

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2019 DI CUI ALL'ARTICOLO 10 DEL D.LGS. N. 150/2009 CON
IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE 2019 DI CUI ALL'ART. 197,
COMMA 2, LETTERA A), DEL D.LGS. N. 267/2000**

Il presente piano declina in obiettivi annuali, i programmi e le previsioni strategiche contenute negli strumenti di pianificazione e in particolare nel Documento Unico Programmatico 2019/2021 approvato con deliberazione di CC. n. n. 46 in data 18/12/2018 che costituiscono nel loro complesso il ciclo della performance dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dei vari settori a cui devono partecipare per la propria parte i vari Responsabili di Settore e titolari di posizione organizzativa sono inseriti nei vari Programmi e Missioni del DUP 2019/2021.

Nella redazione e predisposizione del piano obiettivi 2019, in attuazione del sistema di misurazione della performance di questo Ente, si sono previsti gli obiettivi operativi da perseguire da parte di ogni Responsabile di posizione organizzativa ognuno con il proprio peso variabile, la cui somma complessiva per ogni Responsabile è pari a 100.

Il presente piano costituisce poi allegato necessario del Piano Esecutivo di Gestione contenente le risorse necessarie per il perseguimento degli obiettivi indicati, da approvare dopo l'approvazione del Bilancio 2019/2021.

Ulteriori obiettivi strategici od operativi possono essere attribuiti ai Responsabili di Settore attraverso appositi ordini di servizio.

Nel caso in cui l'obiettivo indicato sia divenuto impossibile o incompatibile con altri obiettivi, i Responsabili devono darne pronta comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale dandone opportuna motivazione.

Ogni singolo obiettivo viene attribuito al Responsabile di settore competente, il quale dovrà, a sua volta, attribuire specifici sotto-obiettivi alle risorse umane attribuite al proprio settore attraverso piani di dettaglio che serviranno a valutare i dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

Gli obiettivi rilevanti ai fini della applicazione dell'art. 67 comma 4 punto b) del CCNL 2016-2018 devono essere inseriti nel presente piano e in tale ipotesi il piano di dettaglio risulta essere necessario ai fini della individuazione dei dipendenti partecipanti al progetto e della attribuzione delle ulteriori somme che potranno essere corrisposte ai dipendenti che avranno partecipato a tali progetti. Tali obiettivi chiaramente rivestono carattere strategico e dovranno avere un peso rilevante. Tali obiettivi sviluppati in progetti specifici devono avere la copertura finanziaria nel Fondo del Salario accessorio e possono essere approvati anche successivamente al presente piano con appositi atti separati.

RESPONSABILE AVICO EMANUELA

Servizio Stato Civile

- registrazioni e trascrizioni atti di nascita, morte, matrimonio ed annotazioni di legge; PESO 10%
- gestione dei procedimenti relativi ad acquisto di cittadinanza, verbali di giuramento per cittadini neo italiani e relative trascrizioni di atti di nascita e matrimonio; - PESO 4%
- gestione procedimenti ai fini della celebrazione dei matrimoni civili e religiosi; gestione delle celebrazioni dei matrimoni presso l'ufficio separato di Stato Civile ubicato presso "Villa Storta"; - PESO 4%
- gestione della procedura introdotta dalla Legge 162/2014 per la registrazione davanti all'Ufficiale di stato Stato Civile degli accordi di separazione o divorzio consensuale e trascrizione degli accordi di negoziazione assistita presso gli avvocati – PESO 6%
- Tenuta e aggiornamento del registro delle DAT (disposizioni anticipatorie di trattamento) istituito con Determinazione n.1/dem del 26.03.2018 – PESO 6%

Servizio Leva:

- Predisposizione della lista di leva dei nati nel 2004, anche se esentati dal servizio di leva obbligatorio, come da nota del Ministero della Difesa del 24/10/2002, e inoltre tramite modalità informatiche di tutte le liste dal 1986. PESO 15%

Servizio Elettorale:

- Revisioni elettorali comunali (revisioni dinamiche e semestrali) ai fini dell'aggiornamento delle liste elettorali – PESO 10%
- Aggiornamento albo presidenti seggio e albo scrutatori -PESO 5%
- Aggiornamento, revisione e sistemazione dell'archivio AIRE ai fini dell'applicazione del diritto di voto per i residenti all'estero – PESO 10%
- Collaborazione con la Sottocommissione Elettorale Circondariale alla quale vengono inviati periodicamente i verbali delle revisioni elettorali e conseguenti liste aggiornate – PESO 5%

Servizio Cimiteriale

- Gestione delle richieste di concessione loculi, ossari o aree cimiteriali con conseguente monitoraggio dell'iter (dalla presentazione della domanda fino alla concessione della stessa)- PESO 7%
- Tenuta del bollettario dei diritti cimiteriali -PESO 3%
- Gestione del Cimitero tramite specifico applicativo – PESO 7%
- Istituzione del registro delle Cremazioni (volto ad annotare e custodire le espressioni di volontà in merito alla cremazione)-PESO 5%
- Gestione e collaborazione sinergica con Uff. Tecnico e Uff. Stato Civile – PESO 3%

RESPONSABILE GILETTA PIERANGELO
SERVIZI FINANZIARI

OBIETTIVI

Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. PESO 5%

Gestione del processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa con la predisposizione del bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione ed invio dati al BDAP – PESO 10%

Controllo sugli equilibri finanziari. – PESO 5%

Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata. Peso 5%

Gestione del sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale. -PESO 5%

Gestione del Servizio Economato -PESO 5%

Gestione acquisti relativi al proprio settore -PESO 5%

Controllo ai fini dell'aggiornamento del Regolamento sulla contabilità e del Regolamento generale delle Entrate -PESO 5%

Pubblicazione all'Albo pretorio delle determinazioni di propria competenza -PESO 3%

Verifica trimestrale di cassa e degli agenti contabili -PESO 5%

Aggiornamento del sito del Comune di Genola per quanto attinente al Servizio Finanziario (Tempestività dei pagamenti – Debiti commerciali - Modulistica etc.) -PESO 3%

Compilazione Questionario SOSE -PESO 5%

Gestione della fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente. -PESO 5%

Caricamento su software gestionale degli impegni di spesa ed accertamenti di entrata -PESO 5%

Emissione dei documenti contabili ordinari – mandati di pagamento e reversali di incasso e trasmissione dei flussi informatici OPI previsti dalla legge -PESO 5%

Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale e regolarizzazione dei provvisori mensili di entrata e uscita -PESO 3%

Tenuta dei registri contabili IVA e caricamento dati sul portale messo a disposizione dalla ditta affidataria del servizio di assistenza economico-fiscale -PESO 5%

Predisposizione ed invio telematico dei modelli fiscali mensili -PESO 3%

Collaborazione con ditta affidataria del servizio di elaborazione stipendi per le comunicazioni mensili relative al personale dipendente -PESO 3%

Supporto al Responsabile dell'Ufficio Personale per le procedure relative al Fondo salario Accessorio e alle pratiche di pensionamento – Compilazione Conto Annuale - PESO 10%

RESPONSABILE RIORDA RAFFAELLA

UFFICIO TRIBUTI (TARI – PUBBLICITA' PUBBLICHE AFFISSIONI – COSAP) E SUPPORTO UFFICI FINANZIARI

OBIETTIVI:

a) TARI 30

Attività di sportello al contribuente - PESO 3%

Potenziamento del servizio al pubblico e mantenimento costante di comunicazione con gli utenti tramite il sito istituzionale al fine di ricordare gli adempimenti di legge – 3%

Emissione lista di carico annua con invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento – PESO 10%

Controllo dei versamenti – PESO 5%

Caricamento sul software gestionale delle denunce di occupazione dei locali – PESO 4%

Collaborazione con ditta concessionaria della riscossione coattiva in merito all'invio degli avvisi di accertamento ai contribuenti morosi – PESO 3%

Collaborazione con il Consorzio gestore del servizio rifiuti -PESO 2%

b) IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'

Emissione dei provvedimenti autorizzatori di impianti pubblicitari sul territorio – PESO 10%

Emissione degli avvisi di pagamento ICP – PESO 4%

Controllo dei versamenti – PESO 3%

Collaborazione con ditta concessionaria della riscossione coattiva in merito all'invio degli avvisi di accertamento ai contribuenti morosi – PESO 3%

c) DIRITTI DI PUBBLICA AFFISSIONE

Gestione e bollettazione per affissione di manifesti commerciali e mortuari – PESO 8%

Collaborazione con operaio comunale per la definizione della posizione dei manifesti sugli impianti comunali- PESO 2%

d) CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (COSAP)

Istruttoria ed emissione di provvedimenti autorizzatori per occupazioni di suolo pubblico- PESO 8%

Collaborazione con ditta concessionaria della riscossione coattiva in merito all'invio degli avvisi di accertamento ai contribuenti morosi – PESO 2%

e) SUPPORTO A UFFICI FINANZIARI

Supporto nella gestione dei pagamenti e delle fatture – contabilità IVA – inserimento impegni accertamenti. – PESO 20%

f) VARIE

Aggiornamento del sito del Comune di Genola per quanto attinente ai Tributi gestiti (Avvisi e Modulistica.) -PESO 3%

Pubblicazione all'Albo pretorio delle determinazioni di propria competenza -PESO 2%

Gestione acquisti relativi al proprio settore -PESO 5%

RESPONSABILE BATTISTINO BRUNO

SERVIZI EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, TECNICO-MANUTENTIVA, AMBIENTE E TERRITORIO, GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, LAVORI PUBBLICI, GESTIONE IMU – TASI

Risorse assegnate

BATTISTINO Arch. Bruno
Capo Ufficio Responsabile del Servizio
Orario a tempo parziale al 86,11% (31 ore settimanali su 36)

CAVALLERA Geom. Enrico
Istruttore Tecnico
Orario a tempo pieno

GALLESIO Gisella
Applicata terminalista amministrativa part-time
Orario a tempo parziale al 25% (9 ore settimanali su 36)

MASSANO Claudio
Operaio specializzato per gestione patrimonio con annesso mansioni di autista scuolabus e stradino necroforo
Orario a tempo pieno

Operaio generico, necroforo, stradino, operatore ecologico – posto vacante

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Personale assegnato al servizio:

BATTISTINO Arch. Bruno
CAVALLERA Geom. Enrico
GALLESIO Gisella

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - PESO 10%

- gestione dello sportello unico per l'edilizia in forma digitale (SUE)
- rilascio dei permessi di costruire edilizi e convenzionati previa verifica del rispetto della normativa urbanistica ed edilizia mediante relazioni di istruttoria
- quantificazione delle opere di urbanizzazione, degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, con l'eventuale scomputo attraverso convenzionamenti, concessioni convenzionate o atti d'impegno unilaterali, verifica degli standards urbanistici e monetizzazioni, calcolo e applicazione del contributo straordinario di cui all'art. 16 c.4 lett. d-ter) del DPR 380/01
- rilascio proroghe, volture e rinnovi di permessi di costruire
- rilascio di pareri preventivi in materia edilizia
- controllo e verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività in materia edilizia (S.C.I.A.)

- controllo e verifica delle comunicazioni di inizio lavori (CILA, CIL, AEL)
- controllo e verifica delle Procedure Abilitative Semplificate (PAS) *ex art. 6 c.2 D.Lgs. 28/2011*
- attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti su edilizia privata e pubblica
- acquisizione e verifica delle certificazioni di inizio e fine lavori presentate in riferimento a permessi edilizi rilasciati
- acquisizione dei DURC per la verifica delle imprese esecutrici di lavori privati
- svincolo polizze fidejussorie prestate a garanzia dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione e/o del versamento del contributo di costruzione
- attività di deposito e registrazione delle denunce strutturali in zona sismica
- attività di prevenzione, di controllo e di repressione degli abusivismi edilizi anche mediante emissione di ordinanze di demolizione e ripristini dello stato dei luoghi
- partecipazioni ad udienze presso gli uffici giudiziari in merito ad interventi abusivi di natura edilizia
- rilascio delle sanatorie edilizie (permessi in sanatoria, condoni edilizi)
- controllo e verifica delle SCIA in sanatoria e delle CILA in sanatoria
- attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza delle disposizioni per le costruzioni in zona sismica
- verifica delle Segnalazioni Certificate di Agibilità
- emissione di ordinanze di inagibilità di edifici o parti di essi ai sensi dell'art. 222 del RD 27/7/1934 n°1265
- deposito delle dichiarazioni di conformità degli impianti *ex D.M. 22.1.2008 n°37*
- rilevazione statistica mensile dei permessi di costruire, SCIA, Edilizia Pubblica
- partecipazioni alle Commissioni Edilizie in qualità di segretario ed istruttore delle pratiche edilizie
- partecipazioni alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazioni ai dispositivi legislativi in qualità di delegato e componente effettivo
- rilascio delle certificazioni di idoneità abitativa per ricongiungimenti famigliari
- rilascio delle certificazioni della presenza di barriere architettoniche *ex D.M. 14/06/1989 n° 236* previa ispezione in loco per l'ottenimento dei contributi regionali da parte di soggetti privati
- rilascio delle certificazioni in merito agli interventi edilizi in materia dell'applicazione dell'IVA ridotta
- interrelazione con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
- predisposizione dell'archivio informativo delle pratiche edilizie per l'accesso gratuito, anche in via telematica, delle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal DPR 380/2001, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili
- attività di accesso ai documenti amministrativi (pratiche e istanze edilizie)
- deposito dei tipi di frazionamento e dei tipi mappali
- stipula di accordi procedurali in materia edilizia
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia edilizia
- rilascio di pareri di regolarità tecnica di competenza su deliberazioni dell'Ente
- attività di rilevazione statistica (ISTAT, SOSE, ecc.) di rispettiva competenza
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- partecipazione a convegni e corsi di formazione in materia edilizia
- emissione di pareri per il rilascio dell'autorizzazione all'installazione di cartellonistica pubblicitaria da parte dell'Ufficio Tributi

SERVIZIO URBANISTICA

Personale assegnato al servizio:

BATTISTINO Arch. Bruno

GALLESIO Gisella

Istruttore tecnico a tempo pieno – posto vacante

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PESO 15%

- progettazione, predisposizione, controllo di atti di pianificazione particolareggiati (P.E.C., P.P.) e strumenti urbanistici generali (P.R.G.C.)
- rilascio di certificazioni urbanistiche
- attività di assistenza e consulenza ai cittadini e professionisti in materia urbanistica
- partecipazione alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazione ai dispositivi legislativi in materia in qualità di delegato e componente effettivo
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- attività di rilevazione statistica di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia edilizia
- rilascio di pareri di regolarità tecnica su deliberazioni dell'Ente
- partecipazione a convegni e corsi di formazione

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Personale assegnato al servizio:

BATTISTINO Arch. Bruno

GALLESIO Gisella

Istruttore tecnico a tempo pieno – posto vacante

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PESO 20%

- redazione dello studio di fattibilità tecnica degli interventi ovvero verifica se effettuata da tecnici esterni appositamente incaricati, promuovendo e sovrintendendo agli accertamenti ed alle indagini preliminari, verificando in via generale della conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi e promuovendo, se del caso, l'avvio delle procedure di variante urbanistica;
- effettuazione delle operazioni di rilievo finalizzate alla stesura di progetti;
- valutazioni economiche di massima effettuate in sede di accertamenti preliminari;
- redazione di atti preliminari e piani particellari per l'acquisizione di aree ai sensi del D.P.R. 327/2001;

- predisposizione dello schema del programma triennale dei Lavori Pubblici da presentare alla Giunta;
- verifica del fabbisogno delle opere previste nella programmazione in base alle risorse disponibili ed al grado di soddisfacimento della domanda;
- redazione del programma triennale dei lavori pubblici, sulla base degli obiettivi fissati dalla Giunta, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi con trasmissione e pubblicazione al MIT e sul sito istituzionale;
- redazione dell'elenco annuale dei lavori pubblici con trasmissione e pubblicazione al MIT e sul sito istituzionale;
- aggiornamenti del programma triennale dei Lavori Pubblici e dell'elenco annuale;
- interazione con gli Enti preposti in tema di andamento e monitoraggio dei lavori pubblici tramite raccolta, verifica e trasmissione di eventi puntuali (pubblicazione bandi di gara, affidamenti, stipule di contratti, varianti, acconti, conti finali, ecc.) e di comunicazioni all'Osservatorio dei LL.PP. ed alla Banca Dati delle Opere Pubbliche (BDAP);
- predisposizione atti di richieste di contributi ad Enti pubblici e privati per attività di progettazione ed esecuzione opere pubbliche;
- attività di progettazione interna e consulenze di tipo tecnico necessarie per la scelta ed il successivo sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione, la progettazione di opere pubbliche (edili, stradali, cimiteriali, verde pubblico, impianti sportivi, ecc.);
- attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione *ex* D.Lgs. 81/2008, se non affidata esternamente;
- verifica e validazione dei progetti alla normativa vigente;
- aggiornamento degli elenchi degli operatori economici e dei professionisti cui attingere per gli affidamenti diretti di lavori pubblici e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;
- adozione dei provvedimenti a contrattare, conformemente all'assegnazione delle risorse finanziarie;
- acquisizione dei codici CUP e CIG in tema di tracciabilità dei flussi finanziari;
- stesura di bandi di gara, relative pubblicizzazioni, gestione dei procedimenti afferenti alle acquisizioni, mediante procedure a evidenza pubblica o negoziata, di lavori e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria regolati dal vigente "Codice dei contratti pubblici";
- responsabilità delle procedure di appalto;
- partecipazione alle commissioni di gara;
- verifica di congruità delle offerte che presentano un carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione;
- comprova dei requisiti delle imprese partecipanti a gare d'appalto tramite il sistema AVCPass;
- approvazione degli atti di gara;
- predisposizione di contratti mediante lettere commerciali *ex* art. 32, comma 14 del D.lgs. n. 50/2016, scritture private ed atti pubblico-amministrativi;
- stipulazione dei contratti di appalto;
- promozione dell'ufficio di direzione dei lavori, adottando gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- assunzione del ruolo di responsabilità dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul cantiere;
- redazione delle notifiche preliminari all'ASL, alla Prefettura ed alla Direzione Territoriale del Lavoro e relativi aggiornamenti;
- effettuazione delle operazioni di tracciamento per l'esecuzione dei lavori;

- attività di direzione lavori di opere pubbliche (edili, stradali, cimiteriali, verde pubblico, impianti sportivi, ecc.), se effettuata internamente, ovvero verifica della suddetta attività se affidata ad operatore economico esterno alla Stazione Appaltante;
- attività di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori *ex* D.Lgs. 81/2008 se effettuata internamente, ovvero verifica della suddetta attività se affidata a tecnico esterno alla Stazione Appaltante;
- impartizione di ordini di servizio alla direzione lavori volti ad assicurare il corretto e razionale svolgimento dell'esecuzione dei lavori, segnalando eventuali impedimenti alla Giunta Comunale;
- redazione della contabilità relativa all'esecuzione di opere pubbliche qualora redatta internamente ovvero verifica, firma ed approvazione dei documenti contabili predisposti da tecnici esterni;
- rilascio di autorizzazioni ai subappalti;
- acquisizione dei DURC delle imprese appaltatrici e subappaltatrici;
- emissione di certificati per l'emissione del mandato di pagamento e liquidazione di stati di avanzamento lavori;
- trasmissione agli organi competenti di proposte di sospensione ed allontanamento delle imprese e dei lavoratori autonomi dal cantiere;
- accertamento delle cause, delle condizioni e dei presupposti che consentono di disporre varianti in corso d'opera;
- redazione e/o approvazione di nuovi prezzi nell'esecuzione di lavorazioni non previste in progetto;
- redazione e/o approvazione di perizie di variante secondo i casi previsti dalla legge, se attività effettuata internamente, ovvero verifica della suddetta attività se affidata ad operatore economico esterno alla Stazione Appaltante;
- concessione di proroghe per l'ultimazione dei lavori;
- stesura della relazione sul conto finale;
- redazione dell'avviso ai creditori;
- irrogazione di penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in tema di appalti pubblici;
- formulazione alla Giunta Comunale di proposta motivata in tema di risoluzioni del contratto e di definizione bonaria delle controversie ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti;
- attività di collaudo e di verifica della regolare esecuzione delle opere con emissione dei relativi certificati, se attività effettuata internamente ovvero verifica della suddetta attività se affidata a tecnico esterno alla Stazione Appaltante;
- approvazione di atti di collaudo;
- affidamento di lavori di somma urgenza e verifica dell'esecuzione delle opere;
- svincolo di polizze fidejussorie;
- pratiche specifiche per allacciamenti a pubblici servizi di opere pubbliche (Enel, Telecom, acquedotto, fognature, gas, ecc.) relative agli interventi assegnati al Servizio Lavori Pubblici;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- sovrintendenza all'andamento complessivo dei vari lavori pubblici, delle fasi del processo realizzativo, dalla progettazione all'affidamento, all'esecuzione, con compiti propositivi, decisorii, ispettivi, esprimendo la propria competenza non solo tecnica, ma anche giuridica ed amministrativa;
- redazione dei certificati di esecuzione lavori (CEL) tramite piattaforme telematiche istituzionali;
- emissione dei certificati di pagamento di lavori, servizi e forniture;

- attività di rendicontazione ad enti pubblici e privati che conferiscono contributi;
- assunzione di impegni di spesa con atti di “determinazione” relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione;
- gestione dei procedimenti della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Genola e Salmour per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture non acquisibili direttamente dal singolo Comune;
- attività di rilevazione statistica di competenza;
- attività di pubblicazione all’Albo Pretorio degli atti di competenza;
- attività di protocollazione della corrispondenza in uscita;
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia;
- espressione del parere di regolarità tecnica di competenza sulle proposte di deliberazione;
- ricevimento utenza interessata alla pubblicizzazione di materiali e prodotti da impiegarsi nell’esecuzione di lavori pubblici;
- partecipazione a convegni e corsi di formazione in materia.

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Personale assegnato al servizio:

BATTISTINO Arch. Bruno

GALLESIO Gisella

MASSANO Claudio

Istruttore tecnico a tempo pieno – posto vacante

Operaio generico, necroforo, stradino, operatore ecologico – posto vacante

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PESO 20%

- attività di conduzione scuolabus finalizzata al trasporto degli alunni da settembre a giugno con servizio ordinario (entrata e uscita da scuola) e straordinario (gite e corsi di nuoto, acquaticità in piscina)
- attività di conduzione furgoni in funzione dei lavori manutentivi da svolgere, al tipo di materiale da trasportare (asfalto, sabbia, cemento, sale, erba, terra, acqua nel cubo da 1.000 lt, tracciante per il ghiaccio, rifiuti ingombranti e qualsiasi tipo di rifiuto differenziato o indifferenziato)
- attività di conduzione macchine operatrici *spazzatrice meccanica* per la pulizia stradale e *tagliaerba tipo BCS 701* per aree verdi estese
- attività di custodia del cimitero – necroforo riguardante la manutenzione del decoro e pulizia dell’area cimiteriale, taglio delle aree verdi, piantumazione dei fiori in apposite fioriere e loro manutenzione, diserbo dei vialetti e delle aree inghiaiate, potatura delle alberature esistenti, controllo dello stato conservativo delle costruzioni e delle aree cimiteriali pubbliche e private, anche quelle senza più aventi titolo, comunicazione delle anomalie al responsabile di servizio, servizio di assistenza alle tumulazioni e inumazione nei loculi, nel campo comune, nelle tombe di famiglia, nelle cellette ossario e nell’ossario comunale nonché nel cimitero comunale; servizio di esumazione, estumulazione e traslazione delle salme; smaltimento di tutti i rifiuti speciali derivanti da queste ultime operazioni in mondo conforme alle normative in materia
- attività manuali manutentive del territorio, organizzazione del lavoro anche da far svolgere al personale affidato dall’Amministrazione nell’ambito delle categorie dei lavori socialmente

utili o del servizio civile o del volontariato, lavori in economia diretta di manutenzione degli edifici scolastici e di tutto il patrimonio immobiliare comunale

- lavori in economia diretta di manutenzione stradale, ripristino di buche, posizionamento della nuova segnaletica stradale “*verticale*” o di quella esistente ma divelta, posizionamento di specchi parabolici agli incroci e dei numeri civici agli edifici, taglio dell’erba presso gli incroci con scarsa visibilità, rifacimento della segnaletica orizzontale esistente e creazione di nuova segnaletica orizzontale in aree nuove dismesse dal Comune;
- servizio di taglio dell’erba di piccole aree verdi dislocate per tutto il territorio comunale e non affidate alla ditta appaltatrice o alla cura dei volontari comunali;
- spostamento di arredi fissi, mobili e materiali vari negli edifici di proprietà comunale, negli edifici scolastici ed anche tra diversi enti a seguito di protocolli d’intesa (Comune di Genola, Unione del Fossanese, Comune di Fossano, Comune di Cervere, Trinità, Benevagienna, ecc.)
- mansioni annesse all’Ufficio Elettorale relative al montaggio, smontaggio, pulizia dei tabelloni esterni per la propaganda elettorale nonché di tutto il materiale elettorale inerente ai seggi elettorali inclusa la custodia; addetto alle pubbliche affissioni di manifesti elettorali
- mansioni annesse all’Ufficio Tributi mediante servizio di pubbliche affissioni pubblicitarie e mortuarie
- gestione della pesa pubblica anche mediante ritiro di denaro contante, cambio della carta della gettoniera e stampa del resoconto mensile
- servizio di distruzione anche mediante incenerimento di documenti cartacei e materiale sensibile non normalmente smaltibile nel normale riciclo dei rifiuti prodotto dall’Ufficiale di Stato Civile, Uffici Anagrafe e demografici
- addetto al recupero, trasporto e idoneo smaltimento di tutti i rifiuti *indifferenziati e differenziabili* prodotti da tutti gli uffici comunali
- attività di smaltimento presso l’area ecologica dei rifiuti di qualsiasi tipo prodotti da tutti gli uffici comunali
- attività annesse all’Ufficio di Polizia Locale per servizi vari legati alla sicurezza stradale, alla viabilità incluse le indicazioni circa il posizionamento di segnaletica varia, mobile e fissa, nelle strade e piazze comunali per eventi, feste, derivazioni della viabilità, lavori pubblici e privati (edilizia e traslochi) ed alle emergenze derivanti dal traffico veicolare;
- attività di coordinamento e controllo degli operai addetti alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale edile, del territorio (strade comunali, verde pubblico, aree attrezzate, ecc.), degli impianti sportivi, degli impianti tecnologici (illuminazione pubblica, impianti fotovoltaici, ecc.)
- cura degli adempimenti alle norme di sicurezza e prevenzione incendi degli immobili comunali anche mediante affidamento di servizi di controllo e lavori manutentivi
- redazione di progetti di lavori manutentivi stradali, irrigui, verde pubblico, impianti di illuminazione pubblica, edilizia scolastica, impianti fotovoltaici, del patrimonio edilizio comunale
- redazione di progetti sull’edilizia scolastica relativamente a lavori manutentivi e forniture di arredo scolastico
- affidamento dei servizi di manutenzione e assistenza tecnica degli impianti elevatori presso edifici comunali
- acquisizione di attrezzature e prodotti per la gestione del patrimonio comunale (spazzaneve, decespugliatori, tagliaerba, diserbanti, acquisizione arredo urbano, luci natalizie, cartellonistica, arredi per uffici, impiantistica sportiva, DPI, ecc.)
- affidamento dei servizi di sgombero neve, manutenzione del verde, ecc.
- gestione degli automezzi comunali
- esecuzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale

- interventi manutentivi di pulizia strade mediante spazzatrice comunale, trattamenti al verde pubblico con erbicidi e contro parassiti
- acquisizione delle richieste per l'attivazione da parte dei cittadini del servizio di illuminazione votiva;
- valutazioni economiche di massima effettuate in sede di accertamenti preliminari per interventi manutentivi
- adozione dei provvedimenti a contrattare, conformemente all'assegnazione delle risorse finanziarie
- aggiornamento degli elenchi degli operatori economici cui attingere per gli affidamenti diretti di lavori manutentivi, servizi e forniture
- redazione del documento di valutazione dei rischi interferenziali per l'affidamento di appalti (DUVRI)
- acquisizione dei codici CUP e CIG in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva
- gestione dei procedimenti della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Genola e Salmour per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di natura manutentiva non acquisibili direttamente dal singolo Comune
- acquisizione varie in economato (conglomerato bituminoso, ferramenta, pagamento bolli automezzi, ecc.) e tramite MEPA (gasolio, ecc.)
- gestione dei procedimenti, stesura di bandi di gara e pubblicizzazione relativamente ad acquisizioni di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva regolate dal vigente "Codice dei contratti pubblici"
- responsabilità delle procedure di appalto afferenti all'attività manutentiva
- partecipazione alle commissioni di gara di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva
- verifica di congruità delle offerte che presentano un carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione
- comprova dei requisiti delle imprese partecipanti a gare d'appalto tramite il sistema AVCPass
- approvazione degli atti di gara afferenti all'attività manutentiva
- assunzione di impegni di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione
- affidamento di lavori di somma urgenza afferenti all'attività manutentiva
- predisposizione di contratti mediante lettere commerciali ex art. 32, comma 14 del D.lgs. n. 50/2016, scritture private ed atti pubblico-amministrativi, afferenti all'attività manutentiva
- stipulazione dei contratti di appalto afferenti all'attività manutentiva
- direzione dei lavori manutentivi e direzione tecnica per l'esecuzione dei contratti relativi a servizi e forniture
- responsabilità dei lavori ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- redazione delle notifiche preliminari all'ASL, alla Prefettura ed alla Direzione Territoriale del Lavoro e relativi aggiornamenti afferenti all'attività manutentiva
- emissione di certificati per l'emissione del mandato di pagamento e liquidazione di stati di avanzamento lavori afferenti all'attività manutentiva
- acquisizione dei DURC delle imprese affidatarie
- rilascio di autorizzazioni ai subappalti afferenti all'attività manutentiva
- emissione dei certificati di pagamento di lavori, servizi e forniture afferenti all'attività manutentiva
- attività di rilevazione statistica di competenza
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- attività di protocollazione della corrispondenza in uscita

- ricevimento utenza interessata alla pubblicizzazione di materiali e prodotti da impiegarsi nell'esecuzione di lavori pubblici, di servizi e forniture
- emissione di parere tecnico all'Ufficio Tributi per il rilascio dell'autorizzazione per occupazioni del suolo pubblico
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- espressione del parere di regolarità tecnica di competenza sulle proposte di deliberazione
- partecipazione a convegni e corsi di formazione in materia.

SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Personale assegnato al servizio:

BATTISTINO Arch. Bruno

GALLESIO Gisella

MASSANO Claudio

Istruttore tecnico a tempo pieno – posto vacante

Operaio generico, necroforo, stradino, operatore ecologico – posto vacante

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PESO 10%

- attività di custodia delle chiavi, apertura ed ispezione di tutti gli immobili di proprietà comunale
- attività di apertura, ispezione, accompagnamento di addetti per svariati controlli periodici e verifiche tecniche in tutti i locali di proprietà comunale
- gestione immobiliare dei beni dell'ente comprese attività specifiche afferenti all'ottenimento dell'erogazione di pubblici servizi (Enel, Telecom, acquedotto, fognature, gas, ecc.)
- stipula di contratti di comodato, locazione, permuta, vendita di terreni e fabbricati a disposizione del Comune di Genola
- stipula di atti di assoggettamento ad uso pubblico, costituzione di vincoli, atti di cessione gratuita, preliminari, atti di acquisizione di diritti reali su immobili a disposizione del Comune di Genola
- attività di esproprio e/o di cessione volontaria di terreni e fabbricati da parte dei privati al Comune di Genola
- relazioni di accertamento dei sinistri sul patrimonio immobiliare
- autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico
- rilevazione statistica dell'edilizia scolastica tramite il portale EDISCO
- attività di rilevazione statistica di competenza
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- emissione pareri di regolarità tecnica su deliberazioni comunali

SERVIZIO GESTIONE IMU E TASI

Personale assegnato al servizio:

BATTISTINO Arch. Bruno

GALLESIO Gisella

Istruttore tecnico a tempo pieno – posto vacante

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PESO 10%

- attività connessa alla gestione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e del Tributo per i servizi indivisibili (TASI).
- attività di informazione ai cittadini per il pagamento dell'IMU e della TASI anche tramite applicativo informatico sul sito internet istituzionale
- verifica in situ dei fabbricati per i quali è stata comunicata la riduzione del 50% dell'imposta per fabbricati inagibili o inabitabili
- predisposizioni di avvisi informativi per il pagamento dell'IMU e della TASI sul sito istituzionale
- ricezione delle variazioni IMU, comunicazioni IMU, denunce di successione
- attività di verifica degli importi relativi ai valori venali delle aree fabbricabili
- rimborsi IMU e TASI ed inserimento dei dati sul Portale del Federalismo Fiscale
- estrazione dei dati catastali, acquisizione di visure catastali, verifica dei requisiti di ruralità degli immobili, pubblicizzazione delle variazioni colturali
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- pareri di regolarità tecnica su deliberazioni comunali in materia
- partecipazione a convegni e corsi di formazione in materia

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Personale assegnato al servizio:

BATTISTINO Arch. Bruno

GALLESIO Gisella

MASSANO Claudio

Istruttore tecnico a tempo pieno – posto vacante

Operaio generico, necroforo, stradino, operatore ecologico – posto vacante

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PESO 15%

- recupero di carcasse di animali domestici, abbandonate nei corsi d'acqua e di quelle di animali selvatici periti su strade o in qualsiasi altro luogo del territorio comunale ed affidamenti dei servizi per il loro smaltimento
- segnalazione agli agenti di Polizia Locale di anomalie varie riguardanti veicoli e rifiuti abbandonati sull'intero territorio comunale
- ispezioni in presenza degli agenti della Polizia Locale dei sacchi di rifiuti abbandonati per l'individuazione dei responsabili
- recepimento problematiche inerenti la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani (acquisizione cassonetti, composte, implementazione servizi di raccolta, ecc.), incoraggiando e predisponendo tutti gli accorgimenti per effettuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti, agendo come raccordo fra utenza ed il Consorzio Servizi Ecologia e Ambiente C.S.E.A. cui compete la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti (comunicazione degli/agli utenti, richieste liberatorie, ecc.);
- collaborazione tecnica con l'Ufficio Tributi cui compete l'applicazione della Tassa Rifiuti TARI
- verifica del rispetto del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale
- rilascio delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche in ricettore diverso dalla pubblica fognatura ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 03/04/2006, n. 152 e dell'art. 15 della L.R. 26/03/1990, n.13, vigilanza e controllo sugli scarichi in ricettori diversi dalla pubblica fognatura
- affidamento servizi di derattizzazione sul territorio
- rilascio nulla osta per operazioni di recupero e riutilizzo dei rifiuti ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.
- attività di competenza comunale afferente a pozzi ad uso domestico (acquisizione pratiche, invio documentazione alla Provincia, conferenze di servizi, ecc.)
- partecipazioni alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazioni ai dispositivi legislativi in qualità di delegato e componente effettivo
- attività di supporto alla vigilanza della manutenzione del territorio in ambito pubblico e privato (pulizia fossi, taglio siepi private, distacchi di intonaco di fabbricati privati, ecc.)
- attività di pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza
- attività di rilevazione statistica di competenza
- predisposizione di bozze di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale in materia
- emissione pareri di regolarità tecnica su atti comunali di competenza

RESPONSABILE TOCCI GIUSEPPE - SEGRETARIO COMUNALE

Aree: Segreteria Comunale – Risorse Umane - Cultura – Scuola – Servizi Sociali – Anagrafe e Protocollo.

Personale assegnato al servizio:

Tocci Dott. Giuseppe

Mana Alessia (66.67%) per i servizi di Segreteria Anagrafe e Protocollo

Gallesio Gisella (25%) per il servizio Servizi sociali – Mensa scolastica

Massano Claudio per il servizio di Trasporto alunni

Giletta Pierangelo (Responsabile Servizi Finanziari) Collaborazione saltuaria in materia di Risorse Umane.

SEGRETERIA COMUNALE - PESO 30%

Funzioni di collaborazione nonché dell' esercizio e funzioni rogatorie:

-Rogito dei contratti per i quali è richiesta la forma pubblica e relative registrazioni.

-Incombenze relative alla partecipazione come Membro in almeno due commissioni (Delegazione Trattante/Commissioni di concorso o gara ecc.)

Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell' azione giuridico amministrativa alle leggi, statuto e regolamenti:

-Consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente operata con il controllo successivo sugli atti amministrativi e mediante supporto continuo all'attività degli organi.

-Riunioni sui principali temi e novità legislative con fornitura di consulenze ed assistenza

-Svolgimento autonomo attività di controllo successivo con emanazione eventuali direttive

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta:

-Partecipazione e verbalizzazione dei provvedimenti di Consiglio e Giunta

- Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale

- Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale

Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

-Garantire la unitarietà e la omogeneità della azione dei Responsabili dei Servizi

-Coordinamento dei Responsabili di Servizio nel senso di assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti nelle procedure, assicurare l'imparzialità, del buon andamento e della efficienza dell'azione amministrativa.

Altre Funzioni:

- Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali

- Spese di rappresentanza

- Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza

- Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie

- Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale

- Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità' previsti dal D.Lgs. n. 33/2012

- Obblighi di pubblicità della trasparenza

- Accesso civico

RISORSE UMANE – PESO 15%

- Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- Gestione trasferimenti fondi all'Unione del Fossanese per la Formazione del personale
- Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- Contrattazione decentrata integrativa: eventuale elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran
- Procedura elezioni delle RSU aziendali

CULTURA PESO 15%

- Eventuali Patrocini
- Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- Gestione sale comunali
- Assegnazioni trasferimenti alla Pro Loco Genola per la programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- Gestione Biblioteca Comunale tramite trasferimenti correnti alla Unione del Fossanese.
- Acquisto di beni e servizi inerenti il servizio.

ANAGRAFE – PESO 15%

- -Emissione di certificati e tenuta delle anagrafi (residenti, stranieri ed italiani all'estero);
- -Gestione delle pratiche di emigrazione/immigrazione o cambio indirizzo nel pieno rispetto della normativa in essere e ai sensi dell'art. 5 del D.L 5/2012 sulla "residenza in tempo reale tramite applicativo ANPR-
- -Gestione e verifica dei requisiti ex lege per il regolare soggiorno in Italia dei cittadini comunitari; -Monitoraggio degli stessi tramite controlli ed accertamenti sul territorio comunale, verifica nonché invito al rinnovo della dichiarazione di dimora abituale; -
- -Aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente con popolamento dell'ANPR –risoluzione eventuali discordanze ed incongruenze che si verificheranno (disallineamenti Anagrafe tributaria e AE).
- -Rilascio Carte d'Identità Elettroniche (CIE)
- -Utilizzo dell'applicativo GePi : controllo su requisiti ai fini del reddito di cittadinanza
- Acquisto di beni e servizi inerenti il servizio.

PROTOCOLLO – PESO 5%

- Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo GOLEM,
- Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- Ritiro e spedizione corrispondenza

SCUOLE – PESO 10%

- Acquisto di beni e servizi a carico del Comune per il funzionamento delle Scuole Elementari e Medie
- Gestione Mensa Scolastica
- Gestione Estate Ragazzi e Estate Bimbi
- Gestione Trasporto alunni
- Gestione dei servizi Pre e post scolastici

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI – PESO 10%

- Erogazione trasferimenti al Consorzio Monviso Solidale per i seguenti servizi:
 - Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
 - Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona)
 - Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale
 - Servizio di assistenza domiciliare
 - Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
 - Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola
 - Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico
 - Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre
- Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica
- Sportello Servizi alla Persona con annesso attività di front office e back office tramite personale del consorzio Monviso Solidale