**COMUNE DI BORGIO VEREZZI**

**Provincia di Savona**

**ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE**

# DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

## N. 216 del Registro delle Deliberazioni Data 28/12/2012

OGGETTO: **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2012/2014.**

L’anno DUEMILADODICI, addì VENTOTTO del mese di DICEMBRE alle ore 19:00 nella Sede Comunale in Via Municipio n. 17, previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

 Risultano:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DACQUINO RENATOMARMETTO BRUNELLARAIMONDO GIUSEPPECORIOLANO MARCO | SINDACOVicesindacoAssessore““ | PR**X****X****X****X****4** | AS**0** | **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale è stato affisso all’Albo Pretorio di questo Comune il giorno 15/01/2013 per restarvi giorni 15 consecutivi fino al 29/01/2013come da dichiarazione del Messo.Lì,15/01/2013 **IL** **Segretario COM.**Dott.ssa OLIO Fiorenza\_\_\_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_\_\_ |

 Partecipa in qualità di Segretario Comunale la Dott.ssa OLIO Fiorenza.

Il Sig. R. DACQUINO, assunta la presidenza e constatata la legalità dell’adunanza, pone in discussione la seguente pratica segnata all’ordine del giorno, che viene assunta in conformità allo schema nel testo di seguito formulato e su cui sono stati rilasciati i pareri e/o attestazioni previsti dall’art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, in calce al presente atto.

Deliberazione G.C. n. 216 in data 28.12.2012.

OGGETTO: **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2012/2014.**

**LA G I U N T A C O M U N A L E**

VISTI gli artt. 4, 7 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009, che hanno disciplinato il ciclo di gestione della performance, il sistema di misurazione e valutazione ed il piano e la relazione sulla stessa;

VISTO l'art. 16 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009, che stabilisce che gli Enti territoriali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1 del medesimo D.Lgs.;

DATO ATTO che con propria deliberazione n. 195 del 23.12.2010, esecutiva ai sensi di legge, é stato approvato il Regolamento sul ciclo di gestione della performance e l’organismo indipendente di valutazione;

VISTO il D.L. 95/2012 convertito in legge 135 del 7.8.2012;

CONSIDERATO che il Piano della performance realizza la definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

VISTO che gli obiettivi ed il loro collegamento con l'allocazione delle risorse all’interno dell’Ente sono definiti dai seguenti documenti:

1. Linee programmatiche di mandato quinquennale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale dell'Amministrazione, sulla base dei quali, a cascata, si sviluppano gli ulteriori strumenti di programmazione;
2. Programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche;
3. Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate ai centri di costo;

VISTO l’elenco dei seguenti documenti, che viene a definire, per il triennio, 2012 – 2014, il Piano triennale della Performance per il Comune di Borgio Verezzi:

* Linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 24 Maggio 2011, esecutiva,
* Programma triennale 2012/2014 ed elenco annuale 2012 delle Opere Pubbliche, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 2 Marzo 2012, aggiornato con deliberazione G.C. n. 187 del 10.11.2012, entrambe esecutive;
* Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2012, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 26.3.2012, esecutiva e successive variazioni apportate con deliberazioni n.102 del 12.6.2012, 131 del 16.7.2012 e 175 del 25.10.2012, tutte esecutive, contenente gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio (ALL.”A”);

 VISTO l’art. 48 del Decreto Leg. vo 18 Agosto 2000 n. 267;

 VISTI i pareri espressi ai sensi dell’art. 49 del Decreto Leg. vo 18 Agosto 2000 n. 267, in calce al presente atto;

 CON VOTI unanimi resi ed espressi nei modi e nelle forme di legge, anche e successivamente, in ordine all’immediata esecutività del presente provvedimento, ai sensi dell’art. 134 comma 4°, del Decreto Leg. vo 18 Agosto 2000 n. 267;

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

1. Di approvare, per quanto esposto in premessa narrativa, il Piano triennale della performance 2012/2014, che definisce gli interventi correlati alla performance organizzativa ed individua gli obiettivi assegnati con il P.E.G. ai Responsabili di servizio, nel corso dell’anno 2012, costituito dai seguenti documenti:
	* Linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 24 Maggio 2011, esecutiva,
	* Programma triennale 2012/2014 ed elenco annuale 2012 delle Opere Pubbliche, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 2 Marzo 2012, aggiornato con deliberazione G.C. n. 187 del 10.11.2012, entrambe esecutive;
	* Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2012, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 26.3.2012, esecutiva, e successive variazioni apportate con deliberazioni n.102 del 12.6.2012, 131 del 16.7.2012 e 175 del 25.10.2012, tutte esecutive, contenente gli obiettivi assegnati ai Responsabili di servizio, che si allega alla presente deliberazione sub lett. “A”;
2. di disporre la pubblicazione del Piano di che trattasi sul sito istituzionale del Comune;
3. di comunicare, in elenco, l’adozione della presente deliberazione ai Capi Gruppo Consiliari ai sensi dell’art. 125 del Decreto Leg. vo 18 Agosto 2000 n. 267;
4. di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4° del Decreto Leg. vo 18 Agosto 2000 n. 267.

\*\*\*\*\*

##### PARERI RESI AI SENSI ART. 49 DEL D. LGS. 18.8.2000, n. 267

VISTA la proposta di deliberazione in oggetto e l’istruttoria predisposta dal Segretario Comunale, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

Borgio Verezzi, lì 28.12.2012

|  |  |
| --- | --- |
|  | IL SEGRETARIO COMUNALE |
|  | Dott.ssa F. OLIO\_\_\_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_\_\_ |

VISTA la proposta di deliberazione in oggetto e l’istruttoria predisposta dall’Area Finanziaria, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell’art. 49, comma 2, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

Borgio Verezzi, lì ========

|  |  |
| --- | --- |
|  | IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA |
|  | =============== |

\*\*\*\*\*

Letto, confermato e sottoscritto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **IL PRESIDENTE**R. DACQUINO\_\_\_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_\_\_ | **IL** **Segretario COMUNALE**Dott.ssa OLIO Fiorenza\_\_\_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_\_\_ |

 |
| COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI(Art. 125, Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267)Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi,15/01/2013**,** giorno di pubblicazione, ai Capigruppo consiliari, come previsto dall’art. 125 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267.

|  |  |
| --- | --- |
| Borgio Verezzi,15/01/2013   |  **IL** **Segretario COMUNALE** Dott.ssa OLIO Fiorenza \_\_\_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_\_\_ |

 Per copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.**IL SEGRETARIO COMUNALE**Borgio Verezzi, |
| CERTIFICATO DI ESECUTIVITA’ (Art. 134, Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267)Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all’Albo Pretorio del Comune e che non avendo riportato nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di illegittimità, la stessa, è divenuta esecutiva ai sensi 3° comma dell’art. 134 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 in data 25/01/2013. **IL SEGRETARIO COMUNALE**Borgio Verezzi, 26/01/2013 Dott.ssa OLIO Fiorenza \_\_\_\_\_\_\_ F.to \_\_\_\_\_\_\_ |

***Allegato “A” alla deliberazione G.C. n. 216 in data 28.12.2012*.**

**COMUNE DI BORGIO VEREZZI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ANNO 2012**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 51 DEL 26.03.2012 E VARIATO CON DELIBERAZIONI G.C.N. 102 DEL 12.06.2012, N. 131 DEL 16.07.2012 , N. 175 DEL 25.10.2012 E N. 201 DEL 29.11.2012.

**P R E M E S S A**

Nei Comuni il primo momento di realizzazione dell’attività di pianificazione è costituito dall’approvazione del programma amministrativo di mandato, redatto in coerenza al programma politico presentato agli elettori dal candidato Sindaco. Il successo di tale documento dipende strettamente dalla sua puntualizzazione, da una attenta valutazione delle reali possibilità di realizzazione di quanto proposto, dalla quantificazione delle risorse e dei tempi necessari, dai rapporti instaurati tra Amministrazione Comunale e Cittadino (in modo che la programmazione corrisponda ai bisogni ed alle aspettative del Cittadino stesso). Affrontare le problematiche in modo generico, invece, determina certamente il fallimento dell’attività di programmazione.

Quindi, pur prendendo atto della vigente normativa che rende il Piano esecutivo di gestione solo facoltativo per i Comuni di minore entità demografica, si ritiene comunque utile ed opportuno redigere il presente documento, che pur avendo valenza annuale, dovrà costituire uno strumento flessibile e suscettibile di variazioni o integrazioni in corso d’esercizio.

Il processo di programmazione è distinto in:

* **Pianificazione strategica**: cioè la definizione dell’indirizzo politico-amministrativo dell’Ente, determinando gli obiettivi da raggiungere per soddisfare i bisogni dei cittadini amministrati. L’attività di pianificazione è compresa nella Relazione previsionale e programmatica, nel Bilancio pluriennale, nel Bilancio di previsione e nei vari allegati.
* **Programmazione**: cioè la definizione della migliore combinazione di attività e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi pianificati. L’attività di programmazione è prevista nel P.E.G. e si svolge attraverso l’azione congiunta della Giunta Comunale, del Segretario-Direttore e dei Responsabili dei Servizi. In particolare, la sua redazione richiede l’approfondimento dei seguenti aspetti:
* il contenuto concreto degli interventi che si pensa di realizzare;
* il costo delle attività in termini di spesa corrente e di spesa per gli investimenti;
* le possibilità di finanziamento con risorse correnti;
* la disponibilità di mezzi straordinari e la capacità di indebitamento;
* il costo delle operazioni finanziarie e le possibilità di copertura.

**IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)** è lo strumento che introduce negli Enti Locali la gestione programmatica, rende chiari i compiti e certe le responsabilità di ciascuno. Esso inoltre realizza il collegamento tra il Bilancio e la struttura del Comune, così da rendere visibile la diffusione delle responsabilità della "macchina operativa", conferendo ordine e razionalità all'azione amministrativa.

Il P.E.G. prevede quindi la descrizione delle attività assegnate e la definizione degli obiettivi;

I singoli interventi saranno eventualmente definiti nel dettaglio con gli organi politici (Sindaco e/o Assessori di riferimento cui sono state conferite deleghe) onde evitare il proliferare di atti di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

Il P.E.G. 2012 definisce i vari servizi comunali, individua i soggetti competenti all'organizzazione e gestione degli stessi e le risorse agli stessi assegnate.

I responsabili dei servizi sono stati individuati – ai sensi art. 8 e segg. vigente Ordinamento Professionale – con Decreti Sindacali n. 64 del 31.01.2012 e 924 del 31.01.2012

La dotazione organica comunale è stata aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 26.8.2010.

Il Segretario Comunale opera in posizione di sovraordinazione rispetto ai Responsabili dei Servizi e costituisce il referente dell’Amministrazione nella definizione degli interventi, svolge continua e costante attività di impulso, sovrintende e coordina costantemente l’attività dei Responsabili dei servizi, individua e sviluppa su richiesta dell’Amministrazione nuove iniziative, supporta costantemente l’Amministrazione con la proposta di interventi e l’individuazione di finanziamenti.

**OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SERVIZI**

L’attività dell’Ente si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo (definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti). Ai Responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

L’ordinamento dei servizi, al fine di raggiungere gli obiettivi, è improntato ai principi di:

* + efficacia interna = grado di realizzazione degli obiettivi;
	+ efficacia esterna = capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
	+ efficienza = miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
	+ professionalità e flessibilità del personale;
	+ massima collaborazione e collegamento tra gli uffici, anche mediante strumenti informatici e statistici;
	+ partecipazione e responsabilità del personale = organizzazione del lavoro volta a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

Conformemente alle linee programmatiche di mandato ed alla Relazione Previsionale e Programmatica 2012/2014 assumono un ruolo strategico per l’attuazione della politica dell’Amministrazione Comunale:

* Il Servizio Lavori Pubblici, per l’attuazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2012 – 2014;
* Il Servizio Urbanistica per l’attivazione delle procedure relative all’incarico per la redazione del nuovo Piano Urbanistico Comunale e successive incombenze per l’adozione dello strumento urbanistico;
* Il Servizio Edilizia privata per il controllo e la vigilanza dell’attività edilizia;
* Il Servizio Cultura e Turismo per il funzionamento delle Grotte turistiche, per la gestione del Festival Teatrale e del Teatro Gassman;
* Il Servizio Tributi per l’istituzione della nuova Imposta Municipale Propria in sostituzione dell’IMU allineamento delle banche dati ed il recupero dell’evasione;

Inoltre è necessario garantire un adeguato livello di prestazioni all’utenza, con contestuale riduzione delle spese di funzionamento degli uffici, attraverso l’implementazione dell’informatizzazione e dell’attività di comunicazione fra gli uffici.

La comunicazione scritta interna tra uffici dovrà avvenire preferibilmente mediante l’utilizzo della posta elettronica.

Ogni servizio deve garantire il costante rispetto della Legge sul procedimento amministrativo 241/1990 e smi e relativo regolamento approvato con D.P.R. 184 del 12.4.2006, del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Si precisa inoltre che ogni servizio deve provvedere alla gestione delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale, con predisposizione delle relative proposte e dei pareri di competenza, e delle Determinazioni pertinenti al Settore (per i quali è stato quindi assegnato il relativo capitolo di P.E.G.), nonché a tutti gli atti di gestione necessari al funzionamento del servizio di competenza e ad ogni altra attività propria del servizio di competenza.

L’organizzazione delle prestazioni lavorative da parte di ciascun Responsabile deve garantire una situazione normale e gestibile dei congedi per ferie per ciascun dipendente, articolandoli per quanto possibile secondo le esigenze del servizio di appartenenza.

Inoltre ogni servizio deve garantire il necessario supporto tecnico, contabile ed amministrativo a beneficio degli altri servizi comunali.

Infine si richiama l’attenzione di tutti i servizi sulla necessità di razionalizzare le spese, con particolare riferimento all'art. 2, comma 594, della Legge 24/12/2007, n. 244, e quindi alle spese di funzionamento delle strutture comunali, per le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio e per le “autovetture di servizio”; a tal fine è stato adottato con deliberazione G.C. n. 45 del 20.3.2008 l’apposito piano triennale, aggiornato con deliberazione G.C. n. 51 del 19.3.2009 ed attualmente in corso di ulteriore aggiornamento.

Le funzioni di datore di lavoro di cui al TU 81/2008 sono assegnate al Segretario-direttore. I Responsabili di servizio sono delegati allo svolgimento delle relative attività per il personale e le strutture assegnate al loro servizio in qualità di preposto.

Ogni Responsabile di servizio deve procedere, con il supporto del RSPP, alla valutazione del rischio di interferenza di cui all’art. 26 del TU 81/2008 ed all’eventuale redazione del DUVRI per gli appalti di lavori, forniture e servizi rispetto ai quali sia responsabile del procedimento di spesa.

**DIRETTIVE GESTIONALI**

ART.1

1. Nell’attuazione dei programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica, nel presente P.E.G. e nella gestione di tutte le risorse e le spese, l’attività dei Responsabili dei Servizi deve essere improntata a principi di economicità, speditezza e trasparenza, nel costante rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in coerenza con le disposizioni interne dell’Ente e dello Statuto.

ART. 2

1. Nell’effettuazione delle spese e nella gestione delle risorse, i Responsabili dei Servizi dovranno attenersi alle procedure e norme del vigente Regolamento comunale di contabilità (DCC n 8 del 19.3.2004).
2. Per il servizio di economato si rimanda alle disposizioni di cui all’art. 40 del medesimo Regolamento.
3. Le determinazioni devono essere sottoposte al visto del Segretario, prima della loro pubblicazione.
4. I provvedimenti di liquidazione seguiranno, in conformità al vigente Regolamento di contabilità, le procedure di cui alle circolari Reg. n. 9 in data 30.1.2008 e n. 30 in data 24.4.2008 emanate dal Segretario-Direttore Generale.

ART. 3

1. Per la stipula di ogni contratto dovrà essere seguita idonea procedura ai sensi del D.lgs. 163/2006, ovvero la procedura indicata dal Regolamento comunale per l’acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi approvato con deliberazione C.C n. 54 del 24.11.2006 e modificato con deliberazioni C.C. n. 48 del 16.11.2007 e C.C. n 33 del 06.09.2012.
2. Per l’affidamento di lavori, servizi e forniture dovranno essere applicate le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 legge 136/2010 e D.L. 187/2010 convertito in legge 217/2010)

ART. 4

1. La gestione dovrà attenersi a criteri oggettivi e rimanere strettamente legata alla sola discrezionalità tecnica, fermo restando perciò che ogni atto comportante esercizio di discrezionalità amministrativa, scelta o valutazione di carattere politico o comunque indirizzo alla gestione rimarrà nella sfera di attribuzione degli organi collegiali elettivi o del Sindaco o dell’Assessore competente, secondo le rispettive competenze di legge. In tali circostanze pertanto il Responsabile del Servizio chiederà ulteriori indirizzi all’organo competente.
2. In particolare è riservata alla Giunta Comunale la assunzione delle decisioni relative:
* alla instaurazione e/o resistenza in giudizio;
* la determinazione e concessione di contributi od altri benefici, quando questi non siano disciplinati da precise norme regolamentari o da precedenti atti di indirizzo.
* la concessione del patrocinio comunale ad eventi e manifestazioni, e conseguenti eventuali esenzioni;
* la concessione in uso del Teatro Gassman, in conformità al Regolamento approvato con DCC n. 22 del 12.6.2003 aggiornato con DCC n. 14 del 26.6.2008 e con deliberazione C.C. n. 3 del 02.03.2012;
* la concessione in uso di altri locali ed immobili comunali in conformità al Regolamento approvato con DCC n. 15 del 26.06.2008;

ART. 5

1. Nell’ambito del presente P.E.G. ciascun servizio potrà richiedere variazioni. Le proposte, corredate dal parere del Responsabile del Servizio finanziario, saranno esaminate dalla Giunta Comunale, la quale provvederà in merito a norma degli artt. 175 e 177 del D.Lgs 267/2000.

ART. 6

1. Nella scelta dei professionisti da incaricare per perizie, collaudi, progettazioni, direzione lavori ed altre analoghe prestazioni di servizi, il Responsabile del Servizio dovrà attenersi a quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006 ovvero, in relazione all’entità del contratto, alle disposizioni di cui all’art. 7, comma 2, punti 42.43.44, artt. 9 s.s. e 19 del Regolamento comunale per l’acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi approvato con DCC n. 54 del 24.11.2006, modificato con DCC n. 48 del 16.11.2007 e n. 33 del 06.09.2011.
2. Il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui all’art. 7 del d.lgs. 165/2001 s.m.i. dovrà avvenire in conformità all’apposito Regolamento per il conferimento di incarichi esperti esterni all’Amministrazione, approvato con DGC n. 35 del 6.3.2008, ed in coerenza con il programma consiliare approvato con DCC n. 13 del 02.03.2012.
3. Gli incarichi relativi al patrocinio legale in giudizio sono sempre conferiti dalla Giunta Comunale a prescindere dal loro presunto importo.

 ART. 8

1. Ai fini di un corretto adempimento degli obblighi di controllo in materia di regolarità contributiva dei soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture, anche in economia, si ricorda che il D.U.R.C. (Documento unico di regolarità contributiva) deve essere richiesto d’ufficio, a cura del Responsabile del procedimento nel rispetto di quanto indicato all’ art. 6 D.P.R. 207/2010 e circolare Ministero del lavoro e politiche sociali del 16.01.2012 prot. 37.

ART. 9

1. Ai sensi della normativa sull’Osservatorio dei contratti pubblici si ricorda che attualmente è obbligatorio richiedere il C.I.G. (procedura SIMOG: manuale all’indirizzo: <https://simog.avlp.it/SimogWeb/help/> GuidaSimog\_RUP.pdf )

ART. 10

1. I Responsabili di servizio sono incaricati di prestare ogni necessaria collaborazione ai Consiglieri Comunali, in conformità all’art.43 del T.U.E.L. ed all’art. 24 del Regolamento comunale per l’esercizio da parte dei Consiglieri Comunali del diritto di accesso agli atti comunali (DCC 85/97 – 59/1998), secondo le istruzioni impartite con circolare sindacale n. 7382 del 25.8.2008 e con la circolare del Segretario n. 81 del 1.12.2008. Nel caso di dubbio circa le modalità od i limiti di esercizio del predetto diritto, i Responsabili di servizio dovranno rivolgersi al Segretario Comunale, il quale, per consentire il necessario coordinamento, dovrà comunque apporre il proprio visto sulla nota di trasmissione della documentazione richiesta.

ART. 11

1. Ogni Area deve conservare apposito registro delle “Ordinanze” di propria competenza.
2. L’Ufficio Segreteria è incaricato di detenere il registro delle “Ordinanze sindacali” ex artt. 50 e 54 del T.U.E.L..
3. Si fa rinvio alla circolare del Segretario n. 6 del 3.2.2009.

ART. 12

1. Per quanto non espressamente previsto si rinvia comunque ai principi contenuti nelle disposizioni di legge vigenti ed in particolare alle norme del D.Lgs. 267/2000 e sue modificazioni, nonché ai Regolamenti comunali vigenti in materia in quanto non contrastanti con le predette norme.

**SETTORE AREA AFFARI GENERALI**

Titolare di Posizione Organizzativa: D.ssa Anna Maria CHIUDAROLI

|  |
| --- |
| **SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE** **SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI** **Responsabile Servizio: D.ssa Anna Maria CHIUDAROLI** **Referente: Sindaco-Dott. Renato DACQUINO**  |

**Risorse umane a disposizione:**

 **Barbara PAONESSA – cat. C5**

 **Monica VENUTI - cat. C3**

 **Stefania BOVERI - cat. C1**

 **Antonio LUCIANO – cat. B5**

 **Maurizio BIANCHI – cat. B2 (part-time 60%)**

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

E’ competente per le attività inerenti i servizi di Segreteria e gli Affari Generali. Adempie ai compiti previsti per i servizi demografici e cimiteriali.

Più specificatamente provvede a :

SERVIZI DEMOGRAFICI

* tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., servizi di carattere certificativo ed ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
* gestione di accertamenti anagrafici il più approfonditi possibile, onde evitare il fenomeno delle false residenze;
* trasmissione settimanale al Ministero dell’Interno dei dati relativi alle famiglie di Italiani Residenti all’Estero tramite la procedura Anag – Aire versione 04;
* allineamento totale (100%) tra l’anagrafe comunale e l’anagrafe tributaria e mantenimento dell’allineamento raggiunto anche in rapporto ai nuovi nati ed agli immigrati, con costante aggiornamento dell’anagrafe tributaria;
* mantenimento della Porta di accesso comunale al Centro Nazionale dei Servizi Demografici presso il Ministero dell’Interno;
* utilizzo quotidiano del Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico (SAIA) ai fini dell’implementazione dell’Indice Nazionale delle Anagrafi;
* redazione ed aggiornamenti trimestrali di legge del Piano di Sicurezza per la Carta di Identità Elettronica, con invio degli stessi alla competente Prefettura – U.T.G.;
* tenuta dello stradario e svolgimento di tutti gli adempimenti in materia di toponomastica; indicazione all’Area lavori pubblici dei servizi e delle forniture da acquistare per l’installazione di targhe e numeri civici;
* Gestione applicativo informatico per la gestione dell’Archivio Nazionale degli Stradari e Numeri Civici (ANSC) – Agenzia del Territorio;
* Leva militare: residui adempimenti di competenza comunale relativi alla leva; inserimento manuale di tutti i ruoli matricolari su procedura informatizzata;
* Adempimenti relativi alla Statistica, con particolare riferimento alle operazioni finali del 15° Censimento della Popolazione;
* cura degli atti di Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativi;
* trascrizione degli atti di Stato Civile provenienti dall’estero;
* funzionamento della Commissione Elettorale Comunale;
* adempimenti di competenza dell’Ufficiale Elettorale, compresa la gestione del nuovo applicativo informatico per la trasmissione al Ministero dell’Interno dei dati sulle revisioni elettorali e sulle sezioni (dal 2010);
* tenuta albo Scrutatori;
* tenuta albo Presidenti di Seggio;
* tenuta e revisione albi Giudici Popolari presso la Corte D’Assise e presso la Corte d’Assise d’Appello;
* gestione dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale;
* gestione delle consultazioni elettorali con particolare riferimento alle elezioni comunali del 15-16 maggio 2011 e alle consultazioni referendarie del 12-13 giugno 2011;
* gestione procedure di spesa relative alle consultazioni elettorali di cui sopra e rendicontazione delle spese stesse (solo per i Referendum).

SERVIZI CIMITERIALI

* gestione di tutte le pratiche relative alle inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni;
* contatti con l’Area Tecnica per le necessità relative alla manutenzione delle aree cimiteriali;
* stipula delle concessioni cimiteriali;
* impegno e liquidazione di rimborsi nel caso di retrocessione di concessioni cimiteriali;

AFFARI GENERALI

* gestione del centralino telefonico comunale (e front-office/accoglienza al bancone d’ingresso del Comune);
* gestione posta ordinaria comunale - affrancatura - consegna all’ufficio postale - ritiro e consegna all’ufficio protocollo;
* regolare tenuta dell’Albo Pretorio e del Registro di Pubblicazione informatizzata tramite apposito applicativo gestionale;
* regolare funzionamento dell’Ufficio del Messo Notificatore;
* costante adeguamento delle procedure alla normativa sulla privacy e l’eventuale aggiornamento del regolamento per il trattamento dei dati sensibili;
* gestione fase finale riordino Archivio comunale storico e di deposito – procedura di scarto d’archivio presso Soprintendenza;
* gestione Archivio Storico Comunale e relativi accessi;
* gestione informatizzata tramite apposito applicativo gestionale delle delibere di Giunta Comunale in generale, attraverso la raccolta delle proposte, la preparazione dell’ordine del giorno, la stampa dei verbali, la pubblicazione e trasmissione in elenco ai Capigruppo, l’annotazione della relativa esecutività, la trasmissione agli uffici competenti per materia, la predisposizione degli indici;
* gestione informatizzata tramite apposito applicativo gestionale delle delibere di Consiglio Comunale in generale, attraverso la raccolta delle proposte, la preparazione dell’ordine del giorno per la notifica ai consiglieri, la preparazione del manifesto per l’affissione nelle bacheche, la stampa dei verbali, la pubblicazione e l’annotazione della relativa esecutività, la trasmissione agli uffici competenti per materia, la predisposizione degli indici;
* gestione delle determinazioni in generale, attraverso la raccolta delle determinazioni dei vari servizi, la loro numerazione generale e pubblicazione, la trasmissione agli uffici competenti per materia, la predisposizione degli indici;
* rilegatura - con predisposizione relativi indici – di deliberazioni di Giunta e Consiglio e contratti;
* gestione dei contratti; repertoriazione e registrazione nel caso di atti soggetti a registrazione a termine fisso (locazioni, atti pubblici e scritture private autenticate), con il supporto del servizio competente per materia; stesura, stipula e repertoriazione delle concessioni cimiteriali, registrazione in apposito registro delle scritture private non autenticate;
* adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione relative alle spese di rappresentanza, alle spese per feste nazionali e solennità civili, alle spese postali, alle spese di registrazione e rogito di contratti;
* conferimento di eventuali incarichi di consulenza, nel rispetto dei principi indicati dal presente P.E.G, del Regolamento approvato con DGC 35/2008 e della programmazione approvata con D.C.C. n. 13 del 2.3.2012, di competenza del Settore Area Affari Generali, predisposizione dei necessari atti di impegno e liquidazione;
* conferimento di incarichi per rogiti notarili, nel caso di atti non rogati dal Segretario Comunale, nel rispetto dei principi indicati dal presente P.E.G, ed alla predisposizione dei necessari atti di impegno e liquidazione;
* predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione relative a costituzioni in giudizio, ricorsi, appelli e transazioni deliberati dalla Giunta Comunale in applicazione dell’art. 26 dello Statuto Comunale;
* impegno e liquidazione, con cadenza trimestrale, dei diritti di rogito spettanti al Segretario comunale e della quota dei diritti di segreteria spettanti all’Agenzia per la Gestione dell’Albo dei Segretari Comunali; redazione ed invio del relativo riepilogo annuale.

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI SVILUPPO** |
| 1 | Gestione fase finale incarico esterno per il **riordino dell’archivio storico e di deposito** – scarto finale atti d’archivio – presentazione pubblica Archivio Storico – formazione dipendenti comunali per la gestione e custodia dell’Archivio e per l’accesso agli atti |
| 2 | **Aggiornamento del Regolamento di Polizia Mortuaria** (per fasi) |
| 3 | Acquisizione software per la gestione informatizzata dei **dati relativi alle concessioni cimiteriali** ed alle inumazioni relative ai Cimiteri di Borgio e di Verezzi – inizio immissione manuale dei dati agli atti |
| 4 | Inserimento nel programma di gestione e certificazione dello Stato Civile degli **atti di nascita** - retroattivo fino al 1980 (sviluppo informatizzazione stato civile) |
| 5 | Gestione fasi finali **15°** **Censimento della Popolazione** e confronto Censimento/anagrafe **-** adozione di tutti gli atti previsti dall’ISTAT nazionale in vista della chiusura del calcolo della Popolazione Legale  |

|  |
| --- |
| **SERVIZIO CULTURA E TURISMO – CINEMA TEATRO V. GASSMAN – INTERVENTI DIVERSI NEL CAMPO DEL TURISMO E DELLO SPORT – INFORMAZIONE AI CITTADINI – FESTIVAL TEATRALE – RASSEGNA CINEMATOGRAFICA – BIBLIOTECA – GROTTE TURISTICHE****Responsabile Servizio: D.ssa Anna Maria CHIUDAROLI****Referente per Attività Produttive: Assessore dott. Marco CORIOLANO** **Referente per Servizi alla Persona: Assessore Prof. Giuseppe RAIMONDO** **Referente per Teatro e Festival Teatrale: Consigliere dott. Mirco TELINI**  |

**Risorse umane a disposizione:**

 **Paolo GAROLLA – cat. C3**

**Gabriella BAROZZI – cat. B5 G**

**ATTIVITA’ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Più specificatamente provvede alla:

**CINEMA TEATRO VITTORIO GASSMAN**

* Gestione gara d’appalto per la gestione biennale (2012/2013) del cinematografo e gestione dei rapporti con il concessionario del Cinema Teatro “V. Gassman” per l’utilizzo come sala cinematografica;
* Creazione nuova licenza autonoma di bar presso il Cinema Teatro “V. Gassman” - Gestione gara d’appalto per la gestione biennale (2012/2013) del bar annesso al teatro e gestione dei rapporti con il concessionario del servizio;
* Gestione delle attività di assistenza tecnica del Cinema Teatro “V. Gassman” attraverso affidamento a ditta esterna specializzata;
* Concessione in uso del Cinema Teatro “V. Gassman” a soggetti pubblici e/o privati che ne facciano richiesta, predisposizione atti deliberativi e gestione rapporti con i richiedenti;
* Stipula convenzioni per l’utilizzo continuativo gratuito/oneroso del cinema-teatro e gestione dei rapporti fra il concessore ed il concessionario;
* Coordinamento calendario di utilizzazione della struttura;
* Affidamento diretto annuale del servizio di pulizia del Cinema Teatro “V.Gassman” per il 2012;
* Organizzazione seconda parte rassegna teatrale invernale “I Venerdì del Gassman” e predisposizione di tutti gli atti conseguenti;
* Co–organizzazione, in collaborazione con l’UNITRE – Università delle Tre Età, del X “FESTIVAL NAZIONALE DELLE UNITRE”; Predisposizione istanza di finanziamento a enti pubblici e/o privati del progetto: “Festival Unitre”;
* Organizzazione della VIII^ Rassegna Regionale di teatro della scuola “RAGAZZI SUL PALCO”:

Predisposizione di apposite istanze di finanziamento a enti pubblici e/o privati del progetto “Ragazzi sul Palco”; predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per l’organizzazione della rassegna (deliberazioni, determinazioni, ecc); gestione dei contatti con le scuole e con la giuria tecnica, selezione proposte; svolgimento pratiche S.I.A.E.; logistica della manifestazione; gestione della promozione e della comunicazione ad essa relativa.

**INTERVENTI DIVERSI NEL CAMPO DEL TURISMO E DELLO SPORT**

* Mantenimento e cura dei rapporti relativi all’appartenenza del Borgo di Verezzi al CLUB de “I BORGHI PIU’ BELLI D’ITALIA” e al club regionale de “LE PERLE DELLA LIGURIA”
* Promozione dei marchi delle associazioni di cui sopra e partecipazione ad eventuali iniziative congiunte di promo-valorizzazione del territorio comunale
* Gestione dei rapporti con il Sistema Turistico Locale “Italian Riviera” e con altre forme di promozione turistica congiunta cui l’Ente ha aderito: ad esempio la rete museale della Provincia di Savona
* Adesione al progetto turistico “I Quattro Borghi” (Borgio Verezzi, Finale Ligure, Varigotti, Noli) e prime azioni congiunte di promozione turistica;
* Organizzazione e gestione di iniziative di promozione turistica ed intrattenimento nei mesi estivi al fine di mantenere le presenze turistiche consolidate e acquisirne di nuove;
* Organizzazione e gestione di una rassegna musicale di concerti di elevato livello qualitativo e culturale aventi svolgimento in Piazza S. Pietro e Grotte;
* Collaborazione con le Associazioni locali e/o con altri soggetti pubblici ovvero privati per l’organizzazione e la promozione di possibili eventi a valenza turistica, culturale e sociale lungo tutto l’anno (ad es.: trofei sportivi; mostre pittoriche e artistiche presso Centro Sociale e locali comunali di Via del Salto a Verezzi, spettacoli teatrali e musicali, fiere, esposizioni, concorsi, ecc.);
* Gestione dei rapporti inerenti tutte le attività patrocinate dall’Ente;
* Gestione della convenzione con la Provincia di Savona per il funzionamento dell’Ufficio Informazione ed Accoglienza turistica (I.A.T.);
* Gestione delle procedure di rinnovo affidamento del servizio di gestione dell’Ufficio I.A.T. per l’anno 2012;
* Gestione amministrativa degli eventuali tirocini formativi e tutoring aziendale di eventuali studenti inseriti nell’Area Cultura e Turismo;
* Monitoraggio scorte ed eventuale ristampa di copie di tutto il materiale turistico generale relativo al territorio (con aggiornamenti e correzioni rispetto alla precedenti edizioni);
* Ristampa piantina del territorio comunale in quantitativo adeguato alle esigenze (in caso di esaurimento);
* Distribuzione di tutto il materiale informativo e promozionale di cui sopra relativo al Comune sul territorio e negli uffici Informazioni Turistiche della Provincia;
* Realizzazione nuova cartina dei sentieri escursionistici e speleologici in collaborazione con associazioni del territorio;
* Realizzazione percorsi di arrampicata sportiva presso le Falesie di Verezzi, in collaborazione con Gruppo Grotte di Borgio Verezzi e C.A.I. (prima parte del progetto);
* gestione rapporti con il concessionario del campo sportivo comunale;
* gestione rapporti con il concessionario del campetto di tennis e calcetto comunale;
* Collaborazione per la realizzazione di iniziative sportive locali e regionali tramite concessione patrocinio e la fornitura di eventuali premi;
* Eventuale erogazione contributi per progetti in ambito sociale, culturale, turistico e sportivo organizzati dalle associazioni locali, previa rendicontazione dell’attività svolta e delle spese sostenute e nel rispetto di quanto stabilito dalla Finanziaria 2010 (D.L. 78/2010), secondo quanto deliberato dalla Giunta Comunale.

**INFORMAZIONE AI CITTADINI**

* Gestione diretta del sito internet istituzionale, con pubblicazione di notizie, immagini, avvisi, allegati e link in qualsiasi area del sito tramite adozione di nuovo sistema gestionale predisposto da ditta esterna;
* Coordinamento e consulenza per la gestione delle pubblicazioni effettuate direttamente dalle singole Aree Comunali;
* Adeguamento formale del sito internet agli obblighi relativi alla Accessibilità;
* Acquisizione nuovo dominio “.gov” stabilito dal Governo (tramite re-direct all’indirizzo già usato);
* Aggiornamento quotidiano delle “news” ed avvisi comunali sulla homepage del sito istituzionale;
* Aggiornamento settimanale delle “news” comunali sul pannello luminoso all’ingresso del paese (salvo indisponibilità del servizio per cause tecniche);
* Redazione ed inoltro di comunicati stampa su qualsiasi attività svolta, organizzata, patrocinata dal Comune, specialmente se dotata di rilievo istituzionale, sociale, culturale, artistico, turistico;
* Gestione e pubblicazione su web dell’Albo dei Beneficiari di provvidenze economiche – anno 2011;
* Adempimenti legge 177/2005 c.d. “Legge Gasparri” (art. 41: criteri e obblighi relativi alla pubblicità istituzionale su mezzi radiotelevisivi e su carta stampata).

**FESTIVAL TEATRALE**

* Creazione prima parte del percorso “La Storia del Festival Teatrale” con ideazione realizzazione e stampa dei primi 15 pannelli didattico-informativi da esterno, da installare lungo il territorio comunale;
* Gestione amministrativa ed organizzativa della 46^ edizione del Festival Teatrale di Borgio Verezzi;
* Redazione istanza di contributo ad Enti Pubblici e soggetti privati che tradizionalmente sostengono la manifestazione utilizzando ove richiesto la specifica modulistica (Compagnia San Paolo di Torino, Fondazione Carisa e Carige, Provincia di Savona, Regione Liguria, Camera di Commercio) ovvero la modalità on–line di compilazione dell’istanza (es. Ministero dei Beni e Attività Culturali);
* Ricerca nuovi sponsor privati per la manifestazione: ricerca, redazione ed invio delle istanze di contributo;
* Raccolta, preselezione esame e sottoposizione al Direttore Artistico delle proposte artistiche pervenute;
* Contatti con i soggetti proponenti i diversi spettacoli;
* Predisposizione deliberazioni della Giunta Comunale necessarie alla realizzazione delle manifestazione;
* Affidamento diretto gestione biglietteria informatizzata ai sensi del D.P.R. n. 60 del 1999 e s.m.i. e controllo svolgimento del servizio;
* Affidamento diretto servizio di bus navetta;
* Gestione gara d’appalto per affidamento biennale allestimento strutture teatrali e assistenza tecnica;
* Affidamento diretto servizio progettazione grafica e stampa materiale pubblicitario;
* Gestione secondo anno appalto esterno per incarico Ufficio Stampa Festival Teatrale ed eventi collaterali;
* Acquisizione di tutte le forniture di beni necessarie alla realizzazione ed al buon andamento della manifestazione (solo a titolo esemplificativo: acquisto di materiale elettrico, di falegnameria, estintori, cartellonistica, materiale promozionale);
* Stipula dei contratti necessari alla realizzazione ed al buon andamento della manifestazione (solo a titolo esemplificativo: polizza assicurativa contro il rischio pioggia, servizio fotografico della manifestazione, ecc.);
* Individuazione e gestione del rapporto con i fornitori di beni e servizi necessari all’organizzazione e svolgimento dell’iniziativa;
* Predisposizione contratti con le compagnie teatrali e gestione dei rapporti negoziali con le medesime;
* Svolgimento pratiche S.I.A.E., certificazione dei corrispettivi e corresponsione dei diritti erariali di cui al D.P.R. n. 640 del 1972;
* Gestione della direzione artistica tramite il mantenimento dei rapporti tra il direttore incaricato e l’Amministrazione Comunale e le Compagnie;
* Organizzazione e gestione pubblicità a livello regionale mediante affissioni e distribuzione di materiale vario;
* Ideazione, organizzazione, gestione degli eventi collaterali della manifestazione (premi, esposizioni, vernissage, ecc.);
* Assistenza allo svolgimento della manifestazione ed in particolare a tutte le serate di spettacolo tramite apposito appalto del servizio di direzione di sala;
* Restyling completo del sito internet [*www.festivalverezzi.it*](http://www.festivalverezzi.it/)– implementazione del software gestionale diretto;
* Creazione pagina su Facebook dedicata al Festival Teatrale;
* Redazione e rilegatura della rassegna stampa;
* Redazione dei rendiconti contabili puntuali e sintetici della manifestazione diversificati per ciascun Ente finanziatore di riferimento;
* Segreteria organizzativa e gestionale delle seguenti iniziative collaterali: 42° Premio Veretium, 22° Premio Provincia di Savona (previa verifica del mantenimento del Premio da parte dell’Amm.ne Provinciale), 3^ edizione Premio Camera di Commercio di Savona (previa verifica del mantenimento del Premio da parte dell’Amm.ne Camerale).

**RASSEGNA CINEMATOGRAFICA**

* Gestione amministrativa ed organizzativa della manifestazione durante l’anno;
* Gestione eventuale/i rapporto/i di partnership o sponsorizzazione da parte di enti privati finalizzati all’assolvimento gratuito o a condizioni di favore di specifici servizi per conto del Comune (ad esempio: realizzazione stampati; redazione catalogo; organizzazione eventi collaterali, ecc.) o al reperimento diretto di risorse finanziarie;
* Affidamento tramite procedura di cottimo fiduciario dell’appalto del servizio di progettazione grafica e stampa del catalogo e del materiale promozionale della rassegna, nel caso il servizio non venga direttamente svolto da ente sponsorizzatore;
* Reperimento delle pellicole presso le Cineteche e/o collezionisti privati e gestione dei rapporti con gli stessi;
* Indagine e predisposizione istanze per reperimento eventuali contributi e/o sponsorizzazioni private;
* Organizzazione e gestione della manifestazione nel corso del suo svolgimento (penultima o ultima settimana del mese di agosto);
* Organizzazione e gestione della promozione della manifestazione attraverso affissioni e distribuzione materiale vario;
* Gestione contrattuale ed amministrativa degli eventuali rapporti con ospiti, critici, esercenti cinematografici;
* Svolgimento del servizio di segreteria e ufficio stampa della Rassegna;
* Redazione rassegna stampa.

**BIBLIOTECA CIVICA**

* Mantenimento e miglioramento dei servizi bibliotecari base (prestito, consultazione in sede, informazione bibliografica) attraverso una sempre migliore organizzazione degli spazi e del materiale documentario posseduto;
* Creazione di nuovi servizi a favore del pubblico: servizio scansione documentale e servizio fax; servizio stampe e copie a colori (servizi a pagamento);
* Mantenimento e miglioramento dei nuovi servizi di utilizzo Pc e collegamento ad internet (internet-point con postazione fissa e wi-fi) destinati al pubblico;
* Passaggio definitivo al sistema di catalogazione nazionale SBN-WEB (Polo Regionale) con informatizzazione di tutto il patrimonio documentale della biblioteca;
* Potenziamento del patrimonio librario attraverso l’ingresso e catalogazione di libri e dvd donati da utenti della biblioteca e l’acquisto regolare di un numero sempre crescente di nuove pubblicazioni scelte fra i best-seller del momento (classifica di Tuttolibri, recensioni, consigli ed offerte Case editrici di fiducia), classici deteriorati o mancanti in biblioteca, pubblicazioni ritenute di interesse per argomento e qualità (anche su richiesta degli utenti attraverso il registro dei “Desiderata”), e pubblicazioni specificatamente riservate ai bambini e ragazzi (anche su consiglio degli insegnanti delle scuole);
* Redazione di progetto per la richiesta di contributi Provincia di Savona biblioteca anno 2013;
* Rendicontazione contributo provinciale assegnato alla Biblioteca per l’anno 2012;
* Ultimazione catalogazione informatica di tutto il patrimonio librario della Biblioteca;
* Compilazione on-line della relazione annuale anno 2011 per la Regione Liguria;
* Ampliamento nuova Sezione Multimediale della Biblioteca Civica, con indagine di mercato (tramite web su siti specializzati), acquisto, ingresso e catalogazione in SBN di DVD;
* Eventuale collaborazione con le Scuole Elementari e Medie di Borgio Verezzi per progetti di avviamento alla lettura e promozione uso servizi bibliotecari (su richiesta degli insegnanti);
* Organizzazione ciclo di incontri “Giovedì con l’Autore – Incontri con Autori di Liguria” nei mesi di marzo e aprile – organizzazione di altri eventi culturali e di avviamento e promozione della lettura;
* Consulenza studenti scuole superiori per tesine e ricerche; consulenza studenti universitari per ricerche bibliografiche e tesi di laurea;
* Consulenza e ricerca d’archivio per tesi di laurea e studi relativi al Festival Teatrale di Borgio Verezzi e/o ad argomenti di interesse locale;
* Predisposizione procedure preliminari per l’effettuazione di uno scarto documentario anno 2012-2013.

**GROTTE**

* Mantenimento e cura dei rapporti relativi all’appartenenza delle Grotte di Borgio Verezzi alle associazioni “Associazione Grotte Turistiche Italiane” (A.G.T.I.) e “International Show Caves Association” (I.S.C.A.);
* Mantenimento dell’ordinario servizio di Guida in grotta per sei giorni settimanali anche tramite il servizio di supporto turistico alle Grotte regolamentato da apposita convenzione con Società cooperativa individuata tramite procedura comparativa (appalto biennale 2011-2012);
* Predisposizione procedure di gara (cottimo fiduciario) per affidamento del servizio per il biennio successivo, previa verifica della volontà politica di mantenimento del servizio;
* Verifica e monitoraggio in merito alla gestione dell’appalto di cui sopra al fine di garantire il mantenimento degli standard qualitativi del servizio stesso;
* Collaborazione con Area Tecnica in ordine al monitoraggio emissione radon in grotta;
* Lavori di manutenzione ordinaria del percorso e dell’impianto elettrico anche con la stipula di apposita convenzione di servizio;
* Acquisto di una vasta tipologia di minerali sciolti e montati su monili destinati all’esposizione e alla vendita c/o le Grotte;
* Realizzazione penne personalizzate promozionali delle Grotte di Borgio Verezzi, destinate alla vendita;
* Stampa della nuova piantina artistica illustrata relativa al percorso turistico delle Grotte, destinata alla vendita;
* Eventuale ristampa manifesti, dépliant, volantini, cartoline promozionali e dvd-cartolina in quantitativi adeguati alle esigenze del servizio;
* Capillare distribuzione di manifesti e dépliant presso le strutture ricettive ed i pubblici esercizi di Borgio Verezzi, Finale Ligure e Pietra Ligure;
* Stipula convenzioni con Colonie, Associazioni culturali, Pro Loco, quotidiani, C.R.A.L., per la fruizione di condizioni agevolate di ingresso alle Grotte;
* Promozione scolastica per l’anno 2012/2013 tramite apposita campagna di mailing attuata a mezzo di soggetti specializzati (tour operator, cooperative specializzate in turismo scolastico);
* Adesione ad iniziative promozionali a livello locale ovvero nazionale anche tramite l’eventuale acquisto di spazi a pagamento su riviste specializzate, quotidiani, testi specialistici, guide turistiche;
* Partecipazione a Borse e Fiere del Turismo (singolarmente o in collaborazione con altre Grotte Turistiche italiane), previa verifica delle disponibilità di bilancio in relazione al ritorno promozionale;
* Organizzazione eventi musicali lungo il corso dell’anno, con particolare riferimento all’estate (Rassegna Concerti in Grotta) ed al periodo natalizio;
* Gestione utilizzo a titolo gratuito/oneroso da parte di terzi della prima sala delle Grotte;
* Organizzazione concerto e S. Messa in occasione delle Festività natalizie.

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI SVILUPPO** |
| 1 | Espletamento gara **affidamento in gestione del cinematografo e del bar** presso il Cinema Teatro “V. Gassman” per il biennio 2012-2013 (gare separate); |
| 2 | Gestione cottimo fiduciario per **affidamento esterno servizio di assistenza tecnica eventi** presso Teatro “V. Gassman” ed altre sedi comunali periodo 1.4.2012 – 31.3.2013; |
| 3 | Collaborazione con Area Tecnica Comunale per il progressivo adeguamento del Teatro “V. Gassman” alle norme per la sicurezza nei locali di pubblico spettacolo, con particolare riferimento al concetto di “cantiere teatrale”- **lavori di messa in sicurezza soprapalco e americane**; |
| 5 | Coordinamento ed aggiornamento costante del calendario delle **manifestazioni estive e natalizie** e in generale lungo tutto l’anno in collaborazione con le Associazioni locali ed, in particolare, con la Consulta del Turismo; |
| 6 | Ampliamento rapporti di collaborazione con operatori turistici del comprensorio con speciale riferimento ad accordi e/o convenzioni **relativi alle Grotte turistiche;** |
| 7 | Gestione nuove iniziative di promozione Grotte: ultimazione e stampa **nuova piantina del percorso turistico** **sotterraneo** illustrata; dotazione di nuovo materiale destinato all’esposizione ed alla vendita (minerali sciolti e montati su monili);  |
| 8 | Adesione al progetto di sviluppo turistico “**I Quattro Borghi**” (Finale Ligure, Varigotti, Noli, Borgio Verezzi) e prime azioni congiunte di promozione turistica; |
| 9 | Realizzazione **nuova cartina dei sentieri escursionistici e speleologici** in collaborazione con Associazioni del territorio; |
| 10 | Realizzazione **percorsi di arrampicata sportiva** presso le Falesie di Verezzi, in collaborazione con Gruppo Grotte di Borgio Verezzi (prima parte del progetto); |
| 11 | Sostegno e collaborazione nei confronti delle **iniziative di tipo teatrale** organizzate nel territorio comunale da associazioni locali (Unitre, P.A. Croce Bianca, Centro Storico Culturale, Ass. “La Compagnia del Barone Rampante”) – stipula **convenzione con Ass. “La Compagnia del Barone Rampante”** per utilizzo continuativo Teatro “V. Gassman” per iniziative teatrali finalizzate in particolare alla formazione giovanile; |
| 12 | **Migrazione definitiva al client SBN WEB**, nuovo software di gestione della catalogazione in SBN e dei servizi bibliotecari, con inizio sperimentazione del prestito informatizzato (progressiva eliminazione cartaceo) |
| 13 | **Implementazione del software gestionale del sito internet istituzionale,** con gestione diretta da parte dell’Area di tutte le pubblicazioni e possibilità di inserimento file multimediali; |
| 14 | **Restyling sito internet Festival Teatrale** (gestione diretta della pubblicazione; possibilità inserimento file multimediali). |

**SETTORE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**

Titolare di Posizione Organizzativa: D.ssa Marinetta Valdora

|  |
| --- |
| **SERVIZIO FINANZIARIO – GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE –CONTROLLO DI GESTIONE – PROVVEDITORATO E PROTOCOLLO – SERVIZIO PERSONALE – TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE COMUNALI****Responsabile Servizio: Dott.ssa Marinetta VALDORA****Referente: Sindaco – Dott. Renato DACQUINO** |

**Risorse umane a disposizione:**

 **Anna Maria VINCON - Cat. C 5**

 **Emanuela FOGLIO - Cat. C 1**

 **Consuelo GARELLI - Cat. B 3**

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Al Settore fanno capo tutte le attività inerenti la programmazione e la gestione economica e finanziaria dell’Ente.

Più specificatamente provvede a:

**SERVIZIO FINANZIARIO – GESTIONE ECONOMICO /FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE –CONTROLLO DI GESTIONE**

* Attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
* sovrintendenza sulla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
* attivazione dei controlli telematici di cui al D.M.E.F. n. 40 del 18.1.2008;
* cura degli adempimenti fiscali e tributari del Comune, raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità anche mediante prestazione di servizi di studio specializzato;
* consulenza fiscale e contabile a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile e fiscale;
* tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale, verificando periodicamente con gli altri servizi lo stato degli impegni di spesa e degli accertamenti d’entrata;
* aggiornamento dell’inventario dei beni comunali e delle relative scritture contabili, avvalendosi del supporto di ditta specializzata;
* cura di tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali.
* gestione del servizio I.V.A. e relativi connessi adempimenti, mediante prestazione di servizi di studio specializzato;
* attività di supporto all’ organismo di valutazione;
* attuazione del controllo di gestione;
* adempimenti relativi all’Anagrafe delle Prestazioni di cui all’art.53 del D.Lgs. 165/2001;
* predisposizione in particolare delle determinazioni di impegno e liquidazione relative all’indennità spettanti al Revisore del conto, a Consiglieri ed Amministratori e rimborso, previa apposita richiesta, delle spese per missioni spettanti; liquidazione, con cadenza annuale, dei gettoni di presenza spettanti ai Consiglieri comunali; impegno e liquidazione, con cadenza annuale, dei gettoni di presenza spettante ai componenti la Commissione Edilizia Comunale;
* impegno e liquidazione delle spese di Segreteria degli A.T.O. Provinciali;
* Impegno e liquidazione del contributo spese annuale spettante al Centro per l’impiego di Albenga;
* impegno e liquidazione dei contributi associativi annuali per A.N.C.I. Nazionale, A.N.C.I. Liguria, ANCITEL, ANUSCA ed ANUTEL;
* gestione dei rapporti con T.P.L. Linea relativamente ai servizi di trasporto pubblico locale ed alla relativa partecipazione azionaria.

**PROVVEDITORATO E PROTOCOLLO**

* Pagamento dei canoni di locazione e riscatto degli immobili, sottoscrizione e gestione dei relativi contratti;
* impegno e pagamento delle spese per utenze di tutti gli stabili e le strutture comunali e per il consumo della pubblica illuminazione;
* stipulazione e gestione, tramite broker, di tutte le polizze assicurative del Comune, e gestione dei relativi sinistri; valutazione svolgimento gara per affidamento servizio al termine del contratto in essere;
* servizio economato;
* acquisto ed distribuzione di pubblicazioni, stampati e cancelleria ad uso di tutti gli uffici comunali; per semplificare le procedure amministrative degli Uffici, al fine di ottenere migliori condizioni d'offerta e di uniformare le procedure dovrà consolidarsi la tendenza a stipulare contratti di durata per periodi superiori all'anno;
* acquisto degli abbonamenti a riviste e periodici ad uso degli uffici comunali;
* stipula e gestione dei contratti di assistenza per la manutenzione e per il funzionamento delle macchine d’ufficio e dei fotocopiatori degli uffici comunali
* stipula e gestione dei contratti per l’assistenza e l’aggiornamento dei software ad uso degli uffici comunali;
* nel caso di centri di costo finanziati da risorse finalizzate, imputazione delle spese di cui ai precedenti punti sui relativi capitoli di spesa anche se assegnati ad altro servizio, previo nulla osta del responsabile del servizio interessato;
* gestione della posta in arrivo ed in partenza ed alla gestione del Protocollo informatico in base alle indicazioni contenute nel relativo manuale approvato con deliberazione G.C. n. 187 del 30.11.2003;
* impegno e liquidazione dei rimborsi per spese di notifica effettuate da altri Enti su richiesta del Comune.

**SERVIZIO PERSONALE**

* Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia;
* svolgimento dell’attività di controllo e rilevazione delle presenze in servizio dei dipendenti, di registrazione di ferie, permessi, recuperi e congedi per malattia;
* elaborazione degli stipendi, corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili, tenuta dei fascicoli personali, gestione dei rapporti con gli Enti Previdenziali;
* predisposizione gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, con il supporto di incarico esterno;
* rimborso spese per missioni;
* sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
* informazione a beneficio dei dipendenti sui contenuti del contratto di lavoro;
* supporto al Segretario Comunale per la programmazione della dotazione organica e per l'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
* Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per l'affronto di vertenze e trattative;
* predisposizione di tutti gli adempimenti relativi alla contrattazione, concertazione e informazione di cui al vigente C.C.N.E.L;
* gestione della convenzione del servizio di Segreteria comunale;
* impegno e liquidazione del Fondo di Mobilità dei Segretari comunali;
* redazione del conto del Personale e la Relazione al Conto;
* svolgimento attività di formazione al personale mediante la programmazione, l’impegno e liquidazione della partecipazione ai corsi di formazione del personale appartenenti a tutti i servizi.

**SERVIZIO TRIBUTI E GESTIONE ENTRATE COMUNALI**

In particolare provvede a :

* Attività connessa all'applicazione delle tasse, tributi, imposte e tariffe comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali;
* coordinamento in generale della ricezione delle dichiarazioni inerenti tasse ed imposte comunali e del servizio idrico, liquidazione e accertamento delle medesime, cura degli eventuali contenziosi e redazione dei dati statistici previsti dalla legge.
* attività di assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni;
* formazione e pubblicazione dei ruoli principali e suppletivi, la gestione degli sgravi e dei rimborsi;
* in riferimento all’I.C.I pregressa.: coordinamento dell’attività di accertamento, liquidazione e dell’I.C.I. in affidamento senza delega aggiudicata (così come il contenzioso afferente la gestione dei servizi e dei tributi affidati in concessione, ivi comprese l’istruttoria delle istanze di autotutela relative ad atti emessi dal concessionario), ad impresa iscritta all’Albo di cui al D.M. 11.09.2000 n. 289 per gli anni di imposta non prescritti;
* In riferimento alla T.A.R.S.U.: coordinamento dell’attività di accertamento della TARSU in affidamento senza delega aggiudicata (così come il contenzioso afferente la gestione dei servizi e dei tributi affidati in concessione, ivi comprese l’istruttoria delle istanze di autotutela relative ad atti emessi dal concessionario.), ad impresa iscritta all’Albo di cui al D.M. 11.09.2000 n. 289 per gli anni di imposta non prescritti;
* predisposizione ed emissione dei ruoli della T.A.R.S.U., ricezione della denuncia di attivazione, variazione e cessazione relative alla T.A.R.S.U.;
* gestione dell’Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, tramite ditta concessionaria esterna, individuata con gara ad evidenza pubblica;
* ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione relativa alla tassa occupazione spazi e aree pubbliche a carattere permanente.
* gestione della C.O.S.A.P. in collaborazione con i servizi tecnici e di P.M.;
* formazione dei ruoli del servizio acquedotto, fognatura e depurazione e la verifica dei relativi pagamenti. Il ruolo acquedotto è formato tramite le rilevazione consumi effettuata dai servizi tecnici entro il primo trimestre/anno;
* recupero dei crediti insoluti del servizio acquedotto, tramite invio di sollecito ed, in ultima analisi, con inserimento a ruolo;
* coordinamento costante tra Regolamenti comunali e Legge 27.07.2000 n. 212 “*Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente”.*

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI SVILUPPO** |
| 1 | Predisposizione atti relativi all’Istituzione della nuova Imposta Municipale Propria (compreso il regolamento comunale) |
| 2 | Predisposizione atti per rinnovo incarico revisore dei conti per il prossimo triennio entro luglio 2012, nel rispetto delle vigenti normative |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Convenzione ed attivazione della collaborazione con l’Agenzia delle Entrate per il recupero dell’evasione tributaria |
| 4 | Procedure per il passaggio alla riscossione diretta della tassa rifiuti |
| 5 | Predisposizione atti e procedure per l’applicazione delle norme sul patto di stabilità a decorrere dal 01.01.2013. |

**SETTORE AREA ASSISTENZA SOCIALE E SCUOLE**

Titolare di Posizione Organizzativa: Segretario Comunale

Dr.ssa Fiorenza OLIO

|  |
| --- |
| **SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZA SCOLASTICA****Responsabile Servizio: Segretario Comunale****Referente Servizi sociali: Sindaco – Dott. Renato DACQUINO****Referente Assistenza scolastica: Assessore Prof. Giuseppe RAIMONDO** |

**Risorse umane a disposizione:**

**Riccarda BUSSINO – Cat. D6 – Assistente Sociale**

**Maria Rosa LANFRANCO– Cat. C5 – Operatore socio-sanitario.**

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Al Settore fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio-assistenziale atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale, nonché l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto della Scuola onde fornire una pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Più specificatamente provvede a:

**SERVIZI SOCIALI**

* Attività di informazione all’accesso ed all’utilizzo delle prestazioni sociali;
* funzioni di segretariato sociale;
* funzioni amministrative a supporto del servizio sociale dell’ambito territoriale n.21;
* funzioni di coordinamento dell’assistenza domiciliare svolta a livello comunale;
* funzioni di erogazione economica per interventi di competenza comunale, secondo le norme regolamentari dell’Ente;
* gestione dell’alloggio sfrattati sito in Via Torracchette n. 19 e del relativo contratto di locazione con l’Istituto sostentamento Clero della Diocesi Albenga-Imperia;
* gestione del Centro Socio Culturale per anziani ed allo sviluppo delle iniziative di socializzazione e delle attività culturali;
* gestione delle procedure per la concessione degli assegni al nucleo familiare e di maternità a norma degli artt. 65 e 66 della Legge 23.12.1998 n. 448;
* trasmissione telematica all’Inps dei dati relativi al pagamento degli assegni di cui al precedente punto, nonché per il calcolo dell’I.S.E.E. per coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate ai sensi del D.lgs. 109/1998 smi;
* gestione delle procedure per l’assegnazione del Fondo Nazionale per il sostegno alle locazioni Legge 9.12.1998 n. 431 art. 11 e Decreto Ministero LL.PP. 7.6.1999;
* gestione delle procedure per l’accesso ai contributi di cui alla Legge 13/1989 “Eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”;
* gestione delle procedure per l’erogazione di contributi ad associazioni varie operanti nell’ambito del volontariato sociale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale;
* istruttoria per la richiesta ad altri Enti di contributi per il sostegno dei servizi sociali secondo le modalità ed i tempi individuati dalla normativa vigente e da apposite circolari;
* partecipazione commissione presidi socio-assistenziali.
* Gestione servizio telematico SGATE per l’accesso dei cittadini al Sistema di Gestione delle agevolazioni sulle Tariffe Elettriche e Gas.
* Promozione attività di socialità e formazione alla cittadinanza

**SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA**

* Gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle scuole;
* iniziative volte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle Scuole dell’infanzia e dell’obbligo, in conformità alla L.R.15/2006;
* organizzazione e gestione del servizio di assistenza e di integrazione agli alunni portatori di handicap, in attuazione della Legge 5.2.1992 n. 104;
* gestione delle procedure per l’assegnazione delle borse di studio di cui alla LR 15/2006;
* gestione del servizio di trasporto scolastico ai sensi L.R. n. 15/2006 agli alunni frequentanti la scuola dell’obbligo mediante appalto;
* gestione del servizio di refezione nella Scuola elementare e media tramite appalto con pasti preconfezionati;
* gestione della Convenzione in essere con per la Scuola materna;
* gestione dei rapporti e della corrispondenza con la Direzione Didattica e con la Dirigenza della Scuola Secondaria di Primo Grado, di intesa con il competente Assessorato;

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI SVILUPPO** |
| 1 | Gara d’appalto per servizio biennale della refezione scolastica entro Luglio 2012 |
| 2 | Proposte di miglioramento dell’offerta formativa a favore degli alunni disabili e con D.S.A. in collaborazione con la dirigenza scolastica |
| 3 | Attività volte all’educazione alla legalità: adesione ad Avviso Pubblico ed iniziative conseguenti |
| 4 | Valutare fattibilità di proposte di convenzionamento con altri comuni per ricovero anziani presso strutture R.S.A. |
| 5 | Valutare fattibilità di realizzazione campo solare per alunni scuole dell’obbligo |
| 4 | Attività di collaborazione con A.S.L. per prestazioni sanitarie (esenzione ticket) |

**SETTORE AREA TECNICA – TECNICO MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI - ERP**

Titolare di Posizione Organizzativa: Ing. Jgor NOLESIO

|  |
| --- |
| **SERVIZI TECNICI –VIABILITA’ –ILLUMINAZIONE PUBBLICA – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI –AMBIENTE – PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI –PROTEZIONE CIVILE - LAVORI PUBBLICI IN GENERALE –ED UFFICIO ESPROPRIAZIONI****Responsabile Servizio: Ing. Jgor NOLESIO****Referente: Assessore Sig.ra Brunella MARMETTO** |

**Risorse umane a disposizione:**

 **Marco LAVRUTI – Cat. C2 – Istruttore tecnico**

 **Mauro ANGELICO – Cat. C1 - part time 50% - Istruttore tecnico**

 **Danilo SECHI - Cat.B7 – Capo operaio**

 **Mario RUMBOLO – Cat. B6 – Operaio**

 **Mario SPIRITO – Cat.B6 – Operaio**

 **Claudio VALCAVI – Cat. B6 – Operaio**

 **Candido DELL’ISOLA – Cat. B1 – Operaio**

 **Sergio SCETTA – Cat. B1 – Operaio**

 **Pier Giuseppe PATRONE – Cat. B1 – Operaio**

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

**SERVIZI TECNICI – VIABILITA’ – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI – AMBIENTE – PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI**

Progetta ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo della manutenzione delle strutture per tutti i servizi in epigrafe.

In particolare, provvede alla:

* Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria Acquedotto Comunale, incluse piombature, letture dei contatori entro il primo trimestre di ciascun anno;
* programmazione degli interventi di sostituzione condotte dell’Acquedotto in relazione a quantità e qualità interventi di riparazione, allo scopo di ridurre il numero di interventi;
* gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria reti fognarie acque bianche;
* gestione e manutenzione straordinaria reti fognarie acque nere;
* gestione e manutenzione straordinaria del depuratore comunale, anche mediante ditta esterna;
* gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti di Pubblica illuminazione mediante Sole S.p.A. per gli impianti di Sole S.p.A. e puntuale verifica del rispetto degli obblighi contrattuali; gestione in economia per quelli di proprietà comunale;
* conferimento ordini per esecuzione nuovi allacci E.N.E.L. o modifica allacci esistenti, con mandato al servizio finanziario per l’impegno di spesa e le successive liquidazioni;
* manutenzione ordinaria e straordinaria strade comunali e vicinali pubbliche per la quota di competenza;
* manutenzione ordinaria e straordinaria Cimiteri Comunali a supporto dell’Area Affari Generali (Servizio necroscopico e cimiteriale) in economia diretta
* gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti Termici Comunali a supporto del Servizio cui è affidato l’immobile
* manutenzione ordinaria e straordinaria Stabili Comunali a supporto del Servizio cui è affidato l’immobile;
* gestione aree verdi comunali anche tramite ditta esterna;
* manutenzione argini fiumi e torrenti;
* manutenzione ed integrazione arredo urbano;
* gestione servizio di spazzamento strade e piazze pubbliche, anche mediante affidamento ditta;
* gestione del servizio raccolta e trasporto RR.SS.UU e differenziata mediante appalto esterno;
* progettazione interna o affidamento incarichi esterni;
* stipula atti di acquisto di beni immobili;
* impegno e liquidazione censi e canoni relativi a concessioni demaniali passive
* prevenzione incendi per gli stabili comunali, a supporto del Servizio cui è affidato l’immobile;
* programmazione degli interventi di manutenzione anche in concomitanza con solennità civili e religiose, delle strade e vie pubbliche, di parchi e giardini, dei cimiteri comunali, ed in generale di tutti i beni immobili e mobili di proprietà dell’Ente.
* esecuzione di opere di sfalcio e pulizia stradale mediante appalto esterno
* mantenimento del livello di efficienza e pulizia delle griglie, caditoie stradali, opere varie di regimazione delle acque bianche, in parte mediante appalto esterno ed in parte in economia diretta;
* attività di frazionamento ed accatastamento strade e beni di proprietà comunale;
* manutenzione impianti sportivi;
* antinquinamento marino mediante convenzione con i comuni limitrofi (Ceriale, Borghetto S.S. Loano e Pietra Ligure;
* allestimento spazi per manifestazioni a supporto dell’Area Affari Generali;
* autorizzazioni alle occupazioni e manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere;
* pronto intervento - con personale proprio o ricorrendo a imprese esterne - nei casi di pubblica incolumità;
* supporto al Segretario Comunale (datore di lavoro) per le attività di gestione sicurezza dei lavoratori (TU 81/2008);
* gestione contratto di servizio pulizia uffici e stabili comunali (inclusi Biblioteca, Archivio, Centro Sociale, uffici P.M.);
* acquisto beni e servizi per ordinario funzionamento lavori;
* partecipazione Commissione vigilanza pubblici spettacoli;

**PROTEZIONE CIVILE**

* Coordinamento dei servizi di protezione civile in collaborazione con A.I.B.;
* supervisione incarico esterno redazione Piano di protezione civile;

**LAVORI PUBBLICI**

* Responsabilità delle procedure d'appalto ed affidamento lavori; sottoscrizione contratti di appalto.
* direzione Lavori , contabilità e collaudi, se non affidati all’esterno.
* procedure espropriative e definizione di accordi bonari derivanti dall'esecuzione di opere pubbliche.

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI SVILUPPO** |
| Attuazione del programma delle opere pubbliche approvato con deliberazione C.C. n.10 del 2.3.2012 attraverso il conferimento dei relativi incarichi di progettazione all’interno o all’esterno ed il successivo appalto dei lavori, superiori ad € 100.000,00 |
| Progettazione ed appalto interventi inferiori ad € 100.000,00 con l’utilizzo delle risorse stanziate nel bilancio 2012 ed assegnate con il presente provvedimento. |
| Completamento entro la fine di marzo delle opere di miglioramento dell’area in prossimità dell’attraversamento della linea ferroviaria. |
| Riqualificazione aree verdi in P.zza delle Magnolie, Via Mulino, Via Trento e Trieste. |
| Migliorie alle isole ecologiche mediante installazione di apposite “schermature”. |
| Completamento lavori di rifacimento dei sottoservizi ed acciottolato in Loc. Crosa. |
| Interventi di miglioramento funzionalità dell’acquedotto sulla base della relazione in corso di completamento predisposta dal Consigliere Comunale R. Locatelli quale componente dell’apposita commissione all’uopo istituita. |
| Sostituzione corpi illuminanti nelle borgate di Verezzi. |

Progettazione, esecuzione e direzione lavori di sistemazione marciapiedi di Via XXV Aprile:

€ 41.500,00 finanziati con avanzo;

Progettazione, esecuzione e direzione lavori in Loc. Crosa: € 46.000,00 finanziati con avanzo;

Lavori di manutenzione acquedotto: € 42.000,00 finanziati con proventi Codice della Strada non vincolati;

Interventi di messa in sicurezza alveo fiume: finanziati con utilizzo del contributo provinciale di € 39.502,00;

Interventi per la sicurezza stradale: finanziati utilizzando € 35.625,00 di proventi delle violazioni al Codice della Strada (vincolati);

Progettazione, esecuzione e direzione lavori potenziamento acquedotto comunale in Via Trento e Trieste da Via del Timo al civ. 46: € 100.000,00 finanziati con proventi di privati (deliberazione C.C. n. 22/2012);

|  |
| --- |
| **SETTORE AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DEMANIO MARITTIMO** Titolare di Posizione Organizzativa: Geom. Vincenzo NARIO Temporaneamente da febbraio a giugno: Ing. Jgor NOLESIO  |
| **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DEMANIO MARITTIMO****Responsabile Servizio: Geom. Vincenzo NARIO****Referente: Assessore Sig.ra Brunella MARMETTO****Referente per l’Urbanistica: Consigliere Avv. Sonia GAROFALO** |

**Risorse umane a disposizione:**

 **Tiziana TESTA – cat. C 5 - Istruttore Amministrativo**

 temporaneamente da gennaio a giugno (in assenza del Geom. V. Nario):

  **Geom. Gianluca BELOTTI – Istruttore tecnico cat. C -** per n. 12 ore settimanali

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Nel quadro delle funzioni attribuite per la gestione del territorio, sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di Edilizia Privata ed alle attività connesse (istruttoria, rilascio provvedimenti, attività di vigilanza, condono edilizio, ecc.).

In particolare:

* attività' amministrativa inerente al rilascio dei provvedimenti di competenza;
* 'attività' amministrativa inerente ad istanze di agibilità e certificazioni e attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
* controllo e vigilanza edilizia del territorio cittadino;
* il Responsabile del servizio presiede la Commissione Edilizia Comunale;
* il responsabile del servizio svolge funzioni di relatore in seno alla Commissione Paesaggio
* iter procedurale delle pratiche edilizie e rilascio titoli edilizi ordinari ed in sanatoria;
* iter approvazione strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata;
* il responsabile del Servizio sottoscrive atti e convenzioni urbanistiche di Edilizia privata e svolge la relativa verifica e sorveglianza;
* iter approvazione strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica;
* iter approvazione varianti allo strumento urbanistico generale;
* iter approvazione varianti agli strumenti urbanistici attuativi;
* sottoscrizione atti e convenzioni urbanistiche.
* Iter procedurale pratiche demanio marittimo, rilascio autorizzazioni e concessioni demaniali, ordinarie ed in sanatoria, mediante incarico esterno di consulenza per le pratiche di particolare complessità e per la formazione del personale addetto;
* vigilanza sulle aree demaniali marittime.
* collaborazione con il settore Lavori Pubblici in merito a pratiche riguardanti aspetti urbanistici.

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI SVILUPPO** |
| Affidamento incarico per Piano Urbanistico Comunale e conseguenti incombenti |
| Attività di prevenzione abusi edilizi |
|  S.U.A. di iniziativa privata per ristrutturazioni urbanistiche in area ex Cinema Splendor e Via Cesare Battisti con previsione di opere di consolidamento e messa in sicurezza dell’edificio scolastico  |
| Pratica urbanistica per recupero ex Hotel Lido |
|  S.U.A. di iniziativa privata per ristrutturazione del complesso edilizio denominato “ex Colonia Gioiosa”; |
| Lavori di ampliamento edificio scolastico per realizzazione mensa a fronte di interventi da parte di privati in variante allo strumento urbanistico. |

**SETTORE AREA POLIZIA MUNICIPALE**

Titolare di Posizione Organizzativa: Isp. capo Giovanni Bozzo

|  |
| --- |
| **SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA – SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO – ARTIGIANATO – AGRICOLTURA ED ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI - FIERE E MERCATI E SERVIZI CONNESSI****Responsabile Servizio: Isp. Giovanni BOZZO****Referente: Sindaco Dott. Renato DACQUINO** |

**Risorse umane a disposizione:**

**Eva VERUS - cat. C 5 - Sovrintendente Capo**

**Alessandro LANFRANCO - cat. C 5 –Sovrintendente Capo**

 **Gianni PEDULLA’ cat. C3 – Assistente**

 **Ilenia GOSO - cat. C1 - part time verticale 50%**

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il servizio Polizia Municipale é finalizzato alla prevenzione ed alla repressione dei comportamenti illeciti . La vigilanza si svolge innanzitutto sul territorio e riguarda le attività miranti a garantire in generale la sicurezza della cittadinanza e lo svolgimento ordinato della circolazione stradale, di manifestazioni, ecc.; svolge, altresì funzioni di "Polizia Commerciale".

Il servizio Commercio svolge invece tutte le funzioni demandate al Comune dalla normativa statale e regionale di settore, sia per il commercio in sede fissa che per il commercio ambulante e le attività produttive in genere.

Più specificatamente provvede:

**SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

In particolare l’attività comprende:

* Copertura del servizio per almeno 11 ore tutti i giorni feriali;
* copertura del servizio per almeno 11 ore tutti i giorni, festivi compresi, nel periodo 15 Giugno – 31 Agosto, anche tramite rinforzi di personale appartenenti ad altri servizi di Polizia Municipale;
* reperibilità telefonica in servizio di pronto intervento degli operatori presenti durante l’orario di lavoro, per servizi urgenti di polizia stradale, polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e per soccorsi alle persone;
* servizi di Polizia giudiziaria;
* attività di prevenzione delle violazioni al C.d.S. mediante informazione e sensibilizzazione della popolazione, anche mediante azioni educative da tenersi presso le Scuole;
* attività di polizia amministrativa (ricezione comunicazione cessione fabbricati, scheda di notifica presenze in strutture ricettive, comunicazione infortuni sul lavoro, accertamenti a richiesta Ufficio Anagrafe per iscrizioni/variazioni/cancellazioni anagrafiche);
* attività di polizia urbana, commerciale, annonaria, edilizia ed ambientale (vigilanza urbana, controllo commerciale, discariche abusive, rifiuti abbandonati, rispetto da parte dei cittadini dell'igiene dell'ambiente);
* controllo del randagismo e gestione convenzioni E.N.P.A. etc.;
* promozione attività di “adozione”, da parte dei cittadini, dei cani abbandonati/randagi;
* programmazione dei servizi di vigilanza in occasione delle feste patronali, delle solennità tradizionali e di altre manifestazioni;
* prevenzione e repressione violazioni al Codice della strada con particolare riferimento agli eccessi di velocità soprattutto sulla S.P. n. 1 Aurelia;
* gestione sanzioni amministrative accertate, con ausilio ditta esterna ;
* gestione ed emissione pareri , autorizzazioni, nullaosta e ordinanze di competenza;
* gestione della segnaletica stradale, predisposizione di un programma di interventi e delle relative ordinanze, con il supporto operativo dell’Ufficio Tecnico Comunale;
* vigilanza sul territorio: mediante verifica durante le attività esterne della viabilità sul territorio comunale (p. es.segnaletica, stato asfalti, detriti, eventuali situazioni di pericolo, abusi edilizi) d’intesa con l’U.T.C.;
* vigilanza ingresso ed uscita alunni dal plesso scolastico;
* attività e servizi di rappresentanza durante l’orario di copertura del servizio;
* Servizi di vigilanza in occasione del Festival Teatrale, anche con l’ausilio di altri nuclei o comandi di P.M.

**SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO – ARTIGIANATO – AGRICOLTURA ED ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI - FIERE E MERCATI E SERVIZI CONNESSI**

In particolare:

* Gestisce il rilascio delle licenze di pubblico esercizio, affittacamere, licenze di vendita, autorizzazioni per commercio ambulante etc. ed altri servizi produttivi;
* per il settore dei distributori di carburante, coordina lo svolgimento di tutti gli adempimenti demandati al Comune;
* partecipazione e coordinamento Commissione vigilanza pubblici spettacoli;
* svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI SVILUPPO** |
| 1 | Definizione Piano commerciale comunale  |
| 2 | Definizione nuovo Regolamento del commercio su aree pubbliche |
| 3 | Predisposizione nuovo Regolamento comunale per il trasporto pubblico di persone con autoservizi pubblici non di linea – Taxi – Noleggio con conducente |
| 4 | Promozione di attività di convenzionamento ed associazionismo con altri comandi di P.M. |
| 5 | Attivazione nuovo sistema di videosorveglianza sul territorio |
| 6 | Istituzione Zone a Traffico Limitato e parcheggi a pagamento – appalto concessione gestione parcheggi a pagamento entro il mese di Aprile. |
| 7 | Attività di presidio del traffico pesante nel centro di Borgio Verezzi |

**segretario Comunale**

Dr.ssa Fiorenza OLIO

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Al Segretario fanno capo tutte le funzioni previste dall’art- 97 del T.U.E.L.

Il Segretario Comunale svolge quindi compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei servizi;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente é parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia;

e) svolge le funzioni di Presidente del nucleo di valutazione;

f) svolge le funzioni di Presidente della delegazione trattante per la sottoscrizione dei contratti collettivi di lavoro decentrati;

Inoltre coordina l’attività dei Responsabili di servizio ed esercita le funzioni vicarie nel caso di loro assenza e/o impedimento.

|  |
| --- |
| **OBIETTIVI DI SVILUPPO** |
| 1 | Redazione del Piano triennale 2012/2014 di razionalizzazione delle spese |
| 2 | Predisposizione bozze di convenzioni per l’attivazione dei servizi associati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge |
| 3 | Aggiornamento Statuto Comunale. |