

OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PERCENTUALE DELL'OBIETTIVO	CARICO / €	NOTE
OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA'):				
1. Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada. L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino e al regolare l'uso dello spazio pubblico senza creare o creare violenze di fatto non rispettando delle norme della convivenza civile. Il servizio è garantito al Sindaco e vari problemi relativi a determinazioni amministrative sul territorio, anche suggerendo iniziative per la loro soluzione. Altra gli interventi di controllo e disciplina della viabilità, la vigilanza sul territorio e la custodia di edifici di tutti gli enti del Comune e di altri enti ed uffici pubblici. Assicura il recupero e la custodia dei veicoli rubati e sequestrati in caso di incidenti stradali possono coinvolgere come rifiuto, il competente ufficio ambiente del Comune. Svolge gli adempimenti per la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio corsi di educazione alla convivenza di emarginazione varie, con occasione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Si occupa amministrativo sul territorio comunale, a norma D.L. 2297 e D.L. 386977, a tal fine collabora con l'A.P.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 3, C.P.P. in materia di edilizia.	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consumativo	50% GENERALE		
2. Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada. L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino e al regolare l'uso dello spazio pubblico senza creare o creare violenze di fatto non rispettando delle norme della convivenza civile. Il servizio è garantito al Sindaco e vari problemi relativi a determinazioni amministrative sul territorio, anche suggerendo iniziative per la loro soluzione. Altra gli interventi di controllo e disciplina della viabilità, la vigilanza sul territorio e la custodia di edifici di tutti gli enti del Comune e di altri enti ed uffici pubblici. Assicura il recupero e la custodia dei veicoli rubati e sequestrati in caso di incidenti stradali possono coinvolgere come rifiuto, il competente ufficio ambiente del Comune. Svolge gli adempimenti per la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio corsi di educazione alla convivenza di emarginazione varie, con occasione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Si occupa amministrativo sul territorio comunale, a norma D.L. 2297 e D.L. 386977, a tal fine collabora con l'A.P.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 3, C.P.P. in materia di edilizia.	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consumativo	50% GENERALE		
3. Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada. L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino e al regolare l'uso dello spazio pubblico senza creare o creare violenze di fatto non rispettando delle norme della convivenza civile. Il servizio è garantito al Sindaco e vari problemi relativi a determinazioni amministrative sul territorio, anche suggerendo iniziative per la loro soluzione. Altra gli interventi di controllo e disciplina della viabilità, la vigilanza sul territorio e la custodia di edifici di tutti gli enti del Comune e di altri enti ed uffici pubblici. Assicura il recupero e la custodia dei veicoli rubati e sequestrati in caso di incidenti stradali possono coinvolgere come rifiuto, il competente ufficio ambiente del Comune. Svolge gli adempimenti per la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio corsi di educazione alla convivenza di emarginazione varie, con occasione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Si occupa amministrativo sul territorio comunale, a norma D.L. 2297 e D.L. 386977, a tal fine collabora con l'A.P.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 3, C.P.P. in materia di edilizia.	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consumativo	50% GENERALE		
4. Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada. L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino e al regolare l'uso dello spazio pubblico senza creare o creare violenze di fatto non rispettando delle norme della convivenza civile. Il servizio è garantito al Sindaco e vari problemi relativi a determinazioni amministrative sul territorio, anche suggerendo iniziative per la loro soluzione. Altra gli interventi di controllo e disciplina della viabilità, la vigilanza sul territorio e la custodia di edifici di tutti gli enti del Comune e di altri enti ed uffici pubblici. Assicura il recupero e la custodia dei veicoli rubati e sequestrati in caso di incidenti stradali possono coinvolgere come rifiuto, il competente ufficio ambiente del Comune. Svolge gli adempimenti per la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio corsi di educazione alla convivenza di emarginazione varie, con occasione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Si occupa amministrativo sul territorio comunale, a norma D.L. 2297 e D.L. 386977, a tal fine collabora con l'A.P.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 3, C.P.P. in materia di edilizia.	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consumativo	50% GENERALE		
5. Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada. L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino e al regolare l'uso dello spazio pubblico senza creare o creare violenze di fatto non rispettando delle norme della convivenza civile. Il servizio è garantito al Sindaco e vari problemi relativi a determinazioni amministrative sul territorio, anche suggerendo iniziative per la loro soluzione. Altra gli interventi di controllo e disciplina della viabilità, la vigilanza sul territorio e la custodia di edifici di tutti gli enti del Comune e di altri enti ed uffici pubblici. Assicura il recupero e la custodia dei veicoli rubati e sequestrati in caso di incidenti stradali possono coinvolgere come rifiuto, il competente ufficio ambiente del Comune. Svolge gli adempimenti per la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio corsi di educazione alla convivenza di emarginazione varie, con occasione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Si occupa amministrativo sul territorio comunale, a norma D.L. 2297 e D.L. 386977, a tal fine collabora con l'A.P.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 3, C.P.P. in materia di edilizia.	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consumativo	50% GENERALE		
6. Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada. L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino e al regolare l'uso dello spazio pubblico senza creare o creare violenze di fatto non rispettando delle norme della convivenza civile. Il servizio è garantito al Sindaco e vari problemi relativi a determinazioni amministrative sul territorio, anche suggerendo iniziative per la loro soluzione. Altra gli interventi di controllo e disciplina della viabilità, la vigilanza sul territorio e la custodia di edifici di tutti gli enti del Comune e di altri enti ed uffici pubblici. Assicura il recupero e la custodia dei veicoli rubati e sequestrati in caso di incidenti stradali possono coinvolgere come rifiuto, il competente ufficio ambiente del Comune. Svolge gli adempimenti per la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio corsi di educazione alla convivenza di emarginazione varie, con occasione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Si occupa amministrativo sul territorio comunale, a norma D.L. 2297 e D.L. 386977, a tal fine collabora con l'A.P.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 3, C.P.P. in materia di edilizia.	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consumativo	50% GENERALE		

SERVIZIO FINANZIARIO

Personale assegnato al servizio: Simona Chiabrando
Settore: contabilità e gestione del personale
A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	50% SPECIFICO	50% GENERALE	CAPITOLO / E	NOTE
1	* OBIETTIVO SPECIFICO	Relazioni in corso d'anno (eventuali ed a consuntivo)	50% SPECIFICO	50% GENERALE		
2	* OBIETTIVO SPECIFICO	Relazioni in corso d'anno (eventuali ed a consuntivo)	50% SPECIFICO	50% GENERALE		
3	* OBIETTIVO SPECIFICO	Relazioni in corso d'anno (eventuali ed a consuntivo)	50% SPECIFICO	50% GENERALE		

OBIETTIVO GENERALE (FINALITA')

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'assetto generale del bilancio, attuando la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa. Cura il processo operativo di formazione e di variazione del Piano triennale obiettivo. 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.

GESTIONE FINANZIARIA Vigila sullo stato di accertamento delle entrate e di impiego delle spese Effettua le segnalazioni obbligatorie di fatti pregiudiziali 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 spesa, relativi a tutte le uscite e tutte le entrate del Comune Provvede alla registrazione contabile delle fature e relativo accantonamento ai competenti uffici per la liquidazione. Tiene i rapporti di lavoro economico, operando quadriante periodiche di cassa. Vigila sulla situazione di liquidità di cassa del Comune e sulla procedura necessaria alla relativa salvaguardia. Gestisce il servizio di all'assistenza contabile costantemente consulenze, informazioni, insegnamenti e strumenti di supporto agli uffici nella gestione contabile dei budget loro assegnati Gestisce tutte le fasi procedurali relative dei corrispettivi ed alla raccolta ed altro fonte di ricorso al credito. Cura gli adempimenti amministrativi in merito ai servizi a domanda individuale Provvede all'emissione delle fature, alla tenuta dei registri dei corrispettivi ed alla raccolta ed altro fonte di ricorso al credito. Cura gli adempimenti amministrativi in merito ai servizi a domanda individuale Provvede alla gestione della fatturazione, dei registri di carico e scarico dei bollettini usati dai nuclei operativi speciali del Comune, consegnandone un quantitativo utile per l'esercizio finalizzato dopo avervi apposto la relativa validazione, generalizzando 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.

GESTIONE DEL PERSONALE Coordina il trattamento economico tabellare ed accessori ai dipendenti. Attribuisce ai dipendenti gli assegni per il nucleo familiare. Definisce e stipula il contratto con ditte specializzate 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, relativi ai versamenti nominativi esposti ed ai mandati richiesti dall'INDAP Effettua tutti i convalidi e rimborsi proceduti all'elaborazione del MOD 770. Quantifica il fabbisogno per lo sviluppo delle risorse umane e la produttività, come definito dall'art. 15 del CCNL del 14/1/99 e s.m.i., eventualmente integrato in sede di contrattazione decentrata. Riceve i provvedimenti di assegnazione dei passaggi economici orzanzabili all'interno di ciascuna categoria professionale e delle somme accreditate ai dipendenti, definendo i procedimenti di buon-pasto spettanti ai dipendenti, alla relativa distribuzione ed a trattenere dallo stipendio la somma posta a carico dei medesimi. Provvede alla redazione del conto annuale del personale ed alla relativa assistenza sindacale nonché per l'aggiornamento delle prestazioni, della sezione dedicata agli di incarichi di collaborazione esterna e di consulenza. Coordina gli adempimenti del Comune in materia di Effettua il rimborso ai dipendenti, di produzione delle certificazioni fiscali e di rimborso dei crediti d'imposta Effettua il rimborso ai relativi datori di lavoro per le somme di ammortamento e conguaglio relative alle pratiche di pensionamento Provvede alla compilazione ed all'invio della denuncia di informata sul lavoro dei dipendenti comunali su completa relazione dell'ufficio interessato. Tiene il registro degli informi dei dipendenti comunali. Gestisce l'apertura e chiusura delle posizioni assicurative INAIL, provvedendo al pagamento dei relativi premi e conpagli. Rilascia a richiesta del dipendente i certificati di servizio e le attestazioni relative agli emolumenti percepiti. Cura gli adempimenti relativi ai dipendenti dipendenti R.parte e liquida mensilmente i diritti di rappresentanza, provvedendo al relativo versamento ed alla restituzione di fine esercizio, calcolando la quota spettante all'agenzia autonoma dei dipendenti ed i diritti di rogito spettanti ai dipendenti 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 - assistenza tecnica software ed assistenza software dei programmi del servizio.

Cura gli adempimenti legati all'anagrafe delle prestazioni (incarichi autorizzati a dipendenti pubblici).

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

	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
	OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')				
1	* 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'attuale ampliamento dei capicati degli appalti e dei contratti dei servizi di competenza dell'ufficio (servizio mensa, scuolabus, prescinia, , 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.	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
2	SERVIZI PER LE POLITICHE SOCIALI Fornisce supporto alle associazioni operanti in campo sociali. 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.) con 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	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
3	SCUOLE E ASSISTENZA SCOLASTICA. 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 ambito didattico e pedagogico promossi dal Comune a favore dell'istruzione pubblica. Cura che tutte le scuole siano dotate del materiale necessario (didattico, di consumo, 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. 62/2000. Provvede alla fornitura delle copie librate per l'acquisto dei libri di testo nelle scuole elementari.	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
4	MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE. 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 di attrezzature comunali; 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.	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

	ORIENTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'ORIENTIVO	CAPITOLO / Ob	NOTE
<p align="center">ORIENTIVO GENERALE (FINALITA')</p>	<p align="center">*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (contabilità ed a consuntivo)</p>	<p>SOM. GENERALE SOM. SPECIFICO</p>		
<p>3</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 finalità di supporto che il servizio segreteria e affari generali svolge in tale ambito (risposizioni dei lavori e svolgimento delle opere).Provede agli interventi di manutenzione degli edifici pubblici e degli 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 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, culturale, scolastico, vario e delle infrastrutture in genere. Ha competenza in materia di fontane e monumenti pubblici. Si occupa dei manufatti. Cura la movimentazione del materiale per le manifestazioni comunali e sportive, e fornisce il supporto logistico e di personale per le operazioni elefanti. Cum la gestione del magazzino comunale, della attrezzature assegnate al servizio Cura i rapporti con l'A.C.A. di Pinerolo per la distribuzione dell'acqua potabile, con l'ITALGAS per la gestione dell'energia elettrica, con la Società ENTI, 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 pubblicità a norma dell'art. 80 F.T.L.P.S. per spettacoli e manifestazioni. Servendosi all'applicazione della normativa di cui alla legge n° 62/604, e realizza gli interventi a carico del Comune Fornisce assistenza tecnica agli altri servizi comunali. Ha competenza in materia di concessione permanente per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.</p>	<p>SOM. GENERALE SOM. SPECIFICO</p>	<p>SOM. GENERALE SOM. SPECIFICO</p>		
<p>7</p>	<p align="center">*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (contabilità ed a consuntivo)</p>	<p>SOM. GENERALE SOM. SPECIFICO</p>		
<p>3</p>	<p align="center">*</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (contabilità ed a consuntivo)</p>	<p>SOM. GENERALE SOM. SPECIFICO</p>		

Strade: provvede 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, preposto, al rilascio dei pareri per le autorizzazioni di manifestazione 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 in accordo a imprese esterne, nei casi di pubblica incolumità.

Traffico: competente per i provvedimenti relativi alla sosta in opera ed alla manutenzione, della segnaletica stradale orizzontale e verticale e la manutenzione dei semafori in contorni delle indicazioni della viabilità urbana

* Nota all' allegato 2) alla Delibera della Giunta Comunale n. 81 in data 18/11/2018
OBIETTIVI PARTICOLARI DEI DIPENDENTI 2018

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 2018, 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 2018, 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 2) alla Delibera della Giunta Comunale n. 81 in data 18.11.2018

DIMOSTRAZIONE INCREMENTO RISORSE DI CUI AL PUNTO D) N.6 ANNO 2018 (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 2018 per il trattamento economico accessorio del personale, con risorse variabili per € 14.118,55, 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 2018.

- 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 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 x 8 = 3.443,04), nonché € 4.456,80 quale valutabile finanziaria del maggior impegno assunto dai 4 dipendenti in servizio nel 2018, nel supportare il Segretario Comunale a scavalco nella sostituzione di quello titolare della sede (in convenzione con Vigone e Piscina) per il periodo gennaio-agosto. 2018, 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 su 36 settimanali] supplente [non calcolate perché a totale carico dell'ex Agenzia dei segretari], differenza proporzionata alle minori (6) ore settimanali medie del segretario (1.485,61:8x6) = € 1.114,21 /mese x 8 mesi) = 8.913,60, abbattendo poi del 50% l'importo (€4.456,80).

Il totale complessivo di risorse variabili potenzialmente incrementabili ex art.15 c.5 per miglioramento organizzativo dei servizi nell'anno 2018 ammonta ad € 23.816,27.

La deliberazione che approva l'allegato n.2), in calce al quale le presenti annotazioni [* , **] sono riportate, stabilirà di inserire – da tale importo € 11.801,75 , a finanziamento della risorsa variabile 2018 di cui all'art.67 c.3 lett i) – ex art.15 CCNL 1.4.99 - , destinandoli alla voce (di totali € 19.613,96) n. 9 dell'allegato A) alla medesima deliberazione.