalare un pericolo, una minaccia, una situazione di rischio, un danneggiamento, che avvenga in città. Si possono ottenere informazioni, assistenza, aiuto.

Questo servizio è anche un *osservatorio* che aiuta l'amministrazione e le forze di polizia a comprendere meglio i problemi della sicurezza dei cittadini, progettando programmi di intervento e di prevenzione.

Contatti:

- tel 011 9013962
- fax 011 9011919
- e -mail protezionecivile@comune.orbassano.to.it
- e -mail vigili@comune.orbassano.to.it
- PEC polizialocale@pec.comune.orbassano.to.it
- PEC prootocollo@pec.comune.orbassano.to.it

IMPEGNO PER LA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

È compito del Comune prevenire tutte le possibili disfunzioni o "non conformità", introducendo procedure standard e tempi certi per l'avvio e la conclusione dei procedimenti. A tal fine nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Attività e procedimenti" del sito istituzionale è pubblicato l'elenco dei procedimenti/attività del Comune con l'indicazione dell'Ufficio titolare, del nominativo del Responsabile del procedimento, del nominativo del sostituto in caso d'inerzia e la durata.

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.

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").

Il sito internet istituzionale dell'Ente

www.comune.orbassano.to.it

Aggiornato con costanza e continuità, il sito ufficiale del Comune di Orbassano è stato integralmente rivisto e ristudiato con un'attenzione particolare all'accessibilità e alla navigazione chiara e semplice tra i contenuti.

In particolare, per sostenere il cittadino nella navigazione sul sito, sono stati applicati i seguenti accorgimenti:

- utilizzo di colori tenui, che non stancano la vista dell'utente facilitando la consultazione delle informazioni e la permanenza sul sito
- struttura delle pagine del sito che si auto adatta a seconda del tipo di schermo utilizzato
- dimensione dei caratteri personalizzabile grazie ai comandi "Carattere piccolo, carattere grande, Alta visibilità" che permettono una migliore fruizione del sito anche per gli ipovedenti.

L'interfaccia grafica realizzata è inoltre molto accattivante, appositamente studiata per permettere all'utente di interagire con tutte le informazioni e notizie presenti sul sito.

La maggiore chiarezza espositiva delle informazioni è stata ottenuta tramite:

- strutturazione dei contenuti con i menù a tendina laterali, che consentono una maggiore trovabilità delle informazioni e un più agile spostamento tra le pagine
- presenza, nella parte sinistra dell'home page, della sezione "Ho bisogno di" in cui il cittadino può trovare le principali informazioni e i servizi più richiesti
- presenza, in home page, di un video, opportunamente studiato per non appesantire il caricamento della pagina, che riporterà i momenti principali dell'ultimo evento o manifestazione di rilievo in Città.

Tutte le pagine del sito garantiscono inoltre il rispetto di tutte le regole di accessibilità previste dalle leggi in vigore (Legge 4/2004), e risultano quindi accessibili a ipovedenti e non vedenti grazie ad un sistema di traduzione delle pagine stesse. Un importante risultato per garantire pari diritto di accesso a tutti i cittadini.

Visitando il sito è possibile trovare informazioni su orari degli uffici e principali servizi erogati, norme e regolamenti comunali, avvisi, delibere del Consiglio e della Giunta

comunale, moduli di domanda, notizie di interesse storico, culturale e turistico, immagini del territorio. Il tutto organizzato con semplicità e chiarezza, al fine di consentire una navigazione fluida e una buona reperibilità delle informazioni.

In particolare, il sito 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 online);
- 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;
- 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).

A partire da gennaio 2014 è inoltre attiva la pagina Facebook della Città di Orbassano www.facebook.com/cittadiorbassano che, in modo sinergico con il sito internet, permette una comunicazione diretta con i cittadini orbassanesi (e non solo) attraverso il mondo dei Social Network.

Inoltre dall'aprile del 2015 la Città di Orbassano si è dotata della app MYOrbassano, l'applicazione per smartphone e tablet che racchiude in un solo strumento tutto il mondo della Pubblica Amministrazione: informazioni istituzionali, amministrative ed eventi.
