

<p style="text-align: center;">SERVIZIO AMMINISTRATIVO Personale assegnato al servizio : Chiara Colonna, Luigi Dellacroce Settore: segreteria e affari generali A) ATTIVITA' E COMPETENZE</p>					
	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
	OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')				
1	<p>Segreteria generale. Cura i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, comprese le associazioni nazionali di categoria, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni. Fornisce supporto amministrativo al Sindaco ed alla Giunta Comunale. Organizza, su indicazione, anche verbale del Sindaco, le modalità con cui il Comune ricorda le festività e solennità civili più ricorrenti. Fornisce il supporto tecnico e operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali e per lo svolgimento delle attività affidate al Segretario (determinazioni, direttive, circolari interne). Cura le procedure per la convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale, nonché per la tenuta dei relativi verbali. Provvede alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale. Provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, curando, altresì, la gestione del conto di credito aperto presso l'amministrazione postale. In relazione a tale funzione costituisce l'ambito di riferimento presso il quale gli utenti presentano atti, istanze e domande. Provvede alla rilegatura dei verbali delle adunanze degli organi collegiali, delle determinazioni, dei decreti sindacati e dei registri di protocollo dell'anno precedente. Redige le comunicazioni e le notificazioni di cui alla legge n. 675/96 (tutela della privacy) aventi carattere generale. Cura il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste d'interesse generale o specifico dei servizi comunali.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
2	<p>Personale rivedisporre gli atti relativi alla gestione del personale e per l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia (contratto collettivo nazionale di lavoro). Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sulla interpretazione della normativa. Coordina le operazioni relative alla convocazione della Conferenza di Servizio, curando, altresì, la conservazione dei relativi verbali. Predispone 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 contenzioso del lavoro ed alle procedure disciplinari del personale. Applica, in base alle norme contrattuali nazionali e decentrate, i sistemi di incentivazione della produttività a livello individuale e di gruppo, della progressione orzomiale e verticale, della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di servizio. Assume gli atti inerenti la mobilità interna del personale, le disposizioni attuative in materia di orario di lavoro, di servizio e flessibilità dei dipendenti, di trasformazione dei 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, permessi di studio, astensioni obbligatorie e facoltative per maternità. Cura l'organizzazione delle attività formative predisposte dall'Ente in favore del personale dipendente, del Segretario Comunale e degli Amministratori. 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 arbitraggi, in seguito a deliberazione della Giunta di costituzione in giudizio e individuazione del legale rappresentante. Cura la certificazione dei permessi, per i datori di lavoro, degli Amministratori e liquida le indennità di presenza per le sedute consultari, almeno trimestralmente. Cura la predisposizione degli atti necessari alla liquidazione agli amministratori del rimborso delle spese sostenute per missioni ed utilizzo del mezzo proprio. Cura la predisposizione delle pratiche necessarie per la partecipazione a convegni e seminari del Segretario, degli Amministratori e del personale. Provvede alla gestione delle polizze assicurative in sito, provvedendo, su richiesta degli uffici, agli adempimenti necessari alla stipula di eventuali nuove polizze, escluse quelle temporanee, che dovessero rendersi necessarie. La polizza è sottoscritta dal responsabile del servizio 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 propria competenza. Provvede, anche con l'ausilio della società di cui sopra, al pagamento dei premi entro le scadenze di legge ed al trasferire, alle compagnie, i dati necessari per effettuare i convegni delle eventuali regolazioni - premio.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
3	<p>Contratti. Fornisce supporto amministrativo al servizio tecnico lavoro pubblici per l'espletamento delle procedure d'appalto dei lavori pubblici (dal bando di gara alla stipula del contratto). Cura la predisposizione, il perfezionamento e la registrazione dei contratti (atti pubblici, scritture private autenticate e non) che il Comune stipula con i soggetti aggiudicatari di servizi, forniture e lavori, nonché con professionisti esterni, ivi compreso il calcolo dei diritti di bollo, segreteria e rogito, in tal caso dovuti dai soggetti medesimi ai fini della stipulazione. Si occupa dei procedimenti relativi alla normativa "Antimafia" in materia di contratti, subappalti e relative statistiche.</p>	<p>Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo</p>	50% GENERALE 50% SPECIFICO		

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Personale assegnato al servizio : Chiara Colonna, Luigi Dellacroce
Settore: demografico ed attività economiche

A) ATTIVITA' E COMPETENZE

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

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Personale assegnato al servizio : Chiara Colonna, Luigi Dellacroce
Settore: Vigilanza

A) ATTIVITA' E COMPETENZE

	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PERCENTUALE DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
	OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')				
1	<p>Agisce quotidianamente con attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada. L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino e protezione dello spazio pubblico senza temere o timori di sopraffazioni, intimidazioni o violenze di altri non rispettosi delle norme della convivenza civile. Il servizio opera al Sindaco i vari problemi relativi a disturbi riscontrati sul territorio, anche suggerendo iniziative per la loro soluzione. Attua gli interventi di controllo e disciplina della viabilità, la vigilanza sul territorio e il supporto informativo ai cittadini nelle materie di competenza. Ruota tra i compiti il pronto intervento in presenza di situazioni di pericolo e calamità naturali ed in caso di incidenti stradali. Cura la notifica ai titolari di tutti gli altri interni del Comune e di altri enti ed uffici pubblici. Assicura il recupero e la custodia dei veicoli rubati e segnala quelli in stato di abbandono, che possono catalogarsi come rifiuti, al competente ufficio ambientale del Comune. Svolge gli adempimenti per la cattura e la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio: verifiche residenze, certificazioni riguardanti l'inizio attività di imprese artigiane, cessazioni e variazioni di attività, accertamento condizioni economiche degli assistiti dal Comune. Si occupa altresì di effettuare la consegna di comunicazioni varie: convocazione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Effettua il controllo in materia ambientale sul territorio comunale, a norma D.L. 22/97 e D.L. 38/97; a tali fini collabora con l'A.R.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 1, C.P.P. sia di iniziativa che delegata.</p> <p>Intraisce e rilascia, previo eventuale parere dell'ufficio tecnico settore lavori pubblici, l'autorizzazione per i passivi carrai. Ha competenza in materia di concessione temporanea per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.</p> <p>Agisce quotidianamente con attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada. L'attività è mirata alla difesa dei diritti del cittadino e protezione dello spazio pubblico senza temere o timori di sopraffazioni, intimidazioni o violenze di altri non rispettosi delle norme della convivenza civile. Il servizio opera al Sindaco i vari problemi relativi a disturbi riscontrati sul territorio, anche suggerendo iniziative per la loro soluzione. Attua gli interventi di controllo e disciplina della viabilità, la vigilanza sul territorio e il supporto informativo ai cittadini nelle materie di competenza. Ruota tra i compiti il pronto intervento in presenza di situazioni di pericolo e calamità naturali ed in caso di incidenti stradali. Cura la notifica ai titolari di tutti gli altri interni del Comune e di altri enti ed uffici pubblici. Assicura il recupero e la custodia dei veicoli rubati e segnala quelli in stato di abbandono, che possono catalogarsi come rifiuti, al competente ufficio ambientale del Comune. Svolge gli adempimenti per la cattura e la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio: verifiche residenze, certificazioni riguardanti l'inizio attività di imprese artigiane, cessazioni e variazioni di attività, accertamento condizioni economiche degli assistiti dal Comune. Si occupa altresì di effettuare la consegna di comunicazioni varie: convocazione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Effettua il controllo in materia ambientale sul territorio comunale, a norma D.L. 22/97 e D.L. 38/97; a tali fini collabora con l'A.R.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 1, C.P.P. sia di iniziativa che delegata.</p> <p>Intraisce e rilascia, previo eventuale parere dell'ufficio tecnico settore lavori pubblici, l'autorizzazione per i passivi carrai. Ha competenza in materia di concessione temporanea per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	
2	<p>Polizia commerciale - Svolge attività relative ai sequestri amministrativi e giudiziari di merci; controlli per il settore commercio su aree private e pubbliche e (tra i pubblici esercizi e ogni altra attività di vendita al minuto.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	
3	<p>Polizia amministrativa Oggetto del servizio sono le materie disciplinate dall'art. 19 del D.P.R. 61/677. Esse sono le seguenti: guida, interprete, commercie, riprese cinematografiche, pubblici spettacoli e trattamenti, spettacoli vivagenti (circhi e giostre) e piccoli trattenimenti non pubblici esercizi, sale giochi, rimessa veicoli, mestieri ambulanti, portieri e custodi, commercio di cose antiche ed usate, ecc... Si occupa del rilascio e della revoca di licenze, autorizzazioni, permessi, nulla osta, prese d'auto, ecc. Cura l'istruttoria delle denunce di invero, variazione o cessazione attività ai sensi art. 19 L. 241/90 e delle comunicazioni varie e adotta i provvedimenti conseguenti. Accerta i requisiti soggettivi e oggettivi ai fini del rilascio delle licenze, autorizzazioni, permessi, nulla-osta, prese d'auto, ecc. Cura l'istruttoria delle denunce di invero, variazione o cessazione attività ai sensi art. 19, legge 241/90, e delle comunicazioni varie, e adotta i provvedimenti conseguenti. Accerta i requisiti soggettivi e oggettivi ai fini del rilascio delle licenze, autorizzazioni, o per le denunce o comunicazioni o Ufficio (Prefettura, Questura, Carabinieri, Ufficio Tributi, Iur), al competente ufficio del Comune. Svolge gli adempimenti per la cattura e la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio: verifiche residenze, certificazioni riguardanti l'inizio attività di imprese artigiane, cessazioni e variazioni di attività, accertamento condizioni economiche degli assistiti dal Comune. Si occupa altresì di effettuare la consegna di comunicazioni varie: convocazione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Effettua il controllo in materia ambientale sul territorio comunale, a norma D.L. 22/97 e D.L. 38/97; a tali fini collabora con l'A.R.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 1, C.P.P. sia di iniziativa che delegata.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	
4	<p>Protezione civile - Profilo: piano di intervento e di assistenza in presenza di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali, costituendo piano di riferimento nello struttura del Comune per tutto quanto attiene tale questione. L'attività di routine consiste nelle operazioni di verifica e costante manutenzione dei materiali e delle attrezzature in dotazione, nel mantenimento di rapporti con le autorità statali, regionali e con gli altri soggetti interessati, aggiornamento del Piano di Protezione Civile e eventuale giornale di informazione presso le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	
5	<p>Polizia Rurale - Svolge principalmente i compiti di seguito specificati: Prevenire e reprimere le infrazzioni ai seguenti Regolamenti Comunali; Polizia Rurale, Polizia Urbana e Regolamento per la gestione dei rifiuti nonidie, le leggi per sulla tutela ambientale, sulla caccia, Collabora, se richiesto, con le autorità competenti per concorre agli atti necessari per la tutela del patrimonio rurale, naturale, ambientale - Cura la gestione e la riscossione, in forma diretta, nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, della tassa per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, della tassa per l'occupazione del suolo pubblico, dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni. L'ufficio di polizia municipale (nella persona di Dolores Lanzi) ha il compito di formalizzare il ruolo della tassa di rifiuti e la fatturazione della tassa sulle acque reflue, e la gestione della registrazione dei contratti.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	
6	<p>Attività Economiche e Produttive - Oggetto del Servizio sono le seguenti materie: - commercio al minuto in sede fissa - commercio al minuto in forma ambulante - somministrazione, al pubblico e non al pubblico, di alimenti e bevande - commercio all'ingrosso - rivendita di generali e riviste - farmacie ed estetici - farmacie - vendita al minuto da parte dei produttori agricoli - distributori di carburanti - agricoltura - sanità (rilascio e revoca autorizzazioni sanitarie) - industria e artigianato (rilascio e revoca di licenze, autorizzazioni, permessi, nulla-osta, prese d'auto, ecc. Cura l'istruttoria delle denunce di invero, variazione o cessazione attività ai sensi art. 19, legge 241/90, e delle comunicazioni varie, e adotta i provvedimenti conseguenti. Accerta i requisiti soggettivi e oggettivi ai fini del rilascio delle licenze, autorizzazioni, o per le denunce o comunicazioni o Ufficio (Prefettura, Questura, Carabinieri, Ufficio Tributi, Iur), al competente ufficio ambientale del Comune. Svolge gli adempimenti per la cattura e la custodia di cani randagi. Svolge attività informative, quali ad esempio: verifiche residenze, certificazioni riguardanti l'inizio attività di imprese artigiane, cessazioni e variazioni di attività, accertamento condizioni economiche degli assistiti dal Comune. Si occupa altresì di effettuare la consegna di comunicazioni varie: convocazione del consiglio comunale, comunicazioni ad associazioni o cittadini per conto del Comune. Effettua il controllo in materia ambientale sul territorio comunale, a norma D.L. 22/97 e D.L. 38/97; a tali fini collabora con l'A.R.P.A. e l'A.S.R. Svolge attività di P.G. a norma art. 55, comma 1, C.P.P. sia di iniziativa che delegata.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	

SERVIZIO FINANZIARIO					
Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrando					
Settore: contabilità e gestione del personale					
A) ATTIVITA' E COMPETENZE					
	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESSO DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
1	<p>OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')</p> <p>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE Coordina il micro processo operativo di formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, e delle relative variazioni, in occasione dell'assessamento generale del bilancio, attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa. Cura il processo operativo di formazione e di variazione del Piano risorse obiettivi. Coordina il micro 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 fatti 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 esecutorietà. Effettua il controllo contabile su tutti i provvedimenti di liquidazione predisposti dagli uffici. Provvede all'emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, relativi a tutte le uscite e tutte le entrate del Comune. Provvede alla registrazione contabile delle fatture e relativo smantamento ai competenti uffici per la liquidazione. Tiene i rapporti con la tesoreria comunale, operando quadrature periodiche di cassa. Vigila sulla situazione di liquidità di cassa del Comune e attua le procedure necessarie alla relativa salvaguardia. Gestisce il servizio di contabilità Fornisce costantemente consulenza, informazioni, riscontri e strumenti di supporto agli uffici nella gestione contabile dei budgeti loro assegnati. Gestisce tutte le fasi procedurali relative all'assunzione di mutui ed altre forme di ricorso al credito. Cura gli adempimenti amministrativi in merito ai servizi a domanda individuale. Provvede all'emissione delle fatture, alla tenuta dei registri dei corrispettivi ed alla raccolta ed invio di tutta la documentazione rilevante ai fini IVA a ditta specializzata, incaricata di supportare il servizio nella relativa gestione. Provvede alla fornitura dei registri di carico e scarico dei bollettini usati dai riscuotitori speciali del Comune, consegnandone un quantitativo utile per l'esercizio finanziario dopo avervi apposto la relativa vidimazione, controllandone la corretta gestione. Tiene i rapporti con l'Organo di revisione, fornendo assistenza operativa all'Organo nell'esercizio della sua attività e liquidando i compensi spettanti. Provvede all'acquisto del materiale di cancelleria occorrente nell'anno agli uffici, su segnalazione di essi.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	
3	<p>GESTIONE DEL PERSONALE. Corrisponde il trattamento economico tabellare ed accessorio ai dipendenti. Attribuisce ai dipendenti gli assegni per il nucleo familiare. Definisce e stipula il contratto con ditta specializzata per l'emissione mensile dei cedolini - paga dei dipendenti, degli amministratori, dei professionisti, nonché relativi alle prestazioni di lavoro occasionali, ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, ai compensi per partecipazione a commissioni di concorso e simili. Provvede ad effettuare, sugli emolumenti corrisposti, le ritenute, e le trattative previste, delle quote sindacali e di quelle relative alla cessione del quinto dello stipendio (verificando per quest'ultimo l'ammissibilità delle richieste). Tiene i rapporti con gli enti previdenziali ed elabora i ruoli relativi ai versamenti nominativi ex opodei ed ex - malei richiesti dall'INDAP. Effettua tutti i controlli e riscontri procedurali 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.s., eventualmente integrato in sede di contrattazione decentrata. Riceve i procedimenti di assegnazione dei passaggi economici (razionalizzati) all'interno di ciascuna categoria professionale e delle somme incentivanti la produttività, definendo i passaggi e le somme spettanti a ciascun dipendente sulla base di quanto stabilito nel contratto decentrato integrativo di lavoro, verificando il rispetto dei limiti di natura finanziaria. Gestisce il servizio sostitutivo della mensa, provvedendo al conteggio dei buoni-pasto spettanti ai dipendenti, alla relativa distribuzione ed a trattenere dallo stipendio le somme poste a carico dei medesimi. Provvede alla redazione del conto annuale del personale ed alla relativa relazione, avvalendosi, se del caso, del supporto di ditta specializzata, nonché alla redazione delle rilevazioni periodiche relative alla iscrizione dei dipendenti ad organizzazioni sindacali, ai permessi ed aspettative sindacali nonché, per l'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 datori di lavoro per le assenze di amministratori e consiglieri. Effettua il rimborso ai dipendenti comunali delle indennità di trasferta o delle spese di viaggio sostenute per conto del Comune. Controlla il rispetto delle norme di natura finanziaria contenute nella convenzione per il servizio di segreteria stipulata dal Comune. Liquida la retribuzione di risultato spettante ai dipendenti, in seguito a formalizzazione della relativa valutazione. Prevede gli atti relativi alle pratiche di pensionamento. Provvede alla compilazione ed all'inoltro 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. Richiama a richiesta del dipendente i certificati di servizio e le attestazioni relative agli emolumenti percepiti. Cura gli adempimenti atti a garantire l'assistenza fiscale ai dipendenti Riparte e liquida mensilmente i diritti di segreteria, provvedendo al relativo versamento ed alla rendicontazione di fine esercizio, calcolando la quota spettante all'agenzia autonoma dei segretari ed i diritti di rogito spettanti al segretario comunale. Si occupa del pagamento dell'assicurazione e del bollo delle autovetture comunali. Si occupa dei rapporti con la R.S.U. comunale e con le organizzazioni sindacali territoriali rappresentative. Provvede a stipulare contratti con ditte esterne per i servizi di - assistenza tecnica alle apparecchiature informatiche in dotazione agli uffici comunali; - manutenzione ed assistenza software dei programmi degli uffici comunali; - assistenza tecnica software e di manutenzione delle reti locali in dotazione agli uffici comunali; - manutenzione ed assistenza software dei programmi degli uffici.</p> <p>Cura gli adempimenti legati all'aggiornamento delle prestazioni (incarichi autorizzati a 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					
	OBBIETTIVO SPECIFICO	PARAMETRO	PESO DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
1	<p>OBBIETTIVO 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, 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 assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi. e servizi, essenziali al funzionamento dell'ufficio ed allo svolgimento dei servizi, avvalendosi dei sistemi di gara previsti dalla legge.. Provvede all'acquisizione di beni mobili e di competenza dell'ufficio. Organizzazione e promozione di iniziative culturali e/o ricreative (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 e/o alunni delle locali scuole, nuovi residenti e in generale nei comuni limitrofi. Sostegno dell'associazionismo culturale operante sul territorio.</p>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO	

<p style="text-align: center;">SERVIZIO FINANZIARIO Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrandò Settore: Istruzione, sport e politiche sociali A) ATTIVITA' E COMPETENZE</p>						
	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, .. estiate ragazzi, soggiorni estivi, sostegno all'handicap nella scuola, servizio CAF, ecc)</p> <p>Gestione del servizio informatico in dotazione 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 aderisce;</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 funzionamento.</p> <p>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)</p> <p>Cura i progetti in ambiti 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 traslocare le somme stanziare dalla Regione Piemonte relative alla L. R. 49/85 per l'attivazione del diritto allo studio nelle scuole materne, elementari, medie</p> <p>Provvede alla liquidazione delle "Borse di studio" regionali stabilite in base alla L. 62/2000</p> <p>Provvede alla fornitura delle cedole librare 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>Si 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, relativamente 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 FINANZIARIO
Personale assegnato al servizio : Simona Chiabrande
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 commesse 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>	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
1					

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	CAPITOLI / €	NOTE
	OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')				
1	<p>Gestisce gli strumenti urbanistici vigenti, e cura gli adempimenti relativi all'adozione ed all'approvazione di eventuali varianti. Formula i pareri in materia urbanistica ed in ordine alle istanze di costruire e DIA. Appronta certificazioni di natura urbanistica ed edilizia e riceve i tipi di frazionamento. Svolge le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata e delle attività connesse (esame progetti, rilascio permessi e autorizzazioni, funzionamento della Commissione Edilizia, attività di vigilanza, condono edilizio, ecc.). Svolge l'attività amministrativa inerente alle istanze di agibilità. Controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio comunale, per la repressione dell'abusivismo edilizio, espletando gli adempimenti previsti dalla Legge, tra cui le demolizioni d'ufficio. Cura l'aggiornamento ed il calcolo degli oneri concessori previsti dalla legge n. 10/1977 e la verifica e l'invio della statistica relativa all'attività edilizia privata. Svolge l'attività amministrativa inerente alla legge regionale n. 13/89. Ha competenza per interventi a fronte di situazioni di pericolo prospettanti 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'indirizzo 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 recapitati in pubblica fognatura recata dalla legge n. 319/76 e s.m.i. e della legge regionale n. 13/90. Esplica 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 perizie 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 stoccaggio 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 a durata plurennale. 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 prospettanti 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'indirizzo 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; - 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	PIESO DELL'OBBIETTIVO	CAPITOLO / €	NOTE
	OBBIETTIVO GENERALE (FINALITA')				
	<p>Funzione per interventi programmati dall'Amministrazione Comunale nel campo opere pubbliche. Scopo di rispetto dei tempi previsti nei lavori pubblici di manutenzione alle funzioni di supporto che il servizio segreteria e affari generali svolge in tale ambito (predispozione 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,</p>				
1	*	Relazioni in corso d'anno (eventuali) ed a consuntivo	50% GENERALE 50% SPECIFICO		
2	*	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		

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 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.

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.