

**COMUNE DI BORGIO VEREZZI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/  
PIANO PERFORMANCE  
ANNO 2014**

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

**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.

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 recenti 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. 10468 del 30.12.2013 e 5687 del 26.6.2014.

La dotazione organica comunale è stata aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 3.6.2014, esecutiva ai sensi di legge.

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.

Dal corrente anno svolge altresì funzioni di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.

Si richiama infine il nuovo Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione C.C. n. 1 del 21.1.2013.

## 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 ed alla Relazione Previsionale e Programmatica 2014/2016 assumono un ruolo strategico per l'attuazione della politica dell'Amministrazione Comunale:

- Il Servizio Lavori Pubblici, per l'attuazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2014 – 2016
- Il Servizio Urbanistica per le incombenze di competenza, in collaborazione con i professionisti incaricati, per la redazione 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 l'istituzione della nuova I.U.C.;
- Il servizio Finanziario per il rispetto del patto di stabilità

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

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

Ogni servizio deve garantire il costante rispetto della Legge sul procedimento amministrativo 241/1990 e s.m. 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 procedimenti previsti dalle 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 supporto 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 TU 81/2008 sono assegnate al Segretario comunale.

I Responsabili di Servizio sono delegati allo svolgimento delle relative attività per il personale e le strutture assegnate al loro servizio in qualità di preposto.

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

## DIRETTIVE GESTIONALI

### ART. 1

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

### ART. 2

1. Nell'effettuazione delle spese e nella gestione delle risorse, i Responsabili dei Servizi dovranno attenersi alle procedure e norme del vigente Regolamento comunale di contabilità (DCC n 8 del 19.3.2004) per quanto compatibile con le vigenti disposizioni di legge in materia.

2. Per il servizio di economato si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 40 del medesimo Regolamento.

### ART. 3

1. Per la stipula di ogni contratto dovrà essere seguita idonea procedura ai sensi del D.lgs. 163/2006, ovvero la procedura indicata dal Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi approvato con deliberazione C.C n. 54 del 24.11.2006 e modificato con deliberazioni C.C. n. 48 del 16.11.2007 e C.C. n. 33 del 06.09.2012, per quanto applicabili stante il continuo e evolversi delle normative.

2. Nell'attesa di individuare la centrale unica di committenza alla quale questo comune dovrà fare riferimento, in ossequio a quanto disposto dall'art. 9 del D.L. 66/2014 convertito in legge 89/2014, gli acquisti di beni e servizi dovranno avvenire attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A o da altro soggetto aggregatore di riferimento. Per le gare riferite ai lavori o servizi di importo superiore ad € 40.000,00 si richiederà l'ausilio della Regione Liguria (con la quale è stata stipulata apposita convenzione in data 27.01.2014) la quale potrà operare come Stazione Unica Appaltante.

3. I capitolati e bandi di gara dovranno essere redatti nel rispetto delle disposizioni contenute nel protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza.

4. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture dovranno essere applicate le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 legge 136/2010 e D.L. 187/2010 convertito in legge 217/2010).

5. Le alienazioni del patrimonio immobiliare dovranno avvenire sulla base di quanto programmato nell'apposito piano triennale 2013/2015 approvato con deliberazione C.C. n. 15 del 20.05.2013, con le modalità di cui al regolamento comunale approvato con deliberazione C.C., n. 9 del 20.04.2013.

6. Si ricorda inoltre che a decorrere dal 01.01.2013 tutti i contratti dovranno essere sottoscritti con forma digitale ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/2006 e s.m come pure le convenzioni fra Enti ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990 come introdotto dal comma 2 dell'art. 6 del D.L. 179/2012 convertito in legge 221/2012.

### ART. 4

1. La gestione dovrà attenersi a criteri oggettivi e rimanere strettamente legata alla sola discrezionalità tecnica, fermo restando perciò che ogni atto comportante esercizio di discrezionalità amministrativa, scelta o valutazione di carattere politico o comunque indirizzo alla gestione rimarrà nella sfera di attribuzione degli organi collegiali elettivi o del Sindaco o dell'Assessore competente, secondo le rispettive competenze di legge. In tali circostanze pertanto il Responsabile del Servizio chiederà ulteriori indirizzi all'organo competente.

2. In particolare è riservata alla Giunta Comunale la assunzione delle decisioni relative:

- alla instaurazione e/o resistenza in giudizio;
- la determinazione e concessione di contributi od altri benefici, quando questi non siano disciplinati da precise norme regolamentari o da precedenti atti di indirizzo.
- la concessione del patrocinio comunale ad eventi e manifestazioni, e conseguenti eventuali esenzioni 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. 5

1. Nell'ambito del presente P.E.G. ciascun servizio potrà richiedere variazioni. Le proposte, corredate dal parere del Responsabile del Servizio finanziario, saranno esaminate dalla Giunta Comunale, la quale

provvederà in merito a norma degli artt. 175 e 177 del D.Lgs 267/2000.

#### ART. 6

1. Nella scelta dei professionisti da incaricare per perizie, collaudi, progettazioni, direzione lavori ed altre analoghe prestazioni di servizi, il Responsabile del Servizio dovrà attenersi a quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006 ovvero, in relazione all'entità del contratto, alle disposizioni di cui all'art. 7, comma 2, punti 42.43.44, artt. 9 s.s. e 19 del Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi approvato con DCC n. 54 del 24.11.2006, modificato con DCC n. 48 del 16.11.2007 e n. 33 del 06.09.2011.
2. Il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui all'art. 7 del d.lgs. 165/2001 s.m.i. dovrà avvenire in conformità all'apposito Regolamento per il conferimento di incarichi esperti esterni all'Amministrazione, approvato con DGC n. 35 del 6.3.2008, ed in coerenza con il programma consiliare approvato con DCC n. 16 del 20.05.2013.

#### ART. 8

1. Ai fini di un corretto adempimento degli obblighi di controllo in materia di regolarità contributiva dei soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture, anche in economia, si ricorda che il D.U.R.C. (Documento unico di regolarità contributiva) deve essere richiesto d'ufficio, a cura del Responsabile del procedimento nel rispetto di quanto indicato all'art. 6 D.P.R. 207/2010 e dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in continua evoluzione;

#### ART. 9

1. Ai sensi della normativa vigente si ricorda che per ogni acquisto, servizio o lavoro è obbligatorio richiedere il C.I.G.

#### ART. 10

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

#### ART. 11

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

#### ART. 12

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 2014/2016, approvato con deliberazione G.C. n.9 del 30.01.2014 ed alle disposizioni sulla trasparenza di cui D.Lgs 33/2013 programma triennale 2014/2016 approvato con deliberazione G.C. n. 8 del 30.01.2014

#### ART. 13

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. 14

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

# SETTORE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Titolare di Posizione Organizzativa: D.ssa Marinetta Valdora

**SERVIZIO FINANZIARIO – GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA –  
PROGRAMMAZIONE – CONTROLLO DI GESTIONE – PROVVEDITORATO E  
PROTOCOLLO – SERVIZIO PERSONALE – TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE  
COMUNALI**

**Responsabile Servizio: Dott.ssa Marinetta VALDORA**

**Referente: Sindaco – Dott. Renato DACQUINO**

## Risorse umane a disposizione:

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

**Emanuela FOGLIO - Cat. C 1**

**Consuelo GARELLI - Cat. B 3**

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

### 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 delle regole relative al Patto di Stabilità interno, con relativo adeguamento del bilancio di previsione e della gestione finanziaria dell'Ente;
- 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.

## **PROVVEDITORATO E PROTOCOLLO**

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

## **SERVIZIO PERSONALE**

- Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia;
- svolgimento dell'attività di controllo e rilevazione delle presenze in servizio dei dipendenti, di registrazione di ferie, permessi, recuperi e congedi per malattia;
- elaborazione degli stipendi, corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili, tenuta dei fascicoli personali, gestione dei rapporti con gli Enti Previdenziali;
- predisposizione gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, con il supporto di incarico esterno;
- rimborso spese per missioni;
- sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- informazione a beneficio dei dipendenti sui contenuti del contratto di lavoro;
- supporto al Segretario Comunale per la programmazione della dotazione organica e per l'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per l'affronto di vertenze e trattative;
- predisposizione di tutti gli adempimenti relativi alla contrattazione, concertazione e informazione di

cui al vigente C.C.N.E.L.;

- gestione della convenzione del servizio di Segreteria comunale;
- impegno e liquidazione del Fondo di Mobilità dei Segretari comunali;
- redazione del conto del Personale e la Relazione al Conto;
- svolgimento attività di formazione al personale mediante la programmazione, l'impegno e liquidazione della partecipazione ai corsi di formazione del personale appartenenti a tutti i servizi.

## **SERVIZIO TRIBUTI E GESTIONE ENTRATE COMUNALI**

In particolare provvede a :

- Attività connessa all'applicazione delle tasse, tributi, imposte e tariffe comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali;
- coordinamento in generale della ricezione delle dichiarazioni inerenti tasse ed imposte comunali e del servizio idrico, liquidazione e accertamento delle medesime, cura degli eventuali contenziosi e redazione dei dati statistici previsti dalla legge.
- attività di assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni;
- formazione e pubblicazione dei ruoli principali e suppletivi, la gestione degli sgravi e dei rimborsi;
- in riferimento all'I.C.I. pregressa.: coordinamento dell'attività di accertamento, liquidazione e dell'I.C.I. in affidamento senza delega aggiudicata (così come il contenzioso afferente la gestione dei servizi e dei tributi affidati in concessione, ivi comprese l'istruttoria delle istanze di autotutela relative ad atti emessi dal concessionario), ad impresa iscritta all'Albo di cui al D.M. 11.09.2000 n. 289 per gli anni di imposta non prescritti;
- In riferimento alla 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 rilevazioni consumi effettuata dai servizi tecnici entro il primo trimestre/anno;
- recupero dei crediti insoluti del servizio acquedotto, tramite invio di sollecito ed, in ultima analisi, con inserimento a ruolo;
- coordinamento costante tra Regolamenti comunali e legge 27.07.2000 n. 212 "Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente".

## **OBIETTIVI DI SVILUPPO**

1	Attuazione delle regole relative al PATTO DI STABILITA' INTERNO, con relativo adeguamento del Bilancio di previsione, del Bilancio pluriennale dell'Ente e della gestione finanziaria dell' Ente
2	Studio nuove normative in merito a contabilità e tributi e predisposizione conseguenti provvedimenti, con particolare riferimento a quanto disciplinato dalla legge di stabilità 2014, I.U.C. – TA.SI. –TA.RI.;
3	Predisposizione atti per adesione alla società A.T.A. di Savona a seguito deliberazione C.C. n. 52 in data 19.12.2013 del Comune di Savona;
5	Collaborazione con il Servizio Tecnico per la definizione delle procedure per la esternalizzazione del servizio di igiene urbana.
6	Adeguamento alle disposizioni dell'Autorità per l'energia elettrica il gas ed il sistema idrico in merito al servizio idrico e relativa tariffazione con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico;
7	Adeguamento canoni di locazione nel rispetto delle riduzioni previste dall'art. 3, commi 7 e 7 del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 24 del D.L. 66/2014 convertito in legge 89/2014



# 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 2014

### 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;
- 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 4.7.0;
- 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;
- mantenimento della Porta di accesso comunale al Centro Nazionale dei Servizi Demografici presso il Ministero dell'Interno;
- utilizzo quotidiano del Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico (SAIA) ai fini dell'implementazione dell'Indice Nazionale delle Anagrafi;
- 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;
- 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;
- 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 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 alle elezioni Europee del 25 maggio 2014; 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 stesse allo Stato tramite Prefettura di Savona (entro 25 settembre 2014);
- verifica scadenziario permessi di soggiorno e conseguente corrispondenza invito per aggiornamento dati;
- pratiche per la verifica e la conseguente cancellazione per irreperibilità;
- rapporti con la questura per emissione passaporti elettronici;
- invio bimestrale alla prefettura situazione emissione C.I.;
- allineamento schedario con recupero dati vecchie situazioni anagrafiche;
- inserimento dati in formato elettronico di tutte le famiglie soppresse a seguito emigrazione – decesso – fusione a partire dal 1940;
- 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;
- Ripresa di tutti gli atti di nascita, morte e matrimonio registrati per inserimento annotazioni a margine per ciascun evento accaduto nel Comune di Borgio per il quale non sia stata fatta a suo tempo debita annotazione.

## SERVIZI CIMITERIALI

- gestione di tutte le pratiche relative alle inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, spargimento di ceneri;
- 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;
- collaborazione generale con Area Tecnica per progetto costruzione nuovi loculi cimitero di Borgio;
- caricamento dati relativi a tutti i loculi e cellette presenti nei due cimiteri di Borgio e Verezzi;
- ricerca vecchi contratti ed inserimento dati su procedura in excel relativi a tutte le concessioni

cimiteriali (aree – loculi – cellette).

#### AFFARI 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 e del Registro di Pubblicazione informatizzata tramite apposito applicativo gestionale;
- regolare funzionamento dell'Ufficio del Messo Notificatore;
- redazione e approvazione del nuovo "Regolamento per la notificazione degli atti";
- 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; repertoriamento 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 repertoriamento delle concessioni cimiteriali, registrazione in apposito registro delle scritture private non autenticate;
- gestione logistica e formazione dipendenti per l'utilizzo della nuova implementazione del software Hermes relativa alle comunicazioni annuali AVCP (entro 31 Gennaio di ogni anno);
- 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. 27 del 23.6.2014 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, con ricevimento conferme iscrizione e requisiti da parte dei singoli avvocati;

#### OBIETTIVI DI SVILUPPO

1	Approvazione nuovo Regolamento per la notifica degli atti da parte del Messo (con recupero somme dovute da altri Comuni per notifiche relative al secondo semestre 2014)
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 – GROTTI TURISTICHE**

**Responsabile Servizio: D.ssa Anna Maria CHIUDAROLI**  
**Referente per Attività Produttive: Assessore dott. Marco CORIOLANO**  
**Referente per Servizi alla Persona: Assessore Prof. Giuseppe RAIMONDO**  
**Referente per Teatro e Festival Teatrale: Consigliere dott. Mirco TELINI**

**Risorse umane a disposizione:**

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

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Più specificatamente provvede a:

**CINEMA TEATRO VITTORIO GASSMAN**

- Gestione trattativa privata (a seguito cottimo e gara pubblica deserti) per la concessione quinquennale del servizio di gestione del Cinema Teatro Gassman ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 163/2006 – affidamento della concessione alla Compagnia del barone Rampante, redazione e stipula relativa convenzione;
- Gestione dei servizi di sistemazione finale della struttura (pulizia straordinaria, manutenzioni, sostituzione centralina antincendio, adeguamento illuminazione camerini e termoconvettori, ecc.) prima della concessione;
- Gestione dei rapporti con il nuovo gestore (passaggio di consegne, sopralluoghi, accordi, ecc.);
- Gestione delle 18 giornate di concessione teatro ad uso del Comune lungo il corso dell'anno con coordinamento calendario di utilizzazione della struttura;
- Organizzazione della X<sup>a</sup> Rassegna Regionale di teatro della scuola "RAGAZZI SUL PALCO" dal 26 al 30 maggio 2014, con redazione e pubblicazione del Bando-Progetto, invio a tutti gli istituti scolastici secondari di primo e secondo grado della Liguria, affidamento incarico Comitato di Valutazione, selezione e contatti con le scuole, programmazione e gestione amministrativa e logistica della manifestazione (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, incarichi, ecc); gestione della promozione e della comunicazione ad essa relativa.

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

- Mantenimento e cura dei rapporti relativi all'appartenenza del Borgo di Verezzi al CLUB de "I BORGHI PIU' BELLI D'ITALIA";
- Promozione del marchio dell'Associazione di cui sopra e partecipazione ad eventuali iniziative congiunte di promo-valorizzazione del territorio comunale;
- Gestione dei rapporti con il Sistema Turistico Locale "Italian Riviera" e con altre forme di promozione turistica congiunta cui l'Ente ha aderito: ad esempio la rete museale della Provincia di Savona;
- Collaborazione amministrativa ed organizzativa al progetto turistico "I Quattro Borghi" (Borgio Verezzi, Finale Ligure, Varigotti, Noli);
- 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, Parco di

Viale Colombo 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 ed 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 dei rapporti con la Provincia di Savona per il funzionamento dell'Ufficio Informazione ed Accoglienza turistica (IAT) – rendicontazione contributo provinciale entro fine anno;
- Gestione delle procedure di affidamento del servizio di gestione dell'Ufficio IAT per l'anno 2014;
- Gestione amministrativa dei tirocini formativi e tutoring aziendale di eventuali studenti inseriti nell'Area Cultura e Turismo;
- Monitoraggio scorte e ristampa di copie di tutto il materiale turistico generale relativo al territorio (con aggiornamenti e correzioni rispetto alla precedenti edizioni);
- Valutazione della possibile ristampa corretta della piantina del territorio comunale in quantitativo adeguato alle esigenze o valutazione realizzazione nuova grafica della piantina comunale;
- Distribuzione di tutto il materiale informativo e promozionale di cui sopra relativo al Comune sul territorio e negli uffici Informazioni Turistiche della provincia;
- Aggiornamento cartina dei sentieri escursionistici e speleologici (nuovo Sentiero Archeologico e Nuova Falesia d'Arrampicata delle Cento Corde) in collaborazione con Coop. Tracce;
- Completamento progetto e inaugurazione nuova Falesia d'Arrampicata delle Cento Corde presso la cava Vecchia, curata dal Gruppo Grotte Gruppo Grotte di Borgio Verezzi in collaborazione con CAI Finale Ligure, associazioni verezzine, Gruppo Alpini-Protezione Civile di Borgio Verezzi;
- Aggiudicazione definitiva concessione di servizi ex art. 30 D.Lgs. 163/2006 del Campo Sportivo per 10 anni e gestione rapporti con il concessionario del campo sportivo comunale;
- gestione rapporti con il concessionario del campo di tennis e calcetto comunale;
- Collaborazione per la realizzazione di iniziative sportive locali e regionali tramite concessione patrocinio e la fornitura di eventuali premi;
- Eventuale erogazione contributi per progetti in ambito sociale, culturale, turistico e sportivo organizzati dalle associazioni locali, previa rendicontazione dell'attività svolta e delle spese sostenute e nel rispetto di quanto stabilito dalla Finanziaria 2010 (d.l. 78/2010), secondo quanto deliberato dalla Giunta Comunale.

## **INFORMAZIONE AI CITTADINI**

- Gestione diretta del sito internet istituzionale, con pubblicazione di notizie, immagini, avvisi, allegati e link in qualsiasi area del sito tramite il nuovo 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 sul pannello luminoso all'ingresso del paese;
- 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 2013;
- Adempimenti legge 177/2005 c.d. "Legge Gasparri" (art. 41: criteri e obblighi relativi alla pubblicità istituzionale su mezzi radiotelevisivi e su carta stampata);
- Realizzazione grafica e stampa in economia di avvisi locandine e manifestini relativi alla comunicazione istituzionale (incontri pubblici, iniziative comunali, ecc.).

## **FESTIVAL TEATRALE**

- Creazione terza parte del percorso "Una Storia lunga un Festival" con ideazione realizzazione e

stampa di 10 pannelli didattico-informativi da esterno, da installare lungo il territorio comunale (anni 1997 – 2006);

- Gestione amministrativa ed organizzativa della 48<sup>a</sup> edizione del Festival Teatrale di Borgio Verezzi:
  - Redazione istanza di contributo ad Enti Pubblici e soggetti privati che tradizionalmente sostengono la manifestazione utilizzando ove richiesto la specifica modulistica (Fondazione Carisa e Carige, Regione Liguria, Camera di Commercio, GF Group, Campostano 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);
  - 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 manifestazioni;
  - Convocazione Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo (luglio 2014) per autorizzazione svolgimento Festival Teatrale, con predisposizione di tutta la documentazione tecnica necessaria (collaudo palchi e americana, conformità impianto elettrico, conformità sedie, ecc.) e verbalizzazione del sopralluogo;
  - 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 diretto 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 del servizio;
  - Affidamento diretto servizio di bus navetta;
  - Aggiudicazione definitiva, stipula contratto e gestione prima annualità appalto biennale allestimento strutture teatrali e assistenza tecnica;
  - Affidamento tramite Me.Pa del servizio progettazione grafica e stampa materiale pubblicitario;
  - Affidamento diretto incarico Ufficio Stampa Festival Teatrale ed eventi collaterali;
  - Acquisizione di tutte le forniture di beni necessarie alla realizzazione ed al buon andamento della manifestazione (solo a titolo esemplificativo: acquisto di materiale elettrico, di falegnameria, estintori, cartellonistica, materiale promozionale);
  - Stipula dei contratti necessari alla realizzazione ed al buon andamento della manifestazione (solo a titolo esemplificativo: servizio fotografico e video della manifestazione, ecc.);
  - Individuazione e gestione del rapporto con i fornitori di beni e servizi necessari all'organizzazione e svolgimento dell'iniziativa;
  - Predisposizione contratti con le compagnie teatrali e gestione dei rapporti negoziali con le medesime;
  - Svolgimento pratiche S.I.A.E., certificazione dei corrispettivi e corresponsione dei diritti erariali di cui al D.P.R. n. 640 del 1972;
  - Gestione della direzione artistica tramite il mantenimento dei rapporti tra il direttore incaricato e l'Amministrazione Comunale e le Compagnie;
  - Organizzazione e gestione pubblicità a livello regionale mediante affissioni e distribuzione di materiale vario;
  - Ideazione, organizzazione, gestione degli eventi collaterali della manifestazione (Mostra, Premi teatrali, vernissage inaugurale, Concorso fotografico a premi #verezzinfestival, ecc.);
  - Aggiornamento regolare e diretto del sito internet [www.festivalverezzi.it](http://www.festivalverezzi.it);
  - Gestione ed aggiornamento pagina Facebook Festival Teatrale di Borgio Verezzi e relativa gestione ed aggiornamento quotidiano;
  - 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: 44° Premio Veretium, 3° Premio Virgin Active, 5° Premio Camera di Commercio di Savona, anteprema al Festival presso

Teatro Gassman, gemellaggio artistico con Festival PercFest di Laigueglia e Festival Musica da camera di Cervo, ecc;

- Mantenimento affiliazione a Italiafestival (AGIS) e cura dei rapporti.

- Studio preliminare sulla sostenibilità delle future edizioni del Festival Teatrale di Borgio Verezzi, sulla base dei risultati economici dell'edizione 2014 e in relazione ai nuovi adempimenti relativi alla associazione di servizi e/o di Comuni, alla Stazione Unica Appaltante e Centrale Unica di Committenza, e alla futura nuova gestione delle diverse fasi della spesa pubblica previste dal nuovo Bilancio a partire dal 1° gennaio 2015 (normativa in corso di revisione da parte del Governo).

## **RASSEGNA CINEMATOGRAFICA**

- Gestione amministrativa ed organizzativa della manifestazione durante l'anno;
- Gestione rapporto di partnership e sponsorizzazione da parte di ente privato finalizzato 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.);
- Affidamento tramite procedura di cottimo fiduciario dell'appalto del servizio di progettazione grafica e stampa del catalogo e del materiale promozionale della rassegna, nel caso il servizio non venga direttamente svolto da ente sponsorizzatore;
- Reperimento delle pellicole presso le Cineteche e/o collezionisti privati e gestione dei rapporti con gli stessi;
- Indagine e predisposizione istanze per reperimento eventuali contributi e/o sponsorizzazioni private;
- Organizzazione e gestione della manifestazione nel corso del suo svolgimento (25-30 agosto 2014);
- Organizzazione e gestione della promozione della manifestazione attraverso affissioni e distribuzione materiale vario;
- Gestione contrattuale ed amministrativa degli eventuali rapporti con ospiti, critici, esercenti cinematografici;
- Svolgimento del servizio di segreteria e ufficio stampa della Rassegna;
- Redazione rassegna stampa.

## **BIBLIOTECA CIVICA**

- Mantenimento e miglioramento dei servizi bibliotecari base (prestito, consultazione in sede, informazione bibliografica) attraverso una sempre migliore organizzazione degli spazi e del materiale documentario posseduto;
- Gestione servizi extra-bibliotecari a favore del pubblico: servizio scansione documentale e servizio fax; servizio stampe e copie a colori (servizi a pagamento); servizio utilizzo pc (gratuito);
- Gestione del nuovo 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 percentuale a favore della Biblioteca;
- 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 (classifica di Tuttolibri, recensioni, consigli ed offerte Case editrici di fiducia), classici deteriorati o mancanti in biblioteca, pubblicazioni ritenute di interesse per argomento e qualità (anche su richiesta degli utenti attraverso il registro dei "Desiderata"), e pubblicazioni specificatamente riservate ai bambini e ragazzi (anche su consiglio degli insegnanti delle scuole);
- Compilazione on-line della relazione annuale anno 2013 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;
- Richiesta autorizzazione Regione Liguria e Soprintendenza Beni Librari di Genova per trasferimento

Sezione Fondo Storico Biblioteca in apposito mobile posizionato nei locali del Centro Sociale soprastanti la Biblioteca, con monitoraggio condizioni ambientali – umidità e temperatura) tramite apposite apparecchiature fornite dalla Regione;

- Trasferimento del Fondo Storico di cui sopra (circa 800 volumi) nel mobile-scaffale chiuso posto dei locali del Centro Sociale;
- Creazione nuova sezione denominata “P” nel magazzino del primo piano della Biblioteca (prima in gran parte occupato dal Fondo Storico), con capienza di circa 4000 volumi, con trasferimento ordinato e interamente informatizzato di circa 1300 libri meno utilizzati/prestati in Biblioteca, con corrispondente ampliamento di capienza della sezione “B” (a scaffale al pubblico) della Biblioteca, dove inserire i nuovi arrivi;
- Completamento procedura di scarto di n. 1300 libri, con richiesta autorizzazione regionale, deliberazione di Giunta, e scarico inventariale informatico (su SBN), cartaceo ed effettivo dei volumi;
- Gestione completamente informatizzata del servizio di prestito al pubblico (no cartaceo) con invio automatizzato dei solleciti restituzione per i ritardatari;

## **GROTTE**

- Redazione ed approvazione del nuovo “Regolamento per la visita in Grotta” a tutela della sicurezza dei visitatori e degli operatori e a garanzia del regolare svolgimento del servizio;
- 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);
- Mantenimento dell’ordinario servizio di Guida in grotta per sei giorni settimanali anche tramite il servizio di supporto turistico alle Grotte regolamentato da apposita convenzione con Società cooperativa individuata tramite procedura comparativa (appalto biennale 2013-2014- fino a marzo 2015);
- Verifica e monitoraggio in merito alla gestione dell’appalto di cui sopra al fine di garantire il mantenimento degli standard qualitativi del servizio stesso;
- Studio preliminare per la gestione del servizio Grotte dal 2015 in poi (valutazione della fattibilità e sostenibilità delle diverse possibilità di gara/cottimo fiduciario/concessione di servizi, con particolare riferimento ai nuovi obblighi sulla Stazione Unica Appaltante e Centrale Unica di Committenza, in corso di revisione da parte del Governo);
- 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;
- Ristampa manifesti, dépliant, volantini, in quantitativi adeguati alle esigenze del servizio;
- Capillare distribuzione di manifesti e dépliant presso le strutture ricettive ed i pubblici esercizi di Borgio Verezzi, Finale Ligure e Pietra Ligure;
- Stipula convenzioni con Colonie, Associazioni culturali, Pro Loco, quotidiani, CRAL, Associazioni turistiche o culturali per la fruizione di condizioni agevolate di ingresso alle Grotte;
- Promozione scolastica per l’anno 2014/2015 tramite apposita campagna di mailing attuata a mezzo di soggetti specializzati (tour operator, cooperative specializzate in turismo scolastico);
- Adesione ad iniziative promozionali a livello locale ovvero nazionale anche tramite l’eventuale acquisto di spazi a pagamento su riviste specializzate, quotidiani, testi specialistici, guide turistiche;
- Partecipazione alla Fiera turistica “Liberamente” di Ferrara;
- Organizzazione eventi musicali lungo il corso dell’anno, con particolare riferimento all’estate (Rassegna Concerti in Grotta) e al periodo natalizio;
- Gestione utilizzo a titolo gratuito/oneroso da parte di terzi della prima sala delle Grotte;
- Organizzazione concerto e S. Messa in occasione delle Festività natalizie.



<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>	
1	Gestione e coordinamento attività per la realizzazione del <b>Festival teatrale</b> della stagione estiva 2014;
2	Collaborazione amministrativa e organizzativa per possibili azioni congiunte <b>Associazione turistica “I 4 Borghi”</b>
3	Trattativa privata per <b>concessione di servizi ex art. 30 D.Lgs 163/2006 del Cinema Teatro Gassman</b> , redazione e stipula convenzione quinquennale
4	Creazione <b>nuova sezione “P” Biblioteca</b> con corrispondente ampliamento della capienza complessiva di circa 4.000 volumi
5	Redazione e approvazione del nuovo <b>“Regolamento per la visita in Grotta”</b> a tutela della sicurezza dei visitatori e degli operatori e a garanzia del regolare svolgimento del servizio
6	Pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione trasparente di tutti i dati riguardanti il settore di appartenenza di cui al D.Lgs. 33/2012
7	Completamento ed inaugurazione n. 23 nuovi <b>percorsi di arrampicata sportiva</b> presso le Falesie di Verezzi, in collaborazione con Gruppo Grotte di Borgo Verezzi;

# **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:**

**Riccarda BUSSINO – Cat. D6 – Assistente Sociale (1)**

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

Dal 1° ottobre 2013 l'Assistente sociale Sig.ra Riccarda Bussino ha chiesto un'aspettativa per 2 anni, per cui l'attività viene svolta con l'ausilio dell'Assistente sociale di Pietra Ligure che presta servizio nell'ufficio di Borgio Verezzi 1 giorno alla settimana.

L'attività dell'operatore socio sanitario Lanfranco Maria Rosa, conseguentemente, è stata gestita e coordinata dai Servizi sociali di Pietra Ligure.

Le attività amministrative di tutto il settore vengono svolte direttamente dal Segretario Comunale.

## **ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

Più specificatamente provvede a:

### **SERVIZI SOCIALI**

- Attività di informazione all'accesso ed all'utilizzo delle prestazioni sociali;
- funzioni di segretariato sociale;
- funzioni amministrative a supporto del servizio sociale dell'ambito territoriale n.21;
- funzioni di coordinamento dell'assistenza domiciliare svolta a livello comunale;
- funzioni di erogazione economica per interventi di competenza comunale, secondo le norme regolamentari dell'Ente;
- gestione 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 precedente punto, nonché per il calcolo dell'ISEE per coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate ai sensi del D.Lgs. 109/1998 s.m.i.;

- 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).

### **SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA**

- Gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle scuole;
- iniziative volte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle Scuole dell'infanzia e dell'obbligo, in conformità alla 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 trasporto scolastico ai sensi L.R. n. 15/2006 agli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo mediante appalto fino alla fine dell'anno scolastico 2012/2013;
- gestione del servizio di refezione nella Scuola elementare e media tramite appalto con pasti preconfezionati;
- gestione della Convenzione in essere con per la Scuola Materna;
- gestione dei rapporti e della corrispondenza con la Direzione Didattica e con la Dirigenza della Scuola Secondaria di Primo Grado, di intesa con il competente Assessorato;
- Gestione servizi scolastici in forma associata con il Comune di Pietra Ligure.

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>	
1	Appalto servizio mensa scolastica tramite la stazione unica appaltante della Regione Liguria SUAR
2	Convenzione con CAF per gestione pratiche bonus energia e gas
3	Pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione trasparente di tutti i dati riguardanti il settore di appartenenza di cui al D.Lgs. 33/2012
4	Definizione pratica riguardante l'utilizzo del locale di proprietà dell'istituto sostentamento clero Diocesi Albenga Imperia.
5	Costante monitoraggio del servizio mensa per migliorarlo rispetto all'anno precedente ed assicurare il gradimento dell'utenza.

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

Titolare di Posizione Organizzativa: Ing. Jgor NOLESIO

**SERVIZI TECNICI –VIABILITA’ –ILLUMINAZIONE PUBBLICA – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI –AMBIENTE – PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI –PROTEZIONE CIVILE - LAVORI PUBBLICI IN GENERALE – ED UFFICIO ESPROPRIAZIONI**

**Responsabile Servizio: Ing. Jgor NOLESIO  
Referente: Assessore Sig.ra Brunella MARMETTO**

## **Risorse umane a disposizione:**

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

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

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

**Mario RUMBOLO – Cat. B6 – Operaio**

**Mario SPIRITO – Cat. B6 – Operaio**

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

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

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

## **ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

In particolare, provvede alla:

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria Acquedotto Comunale, incluse piombature, letture dei contatori entro dicembre 2014;
- 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 acque bianche e acque nere;
- gestione e manutenzione straordinaria del depuratore comunale, anche mediante ditta esterna fino alla data di modifica della convenzione in essere con la società Servizi Ambientali S.p.A.;
- 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 2015/2017 entro il 30 Settembre.

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>	
1	Predisposizione atti per esternalizzazione servizio di igiene urbana alla Soc. "A.T.A. S.p.A." entro Settembre 2014
2	Collaborazione con Ufficio finanziario per adeguamento alle disposizioni dell'Autorità per l'energia elettrica il gas ed il sistema idrico in merito al servizio idrico e relativa tariffazione;
3	Progettazione ed appalto interventi di valorizzazione "sentiero natura";
4	Attivazione procedure per risparmio energetico (illuminazione pubblica);
5	Programmazione e realizzazione opere a difesa del territorio anche in collaborazione con le Associazioni di volontariato quali:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atti per approvazione piano di emergenza comunale e relativa diffusione;</li> <li>- eliminazione “pennello” tra Bagni S. Pietro e Bagni Nettuno per evitare l’erosione della spiaggia;</li> <li>- realizzazione marciapiede in Via Nazario Sauro nel tratto tra Via G. Matteotti e Via della Cornice;</li> <li>- realizzazione “mascheramenti” isole ecologiche in Viale C. Colombo, Via IV Novembre, Via Vittorio Veneto e Piazza Gramsci;</li> </ul>
6	Attivazione procedure per appalto opere inserite nell’elenco annuale delle opere pubbliche;
7	Pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione trasparente di tutti i dati riguardanti il settore di appartenenza di cui al D.Lgs. 33/2012;
8	Predisposizione bozza di convenzione da stipulare con A.I.B. per attività di protezione civile.

# **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**

**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 2014**

### **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;
- collaborazione con il settore Lavori Pubblici in merito a pratiche riguardanti aspetti urbanistici.

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

PIANO URBANISTICO COMUNALE. attività propedeutica alla stesura della relazione fondativa da parte dei tecnici incaricati, predisposizione atti per la procedura di VAS e per l'approvazione del progetto preliminare.
S.U.A. di iniziativa privata per ristrutturazione del complesso edilizio denominato "ex colonia Gioiosa"– iter di conferenza dei servizi, predisposizione atti per eventuali controdeduzioni ed osservazioni, approvazione;
Progetto per la demolizione e ricostruzione fabbricato Via Valdemino (casa Bosio) – Iter di conferenza dei servizi, predisposizione atti per eventuali controdeduzioni alle osservazioni, approvazione e convenzione;
Strutture ricettive alberghiere (modifica Legge Ruggeri) – Censimento e predisposizione atti di procedura.
Progetto ai sensi del Piano Casa relativo al capannone "ex Appendino" – Iter burocratico, predisposizione atti per l'approvazione e convenzione.
Attività di prevenzione abusi edilizi.
Pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione trasparente di tutti i dati riguardanti il settore di appartenenza di cui al D.Lgs. 33/2012
Verbali del Corpo Forestale dello Stato riguardanti le unità immobiliari abitative realizzate dalla Soc. Sertor di Loano nell'ambito del Piano particolareggiato di iniziativa privata sottozona C2 del P.R.G. – Esame documentazione in collaborazione con il Segretario Comunale ed il legale incaricato per i provvedimenti consequenziali.



# SETTORE AREA POLIZIA MUNICIPALE

Titolare di Posizione Organizzativa: Isp. Capo Giovanni Bozzo

**SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA – SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO – ARTIGIANATO – AGRICOLTURA ED ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI - FIERE E MERCATI E SERVIZI CONNESSI**

**Responsabile Servizio: Isp. Giovanni BOZZO**  
**Referente: Sindaco Dott. Renato DACQUINO**

## **Risorse umane a disposizione:**

**Eva VERUS - cat. C 5 - Sovrintendente Capo**  
**Alessandro LANFRANCO - cat. C 5 –Sovrintendente Capo**  
**Gianni PEDULLA' cat. C3 – Assistente**  
**Ilenia GOSO - cat. C1 - part time verticale 50%**

**Durante il periodo estivo il comando viene potenziato con Agenti della Polizia Municipale di Borghetto S.S.**

## **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 2014**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

In particolare l'attività comprende:

- Copertura del servizio per almeno 11 ore tutti i giorni feriali;
- copertura del servizio per almeno 11 ore tutti i giorni, festivi compresi, nel periodo 15 Giugno – 31 Agosto, anche tramite rinforzi di personale appartenenti ad altri servizi di Polizia Municipale;
- reperibilità telefonica in servizio di pronto intervento degli operatori presenti durante l'orario di lavoro, per servizi urgenti di polizia stradale, polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e per soccorsi alle persone, 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, nullastata e ordinanze di competenza;
- gestione della segnaletica stradale, predisposizione di un programma di interventi e delle relative ordinanze, con il supporto operativo dell’Ufficio Tecnico Comunale;
- vigilanza sul territorio: mediante verifica durante le attività esterne della viabilità sul territorio comunale (p.es.segnaletica, stato asfalti, detriti, eventuali situazioni di pericolo, abusi edilizi) d’intesa con l’U.T.C.;
- vigilanza ingresso ed uscita alunni dal plesso scolastico;
- attività e servizi di rappresentanza durante l’orario di copertura del servizio;
- Servizi di vigilanza in occasione del Festival Teatrale, anche con l’ausilio di altri nuclei o comandi di P.M.;
- servizio di controllo della velocità con l’ausilio del Velomatic nel territorio comunale.

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

In particolare:

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

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>	
1	Riattivazione controlli velocità, ex art. 142 C.D.S., nel tratto di S.S. n. 1 all’interno del territorio comunale in nuova modalità automatica e digitalizzata;
2	Attivazione attività di recupero sanzioni CDS, anche pregresse, a carico di veicoli con targa estera;
3	Adeguamento regolamento comunale di commercio su aree pubbliche in adeguamento alle nuove disposizioni regionali;
4	Accertamento azioni di degrado ambientale e adozione azioni correttive;
5	Pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione trasparente di tutti i dati riguardanti il settore di appartenenza di cui al D.Lgs. 33/2012;
6	Implementazione impianto di videosorveglianza sul territorio comunale.

# SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Fiorenza OLIO

## ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

### 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 giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

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

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze 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) predisporre, con l'ausilio dei Responsabili di servizio, il P.E.G. -Piano Performance;
- m) predisporre 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.

### OBIETTIVI DI SVILUPPO

1	Accertamento esatto adempimento disposizioni del Piano comunale anticorruzione
2	Predisposizione relazione della performance 2013
3	Accertamento esatto adempimento disposizioni del programma della trasparenza
4	Predisposizione bozze di convenzioni per l'attivazione dei servizi associati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge con valutazione di eventuale partecipazione ad unione dei Comuni
5	Modifica Statuto per adeguamento alle nuove norme in materia di pari opportunità;
6	Verbali del Corpo Forestale dello Stato riguardanti le unità immobiliari abitative realizzate dalla Soc. Sertor di Loano nell'ambito del Piano Particolareggiato di iniziativa privata sottozona C2 del P.R.G. - Esame documentazione con l'ausilio del Responsabile del Servizio Tecnico Urbanistico e legale incaricato - Provvedimenti consequenziali.