

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	PESO DELL'OBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
1	<p>Segreteria generale.</p> <p>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.</p> <p>Organizza, su indicazione, anche verbale del Sindaco, le modalità con cui il Comune neccesi le festività e polemiche civili con rispetto.</p> <p>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).</p> <p>Cura le procedure per la convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale, nonché per la tenuta dei relativi verbali.</p> <p>Provvede alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale.</p> <p>Provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, curando, altresì, la gestione del corso di credito aperto presso l'amministrazione postale. In relazione a tale funzione costituisce l'ambito di riferimento presso il quale gli uffici 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.</p> <p>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 di interesse generale o specifico dei servizi comunali.</p>	*	Rilascioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
2	<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 convocazione dei relativi verbali.</p> <p>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 internamente 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 contratto di lavoro ed alle procedure disciplinari del personale.</p> <p>Applica, in base alle norme contrattuali nazionali e decentrate, i sistemi di retribuzione del personale a livello individuale e di gruppo, della progressione orizzontale e verticale, della corrispondenza della retribuzione di risultato al Responsabile di servizio. Assicura 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 da tempo pieno a part-time e viceversa, di concessione di autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività extra-istituzionali, premessi di studio, astensioni obbligatorie e facoltative per maternità.</p> <p>Cura l'organizzazione delle attività formative predisposte dall'Ente in favore del personale dipendente, del Segretario Comunale e degli Amministratori. Riceve, 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 arbitrati, 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 liquidà le indennità di presenza per le sedute consultari, almeno trimestralmente. Cura la partecipazione degli altri 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.</p> <p>Provvede alla gestione delle polizze assicurative in auto, prosciogliendo, su richiesta degli uffici, agli adempimenti necessari alla stipula di eventuali nuove polizze, specie quelle temporanee, che possono rendersi necessari. La polizza è sottoscritta dal responsabile del servizio richiedente. Tiene i rapporti con la società di consulenza assicurativa incaricata dal Comune, fermo restando il dovere di ogni ufficio di trattare direttamente le questioni di natura contabile. Provvede, anche con il consulto della società di cui sopra, al pagamento dei premi entro la scadenza di legge ed a trasmettere alle compagnie i dati necessari per effettuare i conteggi delle eventuali regolazioni – premio.</p>	*	Rilascioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
3	<p>Comitati Fornisce supporto amministrativo al servizio (compilazione moduli) per l'arricchimento delle procedure d'acquisto dei lavori pubblici (dal bando di gara alla stipula del contratto). Cura la predisposizione, il perfezionamento e la realizzazione dei contratti (atti pubblici, scrivanie private, autorizzazioni e non) che il Comune stipula con i soggetti amministrativi di servizio, fornitura e lavoro, nonché con professionisti esterni, ed il contratto di appalto, assicurando la custodia di bolle, asseverate e copie, in un caso dovuti dai soggetti coinvolti ai fini della liquidazione. Si occupa dei procedimenti relativi alla normativa "antimafia" in materia di contratti, subappalti e relative richieste.</p>	*	Rilascioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		

SERVIZIO AMMINISTRATIVO					
Personale assegnato al servizio : Chiara Colonna, Luigi Dellacroce					
Settore: demografico ed attività economiche					
A) ATTIVITA' E COMPETENZE					
	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PERCENTUALE DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
	OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')				
1	<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 ai servizi connessi; alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi; cura degli adempimenti statali di competenza comunale.</p> <p>E' competente alla tenuta della toponomastica. Si occupa della denominazione delle aree di circoscrizione su relazione tecnica dell'Ufficio Tecnico. Si occupa dell'attribuzione della numerazione su proposta dell'Ufficio Tecnico, attestante anche la fine lavori. Partecipa alla variazione della numerazione civica.</p> <p>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, osari, tombe ed aree.</p> <p>Si occupa della gestione dei trasporti funebri e della prenotazione dei funerali. Si occupa delle pratiche amministrative per tumulazioni, esumazioni, inumazioni. Cura l'adesione 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 ai: ascensori e montacarichi, taxi e servizi di noleggio. Esercita i contributi alle associazioni dei commercianti, iscritti nel bilancio comunale ed in base ad atti di indirizzo dell'organo politico.</p> <p>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 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. 19.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE</p> <p>50% SPECIFICO</p>		
2	<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 Consulenza Agricoltura e Foreste. Cura il funzionamento e la segreteria di detta Commissione. Si occupa delle pratiche inerenti le eventuali autorizzazioni. Si occupa del Censimento dell'Agricoltura. Attiva gli adempimenti demandati ai Comuni da norme e disposizioni regionali.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE</p> <p>50% SPECIFICO</p>		
3	<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>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE</p> <p>50% SPECIFICO</p>		

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

OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBIETTIVO	CARTOLO / €	NOTE
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p>				
<p>1</p>	<p style="text-align: center;">*</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		<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 reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli, controllo della gestione per le parti date in concessione. Cura gli eventuali contenziosi 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>OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p> <p>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE Coordina l'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'assetto 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 l'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>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	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 dati pregiudizievoli degli equilibri di bilancio ai competenti organi. Effettua il controllo contabile, se previsto, sulle deliberazioni e determinazioni predisposte dagli uffici, provvedendo alla registrazione degli impegni contabili di spesa ed apponendo il relativo visto di esecuzione. 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 incasso. 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. Promuove costantemente consultazioni, informazioni, incontri e strumenti di supporto agli uffici nella gestione contabile dei budget. Tiene i procedimenti di assegnazione dei 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 detta 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 validazione, 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'uso agli uffici, su segnalazione di essi.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	
3	<p>GESTIONE DEL PERSONALE Corrisponde il trattamento economico tabellare ed accessori 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 trattenute previste, delle quote sindacali e di quelle relative alla cessione del quinto dello stipendio (verificando per quest'ultimo l'irrimediabilità delle richieste). Tiene i rapporti con gli enti previdenziali ed elabora i nuclei relativi ai versamenti nominativi ex. cod. ed ex. (modello richiesti dall'INADAP. Effettua tutti i controlli e rinvii pertinenti all'elaborazione del MOD. 770. Quantifica il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e la produttività, come definito dall'art.15 del CCNL del 1.4.1999, e s.m.l., eventualmente integrato in sede di contrattazione decentrata. Riceve i procedimenti di assegnazione dei passaggi economico 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 mora, provvedendo al conteggio dei buoni-spazio spettanti ai dipendenti, alla relativa distribuzione ed al trattenere dallo stipendio le somme poste a carico dei medesimi. Provvede alla redazione del conto annuale del personale ed alla relativa redazione, avvalendosi, se del caso, del supporto di ditta specializzata, nonché alla redazione delle rilevazioni periodiche relative alla scorte dei dipendenti ed organizzazioni sindacali, ai permessi ed aspettative sindacali nonché, per l'analisi 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 titolari 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. Liquida la rimborsazione di risultato operante al segretario, in seguito a formalizzazione della relativa variazione. Prevede gli atti relativi alle pratiche di perfezionamento. Provvede alla compilazione ed all'invio della denuncia di infortunio sul lavoro dei dipendenti comunali, su completa relazione dell'ufficio interessato. Tiene il registro degli infortuni 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 rivalutazione di fine esercizio, calcolando la quota spettante all'agente autonomo dei segretari ed i diritti di regio spettanti al segretario comunale. Si occupa del pagamento dell'assistenza 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, calcolatrice e fotocopiatura di proprietà comunale; - assistenza tecnica alle apparecchiature informatiche in dotazione agli uffici comunali; - assistenza tecnica software e di manutenzione delle reti locali in dotazione agli uffici comunali; - manutenzione ed assistenza software dei programmi dei servizi. Cura gli adempimenti legati all'analisi delle prestazioni (incarichi autorizzati ai dipendenti pubblici).</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	

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

	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBIETTIVO	CARTOLO / €	NOTE
<p style="text-align: center;">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, etc), nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti nell'ambito cittadino, il ruolo del 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, programmazione 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 dell'associazionismo che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi , la collaborazione per singole iniziative con assunzioni dirette di talune incariche amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi. -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 e dei servizi di competenza dell'ufficio. -ricerche (conferenze, spettacoli in genere) al fine di promuovere lo sviluppo della cultura e di assegnare all'ente un ruolo centrale nel campo culturale . Pubblicazione delle iniziative culturali organizzate dal Comune per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini con particolare attenzione alla diffusione delle informazioni c/o alunni delle locali scuole, nuovi residenti e in generale nei comuni limitrofi. Sostegno dell'associazionismo culturale operante sul territorio.</p>	<p style="text-align: center;">*</p> <p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p style="text-align: center;">50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		

SERVIZIO FINANZIARIO Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrando Settore: Istruzione, sport e politiche sociali A) ATTIVITA' E COMPETENZE						
	OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
1	<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</p> <p>Provvede alla predisposizione ed all'eventuale ampliamento dei capitolati degli appalti e dei contratti dei servizi di competenza dell'ufficio (servizio mensa, scuolabus, prescuola, .. esale ragazzi, soggiorni estivi, sostegno all'handicap nella scuola, servizio CAF, ecc)</p> <p>Gestione del servizio informatico al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, anche mediante suo adeguamento a nuove soluzioni più produttive</p> <p>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 50% SPECIFICO		
2	<p>SERVIZI PER LE POLITICHE SOCIALI.</p> <p>Fornisce supporto alle associazioni operanti in campo sociale</p> <p>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.)</p> <p>Cura i rapporti con il consorzio intercomunale dei servizi socio assistenziali (C.I.S.S.) con il Comune aderente.</p> <p>Cura gli interventi a sostegno delle famiglie in condizioni di disagio</p> <p>Cura le relazioni con le associazioni locali del volontariato e dell'assistenza</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
3	<p>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 finanziamento</p> <p>Cura i rapporti con la Regione Piemonte per tutto ciò che concerne l'ambito scolastico (ex Provveditorato, attuazione di nuove sezioni, erogazioni di contributi ecc)</p> <p>Cura i progetti in ambito didattico e pedagogico promossi dal Comune a favore dell'istruzione pubblica</p> <p>Cura che tutte le scuole siano dotate del materiale necessario (didattico, di consumo, arredi) allo svolgimento della normale attività didattica</p> <p>Provvede a trasferire le somme stanziare dalla Regione Piemonte relative alla L.R. 4/2/85 per l'attuazione del diritto allo studio nelle scuole materne, elementari, medie</p> <p>Provvede alla liquidazione delle "Borse di studio" regionali stabilite in base alla L. 62/2004</p> <p>Provvede alla fornitura delle copie librate per l'acquisto dei libri di testo nelle scuole elementari</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
4	<p>MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE</p> <p>Su occupa delle attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo-agonistiche, comprese le sovvenzioni e i contributi, deliberati dalla Giunta Comunale, ad enti ed associazioni pubbliche e private</p> <p>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.</p> <p>Provvede, relati sanente alla palestra, all'assegnazione delle ore ed ai rapporti con le associazioni sportive</p> <p>Provvede al rinnovo delle convenzioni per gli impianti sportivi ricevuti in affitto e dati in gestione</p> <p>Cura le relazioni con le associazioni sportive locali</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		

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	COSTO / €	NOTE
1	<p style="text-align: center;">OBIETTIVO 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. Approva 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 permesso 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 istanza 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 alla residenza ed alle attività produttive e terziarie da cedere in 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'indirizzio del Consiglio Comunale. Provvede a stipulare contratti con ditte esterne per i servizi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia degli edifici di proprietà comunali; 	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
2	<p>Ecologia e Ambiente-Ha competenza circa l'attuazione e l'osservanza della normativa in materia di scarichi non ricapianti in pubblica fognatura recata dalla legge n. 319/76 e s.m.i. e dalla legge regionale n. 1/90. Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento con riferimento alla tutela delle acque, alle disposizioni in materia di emissione 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, curandone le relative procedure. Cura l'attività amministrativa per l'autorizzazione provinciale allo scarico dei rifiuti pericolosi. Provvede alla gestione e manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi attraverso l'affidamento di appalto a ditta esterna, 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 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 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. 1497/39 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'indirizzio del Consiglio Comunale. Provvede a stipulare contratti con ditte esterne per i servizi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia degli edifici di proprietà comunali; 	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE 50% SPECIFICO</p>		
3		<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	<p>50% GENERALE</p>		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Personale assegnato al servizio : Paola Galliana
Settore: lavori pubblici e manutenzioni.

A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PERCENTUALE DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLI / €	NOTE
	OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')				
1	* Attra 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 (predeposizione dei 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 prospicienti 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 fornitura 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 permanente per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche				
2	* Strade-Prevvede alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino. Coordina le attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombero neve, salatura stradale, ecc.).E' preposito:- al rilascio dei pareri per le autorizzazioni di manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere; al rilascio dei pareri per le autorizzazioni dei passi carrai con i relativi controlli di cantiere; al rilascio di parere per gli allacciamenti alla fognatura ed alla rete dell'acquedotto; - ad effettuare pronto intervento, con personale comunale o ricorrendo a imprese esterne, nei casi di pubblica incolumità.				
3	* 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.				