

Costituzione del Fondo risorse contrattazione integrativa ai sensi del CCNL 21 maggio 2018 (ALL. A)  
alla delibera di Giunta Comunale n..... In data.....

DESCRIZIONE	IMPORTI
<b>Risorse stabili</b>	
(1) UNICO IMPORTO CONSOLIDATO ANNO 2017 - (ART. 67 C. 1 CCNL 2018) - Come certificato dall'organo di revisione contabile	26.204,31
<b>(2) (A DEDURRE) RISORSE DESTINATE NEL 2017 A FINANZIARE P.O. (SOLO ENTI CON DIRIGENZA)</b>	
(3-a) INCREMENTO DI EURO 83,20 SU BASE ANNUA PER DIPENDENTE (IN SERVIZIO AL 31.12.2015) - N.B. DAL 2019	332,80
(3-b) DIFFERENZE DEGLI INCREMENTI RETRIBUTIVI A REGIME	474,00
(4) S.I.A. E ASSEgni AD PERSONAM NON PIU' CORRISPOSTI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO	
(5) EVENTUALI RISORSE RIASSORBITE (ART. 2, C. 3, D. LGS. 30 MARZO 2001, n. 165)	
(6) ONERI TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE TRASFERITO	
(7) RIDUZIONI STABIL DEL FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO	
(8) MAGGIORI TRATTAMENTI ECONOMICI PER INCREMENTO STABILE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE	
(9) TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE STABILIZZATO (ART. 20, D.LGS. 75/2017)	
<b>(10) (A DEDURRE) EVENTUALI DECURTAZIONI</b>	
<b>(11) (A DEDURRE) DECURTAZIONE PERMANENTE DAL 2015</b>	
<b>TOTALE RISORSE STABILI</b>	<b>26.983,91</b>
<b>a) Risorse variabili soggette a limitazione</b>	
(12) SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI COLLABORAZIONE, ECC. - (ART. 43, L. 448/1997, ART. 15, C. 1, LETT. D), CCNL 1998-2001)	
(13) RECUPERO EVASIONE ICI - (ART. 4, C. 3 CCNL 2000-2001, ART. 3, C. 57, L. 002/1996, ART. 59, C. 1, LETT. P), D.LGS. 446/1997)	
(14) INTEGRAZIONE 1,2% - (ART. 67, C. 4, CCNL 21.5.2018)	
(15) MESSI NOTIFICATORI - (ART. 54, CCNL 14.9.2000)	
(16) PERSONALE DELLE CASE DA GIOCO - (ART. 63, C. 3, LETT. G), CCNL 21.5.2018)	
(17) COMPENSI LUNA JANUUM (FRAZIONE DI R.I.A.) PER PERSONALE CESSATO (ART. 67, C. 3, LETT. D), CCNL 21.5.2018)	
(18) CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'ENTE (ART. 67, C. 5 lettera b, CCNL 21.5.2018)	10.079,05
<b>(A DEDURRE) DECURTAZIONI DEL FONDO - RISORSE VARIABILI</b>	
<b>Totale Risorse variabili soggette a limitazione (art. 23, D. Lgs. 75/2017)</b>	<b>10.079,05</b>
<b>b) Risorse variabili non soggette a limitazione</b>	
(19) EVENTUALI RISORSE RESIDUE ANNI PRECEDENTI - (ART. 68, C. 1, CCNL 21 MAGGIO 2018)	
(20) RISORSE PIANI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE SPESA - (ART. 15, C. 1, LETT. K), ART. 16, COMMI 4-5-6, DL 98/2011)	
(21) INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE - (ART. 67, C. 3, LETT. C), CCNL 21.5.2018)	
(22) SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI DI COLLABORAZIONE, COMPENSI ISTAT, ECC. - (ART. 43, L. 448/1997, ART. 15, C. 1, LETT. D), CCNL 1998-2001)	
(23) EVENTUALI RISPARMI DELLA GESTIONE DEL FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO - (ART. 67, C. 3, LETT. K), CCNL 21.5.2018)	911,06
(24) INTEGRAZIONE DEL FONDO PER TRASFERIMENTI DI PERSONALE - (ART. 67, C. 3, LETT. K), CCNL 21.5.2018)	
(25) COMPENSI PROFESSIONALI LEGALI IN RELAZIONE A SENTENZE FAVOREVOLI - (ART. 27, CCNL 14/9/2000)	
(26) INCENTIVO PER POTENZIAMENTO RISCOSSIONE ENTRATE - (ART. 1, C. 1097, L. 145/2018)	
<b>Totale Risorse variabili non soggette a limitazione</b>	<b>911,06</b>
<b>TOTALE RISORSE VARIABILI</b>	<b>10.990,11</b>
<b>TOTALE</b>	<b>37.954,02</b>
<b>TOTALE DELLE VOCI SOGGETTE A VINCOLO</b>	<b>36.283,36</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO DELLE VOCI SOGGETTE A VINCOLO</b>	<b>36.283,36</b>
<b>TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE 2016 LORDO</b>	<b>38.006,06</b>
<b>A DEDURRE: RISORSE DESTINATE NEL 2016 A FINANZIARE P.O. (SOLO ENTI CON DIRIGENZA)</b>	<b>38.006,06</b>
<b>TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE 2016 NETTO</b>	<b>LIMITE OK</b>





# Comune di Cercenasco

ALLEGATO A) A PREINTESA ACCORDO ANNO 2019  
IMPIEGO RISORSE DECENTRATE

## SOMME A VALERE SUL FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE ANNO 2019 CCNL 21.5.2018

Totale fondo risorse decentrate	anno 2016	€ 38.006,06 +	
Risorse non soggette al limite	1.670,66	€ 1.670,66 =	
332,80 art 67 c. 2 let a) solo dal 2019			
426,80 art 67 c.2 let b)			
911,06 art 67 c.3 let e)			
<b>Somma a disposizione per la contrattazione integrativa</b>		<b>€ 39.676,72</b>	<b>€ 39.676,72</b>
<i>Riduzione per nuova P.O. (vedi deliberazione.42 del 18.6.2019)</i>			<i>€ -1.722,70</i>
<b>TOTALE</b>			<b>€37.954,02</b>
<b>Di cui:</b>			
- quota riservata agli incrementi collegati alle progressione economica orizzontale per posizioni in essere al 31.12.2018 (11.089,52) + (1.386,58) quota riservata agli incrementi collegati alle progressioni economica orizzontale (2 dipendenti da C5 a C6) dal 1.1.2019		€ 12.476,10 +	
- quota riservata agli incrementi collegati alle progressioni economica orizzontale Per aumento di categoria dal 1.1.2020 al 31.12.2020 (2 dipendenti da C5 a C6)		€ 1.386,58 =	
<b>TOTALE quota riservata agli incrementi collegati alle progressione economica orizzontale</b>		<b>€ 13.862,68 +</b>	
quota riservata per compensare specifiche responsabilità		€ 3.450,00 +	
quota riservata alla indennità di comparto		€ 2.198,40 +	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 19.511,08</b>	<b>€ 19.511,08</b>
TOTALE differenza destinata alla produttività individuale e collettiva (art. 17, c. 2, lettera a)			<b>€ 18.442,94</b>

### OBIETTIVI PARTICOLARI DEI DIPENDENTI 2019

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 2019, 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 convezione).Dal 12.9.2017 la Segretaria Comunale dott.ssa Ramoino Roberta viene sostituita per il periodo di maternità dal Dott. Caffer. Pertanto detti compiti vengono ad essere previsti anche per tutto il 2019, 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 ( Chiabrando, 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 A) alla Delibera della Giunta Comunale n..... in data .....

## DIMOSTRAZIONE INCREMENTO RISORSE DI CUI AL PUNTO N.18 ANNO 2019 (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.67 c. III ( già art.15 c.5 , CCNL EELL 1.4.1999) il fondo 2019 per il trattamento economico accessorio del personale, con risorse variabili per € 10.990,11, 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 1.1.2018 al 31.12.2018):

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 gennaio 2018 a agosto 2018 per maternità € 1.511,97 mensili, a carico dell'ex agenzia segretari comunali per l'intera convenzione di segreteria comunale Vigone – Cercenasco - Piscina)

$22.690,93 - 17.827,32 =$  RISPARMIO € 4.863,61 per tutto 2018.

(i conteggi suddetti non tengono conto della retribuzione di risultato e dei 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 2019.

- 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 2018, a cui si aggiungono € **1.721,52** quale quota parte 50% del risparmio per mancato incarico di posizione organizzativa nella responsabilità dell'area amministrativa di Cercenasco nei mesi da gennaio a agosto 2018 (decreto sindacale n.3 in data 1/9/2017, poi deliberazione G. C. n. 18 in data 14.3.2018 che assumono 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) , nonché € **4.995,36** quale valutabile finanziaria del maggior impegno assunto dai 4 dipendenti in servizio nel 2019, nel

supportare il Segretario Comunale a scavalco nella sostituzione di quello titolare della sede (in convenzione con Vigone e Piscina sino al 30.11.2018) per il periodo gennaio-agosto (stima periodo nuova convenzione di segreteria stipula dal 1/9/2019) 2019, 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 , secondo il seguente confronto:

- – costo settimanale segretario in convenzione € 335,99 [€1.511,97/36 x 8 ore su 36 settimanali]
- – costo settimanale segretario supplente € 127,85 [€ 1.717,44 + 34% per oneri contributivi a carico Cercenasco € 584,00 - : 36 x 2 ore settimanali]

Differenza € 208,14 da porzionare alle minori 6 ore svolte settimanalmente (in media) dal segretario supplente (in luogo delle 8 ore di quello titolare ma in convenzione) x ore 6 = € 1.248,84/mese. Risultato mensile del miglioramento del servizio, al quale collaborano tutti i dipendenti , in mancanza di 6 ore su 8 settimanali del Segretario = € 1.248,84/mese x stima mesi otto (1/1 al 31/8/2019), totale € 9.990,72; tale risultato viene abbattuto del 50% , diventando quindi € **4.995,36**.

Il totale complessivo di risorse variabili potenzialmente incrementabili ex art.15 c.5 per CCNL 1/4/99 (ora art.67, c.3 lett i, CCNL 21/5/2018, che rinvia al comma 5 lettera b)) per miglioramento organizzativo dei servizi nell'anno 2018 ammonta ad € **24.354,83**.

La deliberazione che approva l'allegato A), in calce al quale la presenta annotazione è riportata, stabilirà di inserire, da tale importo, € 10.990,11, a finanziamento della risorsa variabile 2019 di cui all'art.67 c.3 lett.i) ex art. 15 del CCNL 1/4/1999, destinandoli alla voce (di totali € 10.079,05) dell'allegato B) alla medesima deliberazione.

# COMUNE DI CERCENASCO

## Note per la destinazione delle risorse decentrate Anno 2019

---

Nell'allegata scheda sono descritti gli istituti per i quali si deve contrattare la destinazione delle risorse decentrate stabili e variabili.

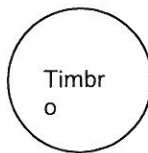
Nella colonna delle risorse decentrate stabili si devono prevedere le somme necessarie al trattamento economico per gli istituti contrattuali che hanno la caratteristica di stabilità e continuità nel tempo.

La stessa cosa dovrà essere fatta nella colonna delle risorse decentrate variabili, per gli istituti contrattuali aventi la caratteristica di variabilità e occasionalità nel tempo.

Nell'ultima riga sono riportate le risorse decentrate disponibili, come risultanti dalla scheda di costituzione del fondo risorse decentrate anno 2019, distinte rispettivamente tra stabili e variabili con il relativo totale.

Le risorse decentrate stabili eccedenti le necessità di finanziamento degli istituti contrattuali aventi carattere di stabilità e continuità nel tempo possono essere destinate al trattamento economico degli istituti contrattuali aventi caratteristica di variabilità e occasionalità per l'anno di riferimento mentre nell'anno successivo ritornano nella iniziale disponibilità.

Nella colonna totale sono riportati gli importi delle due colonne (stabili e variabili) per ogni istituto contrattuale e, nell'ipotesi di cui al punto precedente, è riportata la sommatoria delle predette due colonne (stabili e variabili).



Delegazione trattante di parte pubblica  
IL PRESIDENTE

.....





Scheda destinazione risorse decentrate anno 2019

ALLEGATO B alla delibera della Giunta Comunale n... del.....

<b>Destinazione risorse decentrate</b>			
<b>Istituti contrattuali</b>	<b>Stabili</b>	<b>Variabili</b>	<b>Totale</b>
Indennità di comparto art. 33, CCNL 2004	2.198,40		2.198,40
Indennità educatori nidi d'infanzia art. 31, CCNL 2000			
Indennità educatori nidi e scuole d'infanzia (incremento) art. 6, CCNL 2001 (art. 37, CCNL 1995)			
Indennità direzione staff (se ancora percepita)			
Progressione economica orizzontale (anni precedenti) €11.089,52 al 31.12.2018 + € 1.386,58 Progressioni del 1.1.2019	12.476,10		12.476,10
Progressione economica orizzontale (anno in corso)	1.386,58		1.386,58
Indennità turno			
Indennità reperibilità			
Indennità condizioni di lavoro			
Compenso specifiche responsabilità art. 70-quinquies CCNL 2018	3.450,00		3.450,00
Indennità di funzione art. 56-sexies CCNL 2018			
Indennità di servizio esterno art. 56-quater CCNL 2018			
Compensi professionali per difesa in giudizio nelle cause legali R.D. 1578/1933			
Compensi al personale delle case da gioco			
Incentivo notificazione atti			
Premi correlati alla <i>performance</i> organizzativa			
Premi correlati alla <i>performance</i> individuale	7.452,83	10.990,11	18.442,94
Indennità correlate a obiettivi contenuti nel Piano delle performance / PEG			
Compensi previsti da disposizioni di legge			
<b>TOTALE</b>	<b>26.963,91</b>	<b>10.990,11</b>	<b>37.954,02</b>
<b>Risorse decentrate disponibili (stabili, variabili e totale)</b>	<b>26.963,91</b>	<b>10.990,11</b>	<b>37.954,02</b>





# COMUNE di CERCENASCO

Provincia di Torino

Via XX Settembre n. 11 - CAP 10060

Tel. 011 9809227 – 011 9801874 Fax 011 9802731

[www.comune.cercenasco.to.it](http://www.comune.cercenasco.to.it)



## IPOTESI DI CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CERCENASCO PER L'ANNUALITA' ECONOMICA 2019

Premesso che:

In data odierna viene sottoscritta l'ipotesi di contratto decentrato integrativo del personale del Comune di Cercenasco, per l'annualità economica 2019 nella sede del Comune di Cercenasco;

Il Revisore dei conti in data ..... ha certificato la compatibilità degli oneri contrattuali con i vincoli di bilancio (art.48, comma 6, D.lgs. 165/2001) sull'ipotesi di riparto del fondo 2019 per il trattamento economico accessorio del personale di Cercenasco;

Il Responsabile del Servizio finanziario ha prodotto la prescritta relazione illustrativa tecnico-finanziaria in data .....

La Giunta Comunale, con deliberazione in data ..... n. .... ha approvato le direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione della ipotesi del CCDI di lavoro valevole per l'anno 2019 relativa al riparto del fondo destinato al trattamento economico accessorio dei dipendenti;

- Delegazione parte pubblica, nella persona del Presidente:  
Dott. Caffer Ezio – Segretario Comunale;  
R.S.U. nella persona di Arch. Paola Galliana – Dipendente Comunale;
- Organizzazione sindacale territoriale, nella persona di:  
Sig. Daniele Zangrossi. – Rappresentante sindacale CGIL.  
Sig. Maurizio Cutaia – Rappresentante sindacale UILFPL

Al termine dell'incontro le parti approvano la seguente ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo del personale del Comune di Cercenasco per l'annualità 2019, parte economica.

ART. 1 - Le risorse decentrate per l'anno 2019 ammonta in totale ad € 37.954,02 le risorse stabili corrispondono ad € 26.963,91 risorse variabili ad Euro 10.990,11;

ART. 2 - Si concorda di utilizzare le risorse decentrate dell'anno 2019, come riportato nel prospetto e per gli importi indicati per ciascuna destinazione, che si allega al presente verbale con la lettera A).

ART. 3 - Le risorse decentrate stabili finanziano le somme occorrenti per gli incrementi retributivi derivanti dalle progressioni economiche già assegnate negli anni precedenti e l'indennità di comparto.

ART. 4 – In via prioritaria le risorse saranno utilizzate per erogare al personale avente diritto le indennità di turno, di rischio e di disagio, e per compensare specifiche responsabilità (servizi

demografici di stato civile ed anagrafe ed indennità di maneggio valori per gli agenti contabili); una quota per incentivare l'aumento delle prestazioni richiesto al personale nell'attivazione e accrescimento di servizi.

ART. 5 - In base all'art. 15, comma 5, del Ccnl del 01.04.1999,- ora art.67 comma 3 let.I CCNL 21.5.2018 la parte variabile del Fondo anno 2019 è incrementata di Euro 10.079,05 (diecimilaesettantanove/05), a motivo del maggior onere per carico lavoro collegato agli obiettivi specifici assegnati agli uffici.

ART. 6 – *“Si concorda di procedere a per l'anno 2019 all'attribuzione di nuove progressioni economiche orizzontali, relative ai quattro dipendenti del Comune di Cercenasco con le seguenti condizioni: - non più di 1/2 dei dipendenti in servizio , potrà usufruire della quota di fondo annuale, destinata alle “progressioni”; - passaggio di categoria economica nella posizione C6, con decorrenza 1 gennaio dell'anno in cui verrà effettuata la necessaria valutazione – a consuntivo, dei dipendenti che parteciperanno a quest'ultima (per il 2019 dal 1/1/2020); - punteggio minimo medio (su tre anni precedenti alla valutazione annua a consuntivo di competenza) 80/100 (per il 2019 nel 2020 : anni 2017/2018/2019) per superare la selezione, necessaria per progressione, prendendo atto che è intenzione dell'Amministrazione fissare l'ulteriore criterio – ai fini della graduatoria - dell'accrescimento professionale in base agli anni di servizio quali dipendenti di ruolo di enti locale.”*

ART. 7 -. Si concorda di destinare una quota di € 1.500,00 per remunerare le particolari responsabilità dei tre agenti contabili comunali, € 700,00 per specifiche responsabilità art.36 e 1.250,00 per remunerare le particolari responsabilità dell'impiegata dell'ufficio tecnico art. 17 c.2 lettera f. Agli altri progetti vengono destinate rispettivamente la quota di euro 18.442,94.

ART. 8 - Gli incentivi per la produttività ed il miglioramento dei servizi verranno suddivisi proporzionalmente, in base al punteggio conseguito da ciascun dipendente nella valutazione annuale.

ART. 9 - La valutazione sarà effettuata tenendo conto del grado di partecipazione di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi specifici indicati dall'Amministrazione comunale nel Piano delle risorse e degli obiettivi relativo all'anno 2019.

ART. 10 – Le economie derivanti dall'impiego del fondo qui in oggetto, a consuntivo 2019, andranno ad incrementare la quota di cui all'art. 8, a vantaggio dei soli soggetti che non godranno di progressioni economiche per l'anno di competenza 2019.

Il Rappresentante di parte pubblica  
Dott. Caffer Ezio

.....

Il Rappresentante R.S.U.  
Arch. Paola Galliana

.....

Le Organizzazioni sindacali  
Sig Daniele Zangrossi - C.G.I.L.-

.....

Sig.r Maurizio Cutai – UILFPL

.....

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**Personale assegnato al servizio : Chiara Colonna, Luigi Dellacroce**  
**Settore: segreteria e affari generali**  
**A) ATTIVITA' E COMPETENZE**

**OBIETTIVO GENERALE (FINALITA)**

OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	CARTOLO / E	NOTE
<p><b>Necessità teorica:</b>                      Cura i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, compiere le attività, relazioni, rapporti di categoria, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni. Formare, supportare amministrativo al Sindaco ed alla Giunta Comunale.  <b>Obiettivo:</b> assicurare, in modo costante, l'attività di segreteria, la continuità e regolarità di lavoro, l'attività di supporto tecnico e operativo 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 disposizioni di interesse generale.                      Provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, curando, altresì, la gestione del corso di credito spedito presso l'amministrazione degli organi collegiali, delle determinazioni, dei decreti sindacali e dei registri di protocollo dell'anno precedente.                      Redige le comunicazioni e le modificazioni di cui alla legge n. 675/96 (in materia della privacy) aventi carattere generale. Cura il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste di interesse generale o specifici dei servizi comunali.</p>	<p>*                      Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% SPECIFICO                      50% GENERALE</p>	
<p><b>Personalità:</b> Produrre gli atti relativi alla gestione del personale e per l'applicazione ed il rispetto della disciplina pendente che regola la materia (contatto collettivo nazionale di lavoro) Premesse informazioni e comunicazioni ai dipendenti sulla interpretazione della normativa Comunitaria e operativa relativa alle convocazioni della Conferenza di Servizio, curando, altresì, la liquidazione del programma operativo del fabbisogno tramite del personale, del piano annuale delle assunzioni e della mobilità interna, delle variazioni conseguenti alla detrazione organica. Nel quadro della programmazione triennale ed annuale delle assunzioni ha il compito di gestire materialmente le procedure per la selezione del personale di ruolo e non, compresa la determinazione e l'individuazione dei componenti alle commissioni giudicatrici. Cura la predisposizione e la compilazione dei contratti individuali di lavoro. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale.                      Cura l'organizzazione degli uffici di servizio. Assicura gli atti inerenti alla mobilità interna del personale, le disposizioni amministrative in materia di tempo pieno a part-time e a tempo parziale, per i dipendenti in servizio e flessibilità del personale. Cura la predisposizione e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale.                      Cura l'organizzazione degli uffici di servizio. Assicura gli atti inerenti alla mobilità interna del personale, le disposizioni amministrative in materia di tempo pieno a part-time e a tempo parziale, per i dipendenti in servizio e flessibilità del personale. Cura la predisposizione e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale.                      Cura l'organizzazione degli uffici di servizio. Assicura gli atti inerenti alla mobilità interna del personale, le disposizioni amministrative in materia di tempo pieno a part-time e a tempo parziale, per i dipendenti in servizio e flessibilità del personale. Cura la predisposizione e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale.</p>	<p>*                      Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% SPECIFICO                      50% GENERALE</p>	
<p><b>Personalità:</b> Produrre gli atti relativi alla gestione del personale e per l'applicazione ed il rispetto della disciplina pendente che regola la materia (contatto collettivo nazionale di lavoro) Premesse informazioni e comunicazioni ai dipendenti sulla interpretazione della normativa Comunitaria e operativa relativa alle convocazioni della Conferenza di Servizio, curando, altresì, la liquidazione del programma operativo del fabbisogno tramite del personale, del piano annuale delle assunzioni e della mobilità interna, delle variazioni conseguenti alla detrazione organica. Nel quadro della programmazione triennale ed annuale delle assunzioni ha il compito di gestire materialmente le procedure per la selezione del personale di ruolo e non, compresa la determinazione e l'individuazione dei componenti alle commissioni giudicatrici. Cura la predisposizione e la compilazione dei contratti individuali di lavoro. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale.                      Cura l'organizzazione degli uffici di servizio. Assicura gli atti inerenti alla mobilità interna del personale, le disposizioni amministrative in materia di tempo pieno a part-time e a tempo parziale, per i dipendenti in servizio e flessibilità del personale. Cura la predisposizione e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale.                      Cura l'organizzazione degli uffici di servizio. Assicura gli atti inerenti alla mobilità interna del personale, le disposizioni amministrative in materia di tempo pieno a part-time e a tempo parziale, per i dipendenti in servizio e flessibilità del personale. Cura la predisposizione e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale.                      Cura l'organizzazione degli uffici di servizio. Assicura gli atti inerenti alla mobilità interna del personale, le disposizioni amministrative in materia di tempo pieno a part-time e a tempo parziale, per i dipendenti in servizio e flessibilità del personale. Cura la predisposizione e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale. Cura la predisposizione degli atti inerenti per il completamento delle rettifiche di natura amministrativa e la compilazione dei moduli per il conferimento del personale.</p>	<p>*                      Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% SPECIFICO                      50% GENERALE</p>	

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Personale assegnato al servizio : Chiara Colonna, Luigi Dellacroce

Settore: demografico ed attività economiche

A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	CAPITOLI / €	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 certificativo 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 al E" completate alla tenuta delle liste elettorali, atti e posizioni delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, cura degli adempimenti relativi di competenza comunale in materia di toponomastica. Si occupa della denominazione delle aree di circoscrizione su relazione tecnica dell'Ufficio Tecnico. Si occupa dell'attribuzione della numerazione civica. Si occupa della gestione del cimitero comunale negli aspetti amministrativi relativi alle concessioni (cimiteri), più specificamente l'attività consiste nello svolgimento di tutte le pratiche per la concessione di loculi, esum., tombe ed aree.</p> <p>Si occupa della gestione dei trasporti funebri e della preparazione dei funerali. Si occupa delle pratiche amministrative per tumulazioni, esumazioni, inumazioni. Cura l'adempimento all'A.N.U.S.C.A. - Ass. Naz. Uffici Stato Civile ed Anagrafe</p> <p>Svolge attività amministrative relative alle farmacie. Si occupa degli adempimenti amministrativi in merito a: ascensori e montacarichi, taxi e servizi di alloggio. Erogazione contributi alle Associazioni dei commercianti. Incasso nel bilancio comunale ed in base ad atti di indirizzo dell'organo politico.</p> <p>Cura la tenuta dello stato merci pesi e misure. Adotta i provvedimenti di creazione attività (diffide, provvedimenti di cessazione attività) per attività abusive. Rilascia attestazioni, dichiarazioni, certificazioni quali quelle di creazione attività di presentazione dei documenti al fine della volta 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. 10.</p>	<p>* Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% SPECIFICO 50% GENERALE</p>	
<p>2</p>	<p>Settore Agricoltura. Si occupa del rilascio di attestazioni e dichiarazioni di esenzione abbuca dell'azienda di lavorazione della terra, imprese di macchinari per lavoro da parte della Commissione Consulare Agricoltura e Foreste. Cura il funzionamento e la tenuta di dati Commissioni. Si occupa delle pratiche relative le autorizzazioni simposiologiche. Si occupa del Consorzio dell'Asprigliana. Attiva ad adempimenti, domande, ai Comuni da norme e disposizioni regionali.</p>	<p>* Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% SPECIFICO 50% GENERALE</p>	
<p>3</p>	<p>Settore Sanità. Si occupa del rilascio e della revoca delle autorizzazioni sanitarie per locali e sussidii. Si occupa delle pratiche e dei provvedimenti in materia di igiene degli alimenti e in materia veterinaria</p>	<p>* Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% SPECIFICO 50% GENERALE</p>	

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**Personale assegnato al servizio: Chiara Colonna, Luigi DeIaccone**  
**Settore: Vigilanza**  
**A) ATTIVITA' E COMPETENZE**

OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')

OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	MISURA DELL'EFFETTIVITA'	NOTI
<p>1. Accertamento delle violazioni commesse con il uso inappropriato e repressione dei: tutti i comuni mezzi che usano il sistema di circolazione sulla strada. L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino e al recupero dello spazio pubblico senza creare e creare di disagi. L'attività è svolta in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) di natura consultiva</p>	<p>SOA GENERALE</p>	
<p>2. Polizia municipale. Svolge attività mirata a: vigilanza sulla sicurezza e pulizia di tutti i spazi pubblici. L'attività è svolta in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) di natura consultiva</p>	<p>SOA GENERALE</p>	
<p>3. Polizia municipale. Svolge attività mirata a: vigilanza sulla sicurezza e pulizia di tutti i spazi pubblici. L'attività è svolta in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) di natura consultiva</p>	<p>SOA GENERALE</p>	
<p>4. Polizia municipale. Svolge attività mirata a: vigilanza sulla sicurezza e pulizia di tutti i spazi pubblici. L'attività è svolta in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) di natura consultiva</p>	<p>SOA GENERALE</p>	
<p>5. Polizia municipale. Svolge attività mirata a: vigilanza sulla sicurezza e pulizia di tutti i spazi pubblici. L'attività è svolta in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) di natura consultiva</p>	<p>SOA GENERALE</p>	
<p>6. Polizia municipale. Svolge attività mirata a: vigilanza sulla sicurezza e pulizia di tutti i spazi pubblici. L'attività è svolta in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) di natura consultiva</p>	<p>SOA GENERALE</p>	
<p>7. Polizia municipale. Svolge attività mirata a: vigilanza sulla sicurezza e pulizia di tutti i spazi pubblici. L'attività è svolta in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe. Il servizio è svolto in modo da evitare il ricorso alle multe.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) di natura consultiva</p>	<p>SOA GENERALE</p>	

SERVIZIO FINANZIARIO

Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrando

Settore: Tributi

A) ATTIVITA' E COMPETENZE

OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
<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 finite in concessione. Cura gli eventuali esenzioni e la relazione 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 uffici al 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 prodiposizione 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>	<p>*</p>	<p>Relazioni in mesi, giorni (eventuali) ed 3 congiuntivi</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		





SERVIZIO FINANZIARIO  
 Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrandò  
 Settore: Cultura  
 A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	MISURA SPECIFICA	CAPITOLO / €	NOTE
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</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 dell'ideazione 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 amministrative e la concessione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi.</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 dei capitoli degli appalti di servizi di competenza dell'ufficio.</p>	<p>Organizzazione e promozione di iniziative culturali e ricreative (conferenze, incontri d'estate, spettacoli in genere) al fine di promuovere lo sviluppo della cultura e di collegare all'ente locale un ruolo centrale nel campo culturale dell'abitazione delle iniziative culturali organizzate dal Comune, per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini, con particolare attenzione alla diffusione delle informazioni ed alunni delle scuole, nuovi residenti e, in generale, anche nei comuni limitrofi.</p>	<p>*</p>	
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO SPECIFICO</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>SON SPECIFICO</p>		

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrando**  
**Settore: Istruzione, sport e politiche sociali**  
**A) ATTIVITA' E COMPETENZE**

	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PERCENTUALE DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
	<p style="text-align: center;"><b>OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</b></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, piscinola, ... estate ragazzi, segretari estivi, sostegno all'handicap nella scuola, servizio CAF, ecc.)                      Gestione dei servizi informatici in ottemperanza 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 necessità e spese per la manutenzione e la conservazione degli edifici ed impianti scolastici</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE	
	<p style="text-align: center;"><b>SERVIZI PER LE POLITICHE SOCIALI</b></p> <p>Fornisce supporto alle associazioni epornani 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 comitato intercomunale dei servizi socio assistenziali (C.I.S.S.) ed il Comune aderente                      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	
	<p style="text-align: center;"><b>SCUOLE E ASSISTENZA SCOLASTICA</b></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 (es. Provveditorato, attivazione di nuove sezioni, erogazioni di contributi etc.)                      Cura i progetti in ambito didattico e pedagogico promossi dal Comune a favore dell'istruzione pubblica.                      Cura che tutte le scuole siano dotate del materiale necessario (dotazioni, di sussidio, arredi) 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. 637/2000                      Provvede alla fornitura delle credite libere per l'acquisto dei libri di testo nelle scuole elementari</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE	
	<p style="text-align: center;"><b>MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RECREATIVE</b></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 appositi regolamenti comunali, in 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 i 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

	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PERCENTUALE DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
1	<p>OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</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 neve 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, funzionalmento della Commissione Edilizia, attività di vigilanza, condono edilizio, ecc.). Svolge l'attività amministrativa inerente alle istanze di abilita, controllo 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 precorrenziali al 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 alla residenza ed alle attività produttive e terziarie da cedere in proprietà o in diritto di superficie, nonché di determinazione urbanistica. Ha competenza in materia di vigilanza in merito al rispetto dei vincoli ambientali previsti dalla legge n. 1497/79 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.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	
2	<p>Ecologia e Ambiente. Ha competenza circa l'attuazione e l'osservanza della normativa in materia di scarchi non ricapitati in pubblica fognatura recata dalla legge n. 319/76 e s.m.i. e dalla legge regionale n. 13/90. Esplicita le limitazioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento con riferimento alla tutela delle acque, alle disposizioni in materia di emissioni in atmosfera, al controllo delle perdite ed analisi in materia di acqua potabile erogata ai cittadini. Ha competenza in materia di zonizzazione acustica, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi del settore, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi, conseguenti, emanando le relative procedure. Cura l'attività amministrativa per l'autorizzazione provinciale allo stoccaggio dei rifiuti pericolosi. Provvede alla gestione o manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi attraverso l'affidamento di appalto a ditte esterne, con contratto anche di durata pluriennale. Attua e coordina gli interventi e svolge l'attività amministrativa inerente alla legge regionale n. 13/89. Ha competenza per interventi a fronte di situazioni di pericolo precorrenziali al 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 alla residenza ed 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. 1497/79 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.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	
3		*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Personale assegnato al servizio : Paola Galliana

Settore: lavori pubblici e manutenzioni.

A) ATTIVITA' E COMPETENZE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	PARAMETRO	CATEGORIA	PUNTO
<p><b>ORIENTIVO SPECIFICO</b></p> <p><b>ORIENTIVO GENERALE (FINALITA')</b></p> <p>Atto gli interventi prof. amministr. del Comune 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 svolge in tale ambito (responsabilità dei lavori e organizzazione degli stessi). Provvede agli interventi di manutenzione degli edifici pubblici e degli impianti di servizio comunale compresi gli impianti sportivi, gli impianti di pubblica illuminazione ed il cimitero. Controlla e cura l'adempimento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici e l'abbattimento delle barriere architettoniche. Ha competenza per interventi a fronte di situazioni di pericolo provenienti al suolo pubblico per la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, impianti e spazi pubblici. Effettua la sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune. Ha competenza per la pulizia, pulizia e straordinaria nel settore sportivo, emittente, scolastico, vivario e delle infrastrutture in essere. Ha competenza in materia di gestione e manutenzione per la pulizia e della manutenzione 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 dell'impiego comunale della attrezzatura assegnata al servizio (cura rapporti con la A.C.F.A. di Palermo per la distribuzione dell'acqua potabile, con ITALGAS per la fornitura del metano e con la Società ENEL per la fornitura dell'energia elettrica, provvedendo alla verifica della regolarità della richiesta 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 topolimpi e licenze di pubblica e senza dell'art. 10, comma 1, lett. a) e b) comunali. Ha competenza in materia di rilascio di concessione permanente per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.</p>	<p>*                      Partecipazione in corso di lavori                      di manutenzione                      ordinaria</p>	<p>0.1000000000</p>	<p>100.00</p>
<p>2) <b>Strade:</b> provvede alla manutenzione del patrimonio stradale, tramite interventi di miglioramento e ripristino. Coordina le attività inerenti per la sicurezza della viabilità (segnalazione nei punti a rischio con i relativi controlli di cantiere, al rilascio di autorizzazioni comunali, o in mancanza a imporre espone nei casi di pubblica emergenza.</p>	<p>*                      Partecipazione in corso di lavori                      di manutenzione                      ordinaria</p>	<p>0.1000000000</p>	<p>100.00</p>
<p>3) <b>Traffico:</b> competente per i provvedimenti relativi alla pubblica opera ed alla manutenzione, cura e controllo e la manutenzione dei semafori, in conformità delle indicazioni della viabilità urbana.</p>	<p>*                      Partecipazione in corso di lavori                      di manutenzione                      ordinaria</p>	<p>0.1000000000</p>	<p>100.00</p>

