



COMUNE DI FINALE LIGURE

(Provincia di Savona)

Piano esecutivo di gestione

2018-2020

INDICE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Introduzione e presentazione del Piano Esecutivo di Gestione
2. La performance dell'Ente
3. Articolazione struttura organizzativa
4. Situazione finanziaria dell'Ente
5. Schede illustrative Dirigenza – Area 1
6. Schede illustrative Dirigenza – Area 2
7. Schede illustrative Dirigenza – Area 3
8. Schede illustrative Dirigenza – Area 4
9. Elenco obiettivi PEG 2018-2020

ALLEGATO "A": PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) PEG 2018-2020 CLASSIFICATI PER AREA

ALLEGATO "B": ALLEGATI CONTABILI

- ENTRATE PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE PER CAPITOLI
- SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI PER CAPITOLI

1. Introduzione e presentazione Piano Esecutivo di Gestione

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è un documento di programmazione previsto dall'art. 169 del Decreto Legislativo n. 267/2000, approvato annualmente dalla Giunta Comunale sulla base del Bilancio di previsione. Questo strumento determina gli obiettivi di gestione dell'Ente, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti. A seguito delle novità normative apportate con il Decreto Legge n. 174/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012), il PEG unifica organicamente in sé il Piano Dettagliato degli Obiettivi (di cui all'articolo 108, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009). Tale unificazione è attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione.

Il Decreto Legislativo n. 118/2011, integrato con il Decreto Legislativo n. 126/2014, ha introdotto importanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali. Tale articolata normativa ha riguardato anche il PEG, per il quale è precisato che deve essere deliberato in coerenza sia con il Bilancio di previsione, sia con il Documento Unico di Programmazione (DUP), declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. I contenuti del Piano sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente. Esso, pertanto, rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Tra le esplicite finalità che assume il Piano si segnalano in particolare le seguenti, connotate da significative novità rispetto al passato: esso ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi; ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione; ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse; ha natura previsionale e finanziaria; ha contenuto programmatico e contabile. Il Decreto Legislativo n. 118/2011 ha inoltre reso obbligatori una serie di allegati al PEG di tipo finanziario, consistenti in prospetti nei quali sia le entrate sia le spese sono articolate in base alle ripartizioni previste dalla normativa sul bilancio.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi, dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi. Le risorse finanziarie sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività

svolta. Da questo punto di vista il PEG costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Nella nuova normativa in materia di armonizzazione contabile, l'applicazione del principio della programmazione al PEG comporta che esso, pur avendo delineati i suoi contenuti essenziali così come la necessità di coprire tutta l'attività dell'ente, non ha una struttura di riferimento in quanto è stata ribadita dal legislatore la scelta di non definire tale Piano nei dettagli e nella forma, lasciando questo compito all'autonomia dei singoli enti locali.

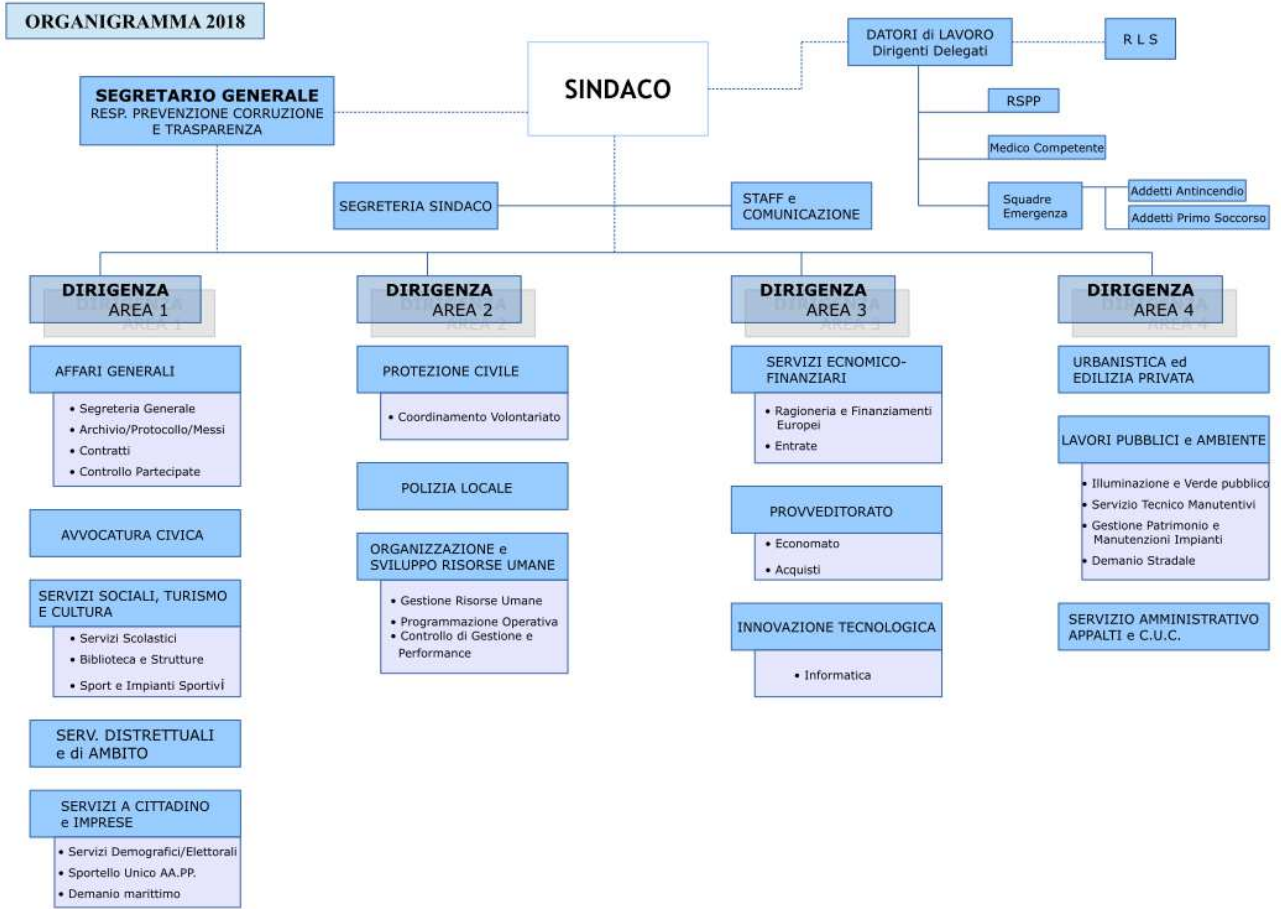
2. La Performance dell'Ente

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'Amministrazione comunale si è dotata di un rinnovato "Sistema permanente di valutazione delle performances" (Deliberazione G.C. n. 37 del 30/03/2017). Esso assume come presupposti la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione della performance, nonché l'effettuazione dell'attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale. Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente: dalla valutazione del Segretario Generale e dei dirigenti alla produttività del personale dipendente.

A norma di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. In tale ciclo si pone il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D.Lgs. n. 126/2014. Esso, valido per il triennio 2018-2020, è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 127 del 21/12/2017. Del DUP, pertanto, è indispensabile tener conto come riferimento programmatico dell'Ente.

3. Articolazione struttura organizzativa



PERSONALE

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	0	8
A.2	0	0	C.2	0	8
A.3	0	0	C.3	0	8
A.4	0	0	C.4	0	12
A.5	0	0	C.5	56	10
B.1	0	2	D.1	0	5
B.2	0	9	D.2	0	9
B.3	0	4	D.3	0	8
B.4	0	13	D.4	0	3
B.5	0	10	D.5	0	5
B.6	0	10	D.6	53	5
B.7	79	4	Dirigente	5	3
TOTALE	79	52	TOTALE	114	84

Totale personale al 31-12-2017:

di ruolo n.	130
fuori ruolo n.	6

Comune di Finale Ligure – Piano esecutivo di Gestione 2018-2020

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	43	23	B	6	3
C	12	9	C	7	6
D	14	9	D	8	5
Dir	2	1	Dir	1	1
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	1	0	B	2	1
C	22	20	C	4	3
D	7	4	D	2	2
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	27	25	B	79	52
C	11	8	C	56	46
D	22	15	D	53	35
Dir	2	1	Dir	5	3
			TOTALE	193	136

4. Situazione finanziaria dell'ente

RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI					
TIT	DENOMINAZIONE	PREV.DEF.2017	PREVISIONI 2018	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	350.464,11	271.360,26	238.523,06	228.065,75
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	3.239.932,47	2.832.250,33	540.200,00	277.200,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	1849381,02	-	-	-
	- di cui avanzo vincolato utilizzato anticipatamente		-		
1	<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	18.508.056,05	18.233.194,18	17.357.879,19	17.392.722,34
2	<i>Trasferimenti correnti</i>	2.742.962,39	2.505.508,16	2.490.508,16	2.490.508,16
3	<i>Entrate extratributarie</i>	6.291.762,51	5.343.078,19	5.236.430,41	5.199.500,41
4	<i>Entrate in conto capitale</i>	8.010.581,34	7.304.557,71	3.728.100,00	2.720.000,00
5	<i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>	262.210,00	2.700,00	-	-
6	<i>Accensione prestiti</i>	262.000,00	-	-	-
7	<i>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</i>	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
9	<i>Entrate per conto terzi e partite di giro</i>	5.040.000,00	5.040.000,00	5.040.000,00	5.040.000,00
	TOTALE	44.117.572,29	41.429.038,24	36.852.917,76	35.842.730,91
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	49.557.349,89	44.532.648,83	37.631.640,82	36.347.996,66

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI						
TITOLO	DENOMINAZIONE		PREV. DEF.2017	PREVISIONI 2018	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			0,00	0,00	0,00
1	SPESE CORRENTI	previsione di competenza	26.610.276,33	24.974.207,04	24.159.087,11	24.269.202,25
		<i>di cui già impegnato</i>		2.034.836,87	1.018.971,88	521.432,11
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	270.302,26	238.523,06	228.065,75	228.065,75
2	SPESE IN CONTO CAPITALE	previsione di competenza	13.144.899,58	9.990.008,04	4.312.690,00	3.103.400,00
		<i>di cui già impegnato</i>		401.055,06	12.200,00	0,00
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	1.713.255,06	540.200,00	277.200,00	287.000,00
3	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	previsione di competenza	282.592,24	21.000,00	21.000,00	21.000,00
		<i>di cui già impegnato</i>		20.592,24	20.592,24	20.592,24
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	0,00	(0,00)	(0,00)
4	RIMBORSO DI PRESTITI	previsione di competenza	1.479.581,74	1.507.433,75	1.098.863,71	914.394,41
		<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	0,00	(0,00)	(0,00)
5	CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	previsione di competenza	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
		<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	0,00	(0,00)	(0,00)
7	SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	previsione di competenza	5.040.000,00	5.040.000,00	5.040.000,00	5.040.000,00
		<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	0,00	(0,00)	(0,00)
	TOTALE TITOLI	previsione di competenza	49.557.349,89	44.532.648,83	37.631.640,82	36.347.996,66
		<i>di cui già impegnato</i>		2.456.484,17	1.051.764,12	542.024,35
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	1.983.557,32	778.723,06	505.265,75	515.065,75
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	previsione di competenza	49.557.349,89	44.532.648,83	37.631.640,82	36.347.996,66
		<i>di cui già impegnato*</i>		2.456.484,17	1.051.764,12	542.024,35
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	1.983.557,32	778.723,06	505.265,75	515.065,75

5. Schede illustrative Dirigenza - Area 1

**DIRIGENZA
- AREA 1 -**

**AFFARI GENERALI
AVVOCATURA CIVICA
SERVIZI SOCIALI, TURISMO E CULTURA
SERVIZI DISTRETTUALI E DI AMBITO
SERVIZI A CITTADINO E IMPRESE**

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 1 -
C. di C. – AFFARI GENERALI**

Responsabile

Achille MACCAPANI – Segretario Generale Dirigente

Missione 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma 02 Segreteria Generale

RISORSE ASSEGNATERISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
B	Giuliana Tamagnini	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
B	Cinzia Delbono	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Sì
B	Mirco Briano	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
C	Roberta Bonomi	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Sì
C	Rosanna Monleone	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
B	Mery Zuffo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
B	Marina Taverniti	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
B	Lorena Calliari	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
D	Paola Rinaldi	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Numero di unità/ Descrizione
Locali	Uffici 2° piano: Ufficio Segreteria Sindaco, Ufficio Segreteria Generale, Ufficio Contratti, Ufficio Messi, Ufficio Società Partecipate ed Anticorruzione e Trasparenza. Uffici 1° piano: Ufficio Protocollo.
Hardware	9 PC, 3 stampanti , 2 fax/scanner, 1 segreteria telefonica, 4 cuffie per PC
Software	Programmi Sicraweb ed Halley
Altre risorse	2 affrancatrici, 1 videoproiettore

RISORSE FINANZIARIE: Come da scheda allegata - parte finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Il Servizio Affari generali è composto dai seguenti uffici: Segreteria Generale, Ufficio Protocollo, Ufficio Messi, Ufficio Contratti, Ufficio Società partecipate ed Anticorruzione, Segreteria Sindaco.

L'Ufficio Segreteria del Sindaco rappresenta il primo riferimento nei rapporti tra i cittadini e la Civica Amministrazione. Difatti, oltre a gestire la ricezione delle segnalazioni che pervengono ogni giorno nel numero verde, il suddetto Ufficio garantisce l'agenda degli appuntamenti e la programmazione degli impegni quotidiani e settimanali della Civica Amministrazione, garantendo

dunque una preziosa fonte di filtro con le costanti e sollecite richieste dei cittadini e dei turisti, e permettendo di fornire puntuali risposte alle istanze che pervengono con ritmo incessante. Inoltre la Segreteria del Sindaco gestisce la rassegna stampa degli organi principali di informazione, la programmazione dell'utilizzo della sala del Consiglio Comunale, unitamente alle convocazioni delle sedute della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari.

L'Ufficio Anticorruzione, società partecipate, controllo analogo e successivo, incardinato in seno alla Segreteria Generale, a seguito della rimodulazione delle funzioni attinenti alla programmazione (che sono transitate dal gennaio 2017 all'interno del Settore Sicurezza Urbana e Risorse Umane), si occupa dei seguenti interventi:

- Stesura, gestione e aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza; detta attività viene svolta con particolare attenzione agli sviluppi normativi e tenendo anche conto delle indicazioni espresse dall'Anac e dagli orientamenti dottrinari e giurisprudenziali sull'argomento; l'Ufficio, in stretto coordinamento con il Settore Sicurezza Urbana e Risorse Umane, collabora altresì alle attività di formazione in materia di anticorruzione svolte periodicamente a beneficio del personale dipendente di questo Comune;
- Gestione dei rapporti con le società partecipate, sulla base degli atti di programmazione assunti dal Consiglio Comunale, con riferimento specifico a quanto disciplinato nella legislazione vigente e nella regolamentazione civica di attuazione; l'esercizio delle funzioni di controllo analogo, con particolare attenzione nei confronti della società a totale partecipazione pubblica Finale Ambiente S.p.A., viene sviluppato in coordinamento con i Settori titolari dei vari contratti di servizio vigenti tra il Comune di Finale Ligure e la suddetta società; detta funzione viene svolta, mediante apposita convenzione, anche per il Comune di Orco Feglino (socio al 0,90 %); detta attività si espleta mediante gli atti periodici sottoposti ad esame ed approvazione del Consiglio Comunale, sia sul piano previsionale (attraverso il budget triennale e gli obiettivi da conferire per l'anno successivo) sia su quello in corso d'opera (mediante i report infraperiodali strutturati per centri di costo e con l'analisi sull'andamento dei servizi, sulle performance conseguite, nonché sulle prospettive di sviluppo e risultato sulle attività in corso) sia infine in termini di consuntivazione (mediante il report conclusivo che avviene parallelamente con l'Assemblea societaria di approvazione del Bilancio di esercizio);
- Gestione della funzione di controllo interno successivo, attraverso il controllo a campione di atti comunali, con cadenza periodica, mediante sorteggio sotto forma telematica ed esame dei documenti a cura del Segretario Generale, del Vice-Segretario Generale (e Dirigente del Settore Sicurezza Urbana e Risorse Umane, nonché Comandante della Polizia Locale), e della Funzionaria dell'Ufficio; il referto viene poi formalizzato con verbali del Consiglio Comunale;

L'Ufficio Segreteria gestisce l'attività degli organi di indirizzo e governo del Comune di Finale Ligure. In particolare cura le convocazioni delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale, svolge attività di raccolta delle proposte di deliberazione, unitamente ai pareri ex art. 48 del D.Lgs. 267/2000, effettua il caricamento sotto formato telematico delle suddette pratiche ai Sigg. Consiglieri comunali per il preventivo esame che precede lo svolgimento delle sedute delle Commissioni Consiliari e del Consiglio, supporta il Segretario Generale (e il Vice-Segretario, nei casi di assenza e/o impedimento del Segretario) per l'attività di verbalizzazione, e cura la predisposizione dei verbali, oltre al supporto di verifica per la sbobinatura delle discussioni in sede consiliare (gestita da società esterna). L'Ufficio cura altresì la pubblicazione dei verbali delle deliberazioni (a seguito delle firme digitali dei soggetti competenti), nonché delle determinazioni

dirigenziali all'albo pretorio digitale del Comune.

L'Ufficio Contratti gestisce, in rapporto diretto e costante con i vari Settori, l'intera attività contrattualistica del Comune, sia in attuazione delle varie procedure di gare di appalto e/o di concessione (nei termini attuativi in oggi disciplinati dal D.Lgs. 50/2016) sia con riferimento alle attività concessorie di carattere immobiliare sia con riguardo alle concessioni cimiteriali. Il suddetto Ufficio, che svolge un prezioso supporto alla funzione rogatoria del Segretario Generale, gestisce altresì il repertorio dei contratti e i rapporti costanti con l'Agenzia delle Entrate di Albenga (SV).

L'Ufficio Messaggi gestisce l'intera attività di notificazione per conto del Comune di Finale Ligure. Detto ufficio svolge altresì una preziosa funzione di supporto all'Ufficio Segreteria per le notificazioni degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale (in base a quanto previsto attualmente dal vigente Regolamento). Inoltre il suddetto Ufficio gestisce anche le numerosissime notifiche di atti per conto di altri Comuni (es., avvisi di contravvenzione) e/o di Equitalia, e in casi sporadici di atti urgenti per conto del Tribunale di Savona (nei casi consentiti dalla legge).

L'Ufficio Protocollo garantisce la protocollazione in entrata e, ove richiesto, in uscita della corrispondenza per conto del Comune di Finale Ligure (nonché, per la gestione in uscita delle funzioni conferite fino alla data del 31.12.2017, dell'Unione dei Comuni del Finalese). Detto Ufficio provvede altresì all'assegnazione della corrispondenza suddetta, con cadenza quotidiana, ai Dirigenti e ai Settori di competenza. L'Ufficio svolge una funzione rilevante di presidio e di front-office primario nei confronti della cittadinanza, per quanto concerne i rapporti con l'Ente Locale, con riguardo alle molteplici funzioni e attività sviluppate, ai servizi erogati, nonché infine agli interventi sviluppati sulla base della programmazione costante garantita da parte dell'Amministrazione Comunale.

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 1 -
C. di C. – AVVOCATURA CIVICA**

Responsabile

**Achille MACCAPANI – Segretario Generale/Dirigente
Massimiliano ROCCA – A.P.**

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 11 Altri servizi generali

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Rocca Massimiliano	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Cinzia Delbono	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Sì

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: Come da scheda allegata - parte finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

L'ufficio Avvocatura Civica, posto alle dirette dipendenze dal Sindaco, seppur rientrando nell'ambito delle funzioni coordinate dal Segretario Generale, costituisce la tipica funzione di staff strategico per la Civica Amministrazione per la tutela degli interessi giuridici della stessa innanzi ai vari organi giurisdizionali in sede amministrativa, civile e penale.

Caratteristica tipica del suddetto ufficio è quella correlata alla gestione diretta delle cause legali, in rappresentanza del Comune di Finale Ligure, senza l'utilizzo di avvocati esterni (unica eccezione, la sola domiciliazione delle cause). L'esperienza maturata dall'Avvocatura Civica nel corso degli anni ha consentito al Comune di reinternalizzare la totalità delle cause pendenti, permettendo un migliore e puntuale controllo delle suddette pratiche, riducendo in maniera sensibile i costi ingenti (tuttora sostenuti da altri enti) derivanti dall'utilizzo di professionisti esterni, e nel contempo i tempi necessari per i rapporti relazionali coi vari legali operanti in via prevalente nel territorio della città di Genova.

La cifra caratteristica che contraddistingue dunque l'Avvocatura Civica si connatura proprio per il controllo diretto delle cause gestite per conto del Comune, unendo in tal modo un positivo risparmio dei costi ad un efficientamento della suddetta attività, oltre all'accrescimento del supporto professionale del legale, funzionario del Comune in posizione di alta professionalità, che nel corso del 2017 ha altresì conseguito il titolo di patrocinante in Cassazione.

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 1 -
C.di C. – Servizi Sociali Attività di Ambito, Pubblica Istruzione,
Sport.**

Responsabile

**Achille MACCAPANI – Segretario Generale/Dirigente
Marina DE CET – P.O.**

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Programma 02 Interventi per la disabilità

Programma 03 Interventi per gli anziani

Programma 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma 05 Interventi per le famiglie

Programma 06 Interventi per il diritto alla casa

Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Fiorella Ferraro	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Marina Dova	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Si
C	Laura Inglima	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Marcella Negro	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Giancarlo Pampararo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Castagna Stefanella	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Si
B	Viale Luisa	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Ischia Loredana	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Si
B	Vadone Alfredo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Scala Mario	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Boveri Fabbio	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Tassisto Danilo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Oliva Pasquale	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI: come assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE:

-Bilancio di Ambito Territoriale Sociale con contribuzione dei Comuni di Calice Ligure, Noli, Orco Feglino, Rialto e Vezzi Portio come da Convenzione vigente.

-Fondi Comunali

-Fondi Regionali trasferiti dal Distretto Sociale

-Fondi Regionali per pubblica istruzione

-Fondi Ministeriali per progetto SPRAR

- sezione finanziaria del PEG

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Le missioni interessate dal Servizio risultano essere:

- missione 12 dal programma 1 al programma 7 inerenti le politiche sociali, in condivisione con Distretto Sociale;
- missione 6 inerente le politiche giovanili, lo sport ed il tempo libero,
- missione 4 inerente la pubblica istruzione.

I programmi della missione 12 interessano diverse aree d'azione e precisamente :

- Interventi per infanzia minori e Asili Nido
- Interventi per la Disabilità
- interventi per gli anziani
- Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale
- Interventi per le famiglie
- Interventi per il diritto alla casa
- Interventi di programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali

Tali interventi ricomprendono l'attività ordinaria del servizio svolta sia con interventi di servizio sociale comunale che in convenzione per tramite dell'Ambito Territoriale Sociale di cui Finale Ligure è il capofila.

Tra le attività ordinarie di maggior rilievo si evidenziano

- emanazione del bando affitti per il sostegno alle locazioni con fondi comunali;
- emanazione bando per contributi ad associazioni di volontariato in merito a progettazioni specifiche, attribuzione di fondi;
- front office amministrativo per domanda terzo figlio, assegno di maternità, contributo regionale barriere architettoniche, idoneità alloggiativa e agevolazioni abbonamenti TPL per disabili;
- servizi in convenzione annuali per l'Ambito (Convenzione con AUSER per servizi di supporto al Ruffini e anziani sul territorio; progetto “ A Cielo Aperto” per attività di supporto a disagio psichiatrico e pulizia centri sociali, trasporto agevolato per anziani e disabili e trasporto minori a centri riabilitativi, pasti caldi a domicilio);
- segretariato sociale ogni mattina dalle 8,30 all 10,30 e martedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,30 presso Palazzo Comunale, presso Finale Salute ogni martedì e giovedì 9-12 ogni 15 giorni presso il Comune di Calice Ligure, Vezzi Portio e Orco Feglino (Ambito);
- istruttoria per erogazione di contributi economici, con particolare riguardo all'attivazione di percorsi di inclusione sociale su istanza anche dei servizi specialistici (CSM, SILD, SER.T)(Ambito);
- presa in carico e gestione di tutte le fasce di utenza, con particolare riguardo alle situazioni con interessamento dell'Autorità Giudiziaria e la necessità di nomina di Amministratore di Sostegno per anziani che richiedono maggiore tutela; nella redazione dei progetti individualizzati è attivo un importante lavoro di rete sia con le Forze dell'Ordine locali, sia con i servizi ASL che con le realtà caritative e del terzo settore.(Ambito);

- attività di assistenza domiciliare, interventi educativi individualizzati per minori e disabili, assistenza scolastica a minori disabili nella scuola dell'obbligo (Ambito);

Lo sviluppo dei programmi prevede un'attenta analisi dei bisogni del territorio ed una costante ricerca di rispondenza tra la domanda emersa ed le risorse disponibili.

Tali interventi si configurano in linea con gli attuali indirizzi delle politiche sociali, che richiedono da un lato sempre maggiore organizzazione, tracciabilità e regolazione degli interventi e dall'altro lo sforzo costante di integrazione con i servizi socio sanitari, e le risorse comunitarie (terzo settore e cittadinanza)

A tale proposito si evidenziano alcuni tra i risultati raggiunti nell'anno 2017 coerentemente a quanto sopra espresso.

- approvazione nuovo “Regolamento per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di proprietà comunale”.
- approvazione nuovo “Regolamento per la concessione di contributi ad enti pubblici e soggetti privati per attività ed iniziative nei settori culturale, sportivo, sociale e turistico”.
- alla stipula di apposite convenzioni con strutture ricettive locali in caso di eventi avversi per l'ospitalità di eventuali sfollati, così come previsto dal Regolamento COC;
- avvio di progetti di volontariato civico per settore turistico e scuola;
- proroga convenzione ASL per locali di Via Dante e ricontrattazione dei servizi sociali e sanitari ad oggi presenti;
- Sostegno economico nell'ambito del bando Associazioni del progetto di Pet Therapy per anziani della RS e RSA di Via della Pineta;
- Sostegno economico nell'ambito del bando associazioni del progetto di emergenza abitativa che prevede la ristrutturazione e la gestione di piccolo alloggio di proprietà dei Frati Benedettini in collaborazione con Associazione San Vincenzo
- Sostegno economico nell'ambito del bando associazioni del progetto a cura dell'Associazione Artemisia Gentileschi per la prevenzione/promozione all'interno delle scuole medie superiori in merito ai temi della violenza sulle donne.
- conclusione dell'iter amministrativo per l'avvio dell'utilizzo di voucher spesa (presso negozi e farmacie del territorio) quale misura alternativa e rafforzativa del contributo economico in favore di famiglie e soggetti svantaggiati;
- Progetto PAIDEIA avviato in fase sperimentale presso il nostro Ambito con ottimi risultati in termini di interesse ed adesione da parte della cittadinanza. (svolto incontro di presentazione, corso tutor e famiglie affiancanti, individuate famiglie da affiancare).

A seguito della recente Riforma del Terzo Settore, che rappresenta un cambio di prospettiva in

senso promozionale dei rapporti tra Enti Locali e Terzo Settore ed un welfare che pare evolvere verso una dimensione di condivisione e prossimità, quale impegno e partecipazione diretta da parte dei cittadini nell'affrontare bisogni e aspirazioni che li accomunano si sviluppano i progetti e le azioni innovative intraprese in parte lo scorso anno ed in corso di sviluppo per l'anno corrente.

Si evidenziano, sulla scia di quanto sopra detto, il progetto Sprar (Sistema di Protezione per Rifugiati e Richiedenti Asilo) , l'allestimento di un Bar Sociale, l'organizzazione di un Asilo Alzheimer, e lo studio dell'utilità di una Mensa Sociale.

La missione relativa alle politiche giovanili sport tempo libero ricalca le attività ordinarie e straordinarie comprendenti l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

La missione relativa alla pubblica istruzione ricalca le attività ordinarie e straordinarie comprendenti l'Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

La mission del settore si può riassumere nel prevenire e curare situazioni di fragilità, cogliendo ed attuando segnali di cambiamento con uno sguardo rivolto a come le politiche di welfare incontrano la cultura del nostro tempo.

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 1 -
C.di C. – Servizi Demografici ed Elettorale**

Responsabile

**Achille MACCAPANI – Segretario Generale/Dirigente
Stefano MORASSO – P.O.**

Missione 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Valter Benamati	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Giovanni Traverso	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Anna Maria Klinz	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Gian Pier Vacca	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Daniele Briano	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: come da sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

DEMOGRAFICI: I servizi garantiscono l'amministrazione e il funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile.

ANAGRAFE: Sono aggiornati in tempo reale i registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), e garantito il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici.

STATO CIVILE: oltre a garantire l'aggiornamento e la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza fornisce (come l'Anagrafe) consulenza e collaborazione ai cittadini. Nello specifico riceve oltre alle dichiarazioni di nascita morte, etc, riceve le richieste di separazione e divorzio completando l'iter procedimentale con un atto di stato civile che sancisce i due eventi.

ELETTORALE: oltre ad aggiornare le liste elettorali del comune attraverso le varie revisioni (dinamiche e semestrali) che si succedono durante l'anno rilascia le tessere elettorali e i certificati di iscrizione alle liste elettorali. Riceve e autentiche le firme in occasione di raccolte di firme per referendum o proposte di legge e in caso di elezioni, anche dei sottoscrittori delle liste di candidati. Organizza le tornate elettorali e gestisce le liste dei dodici comuni appartenenti al mandamento elettorale. Gestisce l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

POLIZIA MORTUARIA: rilascia i permessi di seppellimento e di trasporto eventuale delle salme, nonchè autorizza su richiesta le cremazioni e autorizza la dispersione delle ceneri. Emanando il decreto di affidamento delle ceneri. Rilascia concessioni per loculi e cellette ossario, nonché aree cimiteriali

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 1 -
C.di C. – Turismo e cultura**

Responsabile

**Achille MACCAPANI – Segretario Generale/Dirigente
Stefano MORASSO – P.O.**

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
 Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Missione 7 Turismo
 Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Patrizia Malpenga	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Selene Pollini	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Bianca Fresia	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Nicolina Folco	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Carlo Giuliano	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Carlo Durazzo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Anselmo Damasseno	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Daniele Genta	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: come da sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

TURISMO

Il servizio garantisce l'amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo stesso e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative sul territorio. Gestisce i fondi assegnati e attraverso il bando per l'assegnazione dei contributi fornisce il supporto economico a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Cura e coordina le attività delle associazioni al fine di garantire la miglior offerta possibile ai cittadini e ai numerosissimi visitatori. Attraverso accordi con le Associazioni garantisce poi l'apertura al pubblico a Finalborgo, a Finalmarina e a Varigotti di uffici dedicati all'informazione turistico-alberghiera.

Garantisce l'implementazione e l'aggiornamento del sito turistico istituzionale <http://turismo.comunefinaleligure.it>, con una particolare attenzione alla sezione Eventi – manifestazioni ed alla pubblicazione di news ed è inoltre direttamente gestita dall'Ufficio Turismo - Cultura la pagina Facebook “Città di Finale Ligure, Eventi e Manifestazioni”, con la condivisione giornaliera di notizie e la pubblicazione di post a supporto della calendarizzazione eventi nel Finalese.

Nello specifico il 2018 è legato ad un ulteriore miglioramento organizzativo della promozione turistica.

Fondamentale è stata l'assegnazione della Struttura Fortezza di Castel Franco che nel 2018

raggiungerà la piena operatività con notevole miglioramento dell'offerta turistica di qualità; verranno mantenute le convenzioni con le Associazioni al fine di garantire l'apertura degli Uffici IAT per tutto l'anno, anche beneficiando dei proventi che verranno introitati grazie all'applicazione dell'imposta di soggiorno.

L'Ufficio Turismo inoltre svolge funzione di ufficio stampa diramando comunicati alla mailing list in dotazione in ordine a tutti gli eventi e manifestazioni a calendario.

Nell'ambito di progetti obiettivo si procede tra le altre cose alla realizzazione di ulteriori virtual tour di location open air di proprietà comunale.

I primi mesi del 2018 vedranno finalmente realizzarsi l'avvio del nuovo servizio di Bike-Sharing.

Alla fine del 2017 è stata firmata una Convenzione con il Polo Museale della Liguria per la gestione della struttura Fortezza di Castel San Giovanni, location che andrà ad ampliare ulteriormente l'offerta già ampia.

E' in itinere la stipula della convenzione con la Soprintendenza Beni Archeologici per la fruizione della Caverna delle Arene Candide in collaborazione con il Museo Archeologico – Istituto di Studi Liguri.

Il Comune, quale ente capofila del progetto triennale MUDIF – Museo Diffuso, ha ottenuto un finanziamento dalla Compagnia di San Paolo e pertanto si procederà alla realizzazione della prima fase dei lavori.

Si prevede altresì la partecipazione ad altri bandi emanati dalla medesima compagnia.

La connotazione sportiva di Finale Ligure verrà mantenuta con l'obiettivo di valorizzare ulteriormente l'Outdoor rendendolo organico alla città.

CULTURA

L'ufficio garantisce l'amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture , per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Gestisce inoltre i fondi assegnati qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). L'ufficio collabora con il servizio Turismo per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a favore degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Grazie alla collaborazione con le scuole del Distretto finalese fornisce un servizio alle classi che periodicamente possono accedere alla Biblioteca con incontri settimanali per avvicinare i bambini sin dai primi anni scolastici alla lettura.

Naturalmente le biblioteche sono aperte al pubblico con una offerta oraria molto ampia e il patrimonio in termini di libri è vastissimo: dal 2017 anche la Biblioteca di Varigotti è aperta ogni giorno

Quotidianamente cataloga i libri in entrata secondo la normativa in vigore e tiene i rapporti con altre biblioteche regionali e nazionali.

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA – AREA 1 -
C.di C. – Suap - Demanio**

Responsabile

**Achille MACCAPANI – Segretario Generale/Dirigente
Stefano MORASSO – P.O.**

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

Programma 01 Industria, PMI e Artigianato

Programma 02 Commercio-reti distributive- tutela dei consumatori

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Antonina Cappello	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Simona Grossi	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Orietta Mallarino	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Luca Costa	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: come da sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

SUAP

UFFICIO COMMERCIO: garantisce l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Organizza, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Verifica la regolarità dell'utilizzo degli spazi pubblici a fini commerciali.

SPORTELLINO UNICO IMPRESE- DEMANIO: gestisce le istanze pervenute e smista le pratiche ai vari uffici ed Enti per richiedere il parere di fattibilità. Tiene i rapporti con i tecnici incaricati delle progettazioni e svolge funzioni di coordinamento con altri Enti. Organizza le conferenze dei servizi e rilascia le autorizzazioni al termine delle singole istruttorie. Svolge ruolo primario e di coordinamento con comuni limitrofi.

Rilascia le autorizzazioni demaniali al termine delle singole istruttorie ottenendo i pareri formali degli Enti preposti.

6. Schede illustrative Dirigenza - Area 2

**DIRIGENZA
- AREA 2 -**

**PROTEZIONE CIVILE
POLIZIA LOCALE
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
RISORSE UMANE**

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA – AREA 2 -
C.di C. – Servizio Polizia Municipale e Protezione Civile**

Responsabile

Eugenio MINUTO – Dirigente/Comandante P.M.

Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza
 Programma 01 Polizia locale e amministrativa
 Programma 02 Sistema integrato di sicurezza urbana

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	GRIFFO Mauro	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	MARIANI Giampiero	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	APOLLONI Loris	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	BENVENUTI Enrico	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	BRUNO Valter	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	D'ONOFRIO Alessandro	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	FALO' Luca	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	FIORINO Roberto	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	FIORITO Francesca	Dipendente a tempo determinato in corso di stabilizzazione part-time al 50%	Si
C	IVALDO Paola	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	LUCIA Fabio	Dipendente in comando al Comune di Ceriale fino al 31/7/2018	No
C	PELLE Mirco	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	PIZZALA Dario	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	POZZATO Stefania	Dipendente part-time al 50% che nel corso del 2018 passerà al 83,33%	Si
C	SFRISO Riccardo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	TARANTINO Fabrizio	Dipendente part-time al 50% che nel corso del 2018 passerà al 83,33%	Si
C	VIGLINO Marco	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	VOLPE Giancarlo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: come da sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

l'attività della Polizia Municipale spazia in ambiti diversi, ma comunque strettamente interconnessi fra loro; il denominatore comune è naturalmente il territorio, la popolazione che lo abita con le sue

esigenze, i cambiamenti che subisce e che continua a subire. Mobilità. Economia, cittadinanza, ambiente, è difficile immaginare un'attività umana che si svolge sul territorio che possa dirsi estranea ai compiti assegnati alla Polizia Municipale, così come è difficile immaginare un settore d'intervento dell'Amministrazione Comunale che non la veda coinvolta, o che debba da questa essere supportato.

La Polizia Locale offre alla Città una serie diversificata di servizi; dalla prevenzione al controllo, dalla formazione all'orientamento, dalla tutela alla repressione degli illeciti.

Garantisce operatività 365 giorni all'anno, con consistenza di personale sul territorio variabile e con orari diversificati, in funzione di periodi di alta e bassa stagione, orari di punta, condizioni atmosferiche, manifestazioni, etc.

pattuglie auto e moto montate, ovvero appiedate, svolgono verifiche programmate e interventi in emergenza, sulla base delle richieste selezionate dalla centrale operativa.

Dal 2010 la Polizia Municipale di Finale Ligure opera in sinergia con le Polizie di Albenga e Loano, sulla base di specifici accordi di collaborazione, di recente riconfermati per il prossimo decennio. Investimenti comuni e piattaforme tecnologiche condivise hanno permesso negli anni di integrare competenze, formazione e protocolli operativi, che hanno portato alla strutturazione di "uffici unici" a servizio dell'associazione, in luogo della frammentazione preesistente ove ogni Comune provvedeva autonomamente con dispersione di risorse preziose per il presidio del territorio.

Ad oggi i Comandi associati gestiscono in forma unitaria strutture e servizi fondamentali per l'erogazione di servizi di qualità alla cittadinanza quali: la centrale operativa, il nucleo per la tutela dell'ambiente e del territorio, la polizia giudiziaria, il nucleo per il rilevamento e la gestione dei sinistri stradali, l'ufficio verbali, la centrale acquisiti, oltre a condividere i protocolli operativi per personale e le competenze su tutti gli ambiti di attività su cui opera la Polizia Municipale.

Riconfermando l'impegno a collaborare è facile intuire il permanere della volontà innovativa che nel prossimo futuro sarà il motore di una sempre maggiore integrazione, fino alla pianificazione condivisa dei servizi di controllo del territorio, anche ai fini di una sempre maggiore presenza della polizia municipale sull'ambito territoriale di riferimento dell'associazione.

L'assetto organizzativo del Corpo si fonda una gamma di attività più tipicamente procedurali e procedurali, oggetto di costante analisi critica dei processi al fine di individuare spazi di semplificazione, razionalizzazione, maggiore trasparenza, da compiti più operativi, essenzialmente riconducibili alle attività di pronto intervento e di polizia di prossimità.

Sono ricondurre al primo filone di attività:

- a) la Segreteria Comando, cui fanno capo plurime funzioni amministrative di competenza della Polizia Municipale (ordinanze, rilascio di autorizzazioni- passi carrai, contrassegno invalidi, matricole ascensori, contabilità e acquisti, contratti di fornitura, istruttorie sulle richieste di accesso agli atti, etc.)
- b) la Segreteria Servizi e Personale, competente per la programmazione dei servizi settimanali/giornalieri, alla contabilizzazione dei turni di lavoro, all'assegnazione dei compiti al personale, etc.

I compiti di presidio e controllo del territorio sono invece assicurati attraverso l'attività delle unità di pronto intervento, del nucleo territoriale (polizia di prossimità) e dei nuclei speciali:

A) il Pronto Intervento costituisce il fulcro su cui ruotano sia l'organizzazione che la gestione degli interventi di pronta risposta sul territorio e si pone l'obiettivo generale di garantire le dovute risposte alle esigenze di sicurezza rappresentate dalla Cittadinanza, mediante l'impiego razionale sul territorio delle pattuglie in servizio, armonizzando e uniformando gli interventi; principali ambiti di intervento, nelle diverse declinazioni del reparto di cui ai punti che seguono, sono quelli

ascrivibili a: illeciti contro il patrimonio, prevenzione e repressione degli illeciti in materia di circolazione stradale, tutela, in particolare, delle fasce più deboli della popolazione, contrasto al commercio abusivo, tutela del patrimonio pubblico e del decoro urbano. In una visione di insieme possiamo inquadrare l'unità operativa di p.i. sulle seguenti attività:

a.1) la centrale operativa, centro di coordinamento del Comando (rectius dei comandi associati), quale punto di riferimento dei cittadini sul numero dell'emergenza; compito della centrale operativa è quello di gestire le segnalazioni e di agire da supporto per le pattuglie operanti. Oltre a gestire il pronto intervento la centrale coordina anche le altre specificità operative che qualificano l'attività della Polizia Municipale (territoriale, nuclei specializzati, etc). La centrale operativa opera al livello associato ed è retta, a rotazione, da personale appartenente ai tre Comandi utilizzando l'infrastruttura radio di trasmissione radio/dati di proprietà realizzata sui territori dei tre Comuni.

a.2) l'u.o. Sinistri, costituita su due articolazioni operative Rilevatori (su ciascun comando) e Ufficio (centralizzato), ha come obiettivo il rilievo, la gestione, l'indagine statistica, etc di tutti i sinistri stradali, nonché delle indagini e delle istruttorie ad essi connesse.

a.3) l'u.o. auto-moto montata per interventi di pronta risposta, sviluppa altresì accertamenti autonomi, attività di polizia stradale, anche accertamenti di polizia giudiziaria delegati dal Comando.

B) l'u.o. Territoriale costituisce invece il perno per il controllo capillare degli aggregati urbani principali – c.d. polizia di prossimità. La capacità operativa del reparto è direttamente proporzionale al numero degli agenti in servizio, che aumenta in determinati periodi dell'anno (estate, principali festività, etc), ed è principalmente rivolta a monitorare il rispetto delle regole nell'ambito delle zone assegnate, potendo attivare in caso di necessità la risorsa del pronto intervento. Compatibilmente con la forza a disposizione, il mandato è quello di infrastrutturare in maniera sempre più efficace le attività di back office, così da incrementare i tempi effettivi di pattugliamento sul territorio.

C) la gestione ordinaria dei Nuclei Specializzati corrisponde allo svolgimento delle verifiche “per materia” demandate alle singole unità operative che compongono il reparto

c.1) u.o. Edilizia-Ambiente-Territorio, provvede ad effettuare controlli e indagini in ambito urbanistico e ambientale, sia di iniziativa che in forma delegata, in autonomia o in collaborazione con altri organi ispettivi (CC Forestali, ARPAL, etc; sulla falsariga di quanto già descritto per la u.o. Sinistri anche Ambiente e Territorio è costituita da un'Unità Ispettiva Territoriale (presso ciascun comando dell'associazione) e in un Ufficio centralizzato (a livello associativo).

c.2) u.o. Polizia Giudiziaria, che coordina attività sia di iniziativa che delegate dall'Autorità Giudiziaria; compito dell'unità è anche quello di implementare la piattaforma già in dotazione (Integra), consultabile da tutti gli appartenenti al Corpo sebbene in forma differenziata, così da superare l'odierna ricerca sulla base dei numeri di RGNR che, pur individuando univocamente i procedimenti cui si riferiscono, non consentono di risalire immediatamente all'unità o al soggetto competente per gli atti.

c.3) u.o. commercio e attività produttive, provvede ad effettuare verifiche ed ispezioni sia in forma autonoma, che in accordo con altri organi di controllo (ASL, Questura, etc), con particolare attenzione alla verifica di corrispondenza fra titoli rilasciati – ovvero dichiarazioni presentate – e stati di fatto rilevati; espleta quindi le istruttorie successive agli accertamenti.

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 2 -
C.di C. – Gestione Risorse Umane, Programmazione Operativa;
Controllo di gestione e Performance
Segreteria Comando**

Responsabile

**Eugenio MINUTO – Dirigente
Anna ANSELMO – P.O.**

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

10 Risorse Umane

RISORSE ASSEGNATERISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	ANSELMO Anna	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
D	TABOGA Irene	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Fino al 31/3/2018
D	PARODI Patrizia	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	CHICCOLI Eleonora	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	UTRA Rita	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
C	FARANDA Antonella	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	CASAGNI Silvia	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Numero di unità/ Descrizione
Hardware	5 PC – 2 Stampanti
Software	SIPAL
Altre risorse	SCANNER

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.**DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:**

Gestione economica e previdenziale del personale: Variazioni modelli PA04, 350P e TFR – Elaborazione modelli CUD – Modelli 770 Denuncia annuale sostituiti di imposta – Denuncia mensile INPS (ex INPDAP) UNIEMENS – INPGI retribuzioni e contributi dipendenti – Liquidazione fine servizio, compilazione modello 350 – Pratiche pensioni, compilazioni mod. PA04 compreso ricingiunzioni e riscatti – Compilazione modello TFR con retribuzioni percepite – Verifiche contributive – Gestione stipendi personale dipendente – certificazioni stipendi, compilazione atti benessere gestione rate mensili – Attività inerenti prestiti INPDAP e loro cartolarizzazione – Gestione buoni pasto.

Relazioni sindacali e contrattazione decentrata: Incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione) – Gestione dei fondi - Conteggi e loro trasmissione ai dirigenti.

Rilevazione presenze e gestione assenze: gestione rilevazione presenze e assenze, gestione certificati INPS, elaborazione cartellini (caricamento e controllo giustificativi: malattie, ferie

permessi, lavoro straordinario a pagamento ed a recupero), caricamento orari di servizio, predisposizione atti di gestione organizzativa.

Procedure concorsuali ed assunzioni: gestione concorsi e selezioni per nuove assunzioni e mobilità – redazione contratti – redazione certificazioni e predisposizione atti di programmazione fabbisogno di personale.

Formazione: predisposizione e gestione Piano Formativo.

Incarichi extraimpiego, congedi, aspettative, medicina del lavoro, sicurezza sui luoghi di lavoro: comunicazioni ufficio del lavoro - disposizioni concessione o diniego permessi – denuncia on-line anagrafe prestazioni – accertamenti sanitari inabilità – disposizioni comando/distacco - prevenzione e protezione luoghi di lavoro, tramite il RSPP ed il Medico, nominati dal datore di lavoro.

Controllo di gestione e performance: predisposizione e gestione Piano esecutivo di gestione – gestione ciclo della performance – segreteria nucleo di valutazione.

7. Schede illustrative Dirigenza - Area 3

DIRIGENZA
- AREA 3 -
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI
PROVVEDITORATO
INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 3 -
C.di C. – Servizio Ragioneria**

Responsabile

**Selene PREVE – Dirigente
Antonella SANTI – P.O.**

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

RISORSE ASSEGNATERISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
B7	Angelini Silvia	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C4	Belcasatro Angela	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B6	Cerone Deborah	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D4	Piantelli Paola	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D4	Santi Antonella	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C2	Sicca Maria Teresa	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Numero di unità/ Descrizione
Locali	n. 3 Uffici secondo piano Sede Comunale
Hardware	Vedi conto consegnatario dei beni
Software	Programmi gestionali generali, programma di contabilità
Altre risorse	//

RISORSE FINANZIARIE:

Vedi allegato contabile

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

L'Area Dirigenziale n. 3 si occupa delle attività che rientrano nelle linee programmatiche 1, 2, 4 e 7 del DUP 2018-2020.

L'Area è contraddistinta da una duplice funzione sia di *staff* altamente strategica (Ragioneria, CED, Provveditorato), che di *line* (Servizio Entrate).

Le principali linee di attività di cui si occupa la terza Area dirigenziale, attraverso il Servizio Ragioneria, riguardano, in estrema sintesi, il coordinamento della gestione finanziaria complessiva; in particolare la redazione del DUP e del bilancio di previsione rappresenta il momento centrale della programmazione dell'intero ente, durante il quale vengono esplicitati e coordinati gli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per gli esercizi successivi: durante l'anno, gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni o la modifica delle priorità e/o degli obiettivi politico-

amministrativo vengono gestiti nell'ambito delle variazioni di bilancio; con la redazione del rendiconto e del bilancio consolidato, il Servizio Ragioneria definisce gli effettivi risultati della gestione, calcolando tutti gli indicatori e le grandezze economiche finanziarie conseguenti, compreso l'avanzo di amministrazione, dettagliato nei vincoli di legge, elaborando altresì i risultati sotto l'aspetto economico patrimoniale, mediante la redazione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale, anche con riferimento al Bilancio Consolidato, riferito al "gruppo pubblica amministrazione". Il Servizio si occupa altresì della valutazione delle forme di finanziamento, dell'istruttoria per le richieste dei mutui per investimenti e del pagamento dei corrispondenti piani d'ammortamento.

L'attività quotidiana del servizio si sostanzia nel controllo finanziario, con la gestione ed il monitoraggio delle entrate e delle spese: in quest'ottica vengono pertanto gestiti e contabilizzati gli accertamenti e gli impegni; successivamente viene gestita la fase a vale, ovvero quella degli incassi e dei pagamenti.

Tale attività richiede una serie di controlli attenti per la corretta imputazione dei movimenti, nonché il rispetto di normative cogenti, quali, ad esempio, le verifiche di non inadempienza riferiti ai carichi a ruolo dei fornitori (cosiddetti controlli Equitalia), che, peraltro, hanno assunto nel tempo sempre maggior rilevanza in ordine al consorso degli enti agli equilibri di bilancio dello Stato, che via via inasprisce tali controlli (per il 2018 è previsto, ad esempio, un drastico abbassamento della soglia di controllo da € 10.000,00 ad € 5.000,00); L'attività centrale di coordinamento riguarda il monitoraggio dei vincoli previsti dagli equilibri costituzionali di cui alla Legge 243/2012: tale monitoraggio richiede uno sforzo di coordinamento rilevante, in quanto richiede la costante verifica a 360 gradi dell'intera attività contabile dell'Ente, con la puntuale analisi delle grandezze finanziarie al fine di attivare eventuali aggiustamenti nelle politiche gestionali in caso si verificassero criticità nel raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.

Rilevanti e sempre in costante evoluzione normativa sono gli adempimenti fiscali in materia di IVA. Il servizio si occupa inoltre di elaborare e trasmettere le certificazioni richieste per legge (certificati al bilancio preventivo ed al consuntivo), tramette i flussi informatici alla BDAP e collabora con il revisore dei conti per la redazione dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti.

Il Servizio inoltre cura i rapporti con il Revisore dei conti e con il Tesoriere.

Nel corso del 2018, a fronte della reinternalizzazione delle funzioni trasferite precedentemente in Unione dei Comuni del Finalese, l'Area si occuperà del coordinamento delle attività in coerenza con i movimenti residui relativi alle gestioni precedenti presenti in Unione, con la conseguente redazione e definizione di tutti gli adempimenti. La reinternalizzazione comporterà un aumento dei movimenti sul bilancio del Comune, con corrispondente diminuzione degli stessi su quello dell'Unione.

Rimarranno tuttavia duplicati tutti gli adempimenti tecnico contabili e fiscali, quali la redazione dei bilanci, le eventuali variazioni, la determinazione del consuntivo, l'invio telematico dei dati alla BDAP, la trasmissione al Ministero dell'Interno dei certificati al bilancio ed al consuntivo, le dichiarazioni fiscali ecc ecc.

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 3 -
C.di C. – Servizio Provveditorato**

Responsabile

**Selene PREVE – Dirigente
Antonella SANTI – P.O.**

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
C3	Fantini Sergio	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C2	Pesce Stefania	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D2	Vicino Giovanni	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Numero di unità/ Descrizione
Locali	n. 3 Uffici terzo piano Sede Comunale
Hardware	Vedi conto consegnatario dei beni
Software	Programmi gestionali generali, programma di contabilità per servizio economato
Altre risorse	//

RISORSE FINANZIARIE:

Vedi allegato contabile

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

L'Area provvede poi, attraverso il Servizio Provveditorato, a tutti gli acquisti di beni e servizi trasversali.

E' affidata al servizio la gestione dei mezzi comunali, sia a livello manutentivo (per quanto concerne gli interventi non gestiti dall'officina comunale) e della fornitura dei carburanti, sia a livello amministrativo, con la gestione della tassa di proprietà, delle revisioni, delle assicurazioni RC.

Il Servizio si occupa inoltre della manutenzione del parco fotocopiatori, anche di quelli collocati presso strutture decentrate (quali le scuole), della fornitura della cancelleria, compresa la carta, e dei toner, garantendo l'operatività di tutti gli uffici amministrativi del Comune.

E' in capo al Servizio anche la gestione di un contratto di Facility Managment di tipo light, sottoscritto attraverso l'adesione alla corrispondente convenzione Conisp, mediante il quale viene gestito il Servizio di pulizia di tutte le strutture comunali, sia quelle ad uso uffici comunali che quelle relative ad immobili quali la Biblioteca, le sale espositive, l'auditorium ecc ecc. Per il 2018 è

prevista la proroga del servizio per 6 mesi, nelle more della definitiva aggiudicazione della nuova convenzione da parte di Consip.

Sono gestiti gli abbonamenti a riviste anche di tipo telematico, l'accesso a banche dati di uso generale, il rinnovo delle quote associative agli Enti a cui il Comune è associato (Anci, Anutel, Anusca ecc).

Il servizio gestisce la fornitura di stampati tipografici necessari agli uffici (buste, manifesti ecc).

Vengono inoltre attivate le procedure di gara per il reperimento delle coperture assicurative, con successiva gestione dei relativi contratti, mediante l'aggiornamento dei dati necessari al pagamento dei premi e delle eventuali successive regolazioni.

Il Servizio si occupa anche della materiale liquidazione delle fatture relative alle utenze (energia elettrica, telefonia, acqua), dietro verifica della correttezza della fornitura da parte dei competenti uffici utilizzatori delle utenze medesime.

E' in capo al servizio provveditorato la gestione della cassa economale, attraverso la persona dell'Economo Comunale, per l'effettuazione delle minute spese.

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 3 -
C.di C. – Servizio CED**

Responsabile

**Selene PREVE – Dirigente
// – P.O.**

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 08 Statistica e sistemi informativi

RISORSE ASSEGNATERISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D1	Agnisetta Daniela	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C4	Arduini Fabrizio	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B2	Barbato Pasqualino	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D2	Garreffa Carmelo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Numero di unità/ Descrizione
Locali	n. 1 Ufficio secondo piano Sede Comunale
Hardware	Vedi conto consegnatario dei beni
Software	Programmi gestionali generali, programma di gestione specifici
Altre risorse	//

RISORSE FINANZIARIE:

Vedi allegato contabile

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

All'interno dell'Area, il Servizio CED si occupa di gestire i servizi informatici che consentono a tutti gli uffici di svolgere le quotidiane attività, sempre più indirizzate verso la dematerializzazione dei documenti e dei flussi informativi, anche a seguito delle spinte legislative derivanti dall'Agenda Digitale Italia.

Viene gestita la rete informatica comunale, i sistemi di sicurezza per la protezione dei dati da accessi esterni, non autorizzati, i sistemi di backup dei dati, i sistemi di antivirus ecc.

Il Servizio coordina la gestione del sito internet istituzionale, anche mediante la convenzione stipulata con la Provincia di Savona.

Il Servizio, oltre ad occuparsi dei contratti di manutenzioni di alcuni software in uso nell'Ente, gestisce le forniture di beni informatici, sia di consumo che di investimento, attraverso

l'implementazione di software o la fornitura di nuovo hardware, in sostituzione di quello obsoleto, garantendo, attraverso gli acquisti su Consip e/o Mepa, il miglior rapporto qualità/prezzo, in relazione alle specifiche esigenze della macchina comunale.

Supporta gli uffici, assicurando la risoluzione dei malfunzionamenti hardware e software ordinariamente risolvibili con l'intervento delle risorse umane disponibili.

SCHEMA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 3 -
C.di C. – Servizio Entrate**

Responsabile

**Selene PREVE – Dirigente
// – P.O.**

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

RISORSE ASSEGNATERISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
C4	Borastero Fabrizio	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D4	Garzoglio Paola	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B6	Libonati Roberto	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D1	Massa Isabella	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C3	Oliveri Federica	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Numero di unità/ Descrizione
Locali	n. 3 Uffici primo piano Sede Comunale
Hardware	Vedi conto consegnatario dei beni
Software	Programmi gestionali generali, programma di gestione dei tributi comunali
Altre risorse	//

RISORSE FINANZIARIE: Vedi allegato contabile

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

La terza Area dirigenziale, attraverso il Servizio Entrate, svolge funzioni *di line* rilevanti, in quanto l'ufficio Tributi gestisce circa il 75% delle entrate correnti dell'intero Comune di Finale Ligure.

La competenza principale del servizio Entrate è la gestione dei tributi, con particolare riferimento all'IMU. L'ufficio gestisce l'implementazione della banca dati delle dichiarazioni, scarica dal sistema centrale del ministero i pagamenti, effettua i controlli sull'evasione, provvede all'emissione degli avvisi di accertamento.

Vengono gestite le nuove misure deflazionistiche del contenzioso, i ricorsi tributari, i rimborsi, la formazione dei ruoli.

Annualmente, in occasione delle scadenze di pagamento, il Servizio, su indicazione dell'Amministrazione, offre un servizio di calcolo ai contribuenti, con emissione dell'F24 per il pagamento dell'IMU.

La gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità ed il diritto sulle pubbliche affissioni è affidata

in concessione alla ditta I.C.A. S.r.l, aggiudicataria del servizio per il periodo 01/10/2017-31/12/2022.

La gestione del Tributo sui rifiuti (TARI) è affidata alla società Finale Ambiente S.p.A., gestore in house del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani. Il Servizio comunale si occupa della definizione delle tariffe e delle modifiche regolamentari, gestisce gli incassi ed effettua i rimborsi per i tributi non dovuti e/o versati in eccesso, provvede ai versamenti dell'addizionale TEFA a favore della Provincia di Savona.

Il Canone per le occupazioni spazi ed aree pubbliche (COSAP) viene interamente gestito dall'Ufficio tributi, sia per le pratiche di occupazioni permanenti tipo commerciale, sia per le pratiche relative alle occupazioni temporanee di vario tipo (attività edilizia, mercati, fiere, ecc ecc).

Nel 2018 il Servizio gestirà per la prima volta l'imposta di soggiorno, istituita per l'anno 2018 a decorrere dal mese di luglio; pertanto i primi mesi dell'anno saranno interessati da un'intensa attività di implementazione del sistema necessario a gestire la nuova imposta.

Il Servizio Tributi gestisce inoltre i contratti attivi di locazione e di affitto degli immobili comunali, provvedendo, anche in seguito ai pareri espressi dalla commissione comunale all'uopo istituita, al rinnovo e/o disdetta dei contratti medesimi, nonché alla verifica del corretto incasso dei canoni da parte degli inquilini.

Il Servizio gestisce inoltre i sinistri attivi e passivi di ogni genere, mediante collaborazione con il broker assicurativo dell'Ente.

DIRIGENZA AREA 4

**URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E C.U.C.**

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 4 -
C.di C. – Servizio Ambientali/LLPP
Servizio Amministrativo/Appalti**

Responsabile

**Marco RULLI - Dirigente
Salvatore CURATOLO - P.O.
Carla DANI - P.O.**

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Curatolo S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Casanova A.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Massaferro P.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione col Serv. Amministrativo/Appalti.

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

La gestione e il funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente comprendono le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive, le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

Come già nel 2017, si vuole dare nuovo impulso all'attività di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale incrementando in maniera sostanziale l'importo delle risorse in bilancio per la manutenzione ordinaria/straordinaria degli immobili. Ciò consentirà di intervenire sicuramente in modo più celere e diffuso interessando in particolar modo gli alloggi comunali.

L'Ufficio Patrimonio provvederà, nell'arco del triennio di riferimento:

- all'affidamento della manutenzione ordinaria/straordinaria degli immobili comunali mediante apposito affidamento esterno attraverso gara;
 - alla definitiva acquisizione, in raccordo con l'ufficio legale, delle ex aree ferroviarie presenti sul territorio comunale per conto del Comune di Finale L.;
 - all'attuazione del progetto PROSPER di efficientamento energetico rapportandosi con l'ente capofila (Provincia) secondo il programma concordato;
- definizione delle pratiche di prevenzione incendi presso i VV.FF.(attività da suddividere nel corso del triennio)
- alla redazione degli attestati di prestazione energetica (APE) (attività da suddividere nel corso del triennio con priorità per gli immobili concessi in locazione);
 - all'esecuzione delle verifiche sismiche degli edifici secondo un programma pluriennale articolato in lotti;
 - alla realizzazione degli interventi strutturali di messa in sicurezza sismica nelle scuole, nel Palazzo e nello Stadio Comunali;
 - alla vendita degli immobili, ma preliminarmente valuterà la praticabilità economica della

locazione a prezzi di mercato calmierati per la residenza; in tale contesto verrà valutato pure il trasferimento a Finale Ambiente di della gestione tali immobili.

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 06 Ufficio Tecnico

RISORSE ASSEGNATERISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Curatolo S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Casanova A.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Massaferro P.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Paparella F.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Massa L.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Casaccia C.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Maglio S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Dani C.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Cerro M.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Iannaccone C.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Lanteri F.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Marini J.	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Si
B	15 esecutori	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Si tratta della gestione e del funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

Comprende le attività su tutti gli immobili dell'Ente, anche se alcune di queste attività trovano una descrizione specifica in altre Missioni /programma qui uniti.

Le attività sono costituite da programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati ed in urgenza.

A seguito del definitivo completamento delle verifiche statiche e sismiche presso alcuni degli edifici scolastici preventivamente individuati sarà possibile definire il quadro degli interventi da eseguire ed avviare i relativi appalti, così come relativamente al Palazzo ed allo Stadio Comunali.

Proseguirà la collaborazione con l'ufficio CED per il collegamento Wi Fi delle centraline di controllo delle centrali termiche degli edifici comunali e delle scuole per la parte non compresa nel progetto

PROSPER (altra Missione/Programma).

Il Serv. LL.PP. svolge pure un ruolo di supporto al Serv. Urbanistica per la valutazione delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri convenzionate con i Privati.

Il Servizio Amministrativo/Appalti svolge pure funzione di CUC (Centrale Unica di Committenza) per tutto l'Ente e per l'Unione e quindi espleta le procedure negoziate/aperte per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture.

Gli esecutori (varie specializzazioni di operai e giardinieri) svolgono attività manutentive e logistiche trasversali a varie Missioni/Programma di tutto l'Ente.

Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 05 Valorizzazione dei beni di interesse storico

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Curatolo S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Casanova A.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Massaferro P.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Cristiano C.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione col Serv. Amministrativo/Appalti e coll'Uff. Cultura.

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Si tratta della gestione e de funzionamento delle attività per la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).

Comprende:

- gli investimenti per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti;
- le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente;
- le spese e gli investimenti per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

Il programma attiene a tutte le attività necessarie a garantire la valorizzazione del numeroso patrimonio artistico e culturale del Comune di Finale Ligure, in particolare sono previsti:

- limitati interventi di manutenzione al patrimonio esistente;
- la rifunzionalizzazione di Castel S. Giovanni;
- il Restauro Palazzo Ricci e del Palazzo Municipale;
- l'avvio di progetti di utilizzo, in collaborazione con il MIBAC che ne è proprietario, della rotta delle Arene Candide e di Forte S. Giovanni.

Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 01 Difesa del suolo

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Curatolo S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Massaferro P.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Massa L.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione col Serv. Amministrativo/Appalti e con il Serv. Urbanistica/Uff. Geologico..

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Si tratta della gestione delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico.

Comprende le attività, le spese e gli investimenti per:

- l'attuazione dei piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico;
- la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli), del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa), le analisi, studi e progetti;
- la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari, statali e regionali.

Nel corso del triennio di riferimento sono previste attività relative a:

- asportazione del materiale inerte in eccesso (disalveo torrenti, disostruzione immissioni a mare);
- verifiche statiche ed idrauliche ponti e passerelle;
- studi idraulici sui torrenti principali e proseguimento delle attività di messa in sicurezza;
- svariate opere minute di messa in sicurezza idraulica del territorio;
- taglio della vegetazione spontanea esistente presso i rii maggiori e corsi d'acqua minori;
- verifica situazioni locali e monitoraggio dei versanti;
- interventi di ripascimento degli arenili in attuazione del progetto preliminare generale di riqualificazione del litorale;
- integrazione degli interventi con le istanze della Protezione Civile al fine del

contenimento/risoluzione delle criticità.

Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Curatolo S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Massaferro P.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
	Massa L.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	5 esecutori	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	1 esecutore	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione col Serv. Amministrativo/Appalti e, solo per quanto riguarda le cave, con il Serv.Urbanistica/SUE-Uff. Geologico.

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Si tratta delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale.

Comprende le attività, le spese e gli investimenti per:

- il recupero di miniere e cave abbandonate, essenzialmente si tratta solo delle Arene Candide, oggetto di un PUO specifico la cui approvazione è in itinere;
- le sovvenzioni a sostegno delle attività delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente;
- la formulazione, la gestione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale;
- la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi nell'ambito delle competenze comunali;
- lo sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili (trattate in altre Missioni/Programma);
- la tutela del verde urbano mediante:
 - + manutenzione ordinaria/straordinaria, la costituzione ex novo,
 - + attività dirette mediante i Giardinieri Comunali,
 - + appalto di sfalci, potature, contrasto al punteruolo rosso, controllo e verifica delle alberature,
 - + mantenimento e sviluppo data base georeferenziato relativo al controllo delle alberature;
- il mantenimento della certificazione ambientale UNI EN ISO 14001:2004;
- il monitoraggio della qualità delle acque, anche di balneazione, in collaborazione con ARPAL;
- mantenimento Bandiera Blu, mediante predisposizione di tutta la necessaria documentazione, il rispetto di tutte le prescrizioni previste dal programma con la realizzazione di bacheche e pannelli informativi posizionati presso il litorale finalese e presso tutti gli stabilimenti e spiagge libere

comunali;

- adesione dell'Amministrazione ad iniziative di carattere ambientale quali:

+ corsi per l'utilizzo delle compostiere domestiche,

+ Centro di educazione ambientale savonese – sportello per i comuni limitrofi,

+ sviluppo delle azioni previste dal Patto dei Sindaci in accordo con la Provincia.

Non comprende le attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche (trattate in altra Missione/Programma).

Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 04 Servizio idrico integrato

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Curatolo S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Massa L.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Massaferro P.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione col Serv. Amministrativo/Appalti.

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Si tratta delle attività relative all'approvvigionamento idrico, alle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua.

Comprende le attività, le spese e gli investimenti per la costruzione, il mantenimento, il funzionamento, la fornitura de:

- i sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria;
- i sistemi:di approvvigionamento idrico;
- acqua ad uso pubblico;
- manutenzione degli impianti idrici;
- i sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento;
- i sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue e quelli per le acque piovane;
- i sistemi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali;
- vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento.

Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 92 del 29.12.2015 è stato approvato l'affidamento del servizio idrico integrato di cui all'Art.149bis comma 1 del D.Lgs. 152/2006 secondo la forma di gestione dell'inhouse providing per l'ambito territoriale centro OVEST 1 individuando il Gestore unico nel Consorzio per la Depurazione delle acque di scarico del Savonese spa.

Con decorrenza 1.07.2016 si è concretizzato materialmente il subentro del Consorzio nella gestione del solo acquedotto comunale, a cui ha fatto seguito con decorrenza 01.01.2017 la presa incarico anche del servizio fognatura.

Pertanto, da tale data gli Uffici Comunali si limitano a collaborare con il Gestore nelle attività sopraelencate.

Direttamente di responsabilità degli Uffici Comunali restano:

- autorizzazione e controllo degli scarichi privati di acque reflue non collettati in fogna poiché siti in

zona non servita (ca. 1.000);

- la gestione delle acque meteoriche.

Pertanto gli Uffici Comunali svolgono le seguenti attività direttamente:

- limitatamente alla rete delle acque meteoriche, costante monitoraggio delle condizioni di efficienza;

- istruttoria delle istanze relative all'autorizzazione allo scarico fuori fognatura provenienti da insediamenti civili e produttivi procedendo al controllo sul territorio;

- saranno eseguiti limitati interventi manutentivi ed impiantistici all'occorrenza.

Il servizio acquedotto, fognatura e depurazione è gestito dal Consorzio di depurazione delle acque del savonese.

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Curatolo S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Massa L.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Paparella F.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione col Serv. Amministrativo/Appalti.

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Si tratta delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.

Comprende le attività, le spese e gli investimenti per:

- il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento;
- la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche e gli impianti semaforici;
- la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche;
- la formulazione dei pareri per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai;
- la definizione degli standard e, qualora ritenuto opportuno, l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Nel triennio di cui trattasi ci si pone i seguenti obiettivi:

- Riqualificazione urbana di Piazza Abbazia - € 900.000
- Manutenzione straordinaria strade (importo annuo € 250.000) e interventi di asfaltatura (€ 200.000);
- Riqualificazione Via Brunenghi € 350.000
- Riqualificazione Via Santuario € 390,000
- Passeggiata Porto – Varigotti € 400.000
- Vari attraversamenti pedonali via Aurelia € 100.000
- Sentieri del Finalese
- acquisizione del sistema di illuminazione pubblica attualmente di proprietà ENEL Sole spa.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 09 Servizio necroscopico e cimiteriale

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Curatolo S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Maglio S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione col Serv. Amministrativo/Appalti, coi Servizi Demografici e col SUE (limitatamente al controllo dell'osservanza della fascia di rispetto).

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Si tratta della gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Comprende le attività, le spese e gli investimenti per:

- la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia;
- la pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi;
- il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri;
- il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Le attività manutentive e gestionali presso i cimiteri sono svolte dalla Finale Ambiente in forza di apposita convezione con il Comune di Finale Ligure.

Nel triennio di riferimento si prevede di realizzare mediante finanza di progetto i nuovi loculi del cimitero di Finalborgo.

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma 01 Fonti energetiche

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Curatolo S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Cristiano C.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Casanova A.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Paparella F.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Massa L.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione col Serv. Amministrativo/Appalti e coll'Uff. Economato/Provveditorato (per quanto concerne il controllo e i pagamenti delle fatture delle utenze).

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Si tratta delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.

Comprende:

- il reperimento dei prestiti e sussidi per promuovere l'utilizzo delle FER e l'efficientamento energetico degli edifici;
- la realizzazione di generatori elettrici da FER e di impianti geo e solare termici;
- la razionalizzazione della distribuzione del gas naturale;
- l'efficientamento della pubblica illuminazione;
- eventualmente, la redazione di piani energetici e la distribuzione degli incentivi ai privati;
- lo sviluppo dell'uso consapevole delle fonti energetiche presso la Cittadinanza;
- la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti della UE e statali;
- il Ruolo di Energy manager e le azioni conseguenti svolte direttamente dall'Ufficio Ambiente;
- la gestione delle spese dei rapporti con il Fornitore derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica (in capo all' Uff. Economato/Provveditorato);
- la procedura di riscatto degli impianti di pubblica illuminazione in raccordo con l'ente capofila (mediante Provincia di Savona);
- l'affidamento della gestione mediante gara della distribuzione del gas naturale in raccordo con l'ente capofila (mediante Provincia di Savona).

SCHEMA ILLUSTRATIVA PEG 2018/2020

**DIRIGENZA - AREA 4 -
C.di C. – Servizio Urbanistica/Edilizia**

Responsabile

**Marco RULLI - Dirigente
Dario SCOTTO - P.O.**

Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Dario S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Doglio N.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Ferraiolo F.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Cardoni K.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Carletto B.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Nari L.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Rebella E.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Vinti M.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Talune delle attività vengono svolte in collaborazione col Serv. Ambientali/LLPP.

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Si tratta delle attività e dei servizi relativi al governo del territorio ed alla programmazione dell'assetto territoriale.

Si sostanzia in attività concernenti l'urbanistica e il controllo dell'attività edilizia privata che sono:

- redazione e gestione dei piani regolatori generali e dei relativi piani attuativi;
- redazione e gestione del regolamento edilizio;
- rilascio autorizzazioni paesaggistiche idrogeologiche;
- controllo del rispetto delle norme e dei vincoli comunali e sovraordinati relativamente all'edilizia privata;
- controllo del territorio ai fini della repressione dell'abusivismo edilizio e dei comportamenti illeciti sotto il profilo paesaggistico ed idrogeologico;
- la gestione dell'archivio costituito da ca. 10.000 fascicoli di fabbricato, anche come servizio alla Cittadinanza;
- la produzione e la manutenzione del SIT.

Tali attività, a titolo esemplificativo, riguardano:

- la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali abitazioni, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività;
- la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione (di competenza del Ser.

Ambientali/LLPP);

- l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti quali piazze e aree pedonali (di competenza del Ser. Ambientali/LLPP);

- svolgimento di concorsi di idee architettonici;

- le istruttorie autorizzative (S.C.I.A., C.I.L.A., Permessi di Costruire, dichiarazioni e segnalazione inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni, certificazioni di agibilità, di idoneità abitativa);

- le istanze relative a norme speciali, nazionali o regionali (attività produttive, attività ricettive, sottotetti, piano casa);

- le attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori;

- sviluppo del sistema gestionale degli iter al fine di aumentare la produttività, diminuire i tempi e migliorare il servizio alla cittadinanza mediante:

+ costante formazione dei dipendenti,

+ costante adeguamento del software gestionale,

+ progressivo trasferimento del rapporto con l'utenza in modalità in linea tramite sito web;

- la attività del SIT:

+ acquisto e manutenzione di ortofoto e geodatabase cartografico,

+ cura dei rapporti con Catasto e Regione per l'accesso e la coerenza dei rispettivi dati,

+ sviluppo dell'apparato applicativo messo a disposizione degli utenti interni ed esterni;

+ messa a disposizione della Cittadinanza delle banche dati cartografiche.

Non comprende le attività incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 01 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Dario S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Carletto B.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Talune delle attività vengono svolte in collaborazione col Serv. Ambientali/LLPP.

RISORSE STRUMENTALI: risorse assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE: vedi sezione finanziaria del P.E.G.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Si tratta delle attività, dei servizi e delle spese relativi allo sviluppo delle abitazioni in generale.

Più nello specifico, comprende:

- la pianificazione urbanistica delle aree destinate e degli interventi;
- la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi;
- gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata;
- l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni;
- la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa;
- l'eventuale erogazione ai Cittadini di sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni;
- la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

9. Elenco obiettivi PEG 2018-2020

N.	Dirigenza	Descrizione obiettivo	A/P	% realizz.	Note
01	Area 1	Asilo Alzheimer: Avvio di un centro socio ricreativo in favore di anziani residenti nel territorio ed affetti da patologie di demenza senile ed Alzheimer			
02	Area 1	REI : Reddito di Inclusione – Misura nazionale di contrasto alla povertà composta da benefici economici e progetti personalizzati			
03	Area 1	LETTERE VOLANTI :sostegno a progetto promosso da un gruppo di genitori in fase di costituzione in Associazione finalizzato alla promozione della conoscenza dei disturbi dell'apprendimento			
04	Area 1	Bar Sociale: progetto di inclusione socio lavorativa per persone con disabilità e marginalità sociale			
05	Area 1	Verifica e controllo strutturato da parte della Guardia di Finanza sulla veridicità delle dichiarazioni ISEE presentate dagli assistiti per accedere alle prestazioni ed ai benefici in materia sociale e scolastica			
06	Area 1	Finanziamento progetto di Scuola di Ballo per anziani e minori promossa da Associazione di Volontariato secondo le indicazioni del Regolamento per la concessione di contributi ad enti pubblici e soggetti privati per attività ed iniziative nei settori culturale sportivo e turistico			
07	Area 1	Progetto di affiancamento familiare “Una famiglia per una famiglia”			
08	Area 1	Carta servizi dei servizi per la prima infanzia Distretto sociale n.5 Finalese			
09	Area 1	Rinnovo e ampliamento della convenzione con la Fondazione Comunità servizi Diocesi di Savona			
10	Area 1	Ridefinizione mercati rionali di Marina, Borgo, Varigotti e nuovi bandi fiere del 3/2/2018 - 24/6/2018 – 15/8/2017 – 8/12/2018			
11	Area 1	Valorizzazione sentieri dell'Outdoor			
12	Area 2	Progetto sicurezza urbana 2018			
13	Area 2	Controllo attività ricettive extralberghiere			
14	Area 2	Gestione al livello associativo dell'ufficio tutela dell'ambiente e territorio			
15	Area 2	Elaborazione di linee guida per manifestazioni pubbliche. Aspetti di safety e di security.			
16	Area 2	Implementazione servizi su rete intranet ed attivazione applicativo gestione fondo risorse decentrate			
17	Area 2	Verifica estratto contributivo dipendenti			

Comune di Finale Ligure – Piano esecutivo di Gestione 2018-2020

18	Area 3	Proseguimento attività di accertamento per recupero evasione tributaria			
19	Area 3	Avvio della gestione dell'imposta di soggiorno			
20	Area 3	Acquisizione di beni e servizi di competenza mediante procedure ad evidenza pubblica nella scelta del contraente			
21	Area 3	Potenziamento portale telematico per la gestione dei servizi comunali online			
22	Area 3	Attivazione del sistema di connettività pubblica			
23	Area 3	Attivazione punti di wi-fi libero nei quattro rioni della città			
24	Area 4	Verifica congruità PUC			
25	Area 4	Varianti al PUC in attuazione delle Linee Guida			
26	Area 4	Concorsi di idee per via Brunenghi e Varigotti			
27	Area 4	Messa in sicurezza antisismica 4 scuole			
28	Area 4	Realizzazione ascensori presso Palazzo ex Tribunale e Palazzo Ruffini			
29	Area 4	Approvazione Progetto Preliminare ristrutturazione Palazzo Municipale			
30	Area 4	Rigenerazione alberature e contrasto al punteruolo rosso			