



COMUNE DI MINTURNO

PROVINCIA DI LATINA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO Dr. Paolo GRAZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Attestato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune. (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

dalla Residenza Municipale, il 20 GEN. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco, in data 20 GEN. 2014 ai Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, il 20 GEN. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Esecutività

Il sottoscritto Segretario Comunale, attesta:

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 20 GEN. 2014

essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c. 3, D.Lgs. 267/2000.

perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, il 20 GEN. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Minturno, 20 GEN. 2014



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO COPIE

L'Ufficiale Amministrativo
Giacomo Giunta

COPIA DELIBERA GIUNTA COMUNALE

Delibera: **18**

Oggetto: Riallocazione del personale dipendente a seguito della delibera di G.C. n. 12 del 09.01.2014.

del **16/01/2014**

L'anno **duemilaquattordici** addì **sedici** del mese di **gennaio** alle ore **09.00** nella sala delle adunanze, convocati previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali, si riuniscono i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativi

Il Sindaco Dr. Paolo GRAZIANO

Gianfranco COLACICCO

Roberto LEPONE

Fabio SALTARELLI

Manuela CAPPUCCIA

Vincenzo FEDELE

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	
X	

Assiste il Segretario Comunale D.ssa Massimina De Filippis il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO Dr. Paolo GRAZIANO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria precedente Deliberazione n. 365 del 23/12/2013, con la quale si è approvata la nuova riorganizzazione dei Servizi, ridotti da 12 a 8;

Richiamata, altresì, la propria precedente Deliberazione n. 1 del 02/01/2014, con la quale, a seguito della Delibera sopra citata, si è disposta la riallocazione del personale dipendente sulla base della nuova riorganizzazione;

Dato atto che con la Delibera della G.C. n. 12 del 09/01/2014 si è sospesa la mobilità interna del personale, che era seguita alla Deliberazione n. 1/2014;

Considerato che, al fine di rendere operativa la macchina amministrativa, si rende necessario ed indispensabile procedere alla riallocazione del personale dipendente presso i vari Servizi, tenendo conto anche delle modifiche (nell'ambito dei Servizi stessi), come da allegato "A" alla presente, quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto, alla luce di quanto sopra, approvare l'assegnazione del personale dipendente presso i vari Servizi, come risulta dall'allegato "A", dando atto che, a seguito delle modifiche apportate anche nell'ambito dei procedimenti assegnati, il Sindaco procederà alla modifica, attraverso proprio Decreto, per i settori interessati, in esecuzione del presente atto;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali, per quanto attiene la disciplina contrattuale riferita alle modalità di conferimento della Posizione Organizzativa, dell'attribuzione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato, nonché l'elenco delle mansioni di massima come distinte per categorie funzionali di cui all'allegato "B" al CCNL del 31/03/1999 a cui si fa espresso rinvio;

Ritenuto di dover definire, congiuntamente ai Responsabili dei Servizi, alle R.S.U., al Nucleo di Valutazione ed ai Revisori dei Conti, gli esatti procedimenti amministrativi in una prossima riunione, dando corso a quanto previsto dalla normativa vigente;

Vista la disciplina in vigore in materia di autonomia organizzativa come disciplinato dal vigente D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione del Personale e dei Servizi ed Uffici;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del Decreto legge n° 174/2012 convertito in legge n°213/2012, dal Responsabile del Servizio Affari Generali-Personale, Dott. Antonio Lepone;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere in merito;

Tutto ciò premesso;
Con votazione unanime;

DELIBERA

Per i motivi in narrativa espressi, che qui si intendono integralmente riportati ed approvati, di riallocare il personale dipendente, come da allegato "A", quale parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

Di stabilire che i Servizi restano rimodulati in numero 8 e che gli stessi risultano specificati, in modo dettagliato, nel citato allegato "A";

Di stabilire che eventuali modifiche derivanti dal presente Atto saranno recepite con Decreti Sindacali di modifica e/o integrazione;

Di confermare, con le suddette modifiche ove necessarie, che i Servizi fanno capo ai "Responsabili di Servizio", già designati con Decreti Sindacali;

Di dare atto che l'Amministrazione, ove dovesse ritenerlo necessario, si riserva di provvedere con successivo atto ad una eventuale generale riorganizzazione dei Servizi, sentite le Organizzazioni Sindacali in relazione ai compiti istituzionali attribuiti dalla normativa vigente;

Di trasmettere copia della presente alle R.S.U.;

Con separata votazione ad esito unanime ed in considerazione della rivestita urgenza, la presente deliberazione viene resa di immediata eseguibilità ai sensi dell'art.134, c.4, del D. Lgs. 18.08.2000, n.267.



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.P.R. 3/8/1998

PROVINCIA DI LATINA

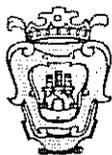
Allegato "A" alla Delibera della Giunta Comunale n. 18 del 16.01.2014

SEGRETARIO GENERALE Responsabile Anticorruzione (Legge n. 190/2012) e Trasparenza (D. Lgs. n. 150/2009)	De Filippis M.
SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - CONTENZIOSO - COMMERCIO - PERSONALE	Cognome - Nome - Categoria
<ul style="list-style-type: none">- Affari Generali- Segreteria del Sindaco- Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale- Determine- Pubblicazione on-line Albo Pretorio- Relazioni Sindacali- Rapporti con i Revisori dei Conti- Rapporti con il Nucleo di Valutazione- Protocollo Generale- Albo Pretorio e Notifiche- Centralino e Portineria- Cultura e Turismo- Grandi Eventi e Sport- Formazione e Politiche Giovanili- Relazioni Esterne- Cerimoniale- Albo delle Associazioni- Utilizzo Sala Consiliare e Sala dei Baroni- Pubblica Istruzione- Diritto allo Studio- Fornitura semigratuita dei libri di testo- Trasporto Scolastico- Mensa Scolastica Centralizzata- Commissione Mensa- Contenzioso- Rapporti con i legali esterni incaricati- Liquidazione spese legali- Commercio- Autorizzazioni e cessazioni attività commerciali e pubblici esercizi- Commercio su aree pubbliche- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)- Personale- Trattamento Giuridico ed Economico dei Dipendenti e degli Amministratori- Elaborazione, controllo e invio F24 EP (versamento ritenute erariali, previdenziali, assicurative ed IRAP)	<ul style="list-style-type: none">Lepone A. - D1Di Micco G. - D1Mallozzi G. - D1Adipietro S. - C4Falso E. - C1Giunta G. - C1Barbato N. - C1Colacicco M. T. - C1Pignalosa C. - C1Treglia C. - C1Laracca A. - B3Fusco S. - B1/B4Romano S. - B1/B4Esposito R. - B1/B3Mazzucco L. - B1Corrente M. - B1 tp 20hDi Russo A. - B1 tp 20hPirolozzi Mar. - B1 tp 20hPalmieri P. - B1 tp 20hCantagallo A. - B1 tp 20hDi Lorenzo L. - B1 tp 20hPirolozzi Giov. - B1 tp 20hCiccolella A. R. - B1 tp 20hTucciarone P. - B1 tp 20hValeriano R. - A1 tp 20hCappabianca G. - A1 tp 20hRosano Fr. - A1 tp 20hMasella G. - A1 tp 20hFilosa G. - A1 t p 20h

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione buste paga, modelli CUD e 770 Semplificato - Relazione e Conto Annuale del Personale – Sistema SICO - Modelli PA04 (pensione-ricongiunzione- riscatto) - Rapporti con Erario, INPS, ex INPDAP, INAIL 	<p style="text-align: center;">Elaborazione buste paga</p> <p style="text-align: center;">Sistema SICO</p>
SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
<p>ARCHIVIO STORICO – PARI OPPORTUNITA’ – FONDI PROVINCIALI – REGIONALI – EUROPEI</p>	<p>Cognome – Nome - Categoria</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Archivio Storico - Pari Opportunità - Fondi UE ed Enti Locali - Bandi provinciali, regionali ed europei - Utenti Macchine Agricole / Regione Lazio (Ufficio Intercomunale capofila per 10 Comuni) - Caccia - Tesserini venatori 	<p>Signore M.a – D3/D5 Vice Segretario Generale Vicario</p> <p>Conte P. – C1</p>
SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
<p>SERVIZI DEMOGRAFICI / ELETTORALE - IGIENE PUBBLICA –TUTELA AMBIENTALE</p>	<p>Cognome – Nome - Categoria</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe centrale e Delegazione di Scauri - Stato Civile - Leva Militare - Statistica - Censimento - Elettorale Comunale e Mandamentale - A.I.R.E. - Igiene Pubblica - Tutela Ambientale - Raccolta dei rifiuti - Segnalazioni raccolta rifiuti ingombranti - Acque Pubbliche - Disinfestazione - Derattizzazione - Canile - Randagismo - Sviluppo Sistemi Informatici - Acquisto Beni e Servizi (CONSIP) 	<p>Frasca C. - D1 Martone S. – D1 Di Nitto N. – C4 Iovine R. – C3 Di Vito P. – C3 De Clemente L. – C1 Mallozzi F. – C1 Martorelli C. – C1 Camerota N. – B1 Lioniello V. - B1 tp 20h D’Argenio G. - B1 tp 20h Mastroianni M. B1 tp 20h D’Onorio De Meo M.L.- B1 tp 20h Zangrillo R. – B1 tp 20h Lombardi E. – B1 tp 20h Ciccolella I.ta – B1 tp 20h</p>

SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
POLIZIA MUNICIPALE – PROTEZIONE CIVILE – SERVIZI SOCIALI	Cognome – Nome – Categoria
<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza sul territorio - Viabilità - C.d.S. - Polizia amministrativa - Parcheggi pubblici - Gestione autovelox - Mercati e Fiere - Industria e Pesca - Agricoltura ed Artigianato - Protezione Civile - Centro Operativo Intercomunale di Scauri - Trasporto pubblico locale - Servizi Sociali - Assistenza alla persona - Contributi assistenziali - Integrazione fitti - Asilo Nido di Scauri Vecchia 	<p> D’Acunto G. M. - D1/D3 - Comandante P. M. Saviano G. - D1/D3 - Vice Comandante P. M. De Meo C. – D1 D’Amore A. – D1 pt 50% Rizzi F. – D1 pt 50% De Galizio G. – C4 Casale E. – C4 Conza L. - C4 D’Acunto G. – C4 Petrolo G. – C4 Varone A. – C4 Rubino A. – C4 Frate G. – C4 Ruberto F. – C4 Signore M. – C4 Camerota M. – C4 Errante F. - C1 Di Rienzo G. – C1 Caruso A. – B1 Pimpinella S. – B1 tp 20h Ricciardi S. – B1 tp 20h Landoni M. – B1 tp 20h </p>
SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
SERVIZI FINANZIARI - SVILUPPO ECONOMICO - CONTROLLI INTERNI	Cognome – Nome - Categoria
<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione / Sviluppo economico - Contabilità generale - Bilancio - Tributi – Contenzioso tributario - P.E.G. - Economato - Inventario beni mobili - Rapporti con Enti esterni - - Controlli interni (per quanto di competenza) 	<p> Rasile A. – D3/D5 Perrone R. – D1 Pimpinella A. – D1 Perrotta S. – C1 Pace K. – C1 Cappuccia D. – C1 De Bellis I. - C1 Albano G. – B3 Treglia V. – B1 tp 20h Signore A. – B1 tp 20h Nicoletta A.R. – B1 tp 20h </p>

SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
DEMANIO – P.U.A. – SICUREZZA SUL LAVORO – CIMITERO – TUTELA PAESAGGISTICA – POLITICHE ABITATIVE	Cognome – Nome - Categoria
<ul style="list-style-type: none"> - Demanio e Piano Utilizzo Arenili - Sicurezza sul Lavoro - Condono Edilizio - Tutela Paesaggistica - Cimitero - Assegnazione alloggi - Assetto del Territorio - Rapporti ATER - Insediamenti zone industriali 	Papa G. – D1 D’Angelo A. – D1 Conte V. – C1 Tuccinardi D. – C1 Nardone N. – B3/B3 Pinto Angela – B1 tp 20h Giacobbe M. – A1 Treglia G.B. – A1 tp20h Barbato S. – A1 tp 20h Rosano A. – A1 tp 20h
SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	Cognome – Nome - Categoria -
<ul style="list-style-type: none"> - Variante Generale al P.R.G. - Edilizia Privata - Piani particolareggiati - Variante e delimitazione nuclei abitativi - Rapporti piani regolatori intercomunali 	Gallucci L. - D3/D5 Fiore M. - D1 Di Girolamo N. – C1 Forte A. – C1 Caruso Vinc. C1 Meschino P. - B1 tp 20 h
SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
LAVORI PUBBLICI – VIABILITA’ - VERDE PUBBLICO – TOPONOMASTICA – PATRIMONIO	Cognome – Nome - Categoria
<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione - Realizzazione opere pubbliche - Appalti e Contratti - Gare - Viabilità pubblica - Verde pubblico - Parchi giochi ed Arredo urbano - Manutenzione del patrimonio - Segnaletica stradale - Toponomastica - Espropri - Gestione utenze e reti - Inventario beni immobili - Affrancazione canoni enfiteutici - Fitti attivi e passivi - Concessione aree demaniali e patrimoniali - Usi civici - Utilizzo impianti sportivi 	Violo C. – D1 De Santis A. - D1 Bisecco M. – C1 Tartaglia S. – B3/B3 Ruggieri F. - B1/B5 Laloè G. – B1 tp 20h Schioppa E. – B1 tp 20h Di Nucci C. – B1 tp 20h Schiappa S. - A1 Scipione S. – A1 tp 20h Nocella A. – A1 tp 20h D’Arpino G. – A1 tp 20h Caruso Sal. – A1 tp 20h Mallozzi G. - A1 tp 20h Mastantuono A. - A1 tp 20h Ciccolella E. – A1 tp 20h D’Aprano F. – A1 tp 20h Zinicola B. – A1 tp 20h Scipione A. – A1 tp 20h Esposito A. – A1 tp 20h Mastantuono F. - A1 tp 20h



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998

(PROVINCIA DI LATINA)

Allegato "B" alla delibera Giunta Comunale n. 18 del 16.01.2014

C.C.N.L. (N.O.P.) Enti Locali stipulato il 31/03/1999

ALLEGATO A - DECLARATORIE DELLE FUNZIONI PER CATEGORIA -

CATEGORIA A

- Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa **con la scuola dell'obbligo**) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili: lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili: lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla



spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili: lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili: lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.