



CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

ESTRATTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 81

**OGGETTO: ANALISI E DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE:
ATTO DI INDIRIZZO.**

L'anno *duemilasette*, addì *undici* del mese di *Aprile* alle ore *18.00* nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Sindaco	- MATTIOLI Carla	SI
Assessore	- REVIGLIO Arnaldo	SI
Assessore	- ARCHINA' Giuseppe	SI
Assessore	- MARCECA Baldassare	SI
Assessore	- MANCINI Marina	SI
Assessore	- BRACCO Angela	NO
Assessore	- BRUNATTI Luca	SI
Assessore	- AMPRINO Silvio	SI

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. MIRABILE Emanuele.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.



CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

-----♦-----

**OGGETTO: ANALISI E DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE:
ATTO DI INDIRIZZO.**

A relazione del Segretario Generale, nel rispetto dei combinati disposti di cui all'art. 21 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi:

Il processo di rideterminazione delle dotazioni organiche deve essere considerato non un esercizio in termini di adempimenti formali ma di analisi concreta delle amministrazioni in termini di missioni, competenze, attività e professionalità necessarie in termini quantitativi e qualitativi.

Muovendosi dalle missioni e dagli obiettivi, si devono, quindi, valutare e definire le competenze, le qualifiche e le aree funzionali, distinte per posizioni economiche e profili professionali, necessarie all'assolvimento dei compiti e delle funzioni dell'amministrazione. Le modifiche da apportare alla dotazione organica vigente dovranno perciò rappresentare la migliore occasione per valutare, in termini di contenuti, competenze e funzionalità, le posizioni professionali esistenti e verificare il fabbisogno di risorse umane per processi, anche in una logica di razionalizzazione.

Deve essere reso, in sintesi, il collegamento tra le competenze e compiti istituzionali delle relative strutture organizzative gestionali e la conseguente dotazione organica

Pertanto, tale rilevazione dei fabbisogni non può non tenere in considerazione i processi di riorganizzazione in atto e l'impiego delle tecnologie informatiche.

L'effettivo fabbisogno, così delineato, rivedibile periodicamente ai sensi delle norme vigenti, dovrà rappresentare, anche in relazione ai sistemi di valutazione e controllo, il punto di riferimento sia per le azioni di reclutamento e di selezione dall'esterno, sia per l'acquisizione di personale mediante procedure di mobilità, sia per la costruzione di percorsi di carriera ottimali all'interno dell'area professionale di appartenenza, sia, ancora, per la redazione dei piani formativi.

L'obiettivo primario è quello di promuovere la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni di personale in termini quantitativi e qualitativi e, quindi, dei fabbisogni formativi e della programmazione delle relative attività.

La determinazione delle dotazioni organiche, deve rappresentare per l'amministrazione non un mero atto formale ma un atto di programmazione e pianificazione che, sulla base della definizione degli obiettivi generali dell'azione amministrativa, concorre alla definizione di un sistema complessivamente efficace ed efficiente di gestione delle risorse. La rideterminazione della dotazione organica deve, quindi, derivare dalla complessiva analisi dei compiti istituzionali, effettuata alla luce degli indirizzi programmatici e tener conto, oltre che delle fondamentali competenze e funzioni che individuano le missioni dell'amministrazione e della grande trasformazione informatica che interessa gli Enti Locali.

Alla luce di quanto sopra espresso si è provveduto a ricomporre la pianta organica dell'Ente collocando ciascun dipendente all'interno della propria Area di appartenenza ed indicando la relativa qualifica e le funzioni svolte distinguendo ciascuno per compiti e funzioni.



C I T T A' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 12/7/2006 si approvavano specifici progetti di produttività tra cui "Indagine conoscitiva dei processi produttivi che coinvolgono i dipendenti (redazione di una scheda per singolo dipendente attestante la tipologia di lavoro svolto). Tale analisi costituisce una preliminare condizione per elaborare una proposta condivisa di riorganizzazione delle competenze tra i settori. Nel contempo lo studio effettuato può consentire, in prosieguo di tempo, di pervenire, attraverso dati conoscitivi certi, alla rielaborazione di una nuova pianta organica";

Con determinazione n. 631 del 19.12.2006 del Segretario Generale si procedeva nello specifico a:

"Ricognizione, analisi e valutazione dello status quo informatico comunale, analisi e valutazione dell'utilizzo delle procedure e dei sistemi informatici in dotazione, individuazione dei relativi limiti e criticità, anche attraverso la collaborazione dei dipendenti addetti, individuazione e prospettazione delle soluzioni adottabili al fine di consentire, tramite le opportune innovazioni da assumere nei limiti normativamente imposti, l'ottimizzazione e lo snellimento dell'attività lavorativa connessa all'utilizzo di macchine e procedure informatiche", e che tale analisi è in fase di attuazione;

Quanto sopra espresso, si rende opportuno procedere alla determinazione del fabbisogno del personale a conclusione delle attività ricognitive sopra esposte;

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione del Segretario Generale;

PREMESSO:

- che l'art. 39 - comma 1 - della legge n. 449/1997 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- che l'art. 6 del D.Lgs 165/2001 nonché gli artt. 89 e 91 del D.Lgs 267/2000 impongono l'obbligo, da parte della Giunta Comunale, di assumere determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, la necessità di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

RICHIAMATA la legge n. 296 del 27.12.2006 (legge finanziaria 2007), che prevede:

- l'assicurazione da parte degli enti locali della riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative (comma 557);
- la disapplicazione per le Province e i Comuni con popolazione superiore a 5 mila abitanti delle norme che imponevano, per gli anni 2007 e 2008, limitazioni sulle assunzioni e sulle spese di personale (comma 557);
- la possibilità, per gli Enti che abbiano rispettato nell'anno 2006 il patto di stabilità, di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipo di contratto (comma 561);



CI T T A' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

DATO ATTO che non sono state rispettate le disposizioni del patto di stabilità interno per l'anno 2006;

DATO, altresì, ATTO che non è stato rispettato il principio di contenimento della spesa per il personale 2006 nell'ambito di quella per l'anno 2004 ridotta di almeno 1%;

RITENUTO opportuno procedere all'elaborazione del fabbisogno del personale attraverso le fasi metodologiche enunciate dal Segretario Generale;

VISTO l'allegato prospetto inerente la pianta organica dell'Ente redatta secondo le modalità su esposte che evidenzia nel particolare le competenze delle aree in cui si articola l'organizzazione, le qualifiche dei dipendenti assegnati a ciascuna Area ed i relativi posti vacanti;

DATO ATTO che in data 29 marzo 2007 è stata data informazione alla delegazione trattante, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. dell'01.04.1999 delle tematiche su esposte;

ALL'UNANIMITA' di voti favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1) DI MANIFESTARE formale atto di indirizzo alla predisposizione del fabbisogno del personale con le modalità espresse in narrativa, che si intendono riportate nel presente dispositivo;

2) DI PRENDERE ATTO dell'allegata Pianta Organica dell'Ente rideterminata nel rispetto dei compiti e delle funzioni di ciascun dipendente;

3) DI RISERVARSI la possibilità di procedere alla copertura delle vacanze in pianta organica, mediante mobilità e/o stabilizzazione dei posti di lavori, nel rispetto della normativa di riferimento, delle emanandi circolari attuative e della compatibilità economico.finanziaria;

4) DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento alle OO.SS – RSU.

Avigliana, 04 aprile 2007



CITTÀ DI AVIGLIANA

Pianta Organica dell'Ente

*Organigramma dell'Ente a cura del Segretario
Generale
14 marzo 2007*

Segretario Generale

Servizi in staff

Servizi in line

**Ced
Statistica**

**Area Tecnico
Manutentiva**

**Area della
Vigilanza**

**Area
Amministrativa**

Area Tecnica

**Area
Economico
Finanziaria**



AREA AMMINISTRATIVA

*Responsabile: Dr Trombadore
cat. D3 con posizione organizzativa*



AREA AMMINISTRATIVA

SETTORI

↑ Segreteria ed Affari Generali

↑ Cultura, Turismo, Servizi alla
Persona-Casa

↑ Servizi Demografici

↑ Attività Economiche e
Produttive

AREA AMMINISTRATIVA

Settore Segreteria ed Affari Generali

Predisposizione delibere determinare liquidazioni e Buoni d'ordine del Settore e gestione degli atti amm. vi del Comune, Rapporti con gli Amministratori, Segretario Generale, Segreteria del Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Protocollo, Archivio corrente e di deposito, Spedizione Posta, Istanze accesso atti pubblici, Commissioni Consiliari, Contratti, Sportello, Centralino Telefonico, Anagrafe Tributaria, Collaboratori professionali esterni, Legale, Assicurazioni, Gare, Risarcimento danni, Formazione Professionale, Personale Giuridico e gestione Concorsi esterni ed interni, lotta biologica alle zanzare, partecipazione alle sedute consiliari, locazione stabili comunali di tipo commerciale/garages.

Responsabile di Settore: GIORDA Ines cat. D2, sostituto del
Responsabile di Area in caso di Sua assenza o impedimento

➤ Nembrini Piera cat. C4

➤ Petruzzellis Vincenza cat. C3

➤ Coscarelli Katia cat. C2 part time 25/36

➤ Massola Andrea cat. A2 part time 19/36

— Berardinelli Fabrizio cat. B1 part time
19/36 Usciere dal 27.10.2006 c/o Segreteria

AREA AMMINISTRATIVA

Settore Cultura, Turismo, Servizi alla Persona

Rapporti con istituzioni sociali e con Enti sovracomunali, Archivio Storico, Trasporti scolastici, Refezione Scolastica e relative ispezioni e derrate Servizio Civile Volontario, Tirocini Formativi, Borse Lavoro e di Studio, Prenotazione e gestione locali comunali, Giovani, Biblioteca Civica, Rapporti con Amministratori, Handicap scuole, Coordinamento personale Cucina e Biblioteca, Delibere Determinazioni Atti di Liquidazione ed Economo di Settore, Casa, Ecomuseo, Locali ex Cavitator, Iniziative varie in campo culturale, socioassistenziale e turistico, Anziani, Gestione Palestre comunali e provinciali, Sport, Servizi alla Persona, Centri estivi, gestione sito web comle per iniziative settoriali, giornalino comunale, celebrazioni e ricorrenze.

Responsabile di Settore: CASTELLI
Aldo cat. D2

➤ Ceretta Luisella cat. C2 part time 25/36

➤ Antonucci Giuseppe cat. C2 usufruisce
dei permessi L. 104

➤ Frola Laura cat. C4

➤ Pioppa Gabriella cat. B3 in servizio
c/o Biblioteca Civica dal 27.10.2006

CIMAZ Elena cat. B4 Cuoca

DURANDO Daniele cat. B2 cuoco

MELE Antonietta cat. B4 cuoca

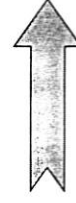
IERARDI Raffaella cat. B1 cuoca

AREA AMMINISTRATIVA

Settore Demografico

*Deliberazioni Determinazioni Atti di liquidazione e Buoni d'ordine del Settore,
Servizi Cimiteriali e relativi contratti, Elettorale, Anagrafe, Stato Civile, Leva*

Responsabile di Settore: ZIZZARI Luigi cat. D2



ROSPICCIO Claudio cat. C4 part
time definitivo dal 1.3.2001 18/36



ALLAIS Luisella cat. C4 –in part
time dal 1.4.2006 – h. 27/36



GRANDE Elisa cat. C2



FIORE Marina cat. C1

AREA AMMINISTRATIVA

Settore Attività Economiche e Produttive

Rapporti con Enti esterni (Regione, Provincia, Forze dell'Ordine, ASL, CCIAA, Associazioni) Rapporti con lo Sportello Unico, Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico esercizio, Commissione Comunale Pubblici Esercizi, Delibere determinazioni atti di liquidazione e buoni d'ordine del Settore, Commercio Fisso, Pubblici Esercizi, Commercio su Aree Pubbliche (fiere e mercati), autorizzazioni sanitarie, anagrafe tributaria, Osservatorio Regionale sul commercio, Parrucchieri, barbieri, estetiste, ascensori e montacarichi, strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, Impianti di distribuzione carburanti, Apparecchi e congegni automatici da gioco, Prodotti vitivinicoli, predisposizione Piani e Regolamenti con relativi iter di approvazione e bandi di assegnazione.

Responsabile di Settore: BONAVERO Sandra cat. D1



BUTERA Patrizia

cat. C2

AREA TECNICA

Assetto del Territorio

*Responsabile: Geom. Gallo
cat. D3 con posizione organizzativa*



AREA TECNICA

Assetto del Territorio

Settori

 Assetto del Territorio

 Edilizia Privata

 Idrogeologico

 Attività Amministrativa

AREA TECNICA

Assetto del Territorio – Edilizia Privata - Idrogeologico – Attività Amm.va

Predisposizione atti amministrativi impegni liquidazioni e buoni d'ordine del Settore, PRGC e varianti e strumenti urbanistici in genere, istruttoria e gestione strumenti urbanistici esecutivi (PEC, PDR ecc), collaborazione con l'Area Tecnico Manutentiva per opere a scomputo oneri di urbanizzazione, pratiche edilizie, sportello al pubblico, conteggi e definizione oneri concessori, D.I.A., pratiche Sportello Unico Attività Produttive e rapporti con lo Sportello; autorizzazioni ambientali; interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico, segreteria Commissione Edilizia, Anagrafe Tributaria, verifiche di cantiere, concessioni ed autorizzazioni edilizie, denunce cemento armato e relativi depositi, gestione sistema cartografico comunale territoriale, abusivismo edilizio, passi carrai, assegnazione numeri civici, condono edilizio, demanio idrico, agibilità, pareri urbanistici per emissione fumi in atmosfera e stoccaggio materiali inquinanti o pericolosi, pareri di conformità urbanistico-edilizio per attività terziarie private in collaborazione con il Settore Attività Economiche e Produttive, denominazione vie ed aree o edifici pubblici in genere, problematiche legate alla grande viabilità ed al recupero ambientale delle discariche, cave e torbiere, Commissione Consultiva Comunale per l'Agricoltura e le Foreste, contributi ai privati rimozione barriere architettoniche (L 13/89); ordinanze per incendi, crolli e rispetto disposizioni igieniche, zonizzazione per applicazione riduzione costo GPL e gasolio da riscaldamento, sopralluoghi vari, archiviazione informatica pratiche edilizie.

 ROSSO Luca cat. D2

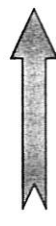
(Ass.Territorio – Ed Privata)

 BELTRAME Dario cat. C2

(Ed Privata e Idrogeologico)

 CALLEGARI Andrea cat. C2

(Ass.Territorio – Ed Privata)

 NEIROTTI Laura cat. C3

(Attività Amministrativa)

AREA TECNICO MANUTENTIVA

*Responsabile: Arch. Paolo Caligaris
Cat. D3 con posizione organizzativa*

INDICE AREE



AREA TECNICO MANUTENTIVA

Settori

↑ Ambiente

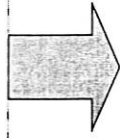
↑ Gestione stabili

↑ Progettazioni

↑ Patrimonio

↑ Attività Amministrativa

AREA TECNICO MANUTENTIVA AMBIENTE



AMBIENTE

Gestione convenzione rete idrica e fognaria Smat, fognatura (allacciamenti privati, rapporti con Arpa, scarichi abusivi ecc), arredo e verde (rapporti con esterno gestione attività squadra operai), strade (manutenzione e gestione rapporti con ditta appaltatrice, cauzioni per attraversamenti sottoservizi, rapporti con enti sovracomunali, sinistri), illuminazione pubblica, piano neve, gestione mezzi magazzino ed attrezzature, manifestazioni (logistica nei limiti della disponibilità della squadra operai), gestione squadra operai, raccolta rifiuti urbani e raccolta differenziata, rifiuti abbandonati, mud, iniziative di sensibilizzazione per raccolta differenziata, verde ed arredo urbano, rilascio autorizzazioni per interventi su suolo pubblico; controllo attività squadra operai per manutenzioni in economia.

PERSONALE TECNICO

Geom PARADISI Mauro	cat. D2
Geom. BORCA Bruna	cat. C2
Geom. CAPORASO Cosimo	cat. C2

in servizio dal 1.5.2006 a seguito mobilità

SQUADRA OPERAI

MESSINA Mario	cat. B4
DONVITO Filippo	cat. B4
GALLETTO Luca	cat. B3
DEMASI Francesco	cat. B2
BIANCO DOLINO Giorgio	cat. B2

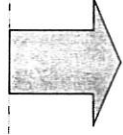
+ n. 2 posti di Esecutore Capo Operaio di
cat. B3 vacanti per pensionamento



INDICE AREA TECNICO
MANUTENTIVA

AREA TECNICO MANUTENTIVA

GESTIONE STABILI



GESTIONE STABILI

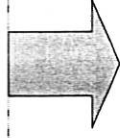
Manutenzione stabili (verifiche ascensori, gestione interventi scuole/stabili patrimoniali/strutture in disponibilità, verifica periodica impianti elettrici/termici, gestione piano calore, attività di verifica consumi energetici)

PERSONALE TECNICO

Geom. BORCA Bruna cat. C2

AREA TECNICO MANUTENTIVA

PROGETTAZIONI



PROGETTAZIONI

Progettazioni manutenzioni continuative per verde cigli stradali, potature, calore, manutenzioni continuative; predisposizione studi fattibilità di supporto a programmi connessi a intese-protocolli –accesso finanziamenti-accordi misti-, progettazioni (progetti preliminari interventi, progetti definitivi ed esecutivi interventi di manutenzioni straordinarie, ingegneria civile), computi metrici e contabilità lavori, direzione lavori, supporto all'attività urbanistica, validazione dei progetti, gestione calamità (verifica e computo danni e collaborazione con professionisti eterni), protezione civile; redazione progetti per lavori in economia, attività di rilievo topografico di supporto alla progettazione

PERSONALE TECNICO

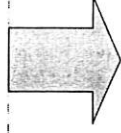
Ing. ANSELMI Irene cat. D1

Geom. BORCA Bruna cat. C2

Geom PARADISI Mauro cat. D2

AREA TECNICO MANUTENTIVA

PATRIMONIO



PATRIMONIO

Espropri e procedure attinenti, aggiornamento inventario e stato patrimoniale, attività di supporto per stesura bilancio pluriennale, stime immobili a supporto di acquisizioni/alienazioni/permute, valutazione oneri indotti connessi attività di progettazione, protezione civile (attività di verifica aggiornamento e attuazione piano protezione civile, ufficio comunale protezione civile), gestione attività computo oneri, gestione attività conferenza servizi e ottenimento pareri sovracomunali, gestione attività burocratica 494.

PERSONALE TECNICO

Arch. Paolo CALIGARIS cat. D3

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Attività Amministrativa

Delibere Determinazioni Liquidazioni e buoni d'ordine del Settore, controllo attività dei tecnici, Espletamento procedure di appalto, predisposizione e redazione contratti, rapporti con enti sovracomunalni per finanziamenti, gestione amministrativa e contabile opere pubbliche, gestione comunicazioni osservatorio LLPP; archivio del Settore, rapporti con il pubblico, controllo attività di magazzino, rendicontazione enti sovracomunalni opere pubbliche, partecipazione attiva nello staff di progettazione, svincolo cauzioni, rilascio certificazioni varie, gestione interpellanze, esposti e messa in disponibilità atti settoriali.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

FACCIOLO Liliana cat.D2

VELLA Mattia Monica cat.C2

NEIROTTI Laura cat.C3 in servizio presso l'Area
Tecnica

+ n. 1 Amministrativo – cat. B – posto vacante

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

*Responsabile: Rag. Vanna Rossato
Cat. D3 con posizione organizzativa*

INDICE AREA
ECONOMICO
FINANZIARIA



AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Settori

↑ Ragioneria

↑ Personale: gestione economica e contrattuale

↑ Tasse e Tributi

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE RAGIONERIA-PERSONALE

Coadiutore del Responsabile di Area nelle Sue attività e sostituto in caso di Sua assenza; coordinamento addetti Settore, inventari, predisposizione certificato rendiconto ed al bilancio, Tesoreria, verifiche cassa e conti agenti contabili, rendicontazione Regione per assistenza scolastica e diritti segreteria, emissione ruoli coattivi entrate pat.li, problematiche informatiche software contabile



MOLLAR Susanna
Responsabile Settore Contabile
cat.D2

Sportello, riscossioni bancomat, reversali, vendita buoni pasto mense scol e tesserini trasporto scol., riduzione tariffe su servizi scolastici, emissione fatture attive e gestione di quelle passive, mandati pagamento, archivio, registrazioni fiscali ai fini IVA con assistenza ditta esterna ed ai fini IRPEF-IRAP lavoratori autonomi, rendicontazione spese elettorali e uffici giudiziari



BUSSI Cristina
cat.C3

Stesse attività della Sig.ra Bussi, tenuta rapporti con fornitori materiale cancelleria per il Comune, emissione buoni d'ordine Settore, gestione piccola cassa economato in caso di assenza economo, rendiconti spese a terzi (spese condominiali patrimonio, riparto S.E.C. e simili)



SANTIN Clara
cat.C2

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE RAGIONERIA

Economo (piccola cassa, rimborsi indennità missione personale ed amministratori, piccole spese d'ufficio, spese postali ecc); vendita buoni pasto dipendenti, gestione conti spese contrattuali, tenuta albo beneficiari provvidenze economiche; coadiutore della dipendente Rosa Brusin nella gestione economica del personale



SOLIMENO Livia

cat.C1

Gestione presenze
(bollature, straordinari, ferie, recuperi, malattia ecc),
atti liquidazione compensi lavoro straordinario, turni,
indennità varie e simili, referente con la ditta esterna
per la gestione ed elaborazione stipendi, gestioni
previdenziali con versamenti e denunce; denunce
contributive e fiscali; certificazione anagrafe
prestazioni rese, permessi sindacali, dipendenti
invalidi, conto annuale, infortuni, piccoli prestiti
INPDAP, cessioni V stipendio, produttività, gestione
Co.Co.Co., assistenza varia personale dipendente.



ROSA BRUSIN Carla cat.D1,
Responsabile Settore Gestione Economica
del Personale

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE TASSE E TRIBUTI

Sostituto in materia tributaria in caso di assenza del Responsabile di Area, coordinamento addetti settore, ICI, TOSAP, determine e delibere di settore, regolamenti in materia tributaria, gestione ricorsi tributari con assistenza legale esterna, contatti con ditte esterne pubbliche affissioni/pubblicità e postalizzazione/rendicontazione bollettini ICI, contatti software house.

Responsabile di Settore
Posto vacante dal 1.5.2006

cat.D1 -

TARSU, coadiutore gestore ICI, sportello, pratiche arretrate contratti acquedotto, ruoli coattivi acquedotto, referente predisposizione TIA, contatti esattore TARSU

PELLE Patrizia

cat.C3

TOSAP, aggiornamento canoni affitto immobili comunali, ICI (archiviazione, spedizione provvedimenti, invio dichiarazioni al CNC)

BONAUDO Michele

cat.C3

ICI

SCAPPATURA Lucia cat. C1 a tempo determinato dal 29.12.2005 per anni 2, prorogabile per ulteriori 12 mesi

AREA DELLA VIGILANZA

*Comandante: ROMEO Carmelo cat D3 con
posizione organizzativa*

INDICE AREA
DELLA
VIGILANZA



AREA DELLA VIGILANZA

 Ufficio Comando/Centralino

 Polizia Stradale

 Polizia Giudiziaria

 Polizia Commerciale e Vigilanza Edilizia

 Polizia Ambientale

 Protezione Civile

 Ufficio Messo Notificatore

 Altre Attività



AREA DELLA VIGILANZA

UFFICIO COMANDO/CENTRALINO

Front Office, protocollo, gestione verbali e contenzioso, denunce infortuni sul lavoro, cessioni fabbricato, oggetti smarriti, rilascio copie documenti, riscossione diritti, gestione peso pubblico

PERSONALE

BARBERIO Teresa cat.C3

AREA DELLA VIGILANZA

AREA DELLA VIGILANZA

POLIZIA STRADALE

Servizi di pattugliamento territorio, infortunistica stradale, viabilità e controllo velocità, segnaletica stradale

PERSONALE

BLANDINO Monica	cat. C3
FASANO Claudio	cat. C3
GUIFFRE Paola	cat. C2
DE GREGORIO Daniela	cat. C2
COMBETTO Elda Barbara	cat. C2
ACTIS Alesina Barbara	cat. C1
MARCOLONGO Alessandro	cat. C1

AREA DELLA VIGILANZA

POLIZIA GIUDIZIARIA

Ricezione denunce, acquisizione notizie di reato, atti istruttori ed ispettivi conseguenti, procedimenti davanti al Giudice di Pace, atti delegati Procura, invio notizie di reato, notifiche P.G. su delega, accertamenti residenze, esenzioni ticket, notifiche Giudice di Pace

PERSONALE

COMBETTO Vanni	cat. D2
Vice Comandante	
FASANO Claudio	cat. C3
BLANDINO Monica	cat. C3

AREA DELLA VIGILANZA

POLIZIA COMMERCIALE E VIGILANZA EDILIZIA

Controllo attività commerciali, pubblici esercizi, parrucchieri, estetisti, alberghi,
controllo osservanza regolamenti comunali e rispetto norme urbanistiche

PERSONALE

DE GREGORIO Daniela	cat. C2
COMBETTO Elda Barbara	cat. C2
ACTIS Alesina Barbara	cat. C1

AREA DELLA VIGILANZA

POLIZIA AMBIENTALE

Servizi di pattugliamento territorio con controllo veicoli abbandonati, normativa rifiuti, legislazione ambientale, recupero animali abbandonati ed anagrafe canina regionale

PERSONALE

BLANDINO Monica	cat. C3
MARCOLONGO Alessandro	cat. C1

AREA DELLA
VIGILANZA

AREA DELLA VIGILANZA

PROTEZIONE CIVILE

Partecipazione (in qualità di componente relativamente al dipendente Sig. Giordano Paolo) all'attività dell'Ufficio Comunale Protezione Civile, coordinamento attività con Gruppo Comunale di Protezione Civile, Allertamento Meteo e attività conseguente

PERSONALE

GIORDANO Paolo cat. B2

Più TUTTO il personale a disposizione sulla base della presenza in servizio

AREA DELLA
VIGILANZA

AREA DELLA VIGILANZA

UFFICIO MESSO NOTIFICATORE

Notifiche, pubblicazioni Albo Pretorio, Partecipazione Consigli Comunali, Trasporto
posta da e per gli uffici comunali

PERSONALE

GIORDANO Paolo cat. B2

AREA DELLA
VIGILANZA

AREA DELLA VIGILANZA ' ALTRE ATTIVITA'

- a) Pareri su richiesta occupazione suolo pubblico, passi carrai, progetti Ufficio Tecnico
- b) Autorizzazioni disabili, autentiche persone inabili
- c) Servizi relativi alle consultazioni elettorali, trattamenti sanitari obbligatori, attività di rappresentanza

PERSONALE

- a) GUIFFRE Paola cat. C2
- b) BLANDINO Monica cat. C3
- c) Tutto il personale, in base alla presenza in servizio

AREA DELLA
VIGILANZA

CED E STATISTICA
in Staff al Segretario Generale

PERSONALE

LASPIA Giuseppe cat. D3

AREA DELLA
VIGILANZA

AUBO
OOS
RSD
RESP. AREA

Del che si è redatto il presente verbale che viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dr.ssa MATTIOLI Carla

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. MIRABILE Emanuele

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale di Avigliana attesta che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal 16 APR. 2007 al n. 604 del Registro Pubblicazioni, così come prescritto dall'art. 124, c.1, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

Avigliana, lì 16 APR. 2007

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. MIRABILE Emanuele

Per copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Avigliana, lì 16 APR. 2007



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. MIRABILE Emanuele

Il sottoscritto Segretario Generale di Avigliana, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione: 16 APR. 2007

- ☒ viene affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 gg. consecutivi dal _____ come prescritto dall'art.124, c.1, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267 senza reclami;
- ☒ è stata comunicata in elenco in data 16 APR. 2007 il 1° giorno di pubblicazione, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267: (il relativo testo deliberativo è stato messo a disposizione presso la sede Comunale - Uff. Segreteria);
- ☒ è divenuta definitivamente esecutiva il giorno 11/04/2007 in quanto
 - ☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c.4, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267);
 - ☐ decorsi i dieci giorni dalla pubblicazione (art.134, c. 3, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267);

Avigliana, lì 16 APR. 2007

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. MIRABILE Emanuele

