

SERVIZIO AMMINISTRATIVO Personale assegnato al servizio : Chiara Colonna, Luigi Dellacroce Settore: segreteria e affari generali A) ATTIVITA' E COMPETENZE	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
<p>OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p>	<p>1</p> <p>Segreteria generale. Cura i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, comprese le associazioni nazionali di categoria, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni. Fornisce supporto amministrativo al Sindaco ed alla Giunta Comunale Organizza, su indicazione, anche verbale del Sindaco, le modalità con cui il Comune ricorda le festività e solennità civili più ricorrenti. Fornisce il supporto tecnico e operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali e per lo svolgimento delle attività affidate al Segretario (determinazioni, direttive, circolari interne). Cura le procedure per la convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale, nonché per la tenuta dei relativi verbali. Provvede alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale. Provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, curando, altresì, la gestione del conto di credito aperto presso l'amministrazione postale. In relazione a tale funzione costituisce l'ambito di riferimento presso il quale gli utenti presentano atti, istanze e domande. Provvede alla rilegatura dei verbali delle adunanze degli organi collegiali, delle determinazioni, dei decreti sindacali e dei registri di protocollo dell'anno precedente. Redige le comunicazioni e le notificazioni di cui alla legge n. 675/96 (tutela della privacy) aventi carattere generale. Cura il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste d'interesse generale o specifico dei servizi comunali.</p>	<p>* Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
<p>2</p> <p>Personale Prevede gli atti relativi alla gestione del personale e per l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia (contratto collettivo nazionale di lavoro). Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sulla interpretazione della normativa. Coordina le operazioni relative alla convocazione della Conferenza di Servizio, curando, altresì, la conservazione dei relativi verbali. Prevede la programmazione del fabbisogno triennale del personale, del piano annuale delle assunzioni e della mobilità interna, delle variazioni conseguenti alla dotazione organica. Nel quadro della programmazione triennale ed annuale delle assunzioni ha il compito di gestire interamente le procedure per la selezione del personale di ruolo e non, compresa la determinazione e liquidazione dei compensi alle commissioni giudicatrici. Cura la predisposizione e la conservazione dei contratti individuali di lavoro. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il coordinamento degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali. Cura le pratiche inerenti al contenimento del lavoro ed alle procedure disciplinari del personale. Applica, in base alle norme contrattuali nazionali e decentrate, i sistemi di incentivazione della produttività a livello individuale e di gruppo, della progressione orizzontale e verticale, della corrispondenza della retribuzione al risultato ai Responsabili di servizio. Assume gli atti inerenti la mobilità interna del personale, le disposizioni attuative in materia di orario di lavoro, di servizio e flessibilità dei dipendenti, di trasformazione dei rapporti di lavoro, di trasformazione dei rapporti di lavoro, di trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, di concessione di autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività extra-istituzionali, permessi di studio, astensioni obbligatorie e facoltative per maternità. Cura l'organizzazione delle attività formative predisposte dall'Ente in favore del personale dipendente, del Segretario Comunale e degli Amministratori Rucive, registra e contabilizza le domande di ferie, di permesso ed i certificati di malattia. Conserva e aggiorna i fascicoli personali di ciascun dipendente. Cura le pratiche per la tutela legale degli Amministratori, del Segretario e del personale dipendente e per le liti e gli arbitraggi, in seguito a deliberazione della Giunta di costituzione in giudizio e individuazione del legale rappresentante. Cura la certificazione dei permessi, per i datori di lavoro, degli Amministratori e liquida le indennità di presenza per le sedute consiliari, almeno trimestralmente. Cura la predisposizione degli atti necessari alla liquidazione agli Amministratori del rimborso delle spese sostenute per missioni ed utilizzo del mezzo proprio. Cura la predisposizione delle pratiche necessarie per la partecipazione a convegni e seminari del Segretario, degli Amministratori e del personale. Provvede alla gestione delle polizze assicurative in auto, provvedendo, su richiesta degli uffici, agli adempimenti necessari alla stipula di eventuali nuove polizze, escluse quelle temporanee, che dovessero rendersi necessarie. La polizza è sottoscritta dal responsabile del servizio richiesto. Tiene i rapporti con la società di consulenza assicurativa incaricata dal Comune, tenendo il dovere di ogni ufficio di trattare direttamente le questioni di propria competenza. Provvede, anche con l'aiuto della società di cui sopra, al pagamento dei premi entro le scadenze di legge ed a trasferire alle compagnie i dati necessari per effettuare i conteggi delle eventuali regolazioni. - premio.</p>	<p>* Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>			
<p>3</p> <p>Contratti. Fornisce supporto amministrativo al servizio tecnico lavori pubblici per l'espletamento delle procedure d'appalto dei lavori pubblici (dal bando di gara alla stipula del contratto). Cura la predisposizione, il perfezionamento e la registrazione dei contratti (atti pubblici, scritture private autenticate e non) che il Comune stipula con i soggetti aggiudicatari di servizi, forniture e lavori, nonché con professionisti esterni, ivi compreso il calcolo dei diritti di bollo, segreteria e rogato, in tal caso dovuti dai soggetti medesimi ai fini della stipulazione. Si occupa dei provvedimenti relativi alla normativa "antimafia", in materia di contratti, subappalti e relative statistiche.</p>	<p>* Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>			

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Personale assegnato al servizio : Chiara Colonna, Luigi Dellacroce

Settore: demografico ed attività economiche

A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
<p>OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p> <p>1</p> <p>L'ufficio provvede: alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., ai servizi di carattere certificato ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico; agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva; alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi; alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi; cura degli adempimenti statistici di competenza comunale. E' competente alla tenuta della toponomastica. Si occupa della denominazione delle aree di circolazione su relazione tecnica dell'Ufficio Tecnico. Si occupa dell'attribuzione della numerazione su proposta dell'Ufficio Tecnico, attestante anche la fine lavori. Partimenti si occupa della variazione della numerazione civica. Si occupa della gestione del cimitero comunale negli aspetti amministrativi relativi alle concessioni cimiteriali. Più specificamente l'attività consiste nello svolgimento di tutte le pratiche per la concessione di loculi, ossari, tombe ed aree. Si occupa della gestione dei trasporti funebri e della prenotazione dei funerali. Si occupa delle pratiche amministrative per tumulazioni, esumazioni, inumazioni. esumazioni. Cura l'adesione all' A.N.U.S.C.A. - Ass. Naz. Ufficiali Stato Civile ed Anagrafe. Svolge attività amministrative relative alle farmacie. Si occupa degli adempimenti amministrativi in merito ai: ascensori e montacarichi; taxi e servizi di noleggio. Erogna i contributi alle associazioni dei commercianti. iscritti nel bilancio comunale ed in base ad atti di indirizzo dell'organo politico. Cura la corretta tenuta dello stato utenti pesi e misure. Adotta i provvedimenti d'ufficio (diffide, provvedimenti di cessazione attività) per attività abusive. Rilascia attestazioni, dichiarazioni, certificazioni quali quelle di cessazione attività, di presentazione dei documenti ai fini della voltura di licenze, autorizzazioni..., ecc. somministrazione al pubblico e non al pubblico di alimenti e bevande, compresa la somministrazione temporanea di cui all'art. 103 T.U.L.P.S. nn. 12 e 16 del primo comma del citato art. 19.</p>	<p>*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
<p>2</p> <p>Settore Agricoltura. Si occupa del rilascio di attestazioni e dichiarazioni di svolgimento abituale dell'attività di lavoratore della terra. Istruisce le pratiche per l'esame da parte della Commissione Consultiva Agricoltura e Foreste. Cura il funzionamento e la segreteria di detta Commissione. Si occupa delle pratiche inerenti le avversità atmosferiche. Si occupa del censimento dell'Agricoltura. Attua gli adempimenti demandati ai Comuni da norme e disposizioni regionali.</p>	<p>*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
<p>3</p> <p>Settore Sanità. Si occupa del rilascio e della revoca delle autorizzazioni sanitarie per locali e automezzi. Si occupa delle pratiche e dei provvedimenti in materia di igiene degli alimenti e in materia veterinaria</p>	<p>*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Personale assegnato al servizio : Chiara Colonna, Luigi Dellacroce

Settore: Vigilanza

A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO (eventuali) ed a consuntivo	PESO DELL'OBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
<p>OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p>	<p>*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
<p>1</p>	<p>Agisce quotidianamente con attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada. L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino a godere dello spazio pubblico senza temere o timori di sopraffazioni, limitazioni o violenze di altri non rispettosi delle norme della convivenza civile. Il servizio segnala al Sindaco i vari problemi relativi a disfunzioni riscontrate sul territorio, anche suggerendo iniziative per la loro soluzione. Attua gli interventi di controllo e disciplina della viabilità, la vigilanza sul territorio e il supporto informativi ai cittadini nelle materie di competenza. Rientra tra i compiti il pronto intervento in presenza di situazioni di pericolo e calamità naturali ed in caso di incidenti stradali. Cura la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del comune e di altri enti ed uffici pubblici. Assicura il recupero e la custodia dei veicoli rubati e segnala quelli in stato di abbandono, che possono catalogarsi come rifiuti, al competente ufficio ambiente del Comune. Svolge gli adempimenti per la cattura e la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio: verifica residenze, certificazioni riguardanti l'inizio attività di imprese artigiane, cessazioni e variazioni di attività, accertamento condizioni economiche degli assistiti dal Comune. Si occupa altresì di effettuare la consegna di comunicazioni varie: convocazione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Effettua controllo in materia ambientale sul territorio comunale, a norma D.L. 22/97 e D.L. 38/97, a tali fini collabora con l'A.R.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 3, C.P.P. sia di iniziativa che delegata.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
<p>2</p>	<p>*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE</p>		
<p>3</p>	<p>*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE</p>		
<p>4</p>	<p>*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE</p>		
<p>5</p>	<p>*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE</p>		
<p>6</p>	<p>*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE</p>		

SERVIZIO FINANZIARIO
Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrando
Settore: Tributi
A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
1	<p> Riceve le dichiarazioni inerenti le imposte e tasse comunali. Cura la gestione e la riscossione, in forma diretta, nei casi e con le modalità stabilite dalla legge dell'ICI. Svolge le attività connesse all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di repertorio soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli, controllo della gestione per le parti date in concessione. Cura gli eventuali conenziosi e la redazione dei dati statistici previsti per legge. L'attività si caratterizza anche per l'assistenza e consulenza agli utenti, sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e di presentazione delle dichiarazioni delle imposte, dei tempi e dei criteri di versamento, che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni. Coordina le attività degli uffici per la predisposizione e la pubblicazione dei ruoli delle tasse comunali. Cura gli sgravi e i rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili. Cura gli adempimenti per la determinazione dei tributi per i servizi di fognatura e di depurazione. </p>				

SERVIZIO FINANZIARIO

Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrando

Settore: contabilità e gestione del personale

A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PERCENTUALE DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
1	<p>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE Coordina il intero processo operativo di formazione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, e delle relative variazioni in occasione dell'assestamento generale del bilancio, attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa. Cura il processo operativo di formazione e di variazione del Piano risorse obiettivi. Coordina il intero processo operativo di formazione del Rendiconto della gestione. Coordina l'intero processo operativo relativo alla revisione dei residui attivi e passivi in essere.</p>	*	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
2	<p>GESTIONE FINANZIARIA Vigila sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Effettua le segnalazioni obbligatorie di fatti pregiudizievoli degli equilibri di bilancio ai competenti organi. Effettua il controllo contabile su tutti i provvedimenti di liquidazione predisposti dagli uffici. Provvedendo alla registrazione degli impegni contabili di spesa ed apponendo il relativo visto di esecutorietà. Effettua il controllo contabile su tutti i provvedimenti di liquidazione predisposti dagli uffici. Provvede all'emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, relativi a tutte le uscite e tutte le entrate del Comune. Provvede alla registrazione contabile delle fatture e relativo smistamento ai competenti uffici per la liquidazione. Tiene i rapporti con la tesoreria comunale, operando quadrature periodiche di cassa. Vigila sulla situazione di liquidità di cassa del Comune e attua le procedure necessarie alla relativa salvaguardia. Gestisce il servizio di economato. Fornisce costantemente consulenza, informazioni, riscontri e strumenti di supporto agli uffici nella gestione contabile dei budgets loro assegnati. Gestisce tutte le fasi procedurali relative all'assunzione di mutui ed altre forme di ricorso al credito. Cura gli adempimenti amministrativi in merito ai servizi a domanda individuale. Provvede all'emissione delle fatture, alla tenuta dei registri dei corrispettivi ed alla raccolta ed invio di tutta la documentazione rilevante ai fini IVA a ditta specializzata, incaricata di supportare il servizio nella relativa gestione. Provvede alla fornitura dei registri di carico e scarico dei bollettari usati dai riscuotitori speciali del Comune, consegnandone un quantitativo utile per l'esercizio finanziario dopo avervi apposto la relativa vidimazione, controllandone la corretta gestione. Tiene i rapporti con l'Organo di revisione, fornendo assistenza operativa all'Organo nell'esercizio della sua attività e liquidando i compensi spettanti. Provvede all'acquisto del materiale di cancelleria occorrente nell'anno agli uffici, su segnalazione di essi.</p>	*	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
3	<p>GESTIONE DEL PERSONALE Comprende il trattamento economico tabellare ed accessorio ai dipendenti. Attribuisce ai dipendenti gli assegni per il nucleo familiare. Definisce e stipula il contratto con ditta specializzata per l'emissione mensile dei cedolini - paga dei dipendenti, degli amministratori, dei professionisti, nonché relativi alle prestazioni di lavoro occasionali, ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, ai compensi per partecipazione a commissioni di concorso e simili. Provvede ad effettuare, sugli emolumenti corrisposti, le ritenute, e le trattative previste, delle quote sindacali e di quelle relative alla cessione del quinto dello stipendio (verificando per quest'ultimo l'ammissibilità delle richieste). Tiene i rapporti con gli enti previdenziali ed elabora i ruoli relativi ai versamenti nominativi ex- cpdl ed ex- imedel richiesti dall'INDAP. Effettua tutti i controlli e riscontri propedeutici all'elaborazione del MOD 770. Quantifica il fondo per le polliche di sviluppo delle risorse umane e la produttività, come definito dall'art. 15 del CCNL del 1.4.1999, e s.m.i., eventualmente integrato in sede di contrattazione decentrata. Riceve i procedimenti di assegnazione dei passaggi, economici orizzontali all'interno di ciascuna categoria professionale e delle somme incentivanti la produttività, definendo i passaggi; e le somme spettanti a ciascun dipendente sulla base di quanto stabilito nel contratto decentrato integrativo di lavoro, verificando il rispetto dei limiti di natura finanziaria. Gestisce il servizio sostitutivo della mensa, provvedendo al conteggio dei buoni-pasto spettanti ai dipendenti, alla relativa distribuzione ed a trattenere dallo stipendio le somme poste a carico dei medesimi. Provvede alla redazione del conto annuale del personale ed alla relativa relazione, avvalendosi, se del caso, del supporto di ditta specializzata, nonché alla redazione delle rilevazioni periodiche relative alla iscrizione dei dipendenti ad organizzazioni sindacali, ai permessi ed aspettative sindacali, nonché, per l'anagrafe delle prestazioni, della sezione dedicata agli incarichi di collaborazione esterna e di consulenza. Coordina gli adempimenti del Comune in materia di assistenza fiscale ai dipendenti, di produzione delle certificazioni fiscali e di rimborso dei crediti d'imposta. Effettua il rimborso ai relativi datori di lavoro per le assenze di amministratori e consiglieri. Effettua il rimborso ai dipendenti comunali delle indennità di trasferta o delle spese di viaggio sostenute per conto del Comune. Controlla il rispetto delle norme di natura finanziaria contenute nella convenzione per il servizio di segreteria stipulata dal Comune. Liquidata la retribuzione di risultato spettante al segretario, in seguito a formalizzazione della relativa valutazione. Predisporre gli atti relativi alle pratiche di pensionamento. Provvede alla compilazione ed all'inoltro della denuncia di informazio sul lavoro dei dipendenti comunali, su completa relazione dell'ufficio interessato. Tiene il registro degli informatori dei dipendenti comunali. Gestisce l'apertura e chiusura delle posizioni assicurative INAIL, provvedendo al pagamento dei relativi premi e conguagli. Rilascia a richiesta del dipendente i certificati di servizio e le attestazioni relative agli emolumenti percepiti. Cura gli adempimenti atti a garantire l'assistenza fiscale ai dipendenti. Riparte e liquida mensilmente i diritti di segreteria, provvedendo al relativo versamento ed alla rendicontazione di fine esercizio, calcolando la quota spettante all'agenzia autonoma dei segretari ed i diritti di rogito spettanti al segretario comunale. Si occupa del pagamento dell'assicurazione e del bollo delle autovetture comunali. Si occupa dei rapporti con la R.S.U. comunale e con le organizzazioni sindacali territoriali rappresentative. Provvede a stipulare contratti con ditte esterne per i servizi di: - assistenza tecnica alle macchine per scrivere, calcolatrici e fotocopiatrici di proprietà comunale, - assistenza tecnica alle apparecchiature informatiche in dotazione agli uffici comunali, - manutenzione ed assistenza software e di manutenzione delle reti locali in dotazione agli uffici comunali, - manutenzione ed assistenza software dei programmi del SERVIZIO</p> <p>Cura gli adempimenti legati all'anagrafe delle prestazioni (incarichi autorizzati a dipendenti pubblici).</p>	*	50% GENERALE 50% SPECIFICO		

SERVIZIO FINANZIARIO

Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrando

Settore: Cultura

A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
<p>OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p>					
<p>1</p>	<p>Si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, conferenze, spettacoli teatrali e musicali, ecc.), nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino. Il ruolo svolto dal Comune nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali. Il coordinamento delle attività culturali comporta lo svolgimento di: - studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'amministrazione, sia in collaborazione con enti e associazioni locali; - attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi Provvede all'acquisizione di beni mobili e servizi, essenziali al funzionamento dell'ufficio ed allo svolgimento dei servizi, avvalendosi dei sistemi di gara previsti dalla legge. Provvede alla predisposizione dei capitolati degli appalti di servizi di competenza dell'ufficio. Organizzazione e promozione di iniziative culturali e/o ricreative (conferenze, incontri d'estate, spettacoli in genere,) al fine di promuovere lo sviluppo della cultura e di assegnare all'ente locale un ruolo centrale nel campo culturale. Pubblicizzazione delle iniziative culturali organizzate dal Comune, per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini, con particolare attenzione alla diffusione delle informazioni e/o alunni delle locali scuole, nuovi residenti e, in generale, anche nei comuni limitrofi. Sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
<p>2</p>	<p>*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE</p>		

<p style="text-align: center;">SERVIZIO FINANZIARIO Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrando Settore: Istruzione, sport e politiche sociali A) ATTIVITA' E COMPETENZE</p>						
	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PERCENTUALE DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLI / €	NOTE	
1	<p style="text-align: center;">OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p> <p>Provvede all'acquisizione di beni mobili e servizi, essenziali al funzionamento dell'ufficio ed allo svolgimento dei servizi, avvalendosi dei sistemi di gara previsti dalla legge. Provvede alla predisposizione ed all'eventuale ampliamento dei capitolati degli appalti e dei contratti dei servizi di competenza dell'ufficio (servizio mensa, scuolabus, prescuola, , estate ragazzi, soggiorni estivi, sostegno all'handicap nella scuola, servizio CAF, ecc.) Gestione del servizio informatico in dotazione al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, anche mediante suo adeguamento a nuove soluzioni più produttive. Svolge gli opportuni interventi per rilevare e quindi segnalare al servizio tecnico competente le necessarie opere per la manutenzione e la conservazione degli edifici ed impianti scolastici.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE		
2	<p style="text-align: center;">SERVIZI PER LE POLITICHE SOCIALI</p> <p>Fornisce supporto alle associazioni operanti in campo sociale. Provvede a promuovere e realizzare tutte le forme di erogazione di contributi relative al settore (finanziamenti da Enti, contributi per gli affitti, fondo sociale ecc) Cura i rapporti con il consorzio intercomunale dei servizi socio assistenziali (C.I.S.S.) cui il Comune aderisce. Cura gli interventi a sostegno delle famiglie in condizioni di disagio. Cura le relazioni con le associazioni locali del volontariato e dell'assistenza.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE		
3	<p style="text-align: center;">SCUOLE E ASSISTENZA SCOLASTICA.</p> <p>Si occupa del settore scolastico di competenza comunale (scuola materna, scuola elementare e scuola media) negli aspetti amministrativi e di funzionamento. Cura i rapporti con la Regione Piemonte per tutto ciò che concerne l'ambito scolastico (ex Provveditorato, attivazione di nuove sezioni, erogazioni di contributi ecc.) Cura i progetti in ambiti didattico e pedagogico promossi dal Comune a favore dell'istruzione pubblica . Cura che tutte le scuole siano dotate del materiale necessario (didattico, di consumo, arretrati) allo svolgimento della normale attività didattica. Provvede a trasferire le somme stanziare dalla Regione Piemonte relative alla L.R. 49/85 per l'attuazione del diritto allo studio nelle scuole materne, elementari, medie. Provvede alla liquidazione delle "Borse di studio" regionali stabilite in base alla L. 62/2000. Provvede alla fornitura delle ecodole librate per l'acquisto dei libri di testo nelle scuole elementari.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE		
4	<p style="text-align: center;">MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE.</p> <p>Si occupa delle attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportive-agonistiche, comprese le sovvenzioni e i contributi, deliberati dalla Giunta Comunale, ad enti ed associazioni pubbliche e private. L'attività si realizza mediante: l'erogazione di contributi, concessioni di patrocinio, messa a disposizione di attrezzature con le modalità disciplinate da apposita normativa comunale; la collaborazione con le scuole e con le associazioni sportive per la diffusione di una corretta educazione sportiva. Provvede, relativamente alla palestra, all'assegnazione delle ore ed ai rapporti con le associazioni sportive. Provvede al rinnovo delle convenzioni per gli impianti sportivi ricevuti in affitto e dati in gestione. Cura le relazioni con le associazioni sportive locali.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Personale assegnato al servizio : Paola Galliana
Settore: pianificazione e gestione del territorio.
A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
1	<p style="text-align: center;">OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p>	<p style="text-align: center;">*</p>	<p style="text-align: center;">50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
	<p>Gestisce gli strumenti urbanistici vigenti, e cura gli adempimenti relativi all'adozione ed all'approvazione di eventuali varianti. Formula i pareri in materia urbanistica ed in ordine alle istanze di costruire e DIA. Appronta certificazioni di natura urbanistica ed edilizia e riceve i tipi di frazionamento. Svolge le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata e delle attività connesse (esame progetti, rilascio permessi e autorizzazioni, funzionamento della Commissione Edilizia, attività di vigilanza, condono edilizio, ecc.).Svolge l'attività amministrativa inerente alle istanze di agibilità. Controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio comunale, per la repressione dell'abusivismo edilizio, espletando gli adempimenti previsti dalla Legge, tra cui le demolizioni d'ufficio.Cura l'aggiornamento ed il calcolo degli oneri concessori previsti dalla legge n. 10/1977 e la verifica e l'invio della statistica relativa all'attività edilizia privata. Svolge l'attività amministrativa inerente alla legge regionale n. 13/89. Ha competenza per interventi a fronte di situazioni di pericolo prospicienti il suolo pubblico per la pubblica incolumità, relativamente ad edifici e strutture di proprietà privata.Cura l'istruttoria dei lavori per opere di urbanizzazione poste a carico dei privati, ne propone l'approvazione e ne effettua la sorveglianza ed il collaudo. Rilascia le autorizzazioni per gli allacciamenti alla rete dell'acquedotto ed alla rete fognaria comunale da parte dei privati. Provvede all'istruttoria dei provvedimenti di verifica delle quantità e qualità delle aree e fabbricati da destinare alle attività produttive e terziarie da cedere in proprietà o in diritto di superficie, nonché di determinazione dei prezzi di cessione.Ha compiti amministrativi e di vigilanza in merito al rispetto dei vincoli ambientali previsti dalla legge n. 1497/39 e n. 431/85. Rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Ha competenza in materia di erogazione dei contributi previsti dalla legge n.15/89, previo atto d'indirizzo del Consiglio Comunale.Provvede a stipulare contratti con ditte esterne per i servizi di: Pulizia degli edifici di proprietà comunali; Pulizia degli edifici di proprietà comunali; Pulizia degli edifici di proprietà comunali;</p>	<p style="text-align: center;">*</p>	<p style="text-align: center;">50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
3		<p style="text-align: center;">*</p>	<p style="text-align: center;">50% GENERALE</p>		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Personale assegnato al servizio : Paola Galliana
Settore: lavori pubblici e manutenzioni.
A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
<p align="center">OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p>					
<p align="center">1</p>	<p align="center">*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
<p>1</p>	<p>Attua gli interventi programmati dall'Amministrazione Comunale nel campo delle opere pubbliche. Cura il rispetto dei tempi previsti nel programma annuale dei lavori pubblici, in relazione alle funzioni di supporto che il servizio segreteria e affari generali svolge in tale ambito (predispone i bandi e svolgimento delle gare).Provvede agli interventi di manutenzione degli edifici pubblici e degli impianti di proprietà comunale, compresi gli impianti sportivi, gli impianti di pubblica illuminazione ed il cimitero. Controlla e cura l'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici e l'abbattimento delle barriere architettoniche. Ha competenza per interventi a fronte di situazioni di pericolo prospettanti il suolo pubblico per la pubblica incolumità, relativamente ad edifici, impianti e spazi pubblici. Effettua la sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune. Ha competenza per la manutenzione ordinaria e straordinaria nei settori sportivo, cimiteriale, scolastico, viario e delle infrastrutture in genere. Ha competenza in merito a fontane e monumenti pubblici. Si occupa della pulizia e della sorveglianza del Cimitero Comunale. Provvede all'aggiornamento e tenuta dell'inventario degli immobili comunali ed alla gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali. Cura la movimentazione del materiale per le manifestazioni comunali e sportive, e fornisce il supporto logistico e di personale per le operazioni elettorali. Cura la gestione del magazzino comunale, della attrezzature assegnate al servizio.Cura i rapporti con la A.C.E.A. di Pinerolo per la distribuzione dell'acqua potabile, con l'ITALGAS per la gestione del metano e con la Società ENEL per la fornitura dell'energia elettrica, provvedendo alla verifica della regolarità della bolletta e del controllo sull'andamento della spesa, adottando ogni misura utile al suo contenimento ed esercitando una costante vigilanza sui soggetti che direttamente determinano il consumo. Ha competenza altresì per sopralluoghi e licenze di agibilità a norma dell'art. 80 T.U.L.P.S. per spettacoli e manifestazioni. Sovrintende all'applicazione della normativa di cui alla legge n° 626/94 e realizza gli interventi a carico del Comune.Fornisce assistenza tecnica agli altri servizi comunali.Ha competenza in materia di rilascio di concessione permanentemente per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.</p>	<p align="center">*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>	
<p>2</p>	<p>Traffico -E' competente per i provvedimenti relativi alla posa in opera ed alla manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale e la manutenzione dei semafori, in conformità delle indicazioni della vigilanza urbana.</p>	<p align="center">*</p>	<p>50% GENERALE</p>		

* Nota all' allegato 2) alla Delibera della Giunta Comunale n.68 in data 16.12.2017
OBIETTIVI PARTICOLARI DEI DIPENDENTI 2017

Gli obiettivi particolari assegnati al personale sono costituiti – indistintamente per ognuno – dal collaborare tra loro, mantenendo in essere le attività di servizi comunali esistenti al 31/12/2014, anche per l'anno 2017, attuando ogni dipendente una maggiore responsabilizzazione individuale ed assumendo (in ragione dei servizi, delle mansioni e delle competenze professionali specifiche da ognuno rivolti e possedute) il compito di procedere ad istruttorie ed adempimenti, in precedenza svolti – in tutto o in parte- dal segretario comunale e dal dipendente (Sig. Apuzzo Giuseppe) in servizio con la qualifica istruttore di polizia municipale, come meglio qui di seguito illustrato.

Nel 2014 il Segretario comunale era in convenzione per il relativo ufficio, con i comuni di Vinovo (capoconvenzione), Frossasco, Roletto, ha cessato dal servizio il 30 settembre 2014 : in Cercenasco, il medesimo era nominato dal Sindaco quale responsabile di tutti i servizi comunali (organizzati in tre “aree di attività” secondo Regolamento Comunale dei servizi e degli uffici all'epoca vigente) ed aveva un orario di servizio – nell'ambito della convenzione – in Cercenasco di otto ore; a partire dal 1 ottobre 2014 i sei dipendenti in servizio (tra di essi, “un cantoniere” che non ha, però, visto mutate le proprie responsabilità ma è cessato dal servizio il 31.12.2016) hanno dovuto assumere più numerosi compiti di istruttoria e di responsabilità di procedimento per pratiche amministrative, sino a quel momento condotte dal segretario medesimo: infatti, quest'ultimo è stato (una volta sciolta la convenzione, dopo il pensionamento del titolare nel 2014) sostituito da altro segretario comunale “a scavalco” (dott. Caffer Ezio, dal 1.1.2016 al 30.4.2016) e dalla Segretaria comunale a “a scavalco” dott.ssa Ramoino Roberta dal 1.5.2016 al 8.6.2016 (dal 9.6.2016, nuova convenzione per il Segretario Comunale con Bagnolo Piemonte sino al 27.7.2017, poi Piscina oltre Vigone capo convenzione). Pertanto detti compiti vengono ad essere previsti anche per tutto il 2017, con l'ulteriore aggravante dei medesimi, descritti nel capoverso successivo.

Il dipendente (vigile) Apuzzo Giuseppe, con qualifica di istruttore e categoria economica C5 , è cessato dal servizio il giorno 1.5.2015; da tale data i dipendenti comunali rimasti in servizio (Chiabrandò, Colonna, Dellacroce, Galliana), in accordo con la Giunta Comunale, hanno assunto – ripartendoli tra di loro – i carichi di lavoro sino a quel momento assegnati e svolti dal Sig. Apuzzo (solamente in data 17.7.2015, con atto n. 20 il Consiglio Comunale di Cercenasco ha approvato una convenzione con i Comuni di Villafranca e di Vigone, per lo svolgimento associato di attività di vigilanza urbana e servizi amministrativi della polizia locale).

** Nota all' allegato 2) alla Delibera della Giunta Comunale n.68 in data 16.12.2017

DIMOSTRAZIONE INCREMENTO RISORSE DI CUI AL PUNTO D) N.6 ANNO 2017 (VEDI PUNTO 2.A) DEL DISPOSITIVO DELIBERATIVO)

Anche in ragione degli “obiettivi” di mantenimento, miglioramento e riorganizzazione di cui sopra, l'Amministrazione intende incrementare ex art.15 c.5 , CCNL EELL 1.4.1999 il fondo 2017 per il trattamento economico accessorio del personale, con risorse variabili per € 11.075,10, calcolata come segue.

- Calcolo differenza costo segretario titolare della convenzione per i comuni di Vinovo , Frossasco , Roletto , Cercenasco (cessato 30.09.2014) costo storico € 45.381,87 per l'intero anno solare 2013, ridotto a semestre = € 22.690,93.

Confronto con il costo del Segretario titolare (dal 1.1.2017 al 31.12.2017):

Dott.sa Roberta Ramoino € 1.485,61 mensili x 12 mesi = € 17.827,32 (senza il costo della supplenza della medesima del segretario comunale nominato a scavalco da agosto 2017 a dicembre 2017 per maternità € 1.511,97 mensili, a carico dell'ex agenzia segretari comunali);

Totale costo supplenza € 7.075,46 I semestre 2017

22.690,93 -17.827,32 = RISPARMIO € 4.863,61 per tutto 2017.

(i conteggi suddetti non tengono conto della retribuzione di risultato e diritti di segreteria).

Il totale complessivo di cui sopra viene ridotto del 50% quale misura di cui all'art. 16, commi 4 e 5, del D.L. 6 luglio 2011, n.98, convertito con modificazioni, in L. 15.7.2011 n.111 = € 2.431,81, al fine di calcolare l'applicazione di tale misura di razionalizzazione organizzativa per i periodi indicati, consentendone così l'inserimento tra le risorse variabili del fondo di cui al presente prospetto per l'anno di competenza 2017.

- All'importo suddetto si sommano € 15.206,14 (valore determinato con atto Giunta Comunale n.56 del 01.07.2015 come valore virtuale per l'anno intero della retribuzione di un vigile al 50%) relativi al mantenimento – in assenza del dipendente succitato Sig. Apuzzo, cessato al 30.4.2015 - di alcuni servizi già esistenti svolti da quest'ultimo (in modo da produrre – di fatto – un loro miglioramento, consistente nel non causare una diminuzione dei servizi offerti alla popolazione, rispetto al loro svolgimento da parte del personale prima di tale cessazione); il totale ammonta pertanto ad € 17.637,95 per l'anno 2017, a cui si aggiungono € 860,76 quale 50% del risparmio per mancato incarico di posizione organizzativa nella responsabilità dell'area amministrativa di Cercenasco nei mesi da settembre a dicembre 2017 (decreto sindacale n.3 in data 1/9/2017, che assume in capo al Sindaco detta responsabilità, valendosi della facoltà di cui all'art. 53, c.23. L 388/2000, come modificato dalla L. 488/2001, art.28, c.4, per i comuni – come Cercenasco – con popolazione inferiore a 5.000 abitanti: minimo € 5.164,57 annui :12 mesi x 3), nonché € 2.228,42 quale valutabile finanziaria del maggior impegno assunto dai 4 dipendenti in servizio nel 2017, nel supportare il Segretario Comunale a scavalco nella sostituzione di quello titolare della sede (in convenzione con Vigone e Piscina) per il periodo sett./dic. 2017, con svolgimento di minori ore lavorative in Cercenasco (ore di servizio in convezione

del titolare Dott.ssa Ramoino, settimanali 8; ore settimanali del segretario a scavalco, 2 = € 1.485,61/ Ramoino, € 335,99 [€1.511,97/36 x 8 ore] supplente [non calcolate perché a totale carico dell'ex Agenzia dei segretari], differenza proporzionata alle minori (6) ore settimanali medie del segretario = € 1.114,21/mese x 4 mesi), abbattendo poi del 50% l'importo (€ 557,10).

Il totale complessivo di risorse variabili potenzialmente incrementabili ex art.15 c.5 per miglioramento organizzativo dei servizi nell'anno 2017 ammonta ad € 19.055,81.

La deliberazione che approva l'allegato n.2), in calce al quale le presenti annotazioni [* , **] sono riportate, stabilirà di inserire – da tale importo - € 14.118,55, a finanziamento della risorsa variabile 2017 di cui all'art.15 c.V del CCNL 1/4/1999, destinando € 11.818,55 alla voce (di totali € 18.077,16) E 6) dell'allegato 1) alla medesima deliberazione, nonché € 2.300,00 a compensazione di pari somma non giustificata nel 2016 dell'atto Giunta Comunale n.67/2016, che rettifica il “fondo risorse decentrate” di tale esercizio (tale compensazione avverrà mediante successiva riduzione a consuntivo 2017 di tale importo, nell'anno 2018).