COMUNE DI BORGIO VEREZZI

(prov. di Savona)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2016

PREMESSA

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione.

La Giunta comunale ogni anno, sulla base del Bilancio di Previsione, stabilisce quelli che sono gli obiettivi principali del comune e fornisce ai vari Responsabili di servizio le risorse umane e finanziarie per poter migliorare i servizi offerti ai cittadini.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approvato annualmente con il Bilancio di previsione, che individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) facoltativo negli enti con popolazione inferiore a 5 mila abitanti che si pone come supporto di pianificazione del bilancio affidando le dotazioni economiche necessarie ai responsabili di ciascun servizio.
- il Piano degli Obiettivi e della Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune; contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, necessari per la conseguente valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati.

Dal 2013, in forza della recente modifica dell'art. 169 del D.Lgs 267/2000, il P.E.G. unifica organicamente in sè, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 comma 2 del D.Lgs 267/200 ed il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009

Si aggiungano inoltre le disposizioni intervenute in materia di prevenzione della corruzione (legge 190/2012) e di trasparenza (D.Lgs 33/2013), che disegnano un collegamento sinergico tra il piano per la prevenzione della corruzione ed il programma della trasparenza e tra quest'ultimo e la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. Per questa ragione quest'anno il P.E.G. raccoglie in sè, accanto agli obiettivi di miglioramento e

mantenimento annuali e di sviluppo, anche le prime misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il P.E.G. quindi, oggi più che mai, è un documento che non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma un documento che indirizza l'azione degli uffici attraverso la definizione degli obiettivi e l'individuazione degli strumenti e delle dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi.

I Responsabili dei Servizi sono stati individuati – ai sensi art. 8 e segg. vigente Ordinamento Professionale – con Decreti Sindacali n. 11124 e 11125 del 31.12.2014, 1216 del 05.02.2015 e 3600 del 07.05.2015.

La dotazione organica comunale è stata aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 09.02.2015, esecutiva ai sensi di legge, e risulta così costituita:

- n. 1 CAT. **D3** Funzionario tecnico (in aspettativa)
- n. 4 CAT. **D1 TPO**
- N. 1 CAT. **D1** Assistente sociale (vacante)
- n. 2 CAT. **C** istruttore tecnico (di cui uno part time 86%)
- N. 7 CAT. C istruttore amministrativo (di cui 1 part time 50% vacante)
- n. 1 CAT. C istruttore contabile
- n. 4 CAT.**C** agenti PM (di cui uno part time 50%)
- n. 1 CAT. B3 collaboratore amministrativo contabile
- n. 1 CAT B3 guida in grotta
- n. 1 CAT. B3 capo operai
- n. 6 CAT **B1** operario (di cui 3 vacanti)
- n. 1 CAT. **B1** centralinista part time 60%
- n. 1 CAT. **B1** assistente domiciliare
- n. 1 CAT **B1** collaboratore amministrativo messo

TOTALE N. 32 POSTI di cui 5 vacanti ed 1 in aspettativa

Al 01.01.2016 risultano pertanto coperti n. 27

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.

Dall'anno 2014 svolge altresì funzioni di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza e procede ai controlli degli atti in esecuzione del regolamento per i controlli interni approvato con delibera C.C. n. 1/2013.

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 assumono un ruolo strategico per l'attuazione della politica dell'Amministrazione Comunale:

- II Servizio Lavori Pubblici, per l'attuazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2016 2018
- Il Servizio Urbanistica per le incombenze di competenza, in collaborazione con i professionisti incaricati, per l'approvazione definitiva del nuovo Piano Urbanistico Comunale;
- 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 i nuovi tributi comunali;
- Il servizio Finanziario per il rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica e le nuove normative in materia.

Inoltre è necessario garantire un adeguato livello di prestazioni all'utenza, con contestuale riduzione delle spese di funzionamento degli uffici, <u>attraverso l'implementazione</u> 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). Obiettivo primario è quello di garantire il rispetto dei termini di conclusione dei procedimento previsti delle leggi e regolamenti e tendere alla graduale riduzione, eliminando attività inutili a carico del cittadino/fornire il quadro chiaro e dettagliato delle procedure e la relativa modulistica attraverso il sito web.

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 <u>supporto</u> tecnico, contabile ed amministrativo a beneficio degli altri servizi comunali.

Si richiama, come nei decorsi anni, 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 s.m..

Le funzioni di datore di lavoro di cui al T.U. 81/2008 sono state assegnate al Segretario comunale il quale con provvedimento Prot. 1891 del 08.03.2011 ha delegato i Responsabili di Servizio allo svolgimento delle relative attività per il personale e le strutture assegnate alla loro area.

Ogni Responsabile di Servizio deve procedere, con il supporto del RSPP, alla valutazione del rischio di interferenza di cui all'art. 26 del T.U. 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 di quanto indicato 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 approvato con deliberazione C.C. n. 17 del 18.04.2015 e per quanto compatibile con le vigenti disposizioni di legge in materia.

ART. 3

- 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 nelle ipotesi non di competenza del responsabile di servizio come indicato nell'apposito regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. 44 del 28.12.2012;
 - la concessione in uso di immobili comunali in conformità al Regolamento approvato con DCC n. 15 del 26.06.2008;

ART. 4

I Responsabili di servizio dovranno attenersi, ed accertarsi che il personale appartenente alla propria area si attenga a quanto indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 ed alle disposizioni sulla trasparenza di cui D.Lgs 33/2013 - programma triennale 2016/2018 approvati con deliberazione G.C. n. 5 del 28.01.2016.

ART. 5

1. Nell'espletamento dell'attività lavorativa ogni dipendente dovrà attenersi a quanto indicato nel codice di comportamento approvato con deliberazione G.C. n. 154 del 19.12.2013.

ART. 6

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.

OBIETTIVI ASSEGNATI AD OGNI AREA

Ad ogni Responsabile di Area –TPO vengono assegnati singoli obiettivi e risorse che saranno valutati come segue:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Completa	30
Quasi completa	25
Parziale	20
Minima	15

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-Sig. Renato DACQUINO (sino a fine mandato)

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' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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;
	abolizione dell'archivio cartaceo dell'Anagrafe e conseguente archiviazione (caricamento dei dati)
	delle relative schedine individuali e di famiglia in procedura informatizzata.
	applicazione normativa sulle residenze "in tempo reale" e nuova normativa "contro l'abusivismo
	edilizio", con conseguente adeguamento procedure di verifica, comunicazione e registrazione
	movimenti anagrafici;
	gestione degli accertamenti anagrafici il più approfonditi possibile, onde evitare il fenomeno delle
	false residenze, compatibilmente con i tempi previsti dalla legge;
	attività di sportello non legata necessariamente all'ordinamento anagrafico, quale autentica di firma
	su ogni tipologia di documentazione, stesura dichiarazioni sostitutive di atti notori legate
	principalmente ad eventi successori, autentica di copie, autentica di foto (si tiene a precisare che
	l'attività svolta è destinata prevalentemente a cittadini non residenti);
	collaborazione con i servizi sociali per tutto ciò che concerne le situazioni anagrafiche e non
	relativamente agli assistiti di quel servizio;
	costante aggiornamento della modulistica per l'autocertificazione in tutte le forme;
	trasmissione settimanale al Ministero dell'Interno dei dati relativi alle famiglie di Italiani Residenti
	all'Estero tramite la procedura Anag – Aire versione 6.0.0;
	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;
	utilizzo quotidiano del Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico (SAIA) ai fini
	dell'implementazione dell'Indice Nazionale delle Anagrafi;
	recupero dati dalla procedura INA per la Polizia Municipale allo scopo dell'esatta notifica dei
	verbali del C.d.S.;
	recupero dati dalla procedura INA per l'Ufficio Tributi allo scopo dell'esatta consegna delle bollette;

	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; gestione SISTER (procedura di agenzia del territorio) allo
	scopo di aggiornare tutti i civici proposti dal sistema;
	Leva militare: residui adempimenti di competenza comunale relativi alla leva; inserimento manuale
	di tutti i ruoli matricolari su procedura informatizzata; gestione nuova procedura per inserimento
	liste di leva a partire dal 1988 e ogni variazione anagrafica e di stato civile anche anteriori a tale
	leva;
	Gestione adempimenti Ufficio Comunale di Statistica con cadenza mensile, semestrale e annuale;
	Gestione "Indagine famiglie, soggetti sociali e ciclo di vita" maggio-giugno 2016 – individuazione e
	nomina rilevatori, approvazione schema di contratto di collaborazione, gestione rapporti con Istat;
	Cura degli atti di Stato Civile in tutte le fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i
	rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", tenuta dei
	relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativi;
	trascrizione degli atti di Stato Civile provenienti dall'estero;
	rilegatura degli atti di Stato Civile e aggiornamento dei dati, caricati a partire dal 1866, suddivisi per
	tipologia;
	adeguamento procedure e modulistica art. 12 della Legge n. 162/2014, con predisposizione e stipula
	accordi di separazione consensuale/divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile;
	individuazione delle Grotte per la celebrazione dei matrimoni civili - richiesta alla Prefettura,
	predisposizione atti necessari, regolamentazione e gestione logistica (rapporti fra
	Ente/Nubendi/Personale Grotte);
	gestione del 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);
	raccolta firme per referendum e espletamento ogni conseguente incombenza relativa alla raccolta ed
	alla certificazione elettorale dei sottoscrittori;
	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 a: Referendum Popolare del 17
	aprile 2016 ; Elezioni Comunali del 5 giugno 2016 ; Referendum Costituzionale dell'ottobre 2016 -
	gestione nuova procedura informatica per inserimento dati durante le tornate elettorali;
	gestione procedure di spesa relative alle consultazioni elettorali di cui sopra e rendicontazione delle
	spese allo Stato tramite la Prefettura di Savona (solo per i Referendum);
	verifica scadenzario permessi di soggiorno e conseguente corrispondenza invito per aggiornamento
	dati;
	pratiche per la verifica e la conseguente cancellazione per irreperibilità;
	rapporti con la Questura di Savona per emissione passaporti elettronici;
	invio bimestrale alla Prefettura di Savona della situazione emissione C.I.;
	allineamento schedario con recupero dati vecchie situazioni anagrafiche;
	inserimento dati in formato elettronico di tutte le cartelle esattoriali depositate e conseguente
	consegna agli interessati dietro loro presentazione;
	conteggio diritti di segreteria e trimestrale versamento presso la Tesoreria Comunale dei diritti
_	incassati a vario titolo;
	installazione del certificato di sicurezza – periodo di test – e configurazione modulo applicativo sulla
	procedura informatizzata dell'Anagrafe propedeutici al progetto "Una scelta in Comune" (raccolta
	della volontà per la donazione degli organi).

SERVIZI CIMITERIALI

	gestione di tutte le pratiche relative alle inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni,
	cremazioni, spargimento di ceneri;
	gestione fase finale esumazioni ordinarie campo B Cimitero Borgio;
	gestione pratiche e contratti per concessione loculi, cellette, aree cimiteriali; contatti con l'Area Tecnica per le necessità relative alla manutenzione delle aree cimiteriali;
	impegno e liquidazione di rimborsi nel caso di retrocessione di concessioni cimiteriali;
	caricamento dati relativi a tutti i loculi e cellette presenti nei due cimiteri di Borgio e Verezzi;
	censimento delle tombe di famiglia nei due cimiteri di Borgio e Verezzi con conseguente
Ш	registrazione informatica dei dati delle persone tumulate.
	caricamento dati relativi a tutte le Tombe di Famiglia del cimitero di Borgio;
	Revisione Regolamento di Polizia Mortuaria: approvazione nuova stesura del Regolamento.
Ш	Revisione Regolamento di 1 onzia Mortuaria, approvazione nuova stesura dei Regolamento.
AFFAI	RI GENERALI – POSTA E ALBO PRETORIO - SEGRETERIA
	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 on-line (abolizione del cartaceo) 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 ed eventuale aggiornamento del
	regolamento per il trattamento dei dati sensibili;
	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 in forma pubblica e privata, con adeguamento a nuova normativa sui contratti
	in forma e con firma digitale; 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; completa informatizzazione della
	trasmissione dei contratti all'Agenzia delle Entrate (tramite applicativo Unimod - SISTER);
	gestione logistica (tramite software Ermes) della comunicazione annuale telematica dei contratti
	all'ANAC (ex AVCP) entro 31 gennaio 2016;
	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. 17 del 23.3.2016 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, e predisposizione dei necessari atti di impegno e
	liquidazione;
	gestione affari legali comunali, con scelta dei professionisti per l'assistenza legale, 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;
	mantenimento e aggiornamento dell'Elenco di professionisti per l'assistenza legale al Comune;

collaborazione con il Segretario Comunale per la stesura degli obiettivi di accessibilità del sito web
e per lo sviluppo del Piano di Informatizzazione Comunale approvato nell'anno 2015;
studio e predisposizione dell'informatizzazione delle richieste anagrafiche (cambio residenza-
indirizzo), compatibilmente con lo sviluppo del sistema nazionale di autenticazione SPID.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

- Abolizione dell'archivio cartaceo dell'Anagrafe e conseguente archiviazione (caricamento dei dati) delle relative schedine individuali e di famiglia in procedura informatizzata.
- 2 Installazione del certificato di sicurezza periodo di test configurazione modulo applicativo sulla procedura informatizzata di Anagrafe propedeutico al progetto "Una scelta in Comune" (raccolta della volontà per la donazione degli organi).
- 3 Individuazione delle Grotte per la celebrazione dei matrimoni civili predisposizione atti necessari, regolamentazione e gestione logistica.
- 4 Informatizzazione della procedura di trasmissione dei contratti all'Agenzia delle Entrate, con relativo pagamento telematico (tramite applicativo Unimod SISTER);

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 (sino a fine mandato)
Referente per Servizi alla Persona: Assessore Prof. Giuseppe RAIMONDO (sino a fine mandato)

Risorse umane a disposizione:

Paolo GAROLLA – cat. C3 Gabriella BAROZZI – cat. B5 G

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Più specificatamente provvede a:

CINEMA TEATRO VITTORIO GASSMAN (IN RISTRUTTURAZIONE)

Affidamento formale e gestione dei rapporti con il futuro concessionario della gestione quinquennale
del Cinema Teatro Gassman ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 163/2006 individuato con procedura
negoziata del 2015, in attesa del completamento dei lavori di ristrutturazione dell'ala ovest de
Teatro;
Gestione delle giornate di concessione teatro ad uso del Comune lungo il corso dell'anno con coordinamento calendario di utilizzazione della struttura;
Organizzazione di giornata formativa ad hoc per docenti e operatori di Teatro-Scuola in sostituzione della rassegna Ragazzi sul Palco non realizzata a causa dei lavori di ristrutturazione del Teatro
Gassman;
Gestione dell'assistenza tecnica per gli eventi dell'anno 2016 e per il collaudo delle americano
elettriche;
Collaborazione con l'Area Tecnica per i passaggi di consegne e l'inventario in relazione ai lavori d

INTERVENTI DEL TURISMO, **DIVERSI** NEL **CAMPO DELLO** DELL'ASSOCIAZIONISMO LOCALE Mantenimento e cura dei rapporti relativi all'appartenenza del Borgo di Verezzi al CLUB de "I BORGHI PIU' BELLI D'ITALIA"; Promozione del marchio dell'Associazione di cui sopra e partecipazione ad eventuali iniziative congiunte di promo-valorizzazione del territorio comunale; Gestione dei rapporti con altre forme di promozione turistica congiunta cui l'Ente ha aderito; Collaborazione amministrativa e organizzativa al progetto turistico "I Quattro Borghi" (Borgio Verezzi, Finale Ligure, Varigotti, Noli), nel caso si stabiliscano azioni promozionali congiunte; 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 eventi musicali e non aventi svolgimento in Piazza S. Pietro, Piazza Magnolie, Parco di Viale Colombo, Piazza S.Agostino e nelle 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 concessione Patrocini Comunali tramite decreto dirigenziale ai sensi di quanto stabilito dalla D.G.C. di indirizzo generale sul Patrocinio nei confronti di manifestazioni ed iniziative tradizionali a cura delle Associazioni Locali; Gestione dell'Albo delle Associazioni comunali; Gestione Regolamento concessione in uso Torrione e convenzioni relative a richieste di uso continuativo da parte delle Associazioni borgesi; Stipula nuove convenzioni concessione locali comunali in uso continuativo all'UNITRE e all'Associazione Vivere Verezzi; Gestione dei rapporti con la Provincia di Savona e con la Regione Liguria per il funzionamento dell'Ufficio Informazione ed Accoglienza turistica (IAT); Gestione delle procedure di affidamento del servizio di gestione dell'Ufficio IAT per l'anno 2016; Gestione amministrativa dei tirocini formativi e tutoring aziendale di eventuali studenti inseriti nell'Area Cultura e Turismo; ☐ Monitoraggio scorte e ristampa di copie del materiale turistico generale relativo al territorio (con eventuali aggiornamenti e correzioni rispetto alla precedenti edizioni); Realizzazione e stampa nuovo dépliant turistico illustrato; Distribuzione di tutto il materiale informativo e promozionale di cui sopra relativo al Comune sul territorio e negli uffici Informazioni Turistiche della provincia; Cura dei rapporti con il concessionario di servizi ex art. 30 D.Lgs. 163/2006 del Campo Sportivo comunale e verifica del bilancio di previsione 2016/consuntivo 2015 per il riconoscimento del contributo ordinario annuale: 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; 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

INF

	Comunale.
O	RMAZIONE AI CITTADINI
	Gestione diretta del sito internet istituzionale, con pubblicazione di notizie, immagini, avvisi, allegati e link in qualsiasi area del sito tramite il sistema gestionale predisposto da ditta esterna;
	Coordinamento e consulenza per la gestione delle pubblicazioni effettuate direttamente dalle singole Aree Comunali con gestione esclusiva diretta della homepage e della "vetrina";
	Aggiornamento ed implementazione del sito in relazione agli obblighi relativi alla Trasparenza ed Accessibilità, in collaborazione con il segretario e le altre Aree;
	Aggiornamento quotidiano delle "news" ed avvisi comunali sulla homepage del sito istituzionale;
	Aggiornamento quotidiano delle "news" comunali sui tre pannelli a messaggio variabile installati sul territorio comunale;
	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 2015;
Realizzazione grafica e stampa in economia di avvisi locandine e manifestini relativi alla
comunicazione istituzionale (incontri pubblici, iniziative comunali, ecc.).

FESTIVAL TEATRALE

- Gestione amministrativa ed organizzativa della 50° edizione del Festival Teatrale di Borgio Verezzi, edizione speciale caratterizzata da molteplici attività collaterali e celebrative:
 - ✓ Redazione istanza di contributo ad Enti Pubblici e soggetti privati che tradizionalmente sostengono la manifestazione utilizzando ove richiesto la specifica modulistica (Fondazione Carisa, Regione Liguria, Camera di Commercio, GF Group, Virgin Active Italia, ecc.) ovvero la modalità on–line di compilazione dell'istanza (es. Compagnia di S. Paolo, Ministero dei Beni e Attività Culturali);
 - ✓ Adeguamento delle procedure e del progetto Festival alle modifiche intervenute sul nuovo Decreto MiBACT (D.M. 1 luglio 2014 Art. 18) per i contributi nel campo dello spettacolo dal vivo;
 - ✓ 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 per tutti gli aspetti amministrativi e organizzativi;
 - ✓ Predisposizione deliberazioni della Giunta Comunale necessarie alla realizzazione delle manifestazione;
 - ✓ Gestione delle problematiche relative alla sicurezza generale degli appalti esterni relativi al Festival Teatrale, con redazione e consegna DVR e DUVRI e verifica requisiti di idoneità tecnico-professionale dei diversi soggetti coinvolti;
 - ✓ Affidamento tramite RDO su MePa della gestione biglietteria informatizzata ai sensi del D.P.R. n. 60 del 1999 e s.m.i e servizio di direzione di sala, e controllo svolgimento dei servizi;
 - ✓ Individuazione n. 2 professioniste per incarico di Ufficio Stampa e PR (una con sede a Roma e una con sede locale) e nuova revisione delle modalità di svolgimento del servizio;
 - ✓ Organizzazione conferenza stampa di presentazione a Roma e a Genova;
 - ✓ Gestione procedura negoziata per l'affidamento dell'appalto relativo all'allestimento strutture teatrali e assistenza tecnica;
 - ✓ Affidamento tramite Me.Pa del servizio progettazione grafica e stampa materiale pubblicitario;
 - ✓ Acquisizione tramite Mepa o affidamento diretto di tutte le forniture di beni e servizi necessari alla realizzazione ed al buon andamento della manifestazione (solo a titolo esemplificativo: acquisto di materiale elettrico, di falegnameria, estintori, cartellonistica, materiale promozionale, servizio fotografico e video della manifestazione, ecc.);
 - ✓ Predisposizione contratti con le compagnie teatrali e gestione dei rapporti negoziali con le medesime;
 - ✓ Reperimento di tutto il materiale artistico (note regia, fotografie attori, ecc.) dalle Compagnie;
 - ✓ 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: Rassegna Palco ai Giovani! (spettacolo in grotta, Ragazzi sul Palco del Festival, spettacolo Barone Rampante, concerto orchestra giovanile Note Libere), Premi teatrali, vernissage inaugurale, Concorso fotografico a premi #verezzinfestival, ecc.;
 - ✓ Realizzazione e stampa di una pubblicazione celebrativa sui 50 anni di storia del Festival Teatrale, con grafica e contenuti predisposti in economia;
 - ✓ Realizzazione Mostra del Cinquantennale, con fotografie e manifesti relativi ai 50 anni di storia del Festival (tramite roll-up autoportanti);
 - ✓ Creazione di un logo ad hoc per il Cinquantennale a cura degli studenti dell'Istituto Professionale di Finale Ligure sezione Promozione Commerciale e Pubblicitaria gestione dei rapporti con la

scuola;

- ✓ Realizzazione di una locandina d'artista con disegno ad hoc per il Cinquantennale, a cura del docente e disegnatore Prof. Sergio Olivotti gestione dei rapporti;
- ✓ Esposizione/mostra di disegni e poster dedicati a singoli spettacoli classici andati in scena in questi 50 anni di Festival, realizzati a cura di una decina di artisti che si sono resi disponibili;
- ✓ Concorso grafico nazionale per la realizzazione di una illustrazione/locandina dedicata a Gilberto Govi, nel cinquantesimo dalla scomparsa dell'attore, con partecipazione aperta agli studenti delle scuole superiori gestione bando e elaborati artistici e realizzazione Mostra dedicata a Govi;
- ✓ realizzazione di gadget vari, celebrativi dell'occasione, destinati alla vendita al pubblico o quali omaggi di rappresentanza;
- ✓ Aggiornamento regolare e diretto del sito internet <u>www.festivalverezzi.it;</u>
- ✓ Gestione e aggiornamento pagina e profilo Facebook, Pinterest, Instagram e You Tube del Festival Teatrale di Borgio Verezzi;
- ✓ Redazione e rilegatura della rassegna stampa;
- ✓ Redazione del rendiconto generale da approvare in Giunta previo parere revisore dei conti, e redazione rendiconti contabili puntuali e sintetici della manifestazione diversificati per ciascun Ente finanziatore di riferimento, con reperimento di tutti i documenti contabili necessari (fatture, mandati di pagamento quietanzati, relazione conclusiva, stampati realizzati, ecc.);
- ✓ Segreteria organizzativa e gestionale delle seguenti iniziative collaterali: 46° Premio Veretium, Premio Camera di Commercio di Savona, gemellaggio artistico con il Plautus Festival di Sarsina, Festival PercFest di Laigueglia e Festival Musica da camera di Cervo;
- ✓ Mantenimento affiliazione a Italiafestival (AGIS) e cura dei rapporti.
- ✓ Studio sulla sostenibilità delle future edizioni del Festival Teatrale di Borgio Verezzi, sulla base dei risultati economici dell'edizione 2016;
- ✓ Prima fase progettazione Festival 2017;

percentuale a favore della Biblioteca;

✓ Completamento installazione ultima parte del percorso "Una Storia lunga un Festival", con posa in opera di 8 pannelli didattico-informativi da esterno, lungo il territorio comunale, con riferimento agli anni dal 2007 al 2014 - realizzazione dell'ultimo pannello relativo all'edizione 2015.

RASSEGNA CINEMATOGRAFICA (previa verifica disponibilità ed agibilità Teatro Gassman)

	Gestione amministrativa ed organizzativa della 27 [^] Rassegna Cinematografica di Borgio Verezzi, compatibilmente con la disponibilità ed agibilità del Teatro Gassman entro il termine necessario;
	Gestione eventuali rapporti di partnership e sponsorizzazione da parte di enti privati finalizzati all'assolvimento gratuito o a condizioni di favore di specifici servizi per conto del Comune (direzione artistica, ideazione e realizzazione stampati, redazione catalogo, organizzazione eventi collaterali, ecc.);
	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 diretta della manifestazione nel corso del suo svolgimento (settimana dal 22 al 27 agosto 2016), previa verifica dell'effettiva agibilità e disponibilità del Teatro Gassman in tempo utile per l'evento;
	Organizzazione e gestione della promozione della manifestazione attraverso affissioni e distribuzione materiale vario;
	Svolgimento del servizio di segreteria e ufficio stampa della Rassegna.
BIBL	IOTECA 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;

☐ Gestione servizi extra-bibliotecari a favore del pubblico: servizio scansione documentale e servizio

Gestione del servizio di accesso wi-fi gratuito per un'ora al giorno in collaborazione con ditta autorizzata esterna Wi-Me di Pietra Ligure, e servizio di punto di rivendita abbonamenti con

fax; servizio stampe e copie a colori (servizi a pagamento); servizio utilizzo pc (gratuito);

	Regolare catalogazione di tutto il materiale di nuovo accesso tramite SBN-WEB (Polo Regionale); 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, 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);
	Compilazione on-line della relazione annuale anno 2015 per la Regione Liguria; Ampliamento Sezione Multimediale della Biblioteca Civica, con indagine di mercato (tramite web su siti specializzati), acquisto, ingresso e catalogazione in SBN di DVD;
	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;
	Gestione completamente informatizzata del servizio di prestito al pubblico (no cartaceo) con invio automatizzato tramite SMS dei solleciti restituzione per i ritardatari.
GROT	TE
	Mantenimento e cura dei rapporti relativi all'appartenenza delle Grotte di Borgio Verezzi alle associazioni "Associazione Grotte Turistiche Italiane" (AGTI) e "International Show Caves Association" (ISCA);
	Gestione dei rapporti con la Cooperativa affidataria dell'appalto biennale (marzo 2015-marzo 2017) del servizio di supporto alla gestione delle Grotte, e mantenimento dell'ordinario servizio di Guida in
	grotta per sei giorni settimanali; Verifica e monitoraggio in merito alla gestione dell'appalto di cui sopra al fine di garantire il
	mantenimento degli standard qualitativi del servizio stesso; Prima fase di studio per la predisposizione della procedura negoziata di affidamento del servizio per il biennio 2017-2019, con valutazione di ulteriori soluzioni gestionali;
	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; Verifica scorte materiale promozionale a stampa ed eventuale ristampa;
	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, CRAL, Associazioni turistiche o culturali per la fruizione di condizioni agevolate di ingresso alle Grotte;
	Promozione scolastica per l'anno 2016/2017 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; Organizzazione eventi musicali lungo il corso dell'anno;
	Gestione utilizzo a titolo gratuito/oneroso da parte di terzi della prima sala delle Grotte; Organizzazione logistica concessione onerosa prima sala Grotte per la celebrazione di matrimoni
_	civili;
	Collaborazione organizzativa, logistica e promozionale per il progetto "Percorso Avventura", percorso speleologico alternativo a quello turistico realizzato con la collaborazione delle associazioni AriAperta e Gruppo Grotte;
	Gestione rapporti con Area Tecnica e acquisto materiale necessario per la realizzazione dei lavori nell'area di accesso alle Grotte da Via Acquedotto (pulizia, apertura entrata, costruzione nuovo
	portello e recinzione di sicurezza); Gestione rapporti con le associazioni per la rendicontazione delle visite Percorso Avventura;
	Organizzazione concerto e S. Messa in occasione delle Festività natalizie.

OBIETTIVI DI SVILUPPO	
1	Realizzazione e attivazione Percorso Speleologico Avventura nelle Grotte
2	Esternalizzazione quinquennale Teatro Gassman (previo termine lavori ristrutturazione)

SETTORE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Titolare di Posizione Organizzativa: D.ssa Marinetta Valdora cat. D

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' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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;
Attuazione della nuova contabilità basata sui principi di armonizzazione contabile ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, con particolare riferimento alla redazione del bilancio
di previsione, con successive variazioni ed al conto consuntivo;
Attuazione delle regole relative al Patto di Stabilità interno, con relativo adeguamento del bilancio di previsione e della gestione finanziaria dell'Ente e relativo monitoraggio;
Attivazione dell'iter procedurale per l'applicazione operativa delle nuove procedure relative alla
fatturazione elettronica;
Attuazione della nuova disciplina dello "split payment";
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 18.01.2008;
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 ATO Provinciali;
	Impegno e liquidazione del contributo spese annuale spettante al Centro per l'impiego di Albenga;
	impegno e liquidazione dei contributi associativi annuali per ANCI Nazionale, ANCI Liguria,
	ANCITEL, ANUSCA ed ANUTEL;
	gestione dei rapporti con TPL Linea relativamente ai servizi di trasporto pubblico locale ed alla relativa partecipazione azionaria.
	Terativa partecipazione azionaria.
PROV	VEDITORATO 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;
Ш	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;
	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;
	impegno e liquidazione dei rimborsi per spese di notifica effettuate da altri Enti su richiesta del
	Comune.
~	
SERV	TZIO 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,
Ш	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;

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.
IZIO TRIBUTI E GESTIONE ENTRATE COMUNALI
colare 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;
Aggiornamento costante del sito internet comunale nella parte relativa ai tributi comunali con le diverse indicazioni delle aliquote da applicare, dei regolamenti attuativi e della relativa modulistica, compreso l'aggiornamento del simulatore per la determinazione dell'I.M.U. e della T.A.S.I. con relativa stampa del modello F24 necessario per poter fare i pagamenti.
coordinamento in generale della ricezione delle dichiarazioni inerenti tasse ed imposte comunali e del servizio idrico, liquidazione ed 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 TARSU: 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 di tutti gli atti necessari all' introduzione della nuova tassa sui rifiuti e servizi (T.A.R.E.S.): piano finanziario per la determinazione dei costi e dei ricavi del servizio, regolamento
attuativo, tariffe e relative scadenze dei pagamenti; 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 al canone di occupazione spazi e aree pubbliche (C.O.S.A.P.) a carattere permanente.
gestione del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche (C.O.S.A.P.) temporanea in
collaborazione con i servizi tecnici e di Polizia Municipale; 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;
calcoli è relativo iter procedurale per il pagamento di quanto dovuto, con cadenza bimestrale, della componente UI1 sulle bollette del servizio idrico integrato all' Autorità per l' energia elettrica, il gas
ed il servizio idrico; recupero dei crediti insoluti del servizio acquedotto, tramite invio di sollecito ed, in ultima analisi,
con inserimento a ruolo coattivo; coordinamento costante tra Regolamenti comunali e legge 27.7.2000 n. 212 "Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente".

	OBIETTIVI DI SVILUPPO	
1	Dare attuazione alle nuove regole finanziarie con particolare riferimento al rispetto del saldo finanziario e predisposizione del bilancio di previsione armonizzato nel termine di legge;	
2	Predisposizione dei nuovi schemi contabili per il conto consuntivo 2015 riferiti alla contabilità armonizzata in aggiunta dei nuovi schemi tradizionali;	
3	Relazione di fine mandato nei termini di legge e relazione di inizio mandato a seguito rinnovo consiglio comunale;	
4	Attività interna di verifica evasione tariffe TARI e IMU	
5	Adeguamento attività di protocollazione alle nuove disposizioni sull'informatizzazione (scrivania virtuale)	

SETTORE AREA TECNICA – TECNICO MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI

Titolare di Posizione Organizzativa: geom. Elena BURASTERO Cat. D Dipendente Comune di Albenga in comando a Borgio Verezzi

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: geom. Elena BURASTERO

Referente: Assessore Sig.ra Brunella MARMETTO

Risorse umane a disposizione:

Marco LAVRUTI – Cat. C2 – Istruttore tecnico

Mauro ANGELICO – Cat. C1 - part time 86% - Istruttore tecnico

Danilo SECHI - Cat.B7 – Capo operaio

Mario RUMBOLO – Cat. B6 – Operaio

Claudio VALCAVI – Cat. B6 – Operaio

Candido DELL'ISOLA – Cat. B1 – Operaio

Pier Giuseppe PATRONE – Cat. B1 – Operaio

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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: 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 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 ENEL 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; ☐ 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 (T.U. 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 AIB; □ 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. predisposizione Programma triennale delle opere pubbliche 2016/2018 entro il 30 Settembre.

Contribuire a migliorare la percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti, anche attraverso l'estensione del sistema "porta a porta" in alcune zone del territorio comunale raggiungendo gli obiettivi prestabiliti dall'amministrazione Messa in sicurezza dell'edificio scolastico sito in Via Vittorio Veneto Realizzazione degli interventi necessari per il consolidamento statico del Teatro Gassman al fine di consentirne la riapertura entro la fine della stagione estiva; Predisposizione Carta della qualità dei servizi gestione dei rifiuti urbani e spazzamento stradale. Predisporre tutti gli atti necessari per la prosecuzione delle opere di recupero e riuso della Torre del Palazzo dei Consoli (lotto 2)

SETTORE AREA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DEMANIO MARITTIMO

Titolare di Posizione Organizzativa: Geom. Vincenzo NARIO

Da Agosto 2013 svolgimento della funzione fondamentale "Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonchè partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale" in forma associata con il Comune di Tovo S. Giacomo.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DEMANIO MARITTIMO

Responsabile Servizio: Geom. Vincenzo NARIO cat. D 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

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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 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;
CC	ollaborazione con il settore Lavori Pubblici in merito a pratiche riguardanti aspetti urbanistici.
OBIETT	IVI DI SVILUPPO
Iter proc	redurale per la definizione del PIANO URBANISTICO COMUNALE.
Divid in	
RISOIUZIO	one convenzioni urbanistiche zone artigianali (soc. Sant'Ambrogio e San Pietro)
Definizior	ne convenzione urbanistica ex Gioiosa
Attività (di prevenzione ed intervento tempestivo in caso di abusi edilizi.
Garantire	il presidio e la tempistica dell'ex hotel Lido

SETTORE AREA ASSISTENZA SOCIALE E SCUOLE

Responsabile: 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:

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

A seguito del pensionamento della dipendente con qualifica di Assistente Sociale le relative attività sono state affidate ad un'operatore di cooperativa per n. 18 ore settimanali mentre le pratiche riguardanti i servizi scolastici sono state affidate alla dipendente

Barbara PAONESSA - Cat. C - Istruttore amministrativo inserito nell'Area Affari Generali, con un impegno per i servizi scolastici di circa n. 10 ore settimanali

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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

	Ш	Attività di informazione ali accesso ed ali 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 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'I.N.P.S. dei dati relativi al pagamento degli assegni di cui al
	ш	
		precedente punto,
		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.
		Promozione attività di socialità e formazione alla cittadinanza;
		Attività di collaborazione con A.S.L. per prestazioni sanitarie (esenzione ticket).
		Tutela dei minori, delle vittime, delle persone con fragilità sociale
		Tutela giuridica, sociale, funzione peritale nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria
CT	DI	IZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA
9L		
		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 LR 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 refezione nella Scuola elementare e media tramite gestione della
	Ш	Convenzione in essere con per la Scuola Materna;
		*
	Ш	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	Α (seguito collocamento a riposo della dipendente di cat. D con qualifica di assistente sociale
1		
	gar	antire lo svolgimento di tutti i servizi già svolti dalla medesima assegnando:
		a) le funzioni riguardanti il settore scolastico ad altro dipendente comunale, in aggiunta a
		quanto già di competenza nel settore di appartenenza con conseguente risparmio di
		spesa;
		b) le funzioni riguardanti i servizi assistenziali di istituto all'utenza ad un'assistente sociale
		di cooperativa in orario ridotto (18 ore settimanali).
2	Pro	ocedure per ottenimento Bandiera Verde.
3	Por	rre in essere misure atte a migliorare la gradibilità dei pasti della mensa scolastica al fine di
		ingre il riscontrato calo di presenze al suddetto servizio

SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Fiorenza OLIO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PIETRA LIGURE

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Al Segretario fanno capo tutte le funzioni previste dall'art- 97 del TUEL.

Il Segretario Comunale svolge quindi compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridicoamministrativa 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 ed in particolare quale Responsabile dell'Area "Assistenza Sociale e Scuole" ed in sostituzione dei Responsabili assenti o impediti;
- c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- e) attiva e conclude i provvedimenti disciplinari;
- f) svolge le funzioni di presidente della delegazione trattante per la sottoscrizione dei contratti collettivi di lavoro decentrati;
- g) coordina l'attività dei Responsabili di servizio ed esercita le funzioni vicarie nel caso di loro assenza e/o impedimento;
- h) è responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza amministrativa;
- i) predispone, con l'ausilio dei Responsabili di servizio, il P.E.G. –Piano Performance;
- m) predispone il piano triennale di razionalizzazione delle spese e la relazione annuale sull'attività svolta nell'anno precedente;
- n) svolge le attività di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

OI	OBIETTIVI DI SVILUPPO		
1	Aggiornamento del piano triennale anticorruzione e programma triennale della trasparenza 2016/2018 nei termini di legge ed accertamento dell'esatto adempimento di quanto in essi contenuto		
2	Predisposizione relazione della performance 2015		
3	Relazione sul piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2014		
4	Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi assegnati ai TPO		

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 cat. D 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%

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio "Polizia Municipale" è 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 gli operatori della Polizia Municipale provvedono a:

SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

In particolare l'attività comp	rende:
--------------------------------	--------

ai ti	icolare i 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, mediante trasferimento di chiamata;
	servizi di Polizia giudiziaria;
	attività di prevenzione delle violazioni al C.d.S. mediante informazione e sensibilizzazione della
	popolazione;
	corsi di educazione stradale da tenersi presso le Scuole primarie e secondarie del comune;
	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 con appositi enti; 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 ai passaggi
		con il semaforo rosso;
		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 PM
		servizio di controllo della velocità con l'ausilio del Velomatic nel territorio comunale.
		ZI RELATIVI AL COMMERCIO – ARTIGIANATO – AGRICOLTURA ED ALTRI SERVIZI UTTIVI - FIERE E MERCATI E SERVIZI CONNESSI
	In p	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.
∩ P	ICTT	TIVI DI SVILLIDDO
ОВ		TIVI DI SVILUPPO
	Pot	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale
OB	Pot fina	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione
	Pot fina del	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione.
1	Pot fina del De	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività
	Pot fina del De san	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria.
2	Pot fina del De san Mi	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada,
1	Pot fina del De san Mi min	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la
2	Pot fina del De san Mi min circ	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in
2	Pot fina del De san Mi min circ ma	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con
2	Pot fina del De san Mi min circ ma vei	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero).
2	Pot fina del De san Mi min circ ma vei	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per
2	Pot fina del De san Mi min circ ma vei Imp	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi
2	Pot fina del De san Mi min circo ma vei Impuna (av	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una
1 2 3	Pot fina del De sam Mi min circo ma vei Impuna (av imm	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una mediata e capillare diffusione delle informazioni)
2	Pot fina del De sam Mi min circo ma vei Impuna (avimm Cree	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una mediata e capillare diffusione delle informazioni) eazione di front office digitale dei servizi di competenza della Polizia Municipale al fine di
1 2 3	Pot fina del De sam Mi min circo ma vei Impuna (av imm Cre una	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una mediata e capillare diffusione delle informazioni) eazione di front office digitale dei servizi di competenza della Polizia Municipale al fine di migliore usufruibilità con snellimento di procedure amministrative da parte del personale
1 2 3 4	Pot fina del De sam Mi min circo ma vei Impuna (av imm Cree una inte	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una mediata e capillare diffusione delle informazioni) eazione di front office digitale dei servizi di competenza della Polizia Municipale al fine di migliore usufruibilità con snellimento di procedure amministrative da parte del personale erno
1 2 3	Pot fina del De sam Mi min circ ma vei Impuna (av imm Cre una inte Rea	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività azionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una mediata e capillare diffusione delle informazioni) cazione di front office digitale dei servizi di competenza della Polizia Municipale al fine di migliore usufruibilità con snellimento di procedure amministrative da parte del personale terno alizzazione di corsi di educazione stradale e protezione civile nelle scuole primarie di 1° e 2°
1 2 3 4	Pot fina del De sam Mi min circo ma vei Impuna (av imm Cre una inte Rea gra	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività izionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una mediata e capillare diffusione delle informazioni) erazione di front office digitale dei servizi di competenza della Polizia Municipale al fine di migliore usufruibilità con snellimento di procedure amministrative da parte del personale erno alizzazione di corsi di educazione stradale e protezione civile nelle scuole primarie di 1° e 2° do e di giornate formative, sempre rivolte agli studenti delle scuole di Borgio Verezzi in
1 2 3 4	Poor fina del De sam Mi min circo ma vei Impuna (avimuna inte gra col	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività izionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una mediata e capillare diffusione delle informazioni) eazione di front office digitale dei servizi di competenza della Polizia Municipale al fine di migliore usufruibilità con snellimento di procedure amministrative da parte del personale terno alizzazione di corsi di educazione stradale e protezione civile nelle scuole primarie di 1° e 2° do e di giornate formative, sempre rivolte agli studenti delle scuole di Borgio Verezzi in laborazione con associazioni locali (Bimbimbici) e con l'Associazione Nazionale Vigili del
1 2 3 4	Por fina del De sam Mi min circ ma vei Impuna (av imm Rea gra col fuo	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività izionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una mediata e capillare diffusione delle informazioni) eazione di front office digitale dei servizi di competenza della Polizia Municipale al fine di a migliore usufruibilità con snellimento di procedure amministrative da parte del personale erno alizzazione di corsi di educazione stradale e protezione civile nelle scuole primarie di 1° e 2° do e di giornate formative, sempre rivolte agli studenti delle scuole di Borgio Verezzi in laborazione con associazioni locali (Bimbimbici) e con l'Associazione Nazionale Vigili del sco (pompieropoli);
1 2 3 4	Pot fina del De sam Mi min circo ma vei Impuna into Rea gra col fuo Ne	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività izionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una mediata e capillare diffusione delle informazioni) razione di front office digitale dei servizi di competenza della Polizia Municipale al fine di a migliore usufruibilità con snellimento di procedure amministrative da parte del personale rono alizzazione di corsi di educazione stradale e protezione civile nelle scuole primarie di 1° e 2° do e di giornate formative, sempre rivolte agli studenti delle scuole di Borgio Verezzi in laborazione con associazioni locali (Bimbimbici) e con l'Associazione Nazionale Vigili del soco (pompieropoli); Il periodo estivo in cui si verifica un notevole aumento delle presenze, si rende necessario
1 2 3 4	Pot fina del De sam Mi min circ ma vei Impuna (avimm Cre una inte gra col fuo Ne pot	tenziamento delle metodologie di comunicazione esterna della Polizia Municipale alizzandole al raggiungimento di chiarezza d'informazione, miglioramento della percezione ruolo di Polizia Locale e diffusione di una cultura di ascolto e mediazione. finire ed attuare innovative procedure per il recupero delle somme derivanti dall'attività izionatoria. glioramento del servizio di rilevazione a distanza di violazioni di cui al Codice della Strada, rato ad accertare, violazioni rilevanti in termini di sicurezza stradale (quali ad esempio la colazione con assicurazione scaduta, la circolazione con veicoli provento di furto) ed in teria di antievasione (circolazione con veicolo sottoposto a fermo fiscale, circolazione con colo immatricolato all'estero). plementazione delle attività di comunicazione all'esterno dell'Ente, rivolta ai cittadini, per a corretta informazione sui comportamenti da adottare in caso di eventi calamitosi valendosi prevalentemente di nuove modalità tecnologiche di comunicazione, per una mediata e capillare diffusione delle informazioni) eazione di front office digitale dei servizi di competenza della Polizia Municipale al fine di a migliore usufruibilità con snellimento di procedure amministrative da parte del personale erno alizzazione di corsi di educazione stradale e protezione civile nelle scuole primarie di 1° e 2° do e di giornate formative, sempre rivolte agli studenti delle scuole di Borgio Verezzi in laborazione con associazioni locali (Bimbimbici) e con l'Associazione Nazionale Vigili del sco (pompieropoli);

- i turni di servizi serali in occasione delle manifestazioni estive.