

# DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



## COMUNE DI SALA BOLOGNESE

*Città Metropolitana di Bologna*

NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PROGRAMMAZIONE 2020/2022 – MODIFICHE DELIBERAZIONE N.81/2019

Nr. Progr. **144**  
Data **14/11/2019**  
Seduta NR. **40**  
Titolo **1**  
Classe **9**  
Sottoclasse **0**

*L'anno DUEMILADICIANNOVE questo giorno QUATTORDICI del mese di NOVEMBRE alle ore 15:00 convocata con le prescritte modalità, presso la solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.*

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
BASSI EMANUELE	SINDACO	S
RIBERTO ELEONORA	ASSESSORE	S
TRAPPELLA ORNELLA	ASSESSORE	S
BIANCHINI VALENTINO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 4</i>		<i>Totali Assenti: 0</i>

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, CICCIA ANNA ROSA.

Il Sig. BASSI EMANUELE in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

OGGETTO:

NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE  
PROGRAMMAZIONE 2020/2022 – MODIFICHE DELIBERAZIONE N.81/2019

### LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 109/2014 modificata con deliberazione n. 147/2014 con la quale è stata approvata l'attuale organizzazione del Comune di Sala Bolognese;

DATO ATTO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56/2019 sono state approvate le Linee programmatiche di mandato;

RITENUTO necessario ed opportuno adeguare il modello organizzativo del Comune alle linee di indirizzo del nuovo mandato amministrativo e alle evoluzioni interne ed esterne all'Ente che comportano l'acquisizione di maggiori competenze e la definizione più chiara dei ruoli di coordinamento e controllo della qualità dei servizi, insieme alla necessità di contenere il costo delle spese di personale;

CONSIDERATO:

- che il DUP è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 69/2019;
- che è in fase di predisposizione il Bilancio Pluriennale 2020/2022 e la nota d'aggiornamento al DUP 2020/2022, che svilupperà e concretizzerà le linee programmatiche di mandato individuando gli indirizzi strategici dell'Ente. In particolare saranno individuate le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato;

RITENUTO necessario dare avvio ad un processo di ridefinizione dell'assetto organizzativo complessivo dell'Ente al fine di recuperare efficienza produttiva, armonizzare i servizi in aree omogenee, razionalizzare le risorse e in particolare le strutture e i contingenti di personale;

RICORDATO che l'Amministrazione con:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 69/2017 avente ad oggetto "Riordino delle forme pubbliche di gestione del sistema dei servizi sociali e socio-sanitari ai sensi della L. R. n. 12/2013. Conferimento della gestione di ulteriori servizi all'ASP Seneca.", ha confermato ASP Seneca quale unica forma pubblica di gestione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari, ha confermato in capo ai Comuni le funzioni di regolazione, programmazione, governo e vigilanza sui servizi stessi, ha conferito ad ASP Seneca la gestione delle ulteriori attività relative al Servizio Sociale Territoriale e del Servizio per la Casa;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 107/2018, successivamente modificata dalla deliberazione n. 137/2018, ha approvato l'integrazione al contratto di servizio per la regolazione dei rapporti giuridico amministrativi tra il Comune di Sala Bolognese, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Seneca" e l'Ausl di Bo – Distretto di Committenza e Garanzia Pianura Ovest e l'Asp Seneca affidando, dal 01.01.2018, ad Asp Seneca la gestione delle funzioni inerenti il servizio sociale territoriale (SST) e la gestione delle funzioni inerenti le politiche abitative;

VALUTATO quindi di apportare le innovazioni alla struttura organizzativa dell'Ente, come da organigramma allegato al presente atto, sotto la lettera A);

PRECISATO che:

- la vigente normativa legittima l'autonomia dei Comuni nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un nesso organico tra strategia e struttura;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- in seguito all'approvazione del nuovo organigramma sarà necessario riassegnare le risorse del PEG e gli obiettivi di performance e riassegnare le unità di personale ai Servizi, in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione;

CONSIDERATO che tali modifiche sono coordinate con il piano assunzionale dell'Ente, che viene approvato con il presente atto come da allegato B);

CONSIDERATO che il complesso sistema innovativo delineato dal legislatore trovi una coerenza, formale e sostanziale, in tutta l'attività programmatica dell'Ente di cui il PTFP è parte e in essa è incardinato - avvertendone le interdipendenze e i vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale - al fine di orientare la performance organizzativa a obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati alla comunità;

RILEVATO, dunque, che in tale contesto, debbano essere richiamati i documenti di programmazione economico finanziaria e organizzativi dell'Ente, nonché la documentazione relativa al rispetto di limiti in materia di personale, e in particolare:

- il Piano triennale delle Azioni Positive 2019/2021, ex art. 48 D.Lgs n. 198/2006, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2019;
- il rispetto, ai sensi della Legge n. 296/2006, art.1, comma 557 e seguenti, del vincolo della riduzione tendenziale della spesa per il personale;
- l'allegato E) alla presente deliberazione che attesta la spesa del personale, ricalcolata con i criteri individuati dalla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9/2006, dal comma 7, dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010, dalle Circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze 28 marzo 2008 n. 34748, e 28 febbraio 2008 n. 8, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 3 del 21.01.2010, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 14 del 28.12.2011;
- l'allegato F) attestante la capacità assunzionale dell'Ente, elaborata in applicazione dell'art. 1, comma 234, della Legge n. 208/2015 e dal comma 3, dell'art. 4, del D.L. n. 78/2015 e dell'art. 14 bis del D.L. 28/1/2019 n. 4 convertito in Legge n. 26/2019;
- l'allegato G) che evidenzia il calcolo del limite per assunzioni a tempo determinato previsto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
- le note acquisite attestanti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in atti prot. Unione 1133-1232-1445-1448 del 2019;

ATTESO che il citato art. 6 del Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI), superando la tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica, introduce il piano del fabbisogno effettivo del personale coerente con l'organizzazione degli uffici e dei servizi e, in questo senso, la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere superata con il PTFP;

DATO ATTO che nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima l'amministrazione deve indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

RICHIAMATE le precedenti deliberazioni:

- n. 38 del 14/03/2019 relativa alla Programmazione Triennale di Fabbisogno di Personale 2019/2021;
- n. 101 del 18/07/2019 di modifica alla Programmazione Triennale di Fabbisogno di personale 2019/2021;

RILEVATO che i recenti interventi normativi in materia di pensionamento del personale – di cui si ricorda il D.L. n. 201 del 06/12/2011 convertito con modificazioni in Legge n. 214 del 22/12/2011 (c.d. Riforma Fornero) e D.L. n. 4 del 28/01/2019 convertito con modificazioni in Legge n. 26 del 28/03/2019 (quota 100, proroga opzione donna e altro) – producono un elevato numero di collocazioni in quiescenza, sia già certe che potenziali, come rilevato dall'allegato E) alla presente deliberazione, con un riflesso importante in termini organizzativi e funzionali sui servizi;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

VISTA, inoltre, la proposta avanzata dai Responsabili Apicali, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale programmazione 2020/2022, allegato B) parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, redatto conformemente a quanto fin qui esposto, e ritenuto necessario procedere alla sua adozione;

DATO ATTO che le assunzioni programmate per la copertura di posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazioni si attiveranno solo nel caso in cui queste saranno effettive (l'attivazione può coincidere con la comunicazione di cessazione);

DATO ATTO che del presente PTFP è stata data preventiva informazione sindacale e al CUG interno, a mezzo mail, il 31.10.2019;

VISTO il parere positivo espresso dal Revisore dei Conti in data 05.11.2019 con verbale n. 21 e acquisito al protocollo generale dell'Unione Terred'Acqua n. 12425/2019;

PRECISATO che il Comune di Sala Bolognese, aderente all'Unione Terred'Acqua, avendone conferito funzioni e servizi, con la presente individua le principali strutture organizzative di collegamento funzionale e relazionale come dettagliato nel richiamato Allegato A);

VISTO l'allegato relativo all'assegnazione delle dotazioni di personale a ciascuna Area, allegato alla presente sotto la lettera a), e ritenuto coerente con gli obiettivi di cui alla presente deliberazione;

RITENUTO, inoltre, alla luce delle modifiche sopra richiamate apportate all'assetto macrostrutturale, di dovere procedere all'individuazione delle Aree delle posizioni Organizzative coincidenti con le strutture di massima dimensione dell'Ente e procedere all'aggiornamento della graduazione delle stesse, anche modificando la graduazione prevista nel regolamento e le relative fasce approvato con deliberazione 81/G.C./2019 come di seguito riportato:

Fascia A		Fascia B		Fascia C		Fascia D		Fascia E		Fascia F		Fascia G	
Min	Max												
23	24	20	22	18	19	14	17	11	13	9	10	-	8

Fasce	Peso economico
a	16.000,00
b	14.000,00
c	12.000,00
d	11.000,00
e	9.000,00
f	7.000,00
g	5.000,00

DATO ATTO che del presente provvedimento, per la parte relativa alla riorganizzazione, è stata data preventiva informazione sindacale nel corso dell'incontro tenutosi il 05 luglio 2018 tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale;

VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- la Legge 19 giugno 2019, n. 56;
- il Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di Organizzazione e successive modificazioni ed integrazioni;

DATO atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito, sulla proposta di cui all'oggetto per entrarne a far parte integrante e sostanziale, il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica e il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area "Finanziaria e Controllo" in ordine alla regolarità contabile;

CON voti favorevoli e unanimi espressi nei modi e forme di legge;

### DELIBERA

per le motivazioni espresse nella parte narrativa che si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il nuovo assetto organizzativo dell'Ente prevedendo un'articolazione su 4 Aree di Posizione Organizzativa, omogenee per funzioni e responsabilità, articolate in servizi ed uffici, come da organigramma allegato alla presente sotto la lettera A) per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare l'assegnazione delle dotazioni di personale a ciascuna Area, allegato alla presente sotto la lettera A) per costituirne parte integrale e sostanziale;
3. di approvare l'elenco di attività e funzioni di ciascuna Area di Posizione Organizzativa, allegato al presente atto sotto la lettera A);
4. di individuare le Aree delle posizioni Organizzative coincidenti con le strutture di massima dimensione dell'Ente e procedere all'aggiornamento della graduazione delle stesse;
5. di modificare il vigente regolamento sulle graduazioni delle posizioni organizzative nella parte sotto riportata:

Fascia A		Fascia B		Fascia C		Fascia D		Fascia E		Fascia F		Fascia G	
Min	Max												
23	24	20	22	18	19	14	17	11	13	9	10	-	8

Fasce	Peso economico
a	16.000,00
b	14.000,00
c	12.000,00
d	11.000,00
e	9.000,00
f	7.000,00
g	5.000,00

6. di stabilire che il nuovo assetto organizzativo entrerà in vigore a decorrere dal 1 gennaio 2020;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

7. di Approvare il Piano triennale del Fabbisogno del personale Programmazione 2020/2022 (PTFP 2020), come meglio dettagliato nell'allegato B), che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, elaborato anche sulla base delle cessazioni di cui all'allegato E) (domande di pensione già effettuate), il quale risultando coerente con gli atti e i documenti di più complessiva programmazione dell'Ente, riassume le assunzioni già programmate e non ancora effettuate ed integra il precedente piano occupazionale;

Di seguito si riepilogano le assunzioni già programmate e non ancora perfezionate per il 2019/2020 e le assunzioni per gli anni 2020/2021 di cui alla presente deliberazione:

**ANNO 2019**  
**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<b>N. unità da reclutare</b>	<b>Cat. giur.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Procedura</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Capacità assunzionale</b>
1	B1	Collaboratore Tecnico	Assunzione in corso – Procedura già programmata con delibera n. 101/2019	Pensionamento Belletti (1/12/2019)	0,00
1	C	Istruttore Tecnico	Assunzione CFL in corso Procedura già programmata con delibera n. 101/2019	Pensionamento Tommasini 4/11/2019 (cat. giur B3)	1.400,00
1	D	Istruttore direttivo tecnico	Assunzione in corso – Procedura già programmata con delibera n. 101/2019	Pensionamento Canelli (1/12/19)	0,00

**ANNO 2019**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

<b>N. unità da reclutare</b>	<b>Cat. giur.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Procedura</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Capacità assunzionale</b>
1	C	Istruttore Tecnico	Assunzione CFL in corso Procedura già programmata con delibera n. 101/2019	Sostituzione temporanea matr. 281	
1	C	Istruttore Amministrativo Contabile da destinare inizialmente al Servizio Ragioneria	Procedura di reclutamento in corso Procedura già programmata con delibera n.	Potenziamento Servizio Ragioneria	

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

			101/2019		
--	--	--	----------	--	--

**ANNO 2020**  
**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<b>N. unità da reclutare</b>	<b>Cat. giur.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Procedura</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Capacità assunzionale</b>
1	C	Istruttore Amministrativo Contabile da destinare inizialmente Servizio Cultura	Mobilità Procedura già programmata con delibera n. 101/2019	Ex Casoni	0,00
1	D	Istruttore direttivo tecnico	Assunzione in corso – Procedura già programmata con delibera n. 101/2019	Pensionamento presunto Nannetti marzo 2020	0,00
1	C	Istruttore Amministrativo Contabile da destinare inizialmente Servizio Scuola	Mobilità	Nuova necessità	0,00
1	C	Istruttore Amministrativo Contabile da destinare inizialmente Servizio Finanziario	Mobilità	Ex De Sanctis	0,00
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Art. 34 bis ed eventualmente concorso	Ex Marrano cat. C (20/10/2019)	2.000,00

**ANNO 2021**  
**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<b>N. unità da reclutare</b>	<b>Cat. giur.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Procedura</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Capacità assunzionale</b>
1	C	Istruttore Amministrativo Contabile da destinare inizialmente al Servizio Cultura	Art. 34 bis ed eventualmente concorso	Pensionamento presunto Mazzoni giugno 2021	0,00

**ANNO 2022**  
**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Al momento non è previsto alcun reclutamento di personale a tempo indeterminato per nessuna delle Aree. L'amministrazione si riserva a fronte dei possibili pensionamenti che interverranno di valutarne l'impatto sui servizi e le relative soluzioni organizzative.

8. di dare atto che il Comune di Sala Bolognese:

- ha rispettato il pareggio generale e gli equilibri finanziari di cui all'articolo 162, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 come risulta dal Bilancio di Previsione 2019/2021;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- ha rispettato gli equilibri di Bilancio per l'esercizio 2018, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 118/2011, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 29/04/2019 (art. 1, comma 466 L. 232/2016);
- non è in disavanzo;
- ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale e non ha dichiarato nell'ultimo anno eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità i propri dipendenti (art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa stabilito dall'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge 27/12/2016 n. 296, come modificato con D.L. n. 90/2014;
- che il piano di fabbisogno triennale del personale permette il rispetto dei parametri di cui al comma 557, art. 1 della Legge n. 296/2006, relativamente all'obbligo di riduzione della spesa di personale;
- ha rispettato i limiti previsti dal comma 3 art. 4 del D.L. n. 78/2015;
- non versa nelle situazioni strutturali deficitarie secondo le indicazioni dell'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014);
- ha trasmesso i dati relativi al bilancio di previsione 2019/2021 e per il conto consuntivo 2017 alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (articolo 13 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196; D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160) entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tali documenti;
- che la spesa derivante dal presente atto è prevista nel Bilancio di Previsione 2019/2021 approvato;

9. di dare atto che le assunzioni di cui alla presente deliberazione sono subordinate alla comunicazione regolare dei dati relativi alle opere ed agli investimenti (BPDAP/MOP) e al BPDAP Bilancio;

10. di dare atto inoltre:

- che la spesa del personale, ricalcolata con i criteri individuati dalla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9/2006, dal comma 7, dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010, dalle Circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze 28 marzo 2008 n. 34748, e 28 febbraio 2008 n. 8, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 3 del 21.01.2010, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 14 del 28.12.2011, risulta come indicato nell'allegato C) alla presente deliberazione;
- che la capacità assunzionale dell'Ente elaborata in applicazione dell'art. 1 co. 234 della Legge 208/2015 e dal comma 3 dell'art. 4 del D.L. n. 78/2015, e art. 14 bis del D.L. 28/1/2019, è indicata nell'allegato D) alla presente deliberazione;

11. di autorizzare il Servizio Personale, su richiesta formale dell'organo di vertice dell'Ente, a ripristinare le condizioni quali-quantitative dell'organico precedente a cessazioni intervenute e non programmate nella presente deliberazione. Le modalità di reclutamento, in tale circostanza, saranno individuate in modo da realizzare il rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale e a garanzia del principio di economicità procedurale. Sono, inoltre, fatte salve le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 atte fronteggiare i bisogni emergenti e temporanei dell'Ente ovvero l'istituto del comando temporaneo di personale di altre amministrazioni;

12. di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS./RSU informate preventivamente del contenuto del presente provvedimento;

13. di assolvere agli obblighi di pubblicazione attraverso la comunicazione del PTFP al SICO rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica;

14. di pubblicare il presente atto nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune;

Inoltre, stante l'urgenza di dare esecuzione al presente atto al 1 gennaio 2020,

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTO l'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON voti favorevoli e unanimi espressi nei modi e forme di legge;

**D E L I B E R A**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
BASSI EMANUELE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA CICCIA ANNA ROSA

Sala Bolognese, Lì 20/11/2019



# COMUNE DI SALA BOLOGNESE

*Città Metropolitana di Bologna*

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Delibera **144** del **14/11/2019**

**SEGRETARIO COMUNALE**

### OGGETTO

**NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE  
PROGRAMMAZIONE 2020/2022 – MODIFICHE DELIBERAZIONE N.81/2019**

### *PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267*

<p>IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b></p> <p style="text-align: right;">SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>Data 08/11/2019</p> <p style="text-align: right;">Dott.ssa CICCIA ANNA ROSA</p>
<p>IL DIRETTORE AREA FINANZIARIA E CONTROLLO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b></p> <p style="text-align: right;">IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI</p> <p>Data 11/11/2019</p> <p style="text-align: right;">DEGLI ESPOSTI MARICA</p>



OGGETTO:  
NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PROGRAMMAZIONE 2020/2022 – MODIFICHE DELIBERAZIONE  
N.81/2019

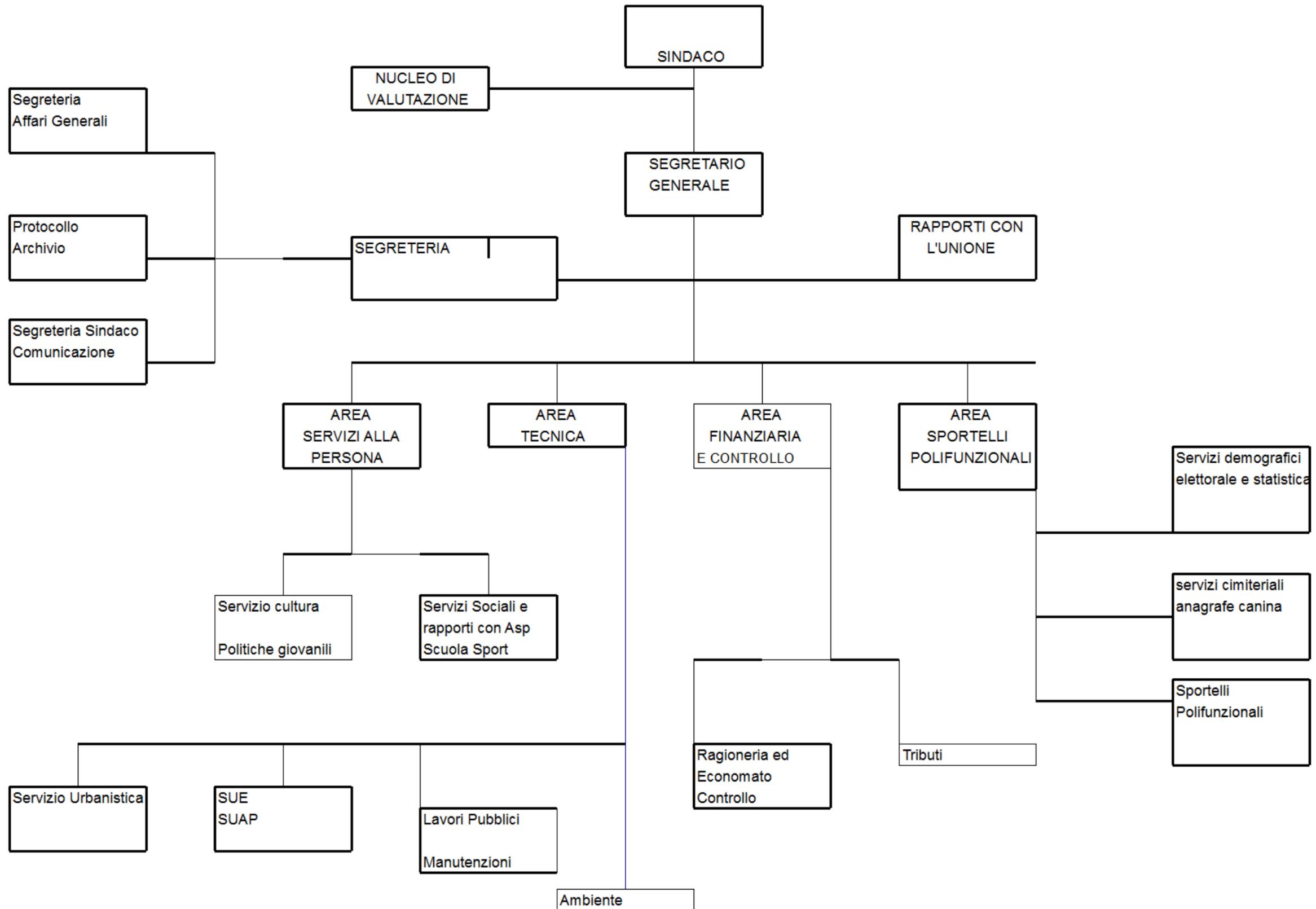
**COMUNE DI SALA BOLOGNESE**  
Città Metropolitana di Bologna

**PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE**



**COMUNE DI SALA BOLOGNESE**

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA





ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE AREE DELL'ENTE

- Gestione del personale (ferie, recuperi, congedi, mobilità ecc.)
- Sottoscrizione contratti individuali di lavoro
- Proposta regolamenti di competenza
- Individuazione personale esonerato dallo sciopero
- Individuazione esuberi di personale
- Individuazione profili professioni per i compiti istituzionali e progetti speciali a tempo determinato
- Formazione ed aggiornamento, anche in capo a ciascun Settore
- Contrattazione collettiva decentrata di parte pubblica (responsabili di settore)
- Istruttoria e/o emissione Ordinanze nelle materie di competenza
- Gestione Contenziosi e Legge n. 689/81
- Gestioni attività associate
- Aggiornamento sito
- Proposte di patrocini
- Accesso agli atti e rilascio copia semplici e/o conformi
- Gestione software e rapporti con le ditte/fornitori
- Proposte bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento/eliminazione residui, gestione budget
- Rapporti con altri servizi
- Predisposizione capitolati, convenzioni e contratti per beni e servizi – DURC
- Affidamenti di beni, servizi e lavori con il sistema della gara informale
- Accreditamento e richiesta CIG - Legge 136/2010 nell'ambito dell'espletamento delle proprie gare, CUP ecc..
- Accreditamento Contratti Pubblici
- Gestione Convenzioni/Contratti/Accordi ecc...
- Stesura articoli per pubblicazione su notiziario comunale
- Conto Annuale
- Affidamento incarichi esterni e pubblicazione sul sito
- Rilascio certificazioni/attestazioni varie
- Partecipazione a gruppi tematici di lavoro interni ed esterni all'Ente
- Gestione, aggiornamento modulistica sui procedimenti
- Razionalizzazione e semplificazioni delle attività
- Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Ricevimento del pubblico (vedi orari allegati) e delle telefonate
- Rapporti con altri enti
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini ricevute dallo Sportello Polifunzionale dai servizi interessati anche attraverso programma informatizzato specifico
- Tutoraggio per nuovi collaboratori
- Gestione fascicoli documentali e archivio
- Trattamento dati per l'espletamento delle attività di competenza (privacy)
- Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza
- Statistiche di competenza del settore
- Liquidazione utenze
- Predisposizione istruttoria atti (delibere Consiglio-Giunta e determinazioni)
- Liquidazione fatture
- Anagrafe delle prestazioni: comunicazione agli Enti di appartenenza
- Autentica copia e firme
- Protocollo documenti in uscita ed in entrata
- Gestione rapporti con i servizi dell'Unione
- Predisposizione bandi di gara e contratti con centrali di committenza e mercato elettronico PA , non gestite dalla CUC e rapporti con la CUC
- Affidamento incarichi, (P.O, I.P.R., agenti contabili).
- Organizzazione servizi (predisposizione turni, reperibilità e quant'altro necessario)
- Compilazione schede per Relazione Conto Annuale
- Gestione incarichi con i legali e relazioni

SEGRETERIA - SEGRETERIA DEL SINDACO - COMUNICAZIONE

- Gestione degli Organi: Giunta Comunale – Consiglio Comunale e loro convocazione e preparazione relativi materiali
- Ricognizione organi collegiali
- Contributi di solidarietà
- Festività civili
- Gettoni di presenza, indennità e rimborsi spese viaggio amministratori
- Permessi amministratori e rimborsi oneri ai datori di lavoro
- Tenuta albo beneficiari provvidenze economiche
- Convocazione commissioni consiliari
- Trasmissione proposte deliberative a consiglieri
- Tenuta Agenda del Sindaco e degli Assessori e relativa corrispondenza, anche telefonica
- Registro Decreti/Ordinanze del Sindaco
- Segreteria Nucleo di valutazione
- Segreteria Affari Sovracomunali
- Gestione rapporti segreteria Terre d'Acqua
- Tenuta dell'albo Pretorio on-line
- Attività di coordinamento e supporto contrattualistico-amministrativo
- Gestione e attività di controllo Partecipate
- Anagrafe degli amministratori
- Attività del personale non gestite dall'Unione
- Pagamento SIAE per filodiffusione municipio
- Stipulazione contratti e tenuta repertorio
- Stipulazione convenzioni / accordi
- Archivio regolamenti
- Pubblicazione elenco determine
- Relazione al Conto Annuale
- Gestione atti amministrativi
- Anagrafe tributaria
- Gestione visite mediche e corsi dipendenti antincendio, pronto soccorso e sicurezza ai sensi D.Lgs.n. 81/2008
- Gestione e supervisione Sito istituzionale con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente
- Gestione incarico per deregistrazione sedute consiliari
- Gestione pulizie degli immobili di proprietà comunale
- Supervisione Sito WEB (referente per gli uffici, notizie istituzionali, home page)
- Redazione del notiziario comunale
- Gestione attrezzature informatiche (portatili e video proiettore)
- Archivio
- Scarto di documentazione d'archivio
- Valorizzazione del patrimonio archivistico (incontri con le scolaresche, visite guidate, mostre documentarie)
- Riordino ed inventariazione dell'archivio storico
- Assistenza all'utenza interna ed esterna (consulenza, supporto e orientamento alla ricerca)
- Accesso agli atti
- Rapporti con altri enti ed uffici (Regione ER – IBC; Soprintendenza archivistica per l'ER) per realizzazione iniziative, partecipazione ad eventi
- Movimentazione dei depositi documentari nei vari uffici
- Supporto agli Uffici per gestione flussi documentari e applicazione della fascicolazione, realizzazione di regolamenti, manuali, linee guida in supporto alla gestione documentale
- Ricerca atti protocollati ed estrapolazione dai per conto uffici comunali

**PROTOCOLLO - CENTRALINO - NOTIFICAZIONE - UFFICIO ARCHIVIO**

- Consegna provvedimenti-atti-documentazione per singoli uffici (es. abbonamento trasporto scolastico-contrassegni handicap-CDU (Certificato destinazione Urbanistica)-Idoneità alloggio-licenze spettacoli-autorizzazione commercio su area pubblica-autorizzazioni amm.ve varie (es. tende da sole)-autorizzaz. Scavi suolo pubblico-attestazione idoneità titolo edilizio per impianti fotovoltaici) - Passi carrai: consegna autorizzazioni e relativi cartelli
- Ordinazione sacchetti per la raccolta dell'organico e della plastica
- Consegna sacchetti per raccolta organico e plastica
- Consegna kit per la raccolta dell'organico
- Da fine aprile ad ottobre consegna del prodotto zanzaricida
- Da novembre a dicembre ricezione dati per macellazione suini e inoltra fax
- Gestione attività per noleggio macchina affrancatrice
- Gestione rapporti con poste italiane per attività di affrancatura, posta target ecc..
- Gestione segnalazioni (telefoniche-e-mail-dirette dei cittadini-attributo l'inserimento all'interno dell'apposito programma delle segnalazioni
- Ritiro e registrazione pratiche consegnate manualmente per la protocollazione
- Protocollo documenti, fax, pec, raccomandate e posta ordinaria in arrivo
- Scansione documenti cartacei acquisiti al protocollo
- Gestione scarico,registrazione, stampa e inoltra posta certificata
- Smistamento e distribuzione documenti registrati
- Gestione centralino telefonico
- Consegna atti depositati da Equitalia Polis/Corte d'Appello
- Ritiro corrispondenza presso l'ufficio postale
- Consegna dei manifesti da affiggere ai comuni limitrofi
- Preparazione delle sale per i matrimoni (Municipio o Casa della Cultura)
- Timbratura della posta e registrazione su blocco apposito delle raccomandate
- Consegna della posta all'ufficio postale
- Apertura e smistamento posta e consegna all'ufficio protocollo per registrazione
- Prenotazione mensa dipendenti a Matilde Ristorazione
- Registrazione delle cartelle esattoriali e consegna al cittadino quando richieste
- Prenotazione interna delle sale per riunioni
- Ritiro, controllo e registrazione cessioni di fabbricato e comunicazione agli interessati
- Tutti i venerdì raccolta plastica e giovedì ogni 15 gg. raccolta carta
- Fotocopie
- Rilegatura
- Notifiche limitatamente all'art. 137 e ss. c.p.c.
- Raccolta firma a domicilio per persone impossibilitate a raggiungere la sede comunale (Vedere dipendente abilitato per autentiche
- Consegna diretta presso altri Enti di materiale/pratiche d'ufficio al bisogno
- Consegna diretta di atti presso gli ufficiali giudiziari di Bologna al bisogno
- Procedimento notificatorio completo di atti amministrativi, tributari, e di natura privatistica, a persone fisiche, giuridiche od altro
- Procedimento completo di registrazione infortuni, trasmissione moduli e comunicazioni varie agli enti, ai cittadini ed alle ditte interessate
- Affissione e distribuzione atti, manifesti, volantini vari su tutto il territorio comunale, a richiesta di tutti gli uffici interni od esterni
- Consegna e deposito atti presso la casa comunale
- Pagamenti di atti connessi con la Siae, in collaborazione Servizio cultura
- Contratti cimiteriali e lampade votive
- Anagrafe canina
- Gestione rapporto contrattuale cani randagi

DEMOGRAFICO E SPORTELLI POLIFUNZIONALI

- Rilascio e rinnovo carte d'identità
- Rilascio carte d'identità anche a cittadini residenti in altri Comuni
- Richiesta nulla osta per rilascio carta d'identità da parte dei Comuni e dei Consolati
- Raccolta firme per referendum e proposte di leggi di iniziativa popolare
- Assegnazione e consegna numeri civici
- Invio patenti alla Motorizzazione
- Rilascia i cartelli orari per negozi ed esercizi pubblici
- Vidimazione con timbro su bolle di consegna/giacenza vino
- Consegna prodotti per lotta alla zanzara tigre e sacchetti ecologici
- Gestione sportello distaccato di Osteria Nuova 1 giorno la settimana
- Rilascio tesserini per Caccia, Pesca e raccolta funghi
- Gestione oggetti smarriti o rinvenuti e tenuta dei relativi registri
- Gestione pratiche denunce di infortuni sul lavoro
- Gestione denunce lavoratori stranieri
- Da novembre a dicembre ricezione dati per macellazione suini e inoltro fax
- Immigrazioni/Emigrazioni anche all'Estero
- Attestazione di regolare soggiorno ai cittadini comunitari
- Gestione permessi di soggiorno (aggiornamento, inviti a rinnovare permesso e dimora abituale ecc..)
- Variazioni anagrafiche interne
- Cancellazione anagrafica per irreperibilità
- Cancellazione anagrafica per irreperibilità di cittadini stranieri con permesso di soggiorno scaduto da oltre 6 mesi
- Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento
- Rilascio certificati per corrispondenza a privati, ad altro Ente Pubblico e a privati gestori di pubblici servizi
- Pratiche A.I.R.E.
- Rilascio certificati/attestazioni anagrafici, storiche, stato civile
- Ricerche storiche
- Provvedimenti dell'Ufficiale d'Anagrafe (es. autentica firma in calce ad istanze e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e passaggi di proprietà di beni mobili registrati – proposte di iscrizioni o cancellazioni anagrafiche art. 16, da o verso altri Comuni)
- Autenticazione copie conformi originali (firme/fotocopie)
- Aggiornamento toponomastica
- Statistiche mensili – trasmissione elenchi
- Invii telematici INA – SAIA – AIRE – INPS – GARSIA – EQUITALIA - Provincia di Bologna per Osservatorio Scolarità
- Censimento
- Autorizzazione trasporto salme
- Denuncia/trascrizione di morte con cremazione salma
- Denuncia/trascrizione di nascita
- Matrimoni
- Trascrizione sentenza di divorzio
- Trascrizione atti dall'estero
- Leva militare
- Acquisto cittadinanza italiana
- Statistiche mensili di stato civile – mod. ISTAT
- Istruttorie concessioni servizi cimiteriali e lampade votive
- Aggiornamento tariffe
- Prenotazione loculi e ossari
- Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio, Scrutatori, Giudici Popolari
- Revisione Dinamica/Straordinaria delle liste elettorali

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Variazioni agli atti elettorali
- Revisione semestrale delle liste elettorali
- Elezioni: amministrative – politiche – europee – referendum
- attività di front office relative ai servizi di sportello delle aree dell'Ente

<b>RAGIONERIA</b>
-------------------

- Bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica e relativi allegati
- P.E.G. annuale per la parte contabile
- Programma triennale degli investimenti
- Programma biennale forniture beni e servizi
- Rendiconto della Gestione, Conto del bilancio, Conto economico, Stato patrimoniale, Prospetto di conciliazione
- Proposte delibere variazioni al PEG.
- Proposte delibere prelevamenti dal fondo di riserva
- Proposta delibera verifica equilibri bilancio
- Proposte delibere assestamenti di bilancio
- Certificato al Bilancio di previsione e al Conto del bilancio
- Registrazione contabile atti di impegno e accertamenti di entrata
- Registrazione fatture e atti di liquidazione
- Emissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento
- Rapporti tesoriere
- Consulenza contabile e fiscale a tutti i servizi dell'ente
- Contabilità fiscale relativa all'IVA e all'IRAP
- Dichiarazione IVA e IRAP
- Versamenti ritenute IRPEF (statale, regionale e comunale), INPS ed IRAP sui diversi servizi
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF
- Assunzione, incasso e rimborsi mutui e prestiti
- Attività di supporto al revisore dei conti
- Compilazione questionario al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione da trasmettere alla Corte dei Conti
- Patto di stabilità
- Rendiconti delle elezioni politiche, amministrative (regionali, provinciali e comunali) e dei referendum
- Coordinamento dei questionari da compilare negli anni 2011 – 2012 – 2013 relativamente ai fabbisogni standard per l'attuazione del federalismo
- Anticipazioni di tesoreria
- Accertamento residui attivi e passivi
- Vendita/acquisti/deposito azioni e quote di partecipazioni societarie: gestione e controllo partecipate
- Certificazione sui mutui
- Certificazioni varie richieste da altri enti (Corte dei Conti, Prefettura ecc.)
- Mod. 770 parte redditi di lavoro autonomo
- Verifica pagamenti superiori a € 10.000,00
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti da altri Enti pubblici
- Gestione addizionale comunale all'IRPEF e conti postali
- Gestione mandato informatico
- Controllo del conto presentato dagli agenti contabili
- Gestione di cassa spese, acquisti minuti di materiale, di libri
- Abbonamenti vari
- Acquisto di pubblicazioni o riviste su richiesta dei Responsabili di Settore
- Tasse automobilistiche, premi assicurativi di tutti gli automezzi, abbonamenti RAI a TV e filodiffusione
- Gestione costi di diversi servizi per eventuali rimborsi
- Gestione sinistri passivi e attivi
- Gestione inventario beni mobili e immobili

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Acquisto beni mobili (correnti e investimenti) per l'ente
- Espletamento di diverse gare: es. polizze assicurative, fornitura massa vestiaria, ecc.
- Assistenza tecnica fotocopiatori e macchine d'ufficio
- Richiesta contributi AGREA – prodotti lattiero caseari
- Gestione diritti di segreteria
- Gestioni attivazioni nuove linee telefoniche/acquisti telefoni e sim (fissa e mobile)
- Gestione della cassa economale
- Acquisto di cancelleria, stampati, manifesti e diverso materiale tipografico per il funzionamento degli uffici comunali e per iniziative dell'Amministrazione Comunale attraverso le procedure previste dalla normativa in vigore
- Verifica sito CONSIP e INTERCENT-ER per raffronto con prezzi praticati nelle convenzioni attive
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente, il quale ha in essere un pacchetto assicurativo comprendente la copertura assicurativa dei beni del Comune, l'obbligazione di responsabilità civile contro terzi e verso prestatori di lavoro, responsabilità patrimoniale amministratori e dipendenti e tutela giudiziaria, polizza infortuni, l'RCA sulle autovetture di proprietà
- Rapporti con il Broker assicurativo
- Massa vestiario personale per la fornitura gratuita di indumenti lavorativi al personale ausiliario e manutentivo del Comune in servizio e al personale ATA delle scuole
- Manutenzione autovetture, automezzi ed attrezzature: manutenzione ordinaria del parco macchine ed attrezzature di proprietà comunale adibite ai diversi servizi comunali
- Acquisto e manutenzione arredamenti ed attrezzature riferiti ai diversi servizi comunali: conferimento a ditte specializzate del servizio di manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature informatiche dislocate negli uffici comunali e nelle aule informatiche delle scuole (hardware e stampanti), macchine da scrivere, ciclostile, fotocopiatrici, calcolatrici nonché macchinari e/o attrezzature relative al servizio delle mense scolastiche dislocate presso la cucina centralizzata e negli altri plessi scolastici e non (lavastoviglie, lavatrici, frigoriferi); acquisto di arredi, attrezzature e macchinari di modica entità necessari per assicurare il funzionamento dei servizi dell'Ente
- Albo fornitori
- Anagrafe prestazioni dipendenti
- Anagrafe prestazioni consulenti
- Razionalizzazione uso strumenti

### TRIBUTI

#### 1) TARIFFA RIFIUTI

- Proposta di aggiornamento e modifica al regolamento per l'applicazione della tariffa
- Proposta di modifica ai coefficienti per l'applicazione della tariffa
- Proposta di deliberazione di approvazione del piano economico-finanziario
- Proposta di deliberazione delle tariffe
- Gestione convenzione con il gestore

#### 2) Tributi anni precedenti

- Attività di accertamento
- Gestione riscossione diretta del tributo
- Inserimento delle denunce
- Costituzione e sistemazione degli archivi ICI sulla base dei dati risultanti in Catasto anche con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia Privata
- Gestione del contenzioso tributario con riferimento alla legislazione vigente in materia anche tramite il supporto, se necessario, di un legale di fiducia
- Riscossione a mezzo decreto ingiuntivo per recupero coattivo in caso di mancati pagamenti di avvisi di accertamento
- Gestione rimborsi ai contribuenti
- Collaborazione con l'ufficio tecnico per l'analisi delle aree fabbricabili

#### 3) IUC I.M.U. - TASI e IUC TARI

- Ricevimento pubblico sia per consegna, ritiro e consulenza denunce iniziali e di variazione che per consulenza relativa ai versamenti in acconto e a saldo; per semplificare il rapporto con il contribuente predisposizione e compilazione di apposite istruzioni
- Proposta di deliberazione aliquote e detrazioni dell'imposta
- Proposta di aggiornamento e modifica al regolamento comunale per l'applicazione del tributo
- Attività di accertamento

#### 4) PUBBLICITA' ED AFFISSIONI

- Il servizio è stato affidato in concessione, per il periodo 1.1.2011 – 31.12.2015, ad una ditta esterna specializzata in seguito a gara ad evidenza pubblica svolta a livello intercomunale nell'anno 2010. Spettano comunque al servizio le seguenti competenze:
- Rapporti con la ditta concessionaria
  - Proposta di deliberazione Tariffe Tributarie e di aggiornamento o modifica al regolamento comunale per l'applicazione del tributo e del diritto

#### 5) ALTRE ENTRATE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Riscossione coattiva a mezzo ruolo o con ingiunzione di pagamento delle entrate patrimoniali ed extratributarie, non riscosse con le modalità ordinarie, comunicate a cura dei diversi servizi/uffici comunali
- Liquidazione aggio dovuto al Concessionario come previsto dalle vigenti normative per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali diverse
- Proposta di modifica al regolamento delle entrate tributarie
- Riscossione lampade votive

6) Protocollo d'intesa con l'Agenzia delle Entrate

- Attività propria di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate
- Attività di raccolta e integrazione rispetto alle segnalazioni pervenute dai diversi uffici comunali coinvolti
- Gestione riscossioni conseguenti
- Autorizzazione occupazione temporanee e riscossione

**SCUOLA - SOCIALE- SPORT**

- A.S.P. "Seneca" rapporti con l'Azienda in relazione ai servizi affidati in gestione
- Gestione piani di Zona Area Povertà e FRNA
- Rilascio autorizzazioni Presidi sanitari privati, previo parere del III Settore
- Rilascio autorizzazioni Ambulatori Veterinari e Dentistici, previo parere del III Settore
- Rilascio autorizzazione Servizi Educativi privati per la prima infanzia (previo contatti con III Settore)
- Supporto a realizzazione progetti di solidarietà internazionale (Chernobyl-Sarahawi)
- Gestione Orti
- Gestione convenzione con Istituto Ramazzini
- Rilascio contrassegno handicap
- Legge 13/1989
- Gestione fondo affitti L.R. 24/2001
- Sportello/consulenza unione donne italiane (udi) (convenzione ed erogazione contributo-gestione Ufficio di Piano)
- Sportello consulenza casa delle donne per non subire violenza (condivisione progetto ed erogazione contributo-gestione Ufficio di Piano)
- Pari opportunità e accoglienza
- Elaborazione e gestioni progetti per l'accoglienza e le pari opportunità
- Piani di zona - tavolo sovracomunale Area Immigrati e Stranieri
- Gestione degli impianti sportivi in concessione a terzi
- Erogazione di Contributi per attività sportive
- Attività varie di Promozione dello Sport
- Gestione e bollettazione rette
- Trasmissione dei flussi a tesoreria per emissione titoli di pagamento MAV e RID/elaborazioni per reversali
- Gestione estratti conto
- Gestione e recupero morosità
- Richiesta di contributi per servizi sperimentali, per prima infanzia
- Richiesta rimborso pasti del personale insegnante dello Stato (Con servizio finanziario)
- Richiesta contributi all'Ente per trasporto scolastico (Bando Provincia)
- Contributi e servizi per l'Istituto Comprensivo
- Gestione mensa/Convenzione ATA
- Convenzione per l'uso scolastico delle palestre, dei locali scolastici per attività pomeridiane
- Programmazione e gestione trasporto per uscite didattiche (Kilometri ricompresi nel contratto con l'impresa che eroga il servizio di trasporto scolastico e organizzazione diretta con l'Istituto Comprensivo)
- Partecipazione alla programmazione dell'edilizia scolastica
- Fornitura gratuita libri di testo per la scuola primaria
- Borse di studio scuole primarie e secondarie (Bando Provincia)
- Fornitura semi-gratuita libri di testo per la scuola secondaria I grado (Bando Provincia)
- Partecipazione all'Ambito scolastico Territoriale 1
- Ottemperanza dell'obbligo scolastico
- Richiesta di contributi per gestione supporto/ausili handicap provinciale (Provincia)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Rilevazione servizi educativi 0-3 anni (per Provincia)
- Rilevazione e aggiornamento dati servizi scolastici ed educativi del territorio (per Istituto Comprensivo, Comune, Provincia e Regione)
- Aggiornamento generale archivi informatici scolastici
- Borse studio-lavoro estive
- Tirocini e Stage
- Progetti Piani di Zona Area Infanzia e Adolescenza
- Referenza ambito 1 per tavolo permanente provinciale Infanzia
- Convenzioni per Tirocini Curricolari Formativi, in convenzione sia con l'Università che con Istituti Superiori
- Gestione del servizio di nido (dall'apertura delle iscrizioni alla gestione della graduatoria, alla determinazione della retta ecc..)
- Gestione personale nido
- Predisposizione attestazioni ISEE
- Coordinamento Pedagogico servizi educativi comunali e privati
- Coordinamento Pedagogico Terre d'Acqua
- Coordinamento Pedagogico Provinciale
- Progetti di formazione e qualificazione dei servizi 0-3/3-5
- Progetti continuità scolastica nido - scuole infanzia - primaria
- Coordinamento Provinciale e qualità dei servizi educativi 0-3
- Erogazione contributi a cittadini per scuole paritarie
- Gestione Trasporto Scolastico
- Gestione Refezione Scolastica
- Gestione Pre e post scuola
- Gestione Centri Estivi
- Coordinamento con i servizi scolastici comunali (Coord. Servizi età evolutiva)
- Commissione locale servizi scolastici (mensa e rette scolastiche)/sovracomunale
- Interventi di supporto scolastico educativo/assistenziale
- Accordi Handicap Terre d'Acqua/Provinciale
- PEI - Piano Educativi Individualizzati
- Gruppi Operativi
- Commissione comunale Scuola
- Sportelli di sostegno alla genitorialità e alle problematiche dell'adolescenza. (Attività svolta nelle scuole o dal coordinatore pedagogico)

**CULTURA E POLITICHE GIOVANILI**

- Progetti rivolti ai giovani
- Gestione Centro giovanile
- Progetto prevenzione uso e abuso di sostanze
- Carta Giovani
- Giovani Radici Europee
- PdZ Tavolo Sovracomunale Giovani e Dipendenze
- Gestione delle rassegne teatrali e di spettacolo in genere
- Gestione delle convenzioni con le associazioni territoriali per le attività culturali in genere
- Gestione di laboratori teatrali e progetti culturali con l'Istituto Comprensivo
- Tavolo Provinciale Invito in Provincia
- Tavolo Sovracomunale Cultura
- Patrocini e Contributi
- Partecipazione alla commissione comunale competente
- Richiesta autorizzazione Siae
- Partecipazione ai tavoli del Piano di Zona
- Partecipazione al Tavolo Sovracomunale Pace
- Gestione biblioteca comunale
- Attività di prestito librario
- Attività di spettacoli ed animazioni bibliotecarie

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Progetto Servizio Bibliotecario Nazionale
- Tavolo Sovracomunale Biblioteche Zona Persicetana
- Sistema Museale Terre d'Acqua attività
- Segnali di pace bando e attività sovracomunale
- Gestione archivio fotografico
- Realizzazione attività di promozione alla lettura con l'Istituto Comprensivo
- Valorizzazione e concessione spazi-strutture comunali e materiali audio-video
- Coinvolgimento e coordinamento delle associazioni

SUAP - SUE

- Bando per assegnazione di posteggio commercio su aree pubbliche di tipo A
- Commercio su aree pubbliche in forma itinerante di tipo B
- Estensione merceologica in autorizzazione amministrativa per l'esercizio del commercio su aree pubbliche
- Regolamenti per Fiere e Mercati (es. mercati, fiera di Sala, Sagra del Carnevale)
- Graduatorie per l'assegnazione di posteggi non assegnati nell'ambito delle Fiere e carnevale
- Revoca o decadenza autorizzazione al commercio in forma ambulante
- Mercati straordinari
- Centri di Telefonia fino a 150 mq di superficie vendita (S.C.I.A. per apertura)
- Centri di Telefonia superiori a 150 mq di superficie vendita (domanda per apertura)
- Esercizi di commercio in sede fissa fino a 150 mq di superficie di vendita
- Comunicazione modifiche esercizi di commercio
- Autorizzazione medie e grandi strutture di vendita
- Modifiche medie e grandi strutture di vendita
- Vendita in spacci interni
- Vendita commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici (alimentari e non)
- Vendita per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione
- Commercio elettronico
- Vendita presso il domicilio dei consumatori
- Determinazione orari di vendita delle attività di vendita al dettaglio
- Revoca o decadenza autorizzazione commerciale in sede fissa
- Verifica comunicazione saldi di fine stagione
- Verifica comunicazione vendite di liquidazione e sottocosti
- Acconciatori, Estetisti, Tatuatori e Piercing
- Lavanderie, Lavaggio a secco, Tintorie
- Orafi
- Palestre
- Scuole dell'infanzia non paritarie
- Scuole dell'infanzia paritarie
- Scuole private straniere – comunitarie/extracomunitarie
- Servizi all'infanzia: nidi infanzia
- Servizi all'infanzia: servizi integrativi
- Servizi all'infanzia: servizi ricreativi (S.C.I.A. per inizio attività)
- Servizi all'infanzia: servizi sperimentali
- Attività di facchinaggio
- Autorizzazione per intrattenimento pubblico di cui agli artt. 68 e 80 del Tulp
- Istituzione e convocazioni commissione locale pubblici spettacoli (Vigili del Fuoco, et.)
- Autorizzazione per attrazione di spettacolo viaggiante temporanei
- Spettacoli Viaggianti permanente (rilascio autorizzazione)
- Licenza per apertura locale di pubblico spettacolo (Cinema / Teatro ecc...)
- Pubblico spettacolo su area pubblica: Manifestazioni temporanee (predisposizione calendario annuale, affidamento incarico a tecnico incaricato, concessione patrocinio, per manifestazioni definite "maggiori" assoggettate ad autorizzazione o manifestazione definita "minore" assoggettata a S.C.I.A.)
- Autorizzazione per attrazione di spettacolo viaggiante (attività circense..)
- Impianti sportivi
- Attività imprenditoriale di spettacolo e trattenimenti pubblici, sia temporanei che permanenti (in locali. Domanda)
- Supporto burocratico/operativo e collaborazione con le Associazioni di Volontariato (Proloco, Associazione Incontra la Solidarietà, Parrocchia di Bonconvento/Sala) al fine di fornire loro un sostegno preliminare nella redazione delle domande di autorizzazione per la realizzazione delle diverse manifestazioni che svolgono un ruolo fondamentale per l'A.C al fine di vivacizzare il territorio

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Spettacoli pirotecnici (Fuochi d'artificio, fochino e pirotecnico)
- Installazione luminarie in occasione festività
- Rilascio patentino per l'uso di gas tossici e nocivi e successiva revisione
- Gas tossici detenzione e conservazione (domanda rilascio autorizzazione/variazioni e modifiche)
- Manifestazioni di sorte locali quali Lotterie, Tombole, Pesche, Banchi di Beneficenza, ecc.
- Riprese cinematografiche in suolo pubblico
- Installazione giochi leciti
- Sale gioco
- Direttore, istruttore di tiro
- Commercio Cose antiche e/o usate
- Agenzie d'affari
- Ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici per disabili
- Regolamento spettacoli viaggianti
- Prevenzione incendi per attività definite di categoria A (a basso rischio e standardizzate) ai sensi del D.P.R. 151/2011
- Prevenzione incendi per attività definite di categoria B (a medio rischio) ai sensi del D.P.R. 151/2011
- Prevenzione incendi per attività definite di categoria C (a elevato rischio) ai sensi del D.P.R. 151/2011
- Procedimento per rilascio/rinnovo CPI per le attività di tipo C
- Procedura di deroga.
- Noleggio di veicoli senza conducente
- Rimessa di veicoli
- Servizio pubblico di Piazza (Taxi)
- Servizio di Noleggio auto con conducente
- Pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
- Piccoli trattenimenti all'interno di pubblici esercizi di somministrazione, art. 12 LR 14/03 (presa d'atto)
- Trattenimenti temporanei all'interno di pubblici esercizi di somministrazione, extra art. 12 LR 14/03 fino a 200 persone
- Trattenimenti temporanei all'interno di pubblici esercizi di somministrazione, extra art. 12 LR 14/03 oltre 200 persone (convocazione CCVLPS, autorizzazione)
- Somministrazione in circoli privati
- Somministrazione annessa ad altra struttura principale
- Laboratorio e/o deposito di alimenti
- Molini
- Panificio
- Giornali e Riviste (domanda per apertura/trasferimento/subingresso punti esclusivi e non esclusivi)
- Impianto di distribuzione di carburante ad uso pubblico e \_ad uso privato
- Impianti fissi per la telefonia mobile - impianti DVB-H
- Impianti mobili per la telefonia mobile
- Unità abitative ammobiliate ad uso turistico
- Strutture ricettive alberghiere e paralberghiere
- Strutture ricettive extralberghiere (affittacamere, bed and breakfast, case per ferie, residence ecc...)
- Tutte le altre strutture così come definite dal nuovo Codice del Turismo (Dlgs. 79/2011)
- Agriturismo (S.C.I.A. per inizio attività)
- Allevamento della fauna selvatica da parte di non agricoltori (autorizzazione)
- Allevamento della fauna selvatica da parte di agricoltori (S.C.I.A. per inizio attività)
- Fattorie didattiche (S.C.I.A. per inizio attività)
- Vendita diretta da parte di agricoltori
- Regolamentazione e attività di promozione (es. Botteghe storiche ecc...)
- Attività di allevamento, pensione, toelettatura, addestramento e commercio animali da compagnia
- Ambulatori Veterinari
- Laghetti di pesca sportiva

**URBANISTICA**

- Coordinamento/gestione di tutte le fasi relative a procedure amministrative per attività soggette a SCIA o a comunicazione;

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Coordinamento/gestione di tutte le fasi relative a procedimenti amministrativi per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso (Atto Unico) compresa notifica insediamenti produttivi
- Farmacie
- Presidi sanitari privati (espressione parere tecnico su conformità edilizia e urbanistica)
- Trasporto di alimenti
- Notifiche/Autorizzazioni sanitarie di vario genere
- Coordinamento di vari altri procedimenti in capo alla Provincia e/o altri Enti per le quali il SUAP rappresenta il principale punto di accesso
- Rilascio patentino per l'uso di gas tossici e nocivi
- Istruttoria e gestione delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire, DIA, SCIA, CIL, PAS, Comunicazioni preventive, Autorizzazioni amministrative per mezzi pubblicitari, Autorizzazioni amministrative per opere di arredo, Pre-pareri CQAP, Certificati di Conformità edilizia e Agibilità e Schede tecniche descrittive, Valutazioni Preventive, Sanitarie e Condoni) relative ad interventi diretti o in attuazione di Piani Attuativi, anche relative ad aziende ed attività economiche (SUAP)
- Valutazione della compatibilità delle attività produttive con la destinazione d'uso legittimata (attività di supporto al SUAP)
- Gestione della attività della CQAP (Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio)
- Rilascio autorizzazioni e compatibilità Paesaggistiche, aggiornamento elenchi, rapporti con R.E.R., Provincia, IBC)
- Supporto alla attività di collaudo delle opere di urbanizzazione
- Gestione pratiche di deposito C.A., relazioni a struttura ultimata, certificati di collaudo
- Nulla osta ed autorizzazioni di interventi minori (tinteggiature, cancelletti, inferriate, tende ecc)
- Iter relativo alle autorizzazioni all'abitabilità, usabilità ed agibilità, dichiarazioni inagibilità
- Certificazione idoneità alloggi a cittadini extracomunitari;
- Controllo sulla attività edilizia (a seguito di segnalazione privati o altri organi/Enti) e gestione dell'attività sanzionatoria
- Aggiornamento atti relativi al contributo di costruzione, diritti di segreteria, monetizzazione standard
- Gestione, monitoraggio entrate contributo di costruzione
- Gestione pratiche condoni edilizi
- Autorizzazioni alla esecuzione di impianti di smaltimento di acque reflue non recapitate in pubblica fognatura per insediamenti residenziali
- Sportello visure catastali
- Determinazione dei valori delle aree fabbricabili ai fini dell'accertamento ICI e aggiornamento annuale del valore delle aree
- Istruttoria e rilascio dei Permessi di costruire relativi alle opere di urbanizzazione dei piani particolareggiati
- Valutazione restituzione parziale e/o totale importi versati per contributo di costruzione
- Proroga/diniego dei termini per l'ultimazione di un Permesso di Costruire
- Voltura Titoli edilizi
- Controlli su segnalazione privati o altri organi/Enti
- Rilascio Certificati di destinazione urbanistica
- Controlli d'ufficio (sopralluogo, relazione, avvio del procedimento, emissione ordinanze, trasmissione altri enti, controllo ottemperanza, conclusione procedimento)
- Rilascio autorizzazione passi carrai
- Autorizzazione insegne pubblicitarie
- Formazione ed approvazione degli strumenti urbanistici comunali e loro varianti (PSC, RUE, POC, PUA di iniziativa pubblica)
- Redazione, aggiornamento e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale ed attività di raccordo fra gli stessi e gli strumenti di pianificazione di settore (ambientali, traffico, ecc.)
- Redazione di analisi territoriali e studi tematici
- Istruttoria ed iter approvativo dei Piani Attuativi
- Nomina collaudatore OO.UU
- Approvazione collaudo e presa in carico opere di urbanizzazione derivanti da P.P.I.P
- Gestione dei pareri della Commissione Edilizia per quanto di competenza del Servizio
- Formazione e gestione di strumento complessi quali gli accordi di programma ed i Programmi di riqualificazione in variante agli strumenti urbanistici comunali
- Definizione di Accordi con i privati
- Stesura atti unilaterali d'obbligo/Convenzioni;
- Gestione tecnica delle attività estrattive, in relazione agli strumenti di pianificazione di settore (PIAE, PAE) in coordinamento con la Provincia ed Autorizzazioni in materia di attività estrattive

**ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO SUAP – SUE - URBANISTICA**

L'attività consiste nel supporto amministrativo per la gran parte delle attività e/o procedimenti in capo al Servizio Edilizia Privata/Gestione del Territorio tra i quali:

- Gestione ed organizzazione dell'Archivio delle pratiche ed elaboratori progettuali dell'attività edilizia privata
- Gestione ed organizzazione dell'Archivio delle pratiche ed elaboratori progettuali del Servizio Gestione del Territorio (Strumenti urbanistici comunali, varianti ecc...)
- Gestione amministrativa della Commissione Edilizia per quanto di competenza del Servizio

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Ricezione ed archiviazione dei frazionamenti e/o tipi mappale
- Gestione cassa (agente contabile)
- Archiviazione e conservazione copie di contratti e convenzioni
- Registrazione dati delle pratiche edilizie nella procedura informatica
- Monitoraggio incassi relativi al contributo di costruzione relativo alle pratiche edilizie
- Svincoli polizze fidejussorie
- Assistenza al rilascio permessi di costruire ed autorizzazioni amministrative
- Registrazione pratiche VV.FF. in appositi elenchi
- Invio mensile all'Ufficio Segreteria dell'elenco delle ordinanze relative agli abusi edilizi e/o lottizzazioni abusive
- Redazione elenco delle pratiche edilizie da pubblicare all'albo pretorio
- Preparazione lettere di invito al ritiro e/o avvisi di rilascio di provvedimenti amministrativi e certificati
- Supporto al SUAP
- Introito e liquidazione percentuale annuale alla Provincia e alla R.E.R. degli oneri derivanti dalle attività estrattive
- Gestione amministrativa delle attività estrattive, in relazione agli strumenti di pianificazione di settore (PIAE, PAE) in coordinamento con la Provincia ed Autorizzazioni in materia di attività estrattive
- Deposito documentazione L. 10/91 (registrazione e archiviazione nelle relative pratiche edilizie)
- Deposito Certificazioni conformità impianti tecnologici (registrazione e trasmissione mensile copia alla C.C.I.A.A. per verifica, ai sensi D.M. N. 37/2008)
- Attività di supporto all'ufficio Tributi
- Comunicazione annuale Anagrafe Tributaria delle pratiche edilizie rilasciate o depositate
- Versamento mensile introito diritti di segreteria e rimborso stampati
- COSAP permanente

<b>LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E MANUTENZIONI</b>
--

- Redazione del Piano annuale e Programma triennale delle opere pubbliche
- Attività di Responsabile Unico del Procedimento in materia di Lavori Pubblici
- Studi di fattibilità e progettazione preliminare
- Redazione del progetto definitivo/esecutivo
- Affidamento incarichi di progettazione o consulenza
- Gestione rapporti con ACER per il patrimonio Erp
- Acquisizione pareri e/o nulla osta (Ausl, V.F., Soprintendenza)
- Deposito progetto definitivo per osservazioni sul piano particellare
- Comunicazioni alla ragioneria in merito ad eventuali richieste Mutuo
- Redazione del progetto esecutivo
- Predisposizione dei bandi e gestione delle gare e procedure di affidamento dei contratti
- Direzione lavori delle opere pubbliche
- Contabilità
- Nomina collaudatore
- Pratiche di collaudo e agibilità delle opere realizzate
- Richieste allacci nuove utenze (ENEL, HERA, Telecom), liquidazione fatture e bollettazioni
- Gestione rapporti con terzi (privati, ecc...) per le opere pubbliche realizzate per conto dell'Amministrazione Comunale
- Approvazione dei progetti preliminari, definitivi, esecutivi, redatti da privati
- Espressione di pareri sui piani particolareggiati
- Procedure espropriative
- Perizia suppletiva/variante
- Stati avanzamento lavori (SAL)
- Autorizzazione sub-appalto
- Approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione o certificato di collaudo
- Comunicazione su istanza e reclami inerenti edilizia scolastica e sportiva
- Sopralluoghi in cantiere
- Occupazione d'urgenza per opere pubbliche ed ERP
- Convenzioni con altri Enti
- Definizione controversie nell'esecuzione delle OO.PP.
- Gestione contributi per la realizzazione di opere pubbliche

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Gestione e predisposizione atti relativi alle procedure espropriative
- Gestione e predisposizione atti relativi ad occupazioni di aree per opere pubbliche
- Determinazione annuale prezzi aree P.I.P. e P.E.E.P.
- Cessione in piena proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie ed eliminazione vincoli sul diritto di proprietà (Svincoli aree P.E.E.P.)
- Assegnazione aree per interventi di edilizia residenziale pubblica agevolata
- Esproprio ed occupazione d'urgenza a favore di altri Enti
- Redazione piano valorizzazioni e dismissione patrimonio comunale (compreso PEEP e PIP)
- Conferimento incarichi per frazionamenti aree pubbliche, rogiti aree ecc...
- Acquisizione delle urbanizzazioni dei comparti privati attuati e collaudati
- Supporto tecnico per la redazione/gestione dell'inventario dei beni immobili
- Aggiornamento catastale dei beni immobili
- Perizie di stima varie anche ai fini tributari
- Gestione chiamate interventi manutentivi sui fabbricati, viabilità in genere, fognature, verde pubblico comprendenti la gestione con apposito programma delle segnalazioni, telefonate, sopralluoghi accertamenti ecc...;
- Ricognizione e programmazione interventi richiesti e/o necessari per l'Amministrazione
- Coordinamento della squadra operai
- Controlli e verifiche interventi manutentivi eseguiti
- Gestione ed organizzazione servizio neve redazione dei rapporti contrattuali con operatori esterni, organizzazione dei percorsi ed degli interventi di salatura
- Gestione, cura e mantenimento segnaletica orizzontale e verticale
- Gestione, cura e mantenimento viabilità, verde pubblico ed attrezzature
- Rilascio autorizzazioni per effettuazione scavi sulle sedi stradali comunali eseguite da Enti esterni quali Telecom, Hera, Enel e privati
- Controlli sul territorio della regolare esecuzione dei lavori eseguiti da esterni sui servizi erogati quali acqua, gas, telefonia ed energia elettrica
- Presenza ed espressione di parere su interventi urbanistici relativi alla viabilità, verde, gestione rifiuti
- Gestione parco automezzi, autovetture (escluso quelle della P.M.) e macchine operatrici di proprietà dell'Ente
- Gestione impianti della Pubblica illuminazione
- Gestione contratto calore, chiamate, rapporti economici, reperimento risorse finanziarie, applicazione sanzioni;
- Rapporti con RFI con particolare riferimento alle manutenzioni della fermata ferroviaria della Stazione di Osteria Nuova (convenzione)
- Rilascio verbali perizie e stime danni al patrimonio per sinistri e denunce
- Rapporti con la regione Emilia Romagna per predisposizione Archivio Regionale delle Strade
- Supporto tecnico alla Gestione tecnologia e contrattualistica di fornitura del servizio di telefonia
- Affidamenti diretti o con procedura negoziata di lavori, servizi e forniture: eventuali indagini di mercato, richiesta preventivi, aggiudicazione
- Affidamento lavori mediante cottimo fiduciario
- Sopralluoghi richiesti dai cittadini
- Gestione manutenzione terzo responsabile impianti tecnologici edifici pubblici
- Gestione tecnica manutenzione servizi cimiteriali
- Gestione tecnica utenze acqua, impianti irrigazione e impianti pompe di sollevamento fognari
- Gestione tecnica macchinari e attrezzature magazzini comunali
- Gestione rapporti con Istituto comprensivo Scolastico in ordine alla manutenzione e sicurezza di tutti gli edifici scolastici
- Gestione dei rapporti con la Provincia in merito a viabilità, Servizio Prontobus ATC, fermate e pensiline ATC, autovelox
- Rapporti con A.T.C in seguito a deviazioni percorsi e viabilità trasporti pubblici
- Gestione attività e servizi svolti al cittadino sull'accessibilità alla nuova stazione di Osteria Nuova
- Rapporti con RFI in merito alle aree confinanti con le linee di transito ferroviario, quali verde, viabilità etc.

### ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO DEI LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO E MANUTENZIONI

L'attività consiste nel supporto amministrativo per tutte le attività e/o procedimenti in capo al Servizio Lavori Pubblici e al servizio Manutenzioni tra i quali:

- Gestione ed organizzazione dell'Archivio delle pratiche ed elaborati progettuali dell'attività pubblica;
- Autorizzazioni relative allo scavo su suolo pubblico (parte amministrativa)
- Supporto amministrativo negli affidamenti diretti o con procedura negoziata di lavori, servizi e forniture
- Supporto amministrativo nell'affidamento lavori mediante cottimo fiduciario
- Supporto amministrativo per incarichi di progettazione opere pubbliche
- Liquidazione fatture consumi utenze Ditta CPL Concordia
- Richiesta nuovi allacci utenza pubblica illuminazione e servizio acqua

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Stesura atti relativi alle procedure espropriative
- Comunicazioni a Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici e a Osservatorio Regionale (SITAR)
- Archiviazione richieste di inserimento "Elenco fornitori"
- Archiviazione e conservazione copie di contratti e convenzioni
- Svincoli polizze fidejussorie
- Trasmissione dati Patrimonio P.A al dipartimento del tesoro (comprese concessioni)
- Supporto al Servizio Ambiente per la gestione del bando per l'assegnazione di incentivi per l'installazione per impianti metano/gpl
- Istruttoria amministrativa delle aree già concesse in diritto di superficie ed eliminazione vincoli sul diritto di proprietà (Svincoli aree P.E.E.P.)

### SERVIZIO AMBIENTE

- Gestione della lotta alla zanzara tigre attraverso il coordinamento di Sustenia sul territorio (gestione delle segnalazioni di richieste di sopralluogo da privati e su aree pubbliche) e gestione dell'informazione ai cittadini (invio dell'ordinanza e del volantino informativo); rendicontazione dei contributi ricevuti
- Gestione didattica ambientale nelle scuole (scelta e coordinamento delle lezioni di didattica ambientale tra scuole e Sustenia, Consorzio, Geovest e Provincia)
- Gestione delle attività e progetti di carattere ambientale per l'Area di Riequilibrio Ecologico (A.R.E) Dosolo e ZPS (rilascio autorizzazioni di accesso, cura la progettazione assieme al Consorzio per eventuali bandi di finanziamento, gestione delle attività di carattere ambientale, gestione degli atti: atto istitutivo, convenzioni, regolamento di gestione e regolamento di fruizione. Partecipazione alla Commissione Tecnica dell'Ecomuseo.
- Gestione delle attività e degli atti relativi al progetto di Gestione Integrata delle aree Protette della Pianura (GIAPP) del quale fa parte l'A.R.E del Dosolo.
- Protezione Civile: collaborazione alla redazione del piano comunale e sovracomunale di Protezione Civile, rendicontazione delle spese della Protezione Civile, partecipazione al Comitato Tecnico di Protezione Civile di Terred'Acqua
- Gestione disinfezioni e derattizzazioni attraverso la pianificazione degli interventi nelle scuole e la gestione delle trappole per topi nel territorio; Gestione interventi straordinari
- Emissioni in atmosfera per impianti in deroga ai sensi del D.Lgs. 152/2006 Parte V art. 272 e s.m.i.
- Emissioni in atmosfera per impianti non in deroga ai sensi del D.Lgs. 152/2006 Parte V art. 269 e s.m.i.
- Impianti di energia elettrica alimentati da fonti di energia rinnovabili
- Attività di valorizzazioni ambientali (progettazione aree verdi, boschetti, siepi in aree comunali, partecipazione a "un albero per ogni neonato", distribuzione piantine gratuite alla cittadinanza, coordinamento interventi nelle aree verdi di volontari, ecc.)
- Censimento annuale alberature pubbliche (coordinamento del controllo alberature comunali tramite censimenti annuali e verifica schede di interventi)
- Autorizzazioni e gestione delle comunicazioni di abbattimento di alberi e predisposizione delle ordinanze in materia di abbattimento o di interventi fitosanitari
- Autorizzazioni e gestione delle comunicazioni relative alle potature
- Pareri ed istruttorie tecnico amministrative in materia di conformità dei progetti di realizzazione di aree verdi private e pubbliche al Regolamento Comunale del Verde e gestione dei pareri relativi agli aspetti sanzionatori
- Procedure di verifica ambientale (VIA ecc.)
- Spandimento fanghi: ricevimento e archiviazione delle autorizzazioni di spandimento fanghi sul territorio
- Istruttorie tecniche, con acquisizione di pareri di ARPA e/o di altri organi competenti, per la gestione degli inquinamenti ambientali (aria, acque, suolo, radioattività, elettromagnetismo) e predisposizione degli atti necessari
- Gestione domande di perforazione pozzi domestici e documento di fine lavori
- Gestione delle attività relative alle Aree di rifugio: ricezione delle domande di adesione al progetto, acquisto del materiale vegetale e coordinamento/gestione della relativa messa a dimora
- Gestione delle attività alle colonie feline e animali d'affezione (ricezione delle domande di nuove colonie feline, esecuzione sopralluoghi congiunti con i tecnici USL)
- Gestione del bando per l'assegnazione di incentivi per l'installazione per impianti metano/gpl
- Richiesta pareri veterinari alla USL per eventi, manifestazioni, ecc...
- Gestione attività relativi alla "Qualità dell'aria" (adesione annuale al programma provinciale, pagamento quota annuale e redazione dell'ordinanza per il blocco del traffico)
- Macellazione suini a domicilio (emanazione ordinanza, ricezione domande dei cittadini e trasmissione alla USL competente)
- Aggiornamento e tenuta del catasto pozzi e rapporto con l'Ufficio Pozzi della Regione
- Classificazione delle industrie insalubri, con acquisizione dei pareri esterni
- Autorizzazioni in deroga ai limiti di rumorosità per le attività temporanee di competenza
- RIR: Aziende a Rischio di Incidente Rilevante (Referente tecnico per Comitato di Valutazione dei Rischi delle industrie a rischio di incidente rilevante coordinato da ARPA)
- Procedure di valutazione di impatto ambientale per quanto attiene alle competenze del Servizio
- Piano contenimento nutrie e piccioni
- Insediamenti residenziali: autorizzazione allo scarico: a) acque reflue domestiche e assimilate alle domestiche con recapito in fognatura – b) acque reflue domestiche e assimilate alle domestiche con recapito acque superficiali – c) acque reflue domestiche e assimilate alle domestiche con recapito suolo
- Insediamenti produttivi: autorizzazione allo scarico di: a) acque reflue domestiche e assimilate alle domestiche con recapito in fognatura – b) acque reflue domestiche e assimilate alle domestiche con recapito acque superficiali – c) acque reflue domestiche e assimilate alle domestiche con recapito suolo – d) acque industriali/meteoriche di dilavamento non contenenti sostanze pericolose con recapito in fognatura – e) acque industriali contenenti sostanze pericolose in fognatura.
- Gestione della esatta esecuzione dei Servizi di igiene Urbana da parte di Geovest (monitoraggio della raccolta differenziata, segnalazioni tramite apposito software, distribuzione compostiere, sopralluoghi ubicazione e problematiche cassonetti, richiesta spazzamenti, raccolta del verde, ecc.)
- Gestione segnalazioni e successivi atti per discariche abusive su aree pubbliche

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

- Rilascio di pareri sui progetti di azionamenti ed interventi edilizi per quanto attiene la predisposizione delle stazioni di raccolta rifiuti;

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 144 DEL 14/11/2019

<b>SITUAZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO ALL'1.1.2019</b>		
numero	profilo	categoria
4	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1
1	Istruttore direttivo assistente sociale	D1
1 a 24/36	Istruttore direttivo specialista pedagogico	D1
2	Istruttore direttivo tecnico	D1
2 a 18/36	Istruttore amministrativo/contabile	C
17	Istruttore amministrativo/contabile	C
1	Istruttore bibliotecario	C
3	Istruttore tecnico	C
2	Collaboratore amministrativo	B3
1	Collaboratore tecnico	B3
1	Collaboratore amministrativo	B1
2	Collaboratore tecnico	B1

**PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2019/2021  
CONSISTENZA FINANZIARIA DOTAZIONE ORGANICA – COMUNE DI SALA BOLOGNESE**

23/10/19

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI  
INDIRIZZO PUBBLICATE F.P. SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELL'ANNO 2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 1.462.750,18 media triennio  
2011/2013

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2020		NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva		
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI		Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS.	POSTI IN PROGR.	POSTI PROGR. PREC.		Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni		Spesa totale FINALE (in SERV – CESS. + ASS.)	
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato c.f.l., inclusi i dipendenti in comando/distacco	Collaboratore tecnico	B1	100%	19.536,91	2		39.073,82	1	1			39.073,82	2	
	Collaboratore amministrativo	B1	100%	19.536,91	1		19.536,91					19.536,91	1	
	Collaboratore tecnico	B3	100%	20.652,45	1		20.652,45	1			-20.652,45			
	Collaboratore amministrativo	B3	100%	20.652,45	2		41.304,90					41.304,90	2	
	Istruttore amministrativo/contabile	C	100%	22.039,41	18		396.709,37	1	2	1		44.078,82	440.788,18	20
	Istruttore bibliotecario	C	100%	22.039,41	1		22.039,41	1			-22.039,41			
	Istruttore tecnico	C	100%	22.039,41	3		66.118,23			1	(**)	22.039,41	88.157,64	4
	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1	100%	23.980,09	4	(*)	95.920,37	2	1			-23.980,09	71.940,28	3
	Istruttore Assistente Sociale	D1	100%	23.980,09	1		23.980,09					23.980,09	23.980,09	1
	Istruttore direttivo Pedagogico	D1	100%	23.980,09	1		23.980,09					23.980,09	23.980,09	1
Istruttore direttivo tecnico	D1	100%	23.980,09	2		47.960,19	1		2		23.980,09	71.940,28	3	
					36			7	3	5				
<b>TOTALE</b>											<b>820.702,19</b>	<b>37</b>		

**ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE**

(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale – art. 1 comma 557 legge 296/2006)

Indennità di comparto a carico del bilancio	2.000,00
Indennità cat. B1	200,00
IIS ad personam	150,00
IVC	2.400,00
Salario individuale di anzianità	2.700,00
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	
Personale in comando in entrata	
Assunzioni a tempo determinato (compreso art. 90 , n. 1 c.f.l. istr. Tecnico, n. 1 istr. Amm.vo – oneri diretti, riflessi e irap)	83.300,00
Segretario Generale	70.000,00
Diritti di rogito	6.000,00
Fondo del trattamento accessorio dipendenti	112.600,00
Fondo retribuzione di posizione e risultato cat. D	40.600,00
Fondo lavoro straordinario	4.300,00
Fondo rinnovi contrattuali	
Riduzione per slittamento assunzione personale (istr. Ragion. € 27500 + istr cultura € 15000)	-42.500,00
Oneri previdenziali	265.413,05
IRAP	90.240,44

Oneri elezioni		
Oneri personale in quiescenza		
Buoni pasto	15.000,00	
Missioni	1.500,00	
Personale Unione Terred'acqua (quota parte)	346.225,67	
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE SU BASE ANNUA</b>	<b>1.820.831,34</b>	Si tratta della spesa massima che l'Ente potrà sostenere nell'anno di riferimento
<b>RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE</b>		
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 196/2006 (vedere prospetto allegato alla deliberazione)	361.066,15	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON ANNO 2011</b>	<b>1.459.765,19</b>	Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

(\*\*) c.f.l. - (\*) art. 110

ALLEGATO \_\_\_\_\_

**COMUNE DI SALA BOLOGNESE**

**CALCOLO LIMITE SPESE DI PERSONALE ANNO 2020 COMMA 557 ART. 1 LEGGE 296/2006**

(dati elaborati da bozza Bilancio di Previsione 25/10/2019)

<b>Tit. 1</b>	€ 1.362.810,90
<b>Tit. 7</b>	€ 80.759,38
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>€ 1.443.570,28</b>
<b>NUOVA PROGRAMMAZIONE</b>	€ 7.600,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.451.170,28</b>

<b>Convenzione Unione</b>	€ 346.225,67	
<b>Buoni pasto</b>	€ 15.000,00	
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 1.812.395,95</b>	

<b>DECURTAZIONI</b>		
Benefici contrattuali - dato Studio Giallo 2019	€ 241.670,91	
Missioni	€ 1.500,00	
Categorie protette n. 1 dipendente	€ 28.276,16	
Convenzione segreteria	€ 56.800,50	
Convenzione ASP Seneca	€ 23.629,85	
Diritti di segreteria	€ 9.188,73	
<b>TOTALE DECURTAZIONI</b>	<b>€ 361.066,15</b>	
<b>TOTALE SPESE CO. 557</b>	<b>€ 1.451.329,80</b>	

Comma 557 2011	€ 1.472.107,08	
Comma 557 2012	€ 1.459.861,03	
Comma 557 2013	€ 1.456.282,44	
	<b>€ 1.462.750,18</b>	<b>MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>

## CAPACITA' ASSUNZIONALE DAL 01/01/2020

In applicazione art. 3 D.L. 90/2014 – Legge 208/2015 co. 228 s.m.i. - D.M. 24/07/2014 – D.M. 10/04/2017  
D.L. 4/2019 ART. 14BIS CO. 1

e circolare Madia del 18/7/2016 n. 37870

(competenza 2020 = 100% cessati 2019 e 100% cessazioni 2020 al momento cessazione) + (residui quinquennio precedente = residui 2015 su 60% cessazioni 2014 + residui 2016 su 75% cessazioni 2015 + residui 2017 su 75% cessazioni 2016 + residui 2018 su 75% cessazioni 2017 + residui 2019 su 100% cessati 2018)

(calcoli effettuati al netto dei contributi e irap e posizione iniziale)

### COMUNE DI SALA BOLOGNESE

#### CAPACITA' RESIDUA QUINQUENNIO 1/1/2015 – 1/1/2019

Cessazioni anno 2014 (per assunzione 2015)	Spesa annuale	% prevista dal D.L. 112/2008
Matr. 2050 (cat. giur. C)	21.783,02	
<b>Totale</b>	<b>21.783,02</b>	
Calcolo 60% (D.L. 112/2008)		<b>13.069,81</b>
Parte residua		

Cessazioni anno 2015 (per assunzione 2016)	Spesa annuale	% prevista dal D.L. 112/2008
Matr. 43191 (cat. giur. B1)	19.373,54	
<b>Totale</b>	<b>19.373,54</b>	
Calcolo 75% D.L. 113/2016 Enti con rapporto virtuoso ab/dip. Ruolo (*)		<b>14.530,16</b>
Parte residua		

	Art.3 comma 5 DL n. 90/2014 conv. L. n. 114/2014		
<b>Totale per assunzioni 2016</b>			<b>27.599,97</b>
Trasformazione rapporto da tempo parziale a tempo pieno matr. 43577			<b>10.891,51</b>
<b>Totale possibilità assunzionali con resti per l'anno 2016</b>			<b>16.708,46</b>

Cessazioni anno 2016 (per assunzione 2017)	Spesa annuale	% prevista dal D.L. 112/2008
Matr. 43731 (cat. Giur. C)	21.783,02	
<b>Totale</b>	<b>21.783,02</b>	
Calcolo 75% D.L. 113/2016 Enti con rapporto virtuoso ab/dip. Ruolo (*)		16.337,27
Parte residua		<b>16.337,27</b>

Cessazioni anno 2017 (per assunzione 2018)	Spesa annuale	% prevista dal D.L. 112/2008
Previsioni		
Matr. 1200 (cat. giur. C)	€ 21.783,02	
Matr. 850 (cat. giur. C)	€ 21.783,02	
Matr. 190 (cat. giur. B1)	€ 19.373,54	
Matr. 170 (cat. giur. B1)	€ 19.373,54	
Matr. 4350 (cat. giur. B1)	€ 19.373,54	
<b>Totale</b>	<b>€ 101.686,66</b>	
Calcolo 75% D.L. 113/2016 Enti con rapporto virtuoso ab/dip. Ruolo (*)		76.265,00
Parte residua		<b>76.265,00</b>

**TOTALE PARZIALE RESIDUI CAPACITA' ASSUNZIONALE 1/1/2018**

**109.310,72**

co. 3 art. 20 D.Lgs. 75 del 25/05/2017 14.437,25

aumento ordinari limiti finanziari per assunzioni a  
tempo indeterminato con le risorse previste per i  
contratti di lavoro flessibile art. 9 co. 28 D.L. 78/2010

**TOTALE PARZIALE RESIDUI CAPACITA' ASSUNZIONALE** **123.747,97**

ASSUNZIONI ANNO 2018:

Matr. 260	cat. C	stabilizzazioni	-21.783,02
Matr. 43484	cat. C	stabilizzazioni	-21.783,02
Matr. 43531	cat. D		-23.725,36
Matr. 283	cat. C	mobilità	0,00
Matr. 294	cat. C		-21.783,02
Matr. 292	cat. C		-21.783,02

**TOTALE PARZIALE RESIDUI CAPACITA' ASSUNZIONALE** **12.890,53**

(\*) Art. 16 co. 1 bis del D.L. n. 113 del 24.06.2016 (convertito in L. 7.8.2016 n. 160) I Comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti, con rapporto tra dipendenti a tempo indeterminato e popolazione inferiore a quello fissato per gli Enti disestati dal Decreto del Ministro dell'Interno del 10 aprile 2017 pubblicato in G.U. n. 94 del 22/4/2017 pari a 1/159 per gli enti con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti, possono elevare la % al 75%

dipendenti al 31.12.2015 n. 36  
abitanti al 1/01/2016 n. 8353  
Rapporto dipendenti/popolazione 1/232

Cessazioni anno 2018 (per assunzione 2019)	Spesa annuale	% prevista dal D.L. 112/2008
Previsioni		
Matr. 43531 (cat. giur. C)	€ 21.783,02	
<b>Totale</b>	<b>€ 21.783,02</b>	
Calcolo 100% D.L. 90/2014 art. 3 co. 5		21.783,02

**TOTALE RESIDUI CAPACITA' ASSUNZIONALE QUINQUENNIO 1/1/2015-1/1/2019** **34.673,55**

Assunzioni 2019 già effettuate sulla base della precedente programmazione:

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile cat C servizio Ragioneria	Matr. 291	-21.783,02
--	-----------	------------

Assunzioni 2019 già programmate su cessazioni 2019 (D.L. 4/2019 ART. 14BIS C. 1)  
sostituzioni immediate

n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D (ex matr. 650 01/12/2019)		
n. 1 collaboratore tecnico cat. B1 (ex matr. 43339 01/12/2019)		
n. 1 istruttore tecnico CFL – cat. C (ex matr. 43094 B3 dal 4/11/2019)	(**)	-1.354,22

**RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALE QUINQUENNIO 1/1/2015-1/1/2019** **11.536,31**

Assunzioni 2020 già programmate

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile cat C servizio Ragioneria (ex matr. 286) in mobilità		0,00
---	--	------

Assunzioni 2020 già programmate su cessazioni 2020 (D.L. 4/2019 ART. 14BIS C. 1)

n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D (ex matr. 43399 data presumibile: marzo 2020)		
--	--	--

Assunzioni 2020 nuova programmazione 2020 (D.L. 4/2019 ART. 14BIS C. 1)

n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D area servizi alla persona (ex matr. 7005 cat. C)		-1.942,34
n. 1 istruttore amministrativo servizio cultura cat. C in mobilità da 01/07/2020 (ex matr. 43575)		0,00
n. 1 istruttore amministrativo ufficio scuola cat. C in mobilità da 01/07/2020		0,00

**TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE 1/1/2019 CON RESIDUO QUINQUENNIO 1/1/14-1/1/18** **9.593,97**

Assunzioni 2021 nuova programmazione 2021 (D.L. 4/2019 ART. 14BIS C. 1)

n. 1 istruttore amministrativo servizio cultura cat. C per presumibile pensionamento giugno 2021 matr. 1600

### Indicazione costo categorie

Cat. B1	19.375,54
Cat. B3	20.428,80
Cat. C	21.783,02
Cat. D1	23.725,36

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2019

Istruttore amministrativo/contabile cat. giur. C Art. 90 D.Lgs. n. 267/2000	assunzione già effettuata	mandato
Istruttore direttivo amministrativo/contabile cat. giur. D Art. 110 co. 1 Servizio Finanziario	procedura in atto	mandato
Istruttore tecnico – cat. C (già programmata mobilità, non andata a buon fine)	assunzione c.f.l.	12 mesi
Istruttore tecnico – cat. C (**)	assunzione c.f.l.	12 mesi
Istruttore amministrativo/contabile cat. giur. C ufficio ragioneria x 3 anni	assunzione da concorso	36 mesi

**Spesa anno 2009 per assunzione tempo determinato - CRITERIO: COMPETENZA**

Dipendente	Imponibile	Quota utilizzabile	O.R.	IRAP	TOTALE 2009	Utilizzabile per calcolo SI'/NO	Quota utilizzabile	NOTE
B.F.	€ 3.894,18	€ 1.298,06	€ 1.213,28	€ 331,08	€ 6.736,60	SI' per un terzo	€ 1.812,85	Assunzione con dt. N. 155 del 10.4.2009 periodo 4 maggio-7 luglio 2009 per 3 consultazioni elettorali: parlamento europeo, Presidente Provincia, Sindaco
B.O.	€ 10.777,00	€ 10.777,00	€ 3.438,28	€ -	€ 24.992,28		€ 14.215,28	Assunzione con dt. N. 113 del 13.10.2006 CFL trasformato in contratto a tempo indeterminato in data 15.05.2009. Dati presi da conto annuale.
B.M.	€ 74.862,19	€ 74.862,19	€ 23.271,77	€ 6.366,98	€ 179.363,13	SI' al 100%	€ 104.500,94	di cui: spesa 2009 anno 2009 € 95.265,85 spesa 2009 anno 2010 € 9.235,09
<b>TOTALE</b>	<b>€ 89.533,37</b>	<b>€ 86.937,25</b>					<b>€ 120.529,07</b>	
Deduzione permanente ai sensi dell'art. 20 co. 3 del D.L. 75/2017		€ 14.437,25						
<b>TOTALE IMPONIBILE RICALCOLATO CON DEDUZIONE PERMANENTE</b>		<b>€ 72.500,00</b>						
						<b>TOTALE COMPLESSIVO RICALCOLATO CON DEDUZIONE PERMANENTE</b>	<b>€ 106.091,82</b>	

SPESA PRESUNTA ANNO 2019	RETRIBUZIONE FISSA E ACCESSORIA	ONERI	IRAP	TOTALE
ART. 90 TUEL	€ 23.750,61	€ 6.931,62	€ 2.018,80	32.701,03
I.A.C. CAT. C 1 mese	€ 1.854,22	€ 541,15	€ 157,61	2.552,98
I.T. cfl cat. C x 2,25 mesi	€ 4.453,24	€ 1.335,97	€ 378,53	6.167,74
I.T. cfl cat. C x 2 mesi	€ 3.958,44	€ 1.155,27	€ 336,47	5.450,17
<b>TOTALE SPESA PRESUNTA 2019</b>				<b>46.871,91</b>

allegato D) limite tempo determinato

SPEA PRESUNTA ANNO 2020	RETRIBUZIONE FISSA E ACCESSORIA	ONERI	IRAP	TOTALE
ART. 90 TUEL	€ 23.750,61	€ 6.931,62	€ 2.018,80	32.701,03
I.T. cfl cat. C x 8 mesi	€ 15.833,74	€ 4.750,12	€ 1.345,87	21.929,73
I.T. cfl cat. C x 10 mesi	€ 19.792,18	€ 5.937,65	€ 1.682,33	27.412,16
I.A.C. cat. C x 8,5 mesi	€ 16.823,35	€ 4.909,89	€ 1.429,98	23.163,23
TOTALE SPEA PRESUNTA 2020				105.206,15

allegato E

**PIANO PENSIONAMENTI COMUNE DI SALA BOLOGNESE 2019/2022**

1	Matr. 43339	10/03/1957	1957	PENSIONE DAL 01/12/2019
2	Matr. 650	05/02/1955	1955	PENSIONE DAL 01/12/2019
3	Matr. 1600	30/11/1959	1959	Pensione "Quota 100" al 31/05/2022 (62 anni età + 6 mesi finestra) – Pensione "Opzione donna" requisiti al 31/12/2018 – Pensione anticipata presunta al 10/06/2021 ( <b>pratiche in corso c/o INPS</b> )
4	Matr. 43399	25/03/1958	1958	Pensione "Quota 100" al 25/09/2020 (62 anni età + 6 mesi finestra) – Pensione anticipata al 20/03/2022 (42 anni 10 mesi + 3 mesi finestra)
5	Matr. 43094	22/11/1954	1954	PENSIONE DAL 04/11/2019