

**CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome **CLELIA PAOLA VIGORITO**  
Indirizzo professionale **COMUNE DI MONTANARO**  
Telefono professionale **011-9160102**  
Fax **011-9193035**  
E-mail professionale  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **26.09.1959**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**IMPIEGO ATTUALE E SEDE**  
Dal 01/02/2012 **Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata di MONTANARO e FOGLIZZO (TO)**

Principali mansioni e responsabilità

- *Segretario Comunale (Fascia B) - abilitazione all'esercizio delle funzioni in comuni/convenzioni fino a 65.000 abitanti, iscritta all'albo dei Segretari Comunali della Regionale Piemonte in terza fascia, n.4934;*
- *Imnessa in ruolo con Decreto Ministeriale n. 17300 dell'11/02/1991*

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- *Laurea in giurisprudenza, conseguita presso l'Università di Salerno in data 11 aprile 1984;*
- *Maturità classica conseguita presso il Liceo classico "Parmenide" di Vallo della Lucania (SA)*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | FRANCESE   |
| • Capacità di lettura           | BUONO  |
| • Capacità di scrittura         | BUONO  |
| • Capacità di espressione orale | BUONO  |
| Competenze informatiche         | PIÙ CHE BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE IN RELAZIONE AI PRINCIPALI PROGRAMMI IN USO NELLA P.A. |

PATENTE O PATENTI PATENTE B

**SERVIZI PRESTATI**

- Dal 15 febbraio 1986 al 9 aprile 1986 nella Segreteria Convenzionata dei Comuni di Vistrorio e Lugnacco- Provincia di Torino;
- Dal 10 aprile 1986 in servizio ininterrotto a tutt'oggi nella Segreteria Convenzionata dei Comuni di Colletterto Giacosa e Quagliuzzo - provincia di Torino, classe IV;
- Dal 16.05.2000 al 19.05.2001 nella segreteria convenzionata dei Comuni di Colletterto Giacosa, Quagliuzzo e Feletto in Provincia di Torino, classe III;
- Segretario Comunale Capo a decorrere dall'1.03.1993;
- Segretario del servizio convenzionato tra i Comuni di Colletterto Giacosa - Parella per il servizio di raccolta e depurazione delle acque reflue dal 21.04.1986 al 31.12.1992;
- Giudice conciliatore presso il Comune di Parella per il triennio 1986-1988 decreto del presidente della corte d'appello di Torino del 4 aprile 1986 n.111;
- Attività di cancelliere dell'ufficio di conciliazione dei Comuni di Colletterto Giacosa e Quagliuzzo dal 10 aprile 1986 al 19 marzo 1988 e dal 13 agosto 1988 fino al 6 marzo 1995;
- Segretario reggente presso il Comune di Ozegna (TO) dal 1 novembre 2010 ad 30 settembre 2011;
- Componente del Nucleo di valutazione presso il Comune di Parella

Formazione e  
aggiornamento:

- Corso di aggiornamento professionale - provvedimento del Ministero dell'Interno del 27.08.1993;
- Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) corso di aggiornamento professionale - PROGETTO MERLINO - presso la sede di Biella anno 2000 - Roma Attestato del 18/01/2002;
- Scuola Pubblica Amministrazione Locale SSPAL corsi di aggiornamento

professionale : Appalti di beni e servizi e "Attività notarili - "controllo di gestione - anno 2002;

- Scuola Pubblica Amministrazione Locale SSPAL corsi di aggiornamento professionale : Il controllo di gestione : Dall'approccio tradizionale a quello informatico " Gli Appalti di lavori pubblici ed i nuovi strumenti di finanziamento - anno 2004
- Convegno del "Il Sole 24 ORE System" del 24/11/2005 " Pubblicità e semplificazione in materia di appalti pubblici nei settori ordinari e speciali (Dir. 2004/17/CE, Dir. 2004/18/CE)
- Convegno indetto da Area Riscossioni SPA - del 16/06/2006 "Ingiunzione Fiscale e Riscossione coattiva"
- Corso formativo presso il Comune di Grugliasco - "Le novità in materia di contratti pubblici" anno 2006
- Provincia di Torino Forum " Le ultime novità in materia di polizia amministrativa" - Le Nuove procedura per le varianti ai Piani regolatori"- - anno 2007
- Corso di Direttore Generale organizzato dalla SSPAL - Scuola interregionale Piemonte - Liguria -Valle d'Aosta;
- Partecipato ai corsi di formazione organizzati dalla SSPAL fino a novembre 2012;
- Partecipato ad alcuni corsi di formazione indetti dalla Provincia di Torino presso le sedi di Ivrea, Chivasso e Cuornè;
- Partecipato ad alcuni incontri di studio e approfondimento indetti dall'ANUTEL in materia di finanza e tributi locali;
- Corso di aggiornamento presso il Comune di Chivasso su "la legge 190/2012 e i successivi decreti attuativi in materia di anticorruzione - redazione del piano anticorruzione e del piano dettagliato"
- Partecipato a numerosi corsi di aggiornamento negli anni 2015 e 2016 in materia di anticorruzione, appalti, contabilità, tributi e personale organizzati dall'Anci, Anutel, Ministero - ex Agenzia Segretari, ed altri enti privati.

Fogliazzo, 15 dicembre 2016

Vigorito Clelia Paola



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNA GERBALDO**  
Indirizzo lavorativo **VIA CASTELLO 6 – 10090 FOGLIZZO (TO)**  
Telefono **011/9883501-404**  
Fax **011/988312**  
E-mail **ragloneria@comune.fogizzo.to.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **24/08/1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DA NOVEMBRE 2009 A DICEMBRE 2016**  
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Foglizzo (TO)**  
• **Tipo di azienda o settore** **Ente pubblico**  
• **Tipo di impiego** **Istruttore Contabile a tempo indeterminato full-time**  
• **Principali mansioni e responsabilità** **Responsabile del Procedimento ufficio servizi finanziari, contabilità generale e bilancio**
  
- **Date (da – a)** **DA MARZO 2008 A OTTOBRE 2009**  
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Borgomasino (TO)**  
• **Tipo di azienda o settore** **Ente pubblico**  
• **Tipo di impiego** **Istruttore Contabile a tempo indeterminato full-time**  
• **Principali mansioni e responsabilità** **Responsabile del Procedimento ufficio servizi finanziari, contabilità generale e bilancio**
  
- **Date (da – a)** **DA NOVEMBRE 2006 A MARZO 2008**  
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **CIAC S.C.R.L. (Rivarolo C.se)**  
• **Tipo di azienda o settore** **Consorzio nel settore della formazione professionale**  
• **Tipo di impiego** **Collaboratore Amministrativo – Organizzativo a tempo determinato**  
• **Principali mansioni e responsabilità** **Contabilità generale e rendicontazione**
  
- **Date (da – a)** **DA APRILE 2005 A OTTOBRE 2006**  
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **TESI SRL (Ivrea)**  
• **Tipo di azienda o settore** **Società di consulenza e formazione**  
• **Tipo di impiego** **Collaboratore Amministrativo – Organizzativo a tempo indeterminato**  
• **Principali mansioni e responsabilità** **Contabilità generale e rendicontazione**
  
- **Date (da – a)** **DA MARZO 2004 A APRILE 2005**  
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **TOSCANI M. (Ivrea)**  
• **Tipo di azienda o settore** **Società di consulenza**  
• **Tipo di impiego** **Collaboratore Amministrativo a tempo determinato**  
• **Principali mansioni e responsabilità** **Consulenza per la contabilità patrimoniale di Vodafone spa**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2003 A MARZO 2004  
 Comune di Rivarolo C.se (TO)  
 Ente pubblico  
 Stage formativo  
 Supporto al settore Affari generali - URP

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto o ente
  - Qualifica conseguita

Da novembre 2009 a dicembre 2016  
 Enti vari: Anutel, LineaPA, Sintecop, Centro Studi Enti locali, Ifel, Anci, Città metropolitana di Torino, Dasein, DTC Pal, SSPAL, ecc.  
 Frequenza corsi di formazione e forum vari su contabilità generale, bilancio enti locali, manovre finanziarie e leggi di bilancio, anticorruzione, software di contabilità.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto o ente
  - Qualifica conseguita

Da Marzo 2006 a maggio 2006  
 Selene consulting srl e Scuola di Amministrazione Aziendale Università di Torino  
 Attività di formazione formatori, rivolta allo sviluppo delle competenze di programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto o ente
  - Qualifica conseguita

Marzo 2003  
 Facoltà Economia e Commercio "L. Einaudi"- Torino  
 Laurea in Economia e Commercio – indirizzo Generale in Amministrazioni Pubbliche

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto o ente
  - Qualifica conseguita

Da 3 Agosto 1998 a 4 settembre 1998  
 Anglo World Education  
 Corso studi di Lingua Inglese a Londra

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto o ente
  - Qualifica conseguita

Luglio 1998  
 Liceo Scientifico "A. Moro" – Rivarolo C.se  
 Diploma di maturità scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello buono  
 Livello: buono  
 Livello buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone conoscenze in materia informatica sui seguenti argomenti: utilizzo di applicativi di scrittura e di calcolo, programmi informatici di vario genere, programmi contabilità (SAP, SICI, SINTECOP).

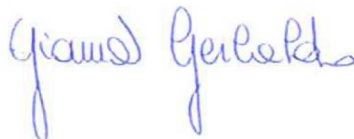
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veriliere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003.

DATA: 20 Dicembre 2016

FIRMA:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Gianni Gerbetti', written in a cursive style.

## **CURRICULUM VITAE**

### **Informazioni personali**

Nome / Cognome

***Luciana MELLANO***

Data di nascita

13 febbraio 1970

Responsabile Area Tecnica e Tecnico Manutentiva del Comune di Lombardore  
(posizione D2)

Tel. Ufficio: 011 9956101 int. 2

Fax Ufficio: 011 9956036

E-mail istituzionale: [ut@comune.lombardore.to.it](mailto:ut@comune.lombardore.to.it)

Sito Web: [www.comune.lombardore.to.it](http://www.comune.lombardore.to.it)

## Istruzione e formazione

### Istruzione :

- 1989** Maturità tecnica – Diploma di Geometra conseguito presso l’Istituto XX Aprile di Cuornè (TO)  
**1992** Abilitazione all’esercizio della professione di Geometra

### Corsi e Formazione :

**1997**

Enea – Dipartimento Energia : Organizzazione e gestione del controllo delle relazioni presentate ai sensi della L. 10/91.

**2002**

Distretto Tecnologico per operatore di Sportello Unico Per le attività produttive

**2003**

Provincia di Torino: Attività contrattuale della P.A. procedimenti amministrativi.

Provincia di Torino : Sicurezza e Prevenzione.

**2004**

CIAC s.c.rl : La gestione degli appalti.

**2005**

Distretto Tecnologico del Canavese : Direttiva CEE in materia di aggiudicazione degli appalti pubblici , forniture e servizi.

Regione Piemonte – Corep : Corso di Formazione specialistica nel settore della conoscenza e dell’intervento sul paesaggio.

**2006**

Città di Ciriè – Incontro di formazione sul Codice degli Appalti.

ARPA – Corso di formazione per gestione esposti (ambientali)

**2007**

Provincia di Torino – Corso avanzato per utilizzo PC.

Provincia di Torino – Forum “nuove procedure per le varianti ai piani regolatori”.

**2008**

Provincia di Torino : Il nuovo codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

**2010**

Distretto Tecnologico – Corso “La nuova disciplina degli interventi edilizi dopo la conversione in legge del D.L. 40/2010”

Distretto Tecnologico – Corso “Novità normative in materia urbanistica ed edilizia”.

**2011**

Distretto Tecnologico – Corso “I Titoli abilitativi in edilizia”

CIPET – Progetto “Documenti della Sicurezza” – Tecnico Stazione Appaltante;

CIPET – Progetto “Documenti della Sicurezza” – Tecnico Ufficio edilizia Privata Comune;

**2012**

Dott . Aurelio Magnino - Corso di aggiornamento e formazione in materia di sicurezza ai sensi art. 37 c. 7 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Provincia di Torino – Corso “Lo sportello Unico Edilizia (SUE) dopo il D.L. Semplificazioni n. 83/2012”.

Buona conoscenza del territorio Canavesano con particolare riferimento alla Riserva Naturale Orientata della Vauda in considerazione della prossimità dell’area e l’attività lavorativa prestata sul territorio.

Particolare sensibilità ai temi legati all’agricoltura ed al rispetto e valorizzazione del territorio e dell’ambiente supportata da tradizioni famigliari agricole.

## Capacità – attitudini - interessi



- Iscritta presso il collegio dei geometri dal 1994 al 1995

- Dipendente part-time del comune di Front (istruttore geometra) nel 1995.

- Dipendente del Comune di Lombardore :

- in qualità di istruttore geometra dal 1995 al 1999;
- in qualità di responsabile dell'area tecnica dal 2000 ad oggi ;

Principali mansioni :

Attribuzione funzioni responsabile dei servizi tecnici e manutentivi comprendente : lavori pubblici, edilizia, urbanistica e servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale, tutela ambiente, sicurezza, viabilità, protezione, appalti e contratti relativi ai sopracitati servizi.

Responsabile Unico del Procedimento relativo ai LL.PP. attività interna di progettazione anche di notevoli importi.

Gestione sportello edilizia .

Gestione dello sportello Catastale

Redazione Regolamento edilizio comunale

Redazione Piano di protezione civile comunale

Redazione Regolamento acustico comunale

Redazione Regolamento per il corretto insediamento urbanistico territoriale degli impianti radioelettrici e per la minimizzazione dell'esposizione della popolazione ai campi elettromagnetici .

- Consulente presso il Comune di Front dal 1996 al 2001;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica , edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale, tutela ambiente, sicurezza, viabilità.

- Consulente presso il Comune di Agliè ottobre 2006 – maggio 2008;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica , edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale.

- Consulente presso il Comune di San Ponso luglio 2008 – agosto 2009;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica , edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale, tutela ambiente, sicurezza, viabilità

- Consulente presso il Comune di Feletto ottobre- dicembre 2009;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale.

- da agosto 2010 presta servizio presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Scarmagno ;

2010-2011 Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica , edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale, tutela ambiente.

Settembre 2011-2012 gestione lavori pubblici.

- da maggio 2011 a maggio 2012 ha prestato servizio presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Alpette ;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica , edilizia pubblica , lavori pubblici , servizi connessi, manutenzione patrimonio comunale, tutela ambiente, sicurezza, viabilità

- da febbraio 2013 presta servizio presso il Comune di Castiglione come responsabile dell'Unità di Progetto – Progetto speciale governo del territorio.

- da novembre 2011 – settembre 2012 ha prestato servizio presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Bosconero per una sostituzione di dipendente in maternità ;

Principali mansioni : Gestione dei servizi tecnici : edilizia privata , urbanistica ,

<b>Componente delle Commissioni</b>	1996- 1998 Componente C.I.E. del Comune di Front; dal 1995 Componente C.I.E. del Comune di Lombardore; dal 2006 Presidente della C.I.E. del Comune di Lombardore ; dal 2009 Segretario della Commissione Locale Paesaggio del Comune di Lombardore;
	2002 Commissione d’esame per assunzione di un tecnico comunale a Fiano;
	2002 Commissione d’esame per assunzione addetto segreteria Ufficio Tecnico a Lombardore
	2003 Commissione d’esame per assunzione operaio addetto Ufficio Tecnico a Lombardore
	2005 Commissione d’esame per assunzione operaio addetto Ufficio Tecnico a Lombardore
	2004 Commissione d’esame per assunzione di un tecnico comunale a Leinì
	2008 Commissione d’esame per assunzione di un tecnico comunale a Caselette
	2008 Commissione d’esame per assunzione di un tecnico comunale a Leinì
	2010 Commissione di concorso presso il Comune di Front
<b>Attività presso Società Pubbliche</b>	1997-2003 Componente CdA Consorzio Azienda Torino Nord (Consorzio gestione rifiuti) 2006-2007 Componente CdA Società Rivarolo Futura srl (Gestione Centro Fieristico di Rivarolo Canavese) Da ottobre 2006 – giugno 2012 Componente CdA SETA s.p.a. (Società di Raccolta e Gestione Rifiuti)
<b>Collaborazioni con Associazioni – Consorzi – Comuni</b>	Collaborazione con alcune associazioni che operano nel Canavese in ambito sociale nella creazione e realizzazione di eventi e di manifestazioni di promozione del territorio (Associazione Sportiva e Proloco Lombardore). Collaborazione con i Comuni di San Possidonio (MO) e Concordia sulla Secchia (MO) con prestazione di attività lavorativa per gestione emergenza sisma 2012.
<b>Capacità e competenze Relazionali</b>	Partecipazione nell’equipe organizzativa del Consorzio Natura e Alimenta – produttori agricoli associati biologici. Gestione relazioni esterne di particolare rilievo Utenza pubblica ed Enti (Regione – Provincia – Sovrintendenza – Autorità di Vigilanza – Agenzia del Territorio – Demanio Militare – Forestale – Arpa – Asl – Inps – Inail – Agenzia delle Entrate – Procura – Tribunale , ecc. ) Gestione Risorse Umane

**Capacità e competenze  
Organizzative**

Autonomia decisionale nell'assunzione di atti o di adempimenti procedurali.  
Autonomia operativa nella definizione dei programmi operativi ed applicativi nell'ambito di :

1. obiettivi funzionali definiti
2. svolgimento programmi definiti
3. costante livello di formazione

Buone capacità di vivere e lavorare in un ambiente caratterizzato dalla diversità interpersonale maturata nelle esperienze lavorative.

Lavoro d'equipe acquisito nel cooperare con altre figure professionali e nel realizzare eventi e condurre corsi di formazione , e collaborazioni.

Allegata scheda di attività svolta

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali , secondo quanto previsto dalla D. Lgs. 196/03 e s.m.i.

-----

COMPETENZE		
<b>EDILIZIA PRIVATA</b>		
		<p>Gestione Sportello Edilizia                      Istruttoria istanze.                      Accettazione dei tipi di frazionamento.                      Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino.                      Procedimenti inerenti l'attività edilizia in tutto il territorio comunale.                      Rilascio titoli abilitativi                      Rilascio di certificazioni varie.                      Rilascio certificato agibilità.                      Commissione edilizia: gestione                      Ricezione - controllo - D.I.A. – S.C.I.A. – CIL                      Gestione procedimenti ambientali                      Gestione iter per rilascio autorizzazioni paesaggistiche                      Gestione sanzioni amministrative di tipo ambientali</p>
	Sportello Unico per l'edilizia	<p>rilascio stampati e modulistica, assistenza al cittadino e ai professionisti, contatti con sportello unico attività produttive e rilascio atti e pareri, convocazione conferenze dei servizi                      collaborazione con S.U.A.P.                      Collaudo distributori carburante                      Bonifica siti contaminati                      Gestione pratiche commercio</p>
	Gestione Strumenti Urbanistici ed attuativi	<p>Varianti urbanistiche (affidamenti incarichi – iter ed approvazioni )                      Piani esecutivi convenzionati                      Piani di recupero</p>
<b>LAVORI PUBBLICI</b>		
	Gestione e Manutenzione del Patrimonio	<p>Affidamento incarichi esterni di progettazione, dd.ll., ecc.                      Affidamento incarichi diversi dalla progettazione (rilievi, frazionamenti, collaudi, ecc.)                      Affidamento all'Ufficio Tecnico incarichi di progettazione, dd.ll                      Redazione elaborati di progettazione interna                      Approvazione progetti preliminari.                      Approvazione progetti definitivi                      Approvazione progetti esecutivi o definitivi-esecutivi.                      Approvazione perizie                      Liquidazione parcelle                      Liquidazione stati d'avanzamento                      Approvazione collaudi                      Manutenzione ordinaria del patrimonio esistente, controllo e verifica dello stato dei lavori affidati a ditte esterne. Affidamento prestazioni, forniture, servizi.                      Liquidazioni forniture                      Impegni di spesa e buoni d'ordine                      Elaborazione delle schede per Osservatorio LL.PP.                      Gestione gare di appalto. Per la scelta del contraente dovrà fare riferimento alla normativa vigente, ai regolamenti comunali e alle direttive</p>

		<p>dell'amministrazione.</p> <p>Adempimenti decreto legislativo 9 aprile 2008 , n. 81- Responsabile prevenzione protezione, Medico del lavoro , riunioni</p> <p>Autorizzazione uso locali</p> <p>Autorizzazioni uso suolo pubblico</p> <p>Manomissioni suolo pubblico</p> <p>Occupazione suolo pubblico</p> <p>Impianti elettromagnetici e di telefonia</p> <p>Pratiche contributi luoghi di culto</p> <p>Pratiche contributi edifici scolastici</p> <p>Pratiche contributi locazioni</p>
	Edifici scolastici	Gestione manutenzioni Scuola materna – elementare
	Viabilità e arredo Urbano	<p>Provvedere ad una costante manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze, e fornire il materiale per la manutenzione di quelle non ancora asfaltate, sgombero neve, pulizia caditoie</p> <p>Supporto all'installazione e sostituzione di segnaletica verticale eventualmente danneggiata per incidenti stradali con recupero delle spese tramite le compagnie di assicurazione.</p>
	Verde pubblico ed ambiente	<p>Espleta funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico, applicando le leggi in materia e la predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti e gestione propria.</p> <p>Attua e coordina gli interventi di recupero e manutenzione del verde pubblico, scolastico.</p>
	Manutenzione cimitero	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria, controllo e verifica dello stato dei lavori affidati a ditte esterne.</p> <p>Richiesta contributi</p>
	Impianti Sportivi	<p>Espleta funzioni di gestione e manutenzione delle strutture sportive, mediante provvedimenti amministrativi ed operativi.</p> <p>Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione straordinaria, forniture arredi, acquisto di attrezzature ginniche.</p>
	Protezione civile	Gestione Protezione Civile comunale
	Gestione impianti di riscaldamento	Verifica e controllo attività terzo gestore
	Servizio idrico integrato	<p>Collegamento trasversale con la SMAT , con particolare riferimento ai rapporti di gestione e manutenzione dei servizi di acquedotto, fognatura</p> <p>Monitoraggio relativo alle manutenzioni delle fognature ed acquedotto esistenti.</p>
	Illuminazione pubblica	Verifica e segnalazione guasti, monitoraggio revisione lampade

-----