



COMUNE DI FINALE LIGURE

(Provincia di Savona)

Piano esecutivo di gestione

2020-2022

Approvato con deliberazione G.C. n. 25 del 30/1/2020
- variazione deliberazione G.C. n. ____ del _____

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 CDR – Area 1
6. Schede illustrative CDR – Area 2
7. Schede illustrative CDR – Area 3
8. Schede illustrative CDR – Area 4
9. Elenco obiettivi PEG 2020-2022

ALLEGATO "A": PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) PEG 2020-2022 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.

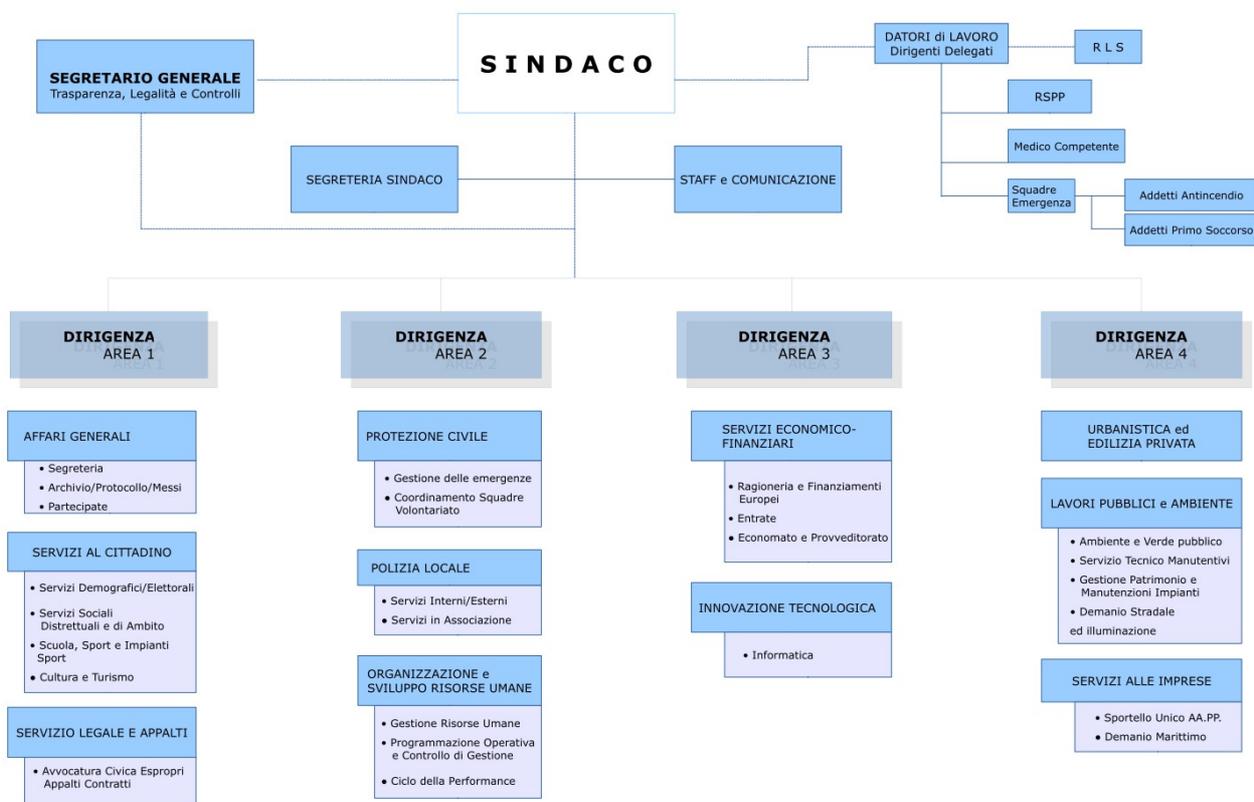
2. La Performance dell'Ente

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 della 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 2020-2022, è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 93 del 21/12/2019. Del DUP, pertanto, è indispensabile tener conto come riferimento programmatico dell'Ente.

3. Articolazione struttura organizzativa



All'interno di tale struttura sono identificati i responsabili dei risultati previsti in sede di programmazione, grazie alla definizione dei centri di responsabilità. Il sistema contabile fornisce un quadro delle interconnessioni che esistono tra contabilità autorizzatoria e gestione dell'ente, cioè tra le dotazioni iscritte in bilancio e l'operato dei responsabili dei servizi.

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono formalmente assegnati:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Partendo da tale accezione, per poter concretizzare il raccordo tra responsabilità e organizzazione, si sono strutturati i centri di responsabilità nel modo seguente:

- sono i responsabili dei programmi definiti nel DUP;
- rispondono alla Giunta che assegna loro gli obiettivi e le dotazioni con l'approvazione del PEG;
- hanno responsabilità di programmazione, coordinamento, gestione, verifica, controllo relativamente ai programmi loro assegnati, nonché responsabilità di risultato.

I centri di responsabilità previsti nel PEG 2020-2022 sono i seguenti:

CDR	Responsabile	Codice
Affari generali	Isabella Cerisola	100
Servizi al cittadino	Isabella Cerisola	120
Servizio legale e appalti	Isabella Cerisola	140
Polizia Locale e Protezione civile	Eugenio Minuto	200
Organizzazione Risorse Umane	Eugenio Minuto	220
Servizi Economico-Finanziari	Selene Preve	300
Innovazione Tecnologica	Selene Preve	320
Urbanistica ed Edilizia Privata	Salvatore Curatolo	400
Lavori Pubblici e Ambiente	Salvatore Curatolo	420
Servizi alle Imprese	Salvatore Curatolo	440

Il Piano Esecutivo di Gestione contiene per ogni Centro di Responsabilità le schede di previsione degli obiettivi.

Per quanto attiene alle risorse umane, i dipendenti sono inseriti in obiettivi di secondo livello organicamente collegati attraverso una dipendenza gerarchica agli obiettivi dei Centri di Responsabilità.

PERSONALE IN SERVIZIO

Categoria e posizione economica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	In servizio numero
A.1	0	C.1	12
A.2	0	C.2	7
A.3	0	C.3	8
A.4	0	C.4	12
A.5	0	C.5	7
B.1	2	D.1	7
B.2	7	D.2	10
B.3	4	D.3	8
B.4	12	D.4	4
B.5	10	D.5	3
B.6	9	D.6	2
B.7	4	Dirigente	3
TOTALE	48	TOTALE	83

Totale personale al 31-12-2019:

di ruolo n.	128
fuori ruolo n.	3

AREA TECNICA		AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	
Categoria	N [^] . in servizio	Categoria	N [^] . in servizio
A	0	A	0
B	19	B	3
C	11	C	6
D	8	D	5
Dir	1	Dir	1
AREA DI VIGILANZA		AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA	
Categoria	N [^] . in servizio	Categoria	N [^] . in servizio
A	0	A	0
B	1	B	2
C	21	C	2
D	4	D	2
Dir	0	Dir	0
ALTRE AREE		TOTALE	
Categoria	N [^] . in servizio	Categoria	N [^] . in servizio
A	0	A	0
B	23	B	48
C	6	C	46
D	15	D	34
Dir	1	Dir	3
		TOTALE	131

4. Situazione finanziaria dell'ente

RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI					
TIT	DENOMINAZIONE	PREV.DEF.2019	PREVISIONI 2020	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	142.910,92	381.505,75	284.125,00	284.125,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	4.604.275,40	277.200,00	787.000,00	287.000,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	4.291.411,37			
	- di cui avanzo vincolato utilizzato anticipatamente	0,00			
1	<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	19.430.380,02	19.298.617,10	19.323.517,66	19.324.303,88
2	<i>Trasferimenti correnti</i>	3.127.546,16	2.578.997,72	2.575.997,72	2.575.997,72
3	<i>Entrate extratributarie</i>	5.775.285,91	5.471.943,30	5.473.668,70	5.424.025,64
4	<i>Entrate in conto capitale</i>	7.339.977,82	3.425.862,00	2.816.000,00	2.355.000,00
5	<i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
6	<i>Accensione prestiti</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
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>	5.878.000,00	5.810.000,00	5.810.000,00	5.810.000,00
	TOTALE	44.551.189,91	39.585.420,12	38.999.184,08	38.489.327,24
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	53.589.787,60	40.244.125,87	40.070.309,08	39.060.452,24

Comune di Finale Ligure – Piano esecutivo di Gestione 2020-2022

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI						
TITOLO	DENOMINAZIONE		PREV. DEF.2019	PREVISIONI 2020	PREVISIONI 2021	PREVISIONI 2022
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			0,00	0,00	0,00
1	SPESE CORRENTI	previsione di competenza	27.686.845,53	26.649.089,37	26.657.499,61	26.817.655,74
		<i>di cui già impegnato</i>		3.389.866,31	1.790.234,88	591.640,21
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	381.505,75	284.125,00	284.125,00	284.125,00
2	SPESE IN CONTO CAPITALE	previsione di competenza	15.745.070,04	3.792.555,89	3.744.480,09	2.761.580,09
		<i>di cui già impegnato</i>		0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	277.200,00	787.000,00	287.000,00	287.000,00
3	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	previsione di competenza	21.000,00	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	1.258.872,03	971.480,61	837.329,38	650.216,41
		<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	5.878.000,00	5.810.000,00	5.810.000,00	5.810.000,00
		<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	53.589.787,60	40.244.125,87	40.070.309,08	39.060.452,24
		<i>di cui già impegnato</i>		3.410.458,55	1.810.827,12	612.232,45
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	658.705,75	1.071.125,00	571.125,00	571.125,00
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	previsione di competenza	53.589.787,60	40.244.125,87	40.070.309,08	39.060.452,24
		<i>di cui già impegnato*</i>		3.410.458,55	1.810.827,12	612.232,45
		<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	658.705,75	1.071.125,00	571.125,00	571.125,00

5. Schede illustrative CDR - Area 1

**DIRIGENZA
- AREA 1 -**

**AFFARI GENERALI
SERVIZI A CITTADINO
SERVIZIO LEGALE E APPALTI**

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2020/2022

**DIRIGENZA - AREA 1 -
C.d.R. 100 - AFFARI GENERALI**

Responsabile

Isabella CERISOLA – 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	Rosanna Monleone	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
B	Mery Zuffo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
D	Paola Rinaldi	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
B	Lorena Calliari	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
B	Giovanni Restaneo	Dipendente part-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 Messi, 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, 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 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 Messaggio 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 2020/2022

**DIRIGENZA - AREA 1 -
C.d.R. 120 – SERVIZI AL CITTADINO**

Responsabile

Isabella CERISOLA – Segretario Generale/Dirigente

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	Stefano Morasso	Dipendente full-time a tempo indeterminato – TPO	SI
D	Valter Benamati	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Anna Maria Klinz	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Gian Piero Vacca	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Marina Taverniti	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

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	Stefania Ponteprimo	TPO Direttore Distretto Socio Sanitario n° 5	SI
D	Raffaella Viglietti	Dipendente full-time a tempo determinato -redd. Cittadinanza	SI
D	Giordana Castore	Dipendente full-time a tempo indeterminato (50% su Servizi Sociali Comunali e 50% Attività Distrettuali)	Si
B	Stefania Renda	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI: come assegnate al Servizio.

RISORSE FINANZIARIE:

- Fondi regionali e statali (fondo sociale indistinto)
- Home care premium
- Progetto PON SIA
- Fondo povertà
- Progetto Oficinna
- Fondi vincolati per coordinamento pedagogico
- Fondi per la gestione dei voucher nidi
- Fondi specifici regionali (estreme povertà, nidi estivi)

sezione finanziaria del PEG

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

attività cosa fa il distretto

Le missioni interessate dal Servizio risultano essere:

missione 12 dal programma 1 al programma 7 inerenti le politiche sociali

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

Il Comune di Finale Ligure è il comune capofila del Distretto sociosanitario n.5, istituito ai sensi della L.R. 12/2006 per la necessità di rispondere alla sempre crescente complessità dei bisogni con risposte, in particolare socio-sanitarie, fra loro integrate e raccordate alle politiche della casa, del lavoro, e dell'istruzione, al fine di alimentare una "concertazione" tra responsabilità istituzionali, gestionali e professionali .

Ciò ha presupposto la creazione di un assetto organizzativo ed operativo tale da garantire la qualità degli interventi, il superamento della settorialità e la possibilità di procedere a verifiche, soprattutto attraverso lo sviluppo di una capacità di programmazione e pianificazione degli interventi e dei servizi in maniera sistematica.

Tra le attività ordinarie di maggior rilievo del Distretto, si evidenziano :

- istruttoria e gestione dei fondi legati alla dote di cura dell'anziano e del disabile : Fondo regionale non autosufficienza, Fondo gravissime disabilità e SLA, Progetti di vita indipendente, Contributo di solidarietà). Questa attività, ormai consolidata, prevede una condivisione costante con la parte sanitaria del DSS, attraverso riunioni mensili di equipe socis sanitaria integrata, Unità di valutazione multidimensionale e visite domiciliari svolte dall'AS distrettuale in collaborazione con la geriatra del Distretto sanitario nonché contatti stretti con ALISA;
- progetti legati all'invecchiamento attivo attraverso una convenzione con AUSER e le Associazioni del territorio distrettuale;
- progetti di Attività fisica adattata;
- progetti di Memory training;
- progetto "MAC meglio a casa", progetto di dimissioni protette avviato nel 2018 e con prosecuzione anche nel 2019;
- Home care premium : servizi di supporto alla disabilità per dipendenti o ex dipendenti pubblici e loro parenti;
- convenzione con Centro ANFFAS di Albenga : si tratta di una convenzione che mira all'inserimento di persone con disabilità residenti nei Comuni del Distretto che necessitano di accompagnamento alla vita autonoma presso il Centro diurno socio riabilitativo di Albenga.
- coordinamento distrettuale dei servizi prima infanzia : attività di coordinamento svolta in collaborazione con il Coordinatore pedagogico distrettuale. Esso si estrinseca in incontri periodici che hanno lo scopo di favorire lo scambio e la messa in comune delle diverse esperienze.
L'attività del coordinamento prevede verifiche e sopralluoghi nelle strutture prima infanzia per autorizzazioni ed accreditamenti su tutto il territorio distrettuale, nonché compiti di consulenza e supporto in ordine alle problematiche più svariate legate ai servizi prima infanzia.
- progetto Affiancamento familiare gestito in collaborazione con la Fondazione Paideia : viene prevista l'attivazione di affiancamenti che proseguono anche presso gli ATS di Pietra Ligure e Loano, inizialmente non coinvolti nella sperimentazione. Le famiglie affiancanti sono supportate mensilmente dalla AS e dalla psicologa dell'ATS.
- affidamento familiare : nel 2019, è stato conseguito l'allineamento del servizio alle indicazioni delle Linee guida nazionali e regionali e ci si propone di mantenere i livelli

conseguiti.

- Prosecuzione servizio di pronta accoglienza minori in convenzione con la Cooperativa Lanza: servizio di accoglienza in emergenza per madri e figli che, a causa di violenza familiare, necessitano di protezione ed allontanamento dal territorio di residenza;
- convenzione con Associazione “A cielo aperto” : offerta di inserimento in pronta accoglienza di donne e minori vittime di violenza familiare (accoglienza e protezione immediata per un tempo limitato, in attesa dell'inserimento nella Casa rifugio “L'isola che c'è”, struttura convenzionata con i Distretti dell'ASL n.2 Savonese).
Realizzazione di un percorso abitativo alternativo, sull'esempio del cohousing e comunque su progetti di condivisione degli spazi abitativi per persone seguite dai servizi sociali;
- sportello psicologico : servizio per la gestione dei casi complessi di minori, in particolare per quelli affidati ai Servizi dall'Autorità giudiziaria;
- progetto con la Fondazione De Mari per promuovere iniziative a supporto delle famiglie del territorio particolarmente colpite dagli effetti della crisi economica, finalizzati a sostenere spese di diversa natura per il ripristino delle condizioni di stabilità delle famiglie stesse, tramite forme di sostegno al reddito sia come contributi a fondo perso sia come prestiti ad interessi zero;
- progetto PON Inclusione : prevederà tra l'altro l'erogazione di una serie di servizi educativi e di supporto per i nuclei dei progetti REI;
- progetto Oficinna : progetto di sportello di mediazione linguistica e culturale, attivato nell'agosto 2018 presso lo SPRAR di Finale con fondi FAMI. Per il 2019 sono previsti ulteriori finanziamenti con una possibile rimodulazione del Progetto, ripensato alla luce degli esiti della sperimentazione;
- REI : il Distretto si occupa del Coordinamento del REI che, dal luglio 2018, è stato trasformato in uno strumento universalistico con un conseguente notevole incremento delle domande rivolte ai servizi. Per la gestione dei progetti è stato attivato un Protocollo operativo con il Centro per l'impiego di Albenga con il quale sono previsti incontri a cadenza mensile per la stesura dei progetti sui singoli casi. Per il 2019 si prevede la costituzione di un gruppo di lavoro multidisciplinare per le progettualità più delicate e complesse;
- Fondo povertà 2018/2020 : Si prevedono interventi a favore dei giovani adulti neo maggiorenni, in uscita dalle Comunità educative o da percorsi di affidamento familiare, privi di risorse familiari al fine di affinarli in un percorso di autonomia ed interventi a favore dell'estrema povertà e dei senza fissa dimora;
- lavoro di rete con le Forze dell'ordine locali e con il terzo settore, molto attivo su tutto l'intero territorio distrettuale;
- sportello legale : servizio attivo da tempo per l'orientamento e la consulenza, in particolare sulla materia del diritto di famiglia, ma anche su sfratti, locazioni, supporto per situazioni di carattere penale per le ipotesi di maltrattamenti, abusi sessuali su minori e per attivazione di gratuito patrocinio.

Lo sviluppo dei programmi prevede un'attenta analisi dei bisogni del territorio ed una costante ricerca di rispondenza tra la domanda emersa e le risorse disponibili. Gli interventi attuati dal Distretto, in linea con gli attuali indirizzi delle politiche sociali, richiedono sempre più uno sforzo di lavoro in integrazione con la sanità e le risorse dell'associazionismo e del terzo settore in un'ottica di sussidiarietà.

L'attività di programmazione deve basarsi su un'analisi accurata della realtà territoriale

distrettuale, molto variegata e con notevoli differenze tra la parte costiera e l'entroterra : si ritiene che uno degli obiettivi sia l'avvio di un lavoro di ricerca sui bisogni e le esigenze del territorio al fine di avere una maggiore conoscenza delle specificità territoriali e dei bisogni sui quali investire, al fine di una programmazione efficace.

E' stata varata sul finire dell'anno 2019 l'attività di ricognizione sul territorio intesa a recuperare dati fondamentali per l'elaborazione di nuovo Piano distrettuale e la stesura di una nuova Carta dei servizi distrettuali.

Si prevede lo sviluppo del lavoro con le famiglie con minori : in particolare le indicazioni pervenute dalla Regione relativamente all'utilizzo dei Fondi famiglia sono rivolte alla genitorialità fragile ed in particolare alla neo genitorialità.

La continua evoluzione dei contesti sociali e familiari rende necessario il ripensamento sull'offerta dei servizi nell'ottica di progettare forme innovative di supporto professionale. A questo proposito è in atto una collaborazione con i servizi ASL ed associazioni del territorio per l'attivazione di progetti di sostegno familiare.

La mission del Distretto è pertanto quella di operare valorizzando il sistema delle politiche sociali e sanitarie locali che dovrebbero sempre più agire in integrazione, per adeguarlo al nuovo modello di welfare, incentrato sui principi di partecipazione e sussidiarietà, in coerenza con le leggi nazionali e regionali, cercando di far crescere il territorio anche attraverso la condivisione di percorsi comuni e risposte ai cittadini omogenee e coerenti.

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	Marina De Cet	Dipendente full-time a tempo indeterminato TPO	Si
D	Fiorella Ferraro	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Giordana Castore	Dipendente full-time a tempo indeterminato (50% su Servizi Sociali Comunali e 50% Attività Distrettuali)	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;
- gestione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica afferenti ad ARTE e collocati nel bacino territoriale del Distretto Finalese di cui il Comune di Finale Ligure è Capofila;
- gestione di graduatoria e istanza per l'accesso agli alloggi comunali in base al Regolamento vigente e gestione alloggi in emergenza abitativa;
- 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);

- sportello informativo e di supporto per soggetti diversamente abili gestito dall'Associazione ANMIC;
- segretariato sociale ogni mattina dalle 8,30 alle 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 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.

La finalità progettuale dell'Amministrazione Comunale è anche quella di promuovere e sostenere le realtà associative locali di nuova formazione garantendo visibilità e spazi ove poter svolgere le attività,

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.

Specificatamente si riscontra un' ottima collaborazione con l'Istituto Comprensivo Finalese, che si manifesta con periodici incontri di confronto tra i referenti comunali e scolastici.

Particolare cura viene dedicata ai servizi di trasporto scolastico gestiti direttamente dal servizio (scuolabus e personale dedicato dipendente e in appalto per accompagnamento sui mezzi) ed al servizio di refezione scolastica.

La mission dell'Area 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.

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
C	Emilio Rescigno	Dipendente part-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 nel 2019 è proseguito lo sforzo per il miglioramento organizzativo della promozione turistica, che si ha intenzione di mantenere anche nell'esercizio 2020.

Nell'ottica di conseguire un'offerta turistica di qualità, verranno confermate 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.

Il Comune, quale ente capofila del progetto triennale MUDIF – Museo Diffuso, ha ottenuto un finanziamento dalla Compagnia di San Paolo e pertanto prosegue il completamento dell'allestimento dell'info-point presso l'Oratorio dei disciplinati.

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

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2020/2022

**DIRIGENZA - AREA 1 -
C. di R. 140 – SERVIZIO LEGALE ed APPALTI**

Responsabile

Isabella CERISOLA – Segretario Generale/Dirigente

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
 Programma 11 Altri servizi generali

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Dani Carla	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
D	Rocca Massimiliano	Dipendente full-time a tempo indeterminato – Avvocatura civica	SI
D	Patrizia Malpenga	Dipendente full-time a tempo indeterminato - 50% Uff. Appalti /50% Uff. Turismo	Si
D	Nicolina Folco	Dipendente full-time a tempo indeterminato - 50% Uff. Appalti /50% Biblioteca	Si
C	Bonomi Roberta	Dipendente full-time a tempo indeterminato	SI
B	Lanteri Fernanda	Dipendente part-time a tempo indeterminato – 50% Uff. Appalti / 50% LL.PP.	SI

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.

L'Avvocatura civica dialogherà ed offrirà costante supporto giuridico al neocostituito Ufficio Gare

Contratti Espropri che opererà come segue:

Sezione Gare: Acquisizione degli schemi di capitolati e di convenzioni per lavori, forniture di beni, servizi, e dei provvedimenti di approvazione degli stessi predisposti e definiti dai singoli Settori ed Uffici competenti. Elaborazione e formazione di tutti gli atti amministrativi per le procedure concernenti appalti di lavori, forniture di beni e servizi (avvisi di gara, inviti a agere, verbali di aggiudicazione, deliberazioni di aggiudicazioni,.....). Cura degli adempimenti relativi alle procedure di gara con esclusione della apertura delle buste, fase cui presterà assistenza. Determinazioni dirigenziali.

Sezione Contratti: Stipulazione di convenzioni, di atti, di concessioni di beni patrimoniali e di contratti, loro registrazione, conservazione ed incombenze formali relative. Tenuta repertorio contratti. Rilascio distinta spese contrattuali e gestione depositi cauzionali. Altri adempimenti specifici previsti dalle leggi, dallo Statuto e da disposizioni regolamentari in materia di contratti. 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).

Sezione Espropri: attività fondata sui principi del D.P.R. 327/2001 e s.m.i., (Testo Unico sulle Espropriazioni), si occupa delle procedure volte all'acquisizione, all'imposizione di servitù, ed all'occupazione temporanea di aree in proprietà privata interessate dalla realizzazione di opere di pubblica utilità.

Segue inoltre i procedimenti di retrocessione (cioè restituzione) di aree non più necessarie alla realizzazione di opere pubbliche.

Sezione Provveditorato: acquisti di beni e servizi nel rispetto delle nuove politiche di salvaguardia dell'ambiente, gestione contratti di manutenzione e noleggi di automezzi comunali, gestione degli abbonamenti di riviste, periodici e pubblicazioni varie.

Al fine di consentire la piena operatività del servizio nei primi mesi dell'anno 2020 si prevede assunzione di una risorsa umana di categoria C ed una di categoria D, come da piano assunzionale 2020/2022, a tempo indeterminato, ancorché part-time.

6. Schede illustrative Dirigenza - Area 2

**DIRIGENZA
- AREA 2 -**

**POLIZIA LOCALE
PROTEZIONE CIVILE
ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2020/2022

**DIRIGENZA – AREA 2 -
C.d.R. 200 - Polizia Municipale - 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

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 02 Trasporto pubblico locale

Missione 11 Soccorso civile

Programma 01 Sistema di protezione civile

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	CHICCOLI Eleonora	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	GRIFFO Mauro	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	MARIANI Giampiero	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	BADARACCO Roberto	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Si
C	BENINCASA Roberto	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	FARANDA Antonella	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	FIORINO Roberto	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	FIORITO Francesca	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Si
C	GATTUSO Gianluca	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Si
C	IVALDO Paola	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	PELLE Mirco	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	PIZZALA Dario	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	POZZATO Stefania	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	ROZZI Sara	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Si
C	SCIANDRA Loredana	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	SFRISO Riccardo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	TARANTINO Fabrizio	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	VIGLINO Marco	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	VOLPE Giancarlo	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	MONDINO Adriano	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 giorno 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 2020/2022

**DIRIGENZA - AREA 2 -
C.di R. 220 – Organizzazione Risorse Umane**

Responsabile

Eugenio MINUTO – Dirigente

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	Sì
D	PARODI Patrizia	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì
B	CASAGNI Silvia	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Sì

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Numero di unità/ Descrizione
Hardware	4 PC – 1 Stampante
Software	SIPAL
Altre risorse	SCANNER

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

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ:

Gestione economica e previdenziale del personale: Gestione della spesa del personale: stesura del bilancio di previsione e successive variazioni; monitoraggio del rispetto della spesa del personale – Elaborazione degli stipendi – Denunce mensili INPS retribuzioni e contributi dei dipendenti – Verifiche contributive – Pratiche pensionistiche – Pratiche di liquidazione TFS/TFR – Gestione previdenza complementare Fondo Perseo Sirio – Liquidazione premi INAIL e copertura assicurativa INAIL – Redazione del Conto Annuale e relativa relazione – Adempimenti fiscali: Modello 770 e redazione modelli CU – Applicazione rinnovi contrattuali – Attività inerenti cessioni stipendio per prestiti ai dipendenti – Assistenza per richieste assegni nucleo familiare – Assistenza fiscale – Gestione buoni pasto.

Relazioni sindacali e contrattazione decentrata: Incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione) – Gestione dei fondi delle risorse decentrate – Applicazione istituti giuridici ed economici della contrattazione decentrata – Rilevazione deleghe sindacali – Rilevazione distacchi e permessi sindacali.

Rilevazione presenze e gestione assenze: gestione rilevazione presenze e assenze, gestione certificati INPS, elaborazione cartellini (caricamento e controllo giustificativi: malattie, ferie permessi, visite ed esami, lavoro straordinario a pagamento ed a recupero), caricamento orari di

servizio, pratiche concessioni permessi vari.

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

Procedimenti disciplinari.

Formazione: predisposizione e gestione Piano Formativo.

Gestione giuridico/amministrativa: comunicazioni ufficio del lavoro - disposizioni concessione o diniego permessi – autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni - denuncia on-line anagrafe prestazioni – denuncia invalidi – comunicazioni obbligatorie on-line: assunzioni, cessazioni e trasformazioni dei rapporti di lavoro - disposizioni comando/distacco – pratiche per infortunio sul lavoro – convenzioni varie.

Sicurezza sui luoghi di lavoro, medicina sul lavoro: prevenzione e protezione luoghi di lavoro, tramite il RSPP ed il Medico, nominati dal datore di lavoro - accertamenti sanitari.

Programmazione: predisposizione Piano degli obiettivi – gestione ciclo della performance – segreteria nucleo di valutazione.

7. Schede illustrative CDR - Area 3

DIRIGENZA
- AREA 3 -

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI
INNOVAZIONE TECNOLOGICA

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2020/2022

**DIRIGENZA - AREA 3 -
C.d.r. 300 – Servizi Economico-Finanziari**

Responsabile

Selene PREVE – Dirigente

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
B	Angelini Silvia	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Belcasatro Angela	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Cerone Deborah	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Piantelli Paola	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Santi Antonella	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Sicca Maria Teresa	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Vicino Giovanni	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Pesce Stefania	Dipendente full time a tempo indeterminato	Si
C	Fantini Sergio	Dipendente full time a tempo indeterminato	Si

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Numero di unità/ Descrizione
Locali	n. 4 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 nella linea programmatica n. 9 "Servizi al cittadino" Ambito Strategico "Organizzazione Funzionale Servizi Staff" del DUP 2020-2022.

L'Area è contraddistinta da una duplice funzione sia di *staff* altamente strategica (Ragioneria, CED, Ufficio Partecipate), 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 valle, 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 concorso 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), ed i nuovissimi controlli introdotti dall'art. 4 del D.L. 124/2019 sulla regolarità fiscale (DURT), previsti dal 2020 per specifici appalti.

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, il cui obiettivo finale è il contenimento dell'indebitamento dell'intero comparto pubblico. Ad esso si affiancano le verifiche sugli equilibri di bilancio, recentemente riformati a seguito dell'approvazione del DM 01/08/2019, che ha introdotto l'obbligo di verifica di ulteriori equilibri oltre a quello di competenza (equilibrio di bilancio ed equilibrio complessivo).

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, trasmette 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.

A seguito della riorganizzazione della struttura comunale, di cui alla deliberazione di Giunta

Comunale n. 147 del 04/07/2019, a decorrere dal 01/11/2019 è stata attribuita all'area 3° la competenza in materia di Società Partecipate; di contro, con la medesima decorrenza, è stata trasferita la competenza relativa al provveditorato in capo all'Area 1°. Rimane in capo all'Area 3° il Servizio Economato.

In merito alla 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'Ufficio Partecipate esercita le funzioni di controllo analogo, con particolare attenzione nei confronti della società a totale partecipazione pubblica Finale Ambiente S.p.A; tale controllo 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 svolta mediante apposita convenzione anche per il Comune di Orco Feglino (socio al 0,90 %), 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). Il ciclo del controllo termina con l'approvazione del bilancio consolidato. Fanno capo all'Ufficio Partecipate anche gli adempimenti relativi alla razionalizzazione degli organismi partecipati, nonché la trasmissione dei dati al portale del Tesoro.

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

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
C	Borastero Fabrizio	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Garzoglio Paola	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Libonati Roberto	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Massa Isabella	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	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 (dal 2020 riscossa riversata direttamente alla Provincia da parte dello Stato mediante le deleghe F24).

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).

Il Servizio gestisce anche l'imposta di soggiorno, istituita dall'anno 2018, con assidua gestione dei rapporti con le strutture ricettive.

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, e delle pratiche residue inerenti il Servizio Acquedotto, esternalizzato a valere dal 01/07/2017.

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2020/2022

**DIRIGENZA - AREA 3 -
C.d.r. 320 – Innovazione Tecnologica**

Responsabile

Selene PREVE – Dirigente

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

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Agnisetta Daniela	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Arduini Fabrizio	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	Barbato Pasqualino	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	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.

8. Schede illustrative CDR – Area 4

DIRIGENZA AREA 4

**URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
SERVIZI ALLE IMPRESE**

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2020/2022

**DIRIGENZA - AREA 4 -
C.d.R. 400 – Urbanistica ed Edilizia Privata**

Responsabile

Salvatore Curatolo – Dirigente

Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio

Missione 7 Turismo

Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Scotto D.	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
D	Patrone M.	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. LLPP./Ambiente

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; permessi di costruire convenzionati;
- gestione delle opere di urbanizzazione a scomputo d'oneri;
- 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.
- la conclusione dell'iter autorizzativo e cantieristico del Porto

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.LL.PP/Ambiente) ;
- l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti quali piazze e aree pedonali (di competenza del Ser.LL.PP/Ambiente);
- 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 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Scotto D.	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.
- le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale

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 01 "Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido " della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2020/2022

**DIRIGENZA - AREA 4 -
C.d.R. 420 – Lavori Pubblici e Ambiente**

Responsabile

Salvatore Curatolo – Dirigente

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

Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio

Programma 1 – Istruzione prescolastica

Programma 2 – Altri ordini di istruzione

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

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

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.

Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia, primaria, secondaria inferiore e superiore.

Comprende anche le attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale con :

- 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;
- 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);
- l'affidamento della gestione mediante gara della distribuzione del gas naturale in raccordo con

l'ente capofila (mediante Provincia di Savona).

In continuità al percorso già avviato in precedenza, 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 e provvedendo alla sostituzione dei serramenti in corrispondenza del plesso di Via Brunenghi
- 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	Casanova A.	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
D	Casaccia C.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Maglio S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Tiranti A.	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 Fernanda	Dipendente full-time a tempo indeterminato – impiegata 50% LL.PP/50% Ufficio Appalti	Si
B	Marini J.	Dipendente part-time a tempo indeterminato	Si
B	8 esecutori (personale operaio addetto alla manutenzione)	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 smi con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento 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.

Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.

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.

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 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico

Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 01 Sport e tempo libero

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

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

Le attività vengono svolte in collaborazione con l'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.
- le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative

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

- limitati interventi di manutenzione al patrimonio esistente;
- recupero facciate e funzionalità Palazzo Ricci
- MUDIF
- Ripristino delle facciate degli edifici storici sia privati che pubblici
- Recupero monumenti storici per renderli fruibili al pubblico
- Ascensori presso il Palazzo Ruffini e Palazzo del Tribunale
- Rimozione barriere architettoniche previa redazione di apposito piano (PEBA) da concertare con gli stakeholders
- Ristrutturazione complesso campo sportivo F. Borel

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
C	Massaferro P.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Tiranti A.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione 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;
- interventi relativi alle opere fisse (moli) presenti sul 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

Programma 03 Rifiuti

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Casaccia C.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Massaferro P.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Maglio S.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
B	7 esecutori (personale operaio addetto al verde)	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione, 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.
 - GAL
 - le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale.
 - spese per i canoni del servizio di igiene ambientale
- 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	Massa L.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Massaferro P.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Tiranti A.	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 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.

Da sviluppare una soluzione per la dotazione di un impianto fognario a servizio del porto turistico di Capo San Donato

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
 Programma 03 Trasporto per vie d'acqua
 Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Massa L.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
C	Tiranti A.	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 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.
- gli investimenti in corrispondenza del porto turistico di capo San Donato in termini di messa in sicurezza
- la messa in sicurezza idraulica delle passerelle in corrispondenza dei torrenti maggiori (Sciusa, Pora, Aquila)

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

- Riqualificazione urbana di Piazza Abbazia
- Manutenzione straordinaria strade (importo annuo € 250.000) e interventi di asfaltatura (€ 200.000);
- Riqualificazione Via Brunenghi mediante lo sviluppo di una progettualità relativa all'intero asse viario, da realizzare a lotti funzionali
- Riqualificazione Via Santuario
- Lungomare Finalpia
- Riqualificazione Cruenza di collegamento tra Borgo e Monticello
- Rialzamento passerella di San Donato
- Riqualificazione Via Madino

Comune di Finale Ligure – Piano esecutivo di Gestione 2020-2022

- Riqualificazione lungomare Migliorini 1° e 2° lotto
- Piazza Monticello
- Riqualificazione Via Dante
- Ripristino decoro caruggi
- Efficientamento del sistema di illuminazione pubblica mediante il ricorso alla finanza di progetto

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	Casanova A.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si

Le attività vengono svolte in collaborazione 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	Casaccia C.	Dipendente full-time a tempo indeterminato	Si
D	Casanova A.	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).

SCHEDA ILLUSTRATIVA PEG 2020/2022

**DIRIGENZA - AREA 4 -
C.d.R. 440 – Servizi alle imprese**

Responsabile

Salvatore Curatolo – Dirigente

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
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.

SPORTELLO 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.

9. Elenco obiettivi PEG 2019-2021

N.	CDR	Descrizione obiettivo	annuale/ pluriennale	Peso
1	100	Un PTPCT "su misura".	pluriennale	
2	120	Attivazione Progetto P.I.P.P.I. : innovazione pratiche di intervento nei confronti delle famiglie in difficoltà al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dal nucleo familiare.	annuale	
3	120	Organizzazione incontro del Coordinamento nazionale servizi affidato a Finale Ligure ed evento promozionale relativo alla pubblicizzazione dell'affido nel Distretto Finalese.	annuale	
4	120	Ricerca socio-ambientale ed elaborazione della nuova Carta dei Servizi distrettuali.	annuale	
5	120	Trasporto Scolastico Comunale : analisi del servizio in corso e monitoraggio delle relative modalità di gestione in back office e prestazioni rese al cittadino con conseguente revisione del Regolamento Comunale Servizio Scuolabus vigente e proposte migliorative di management.	annuale	
6	120	Servizi Educativi Ricreativi e Socializzanti: analisi delle sperimentazioni avviate lo scorso anno rivolte a fasce d'età trasversali e con offerte diversificate e conseguente messa a bando e affidamento del servizio di Ludoteca Comunale (Centro per la Cultura Ludica 0-99) Ludoteca Artistico Musicale Servizio di Dopo Scuola, Servizio di centro Estivo , Centro Sociale Sperimentale "Caffè Alzheimer" rivolto ad anziani e famiglie in specifica situazione di fragilità relativa a patologie neurodegenerative.	pluriennale	
7	100/120	Miglioramento della Comunicazione al Cittadino.	annuale	
8	140	Completamento riorganizzazione dell'Ufficio Gare e Contratti .	annuale	
9	120	Organizzazione e supporto alle associazioni in occasione delle manifestazioni turistiche. Apertura delle strutture e degli uffici al di fuori del normale orario per garantire il massimo supporto agli organizzatori e controllo sul regolare svolgimento degli spettacoli. Mantenimento del livello qualitativo dell'offerta culturale attraverso il sistema bibliotecario.	annuale	
10	120	Attività di consulenza verso la cittadinanza in materia di Servizi Anagrafe, Stato Civile Elettorale al fine di garantire all'utenza la scelta della soluzione migliore e rapida alle loro esigenze. Organizzazione della tornata elettorale (elezioni regionali) e gestione delle liste di 12 Comuni quale Comune capofila del Mandamento.	annuale	
11	140	Supporto formativo teso al miglioramento della qualità degli atti	annuale	
11-1	100	Adeguati livelli di funzionamento Ufficio Protocollo	annuale	

Comune di Finale Ligure – Piano esecutivo di Gestione 2020-2022

11-2	100	Adeguati livelli di funzionamento Segreteria e rapporti con Organi Istituzionali	annuale	
11-3	120	Trasporto Scolastico Comunale : analisi del servizio in corso e monitoraggio delle relative modalità di gestione in back office e prestazioni rese al cittadino con conseguente revisione del Regolamento Comunale Servizio Scuolabus vigente e proposte migliorative di management.	annuale	
11-4	120	Servizi Educativi Ricreativi e Socializzanti : analisi delle sperimentazioni avviate lo scorso anno rivolte a fasce di età trasversali con offerte diversificate e conseguente messa a bando ed affidamento del servizio di Ludoteca (centro per la Cultura Ludica 0-99), Ludoteca Artistica e Musicale (maggiormente rivolta ad adolescenti e giovani) Servizio di Dopo Scuola, Servizio di Centro Estivo, Centro Sociale Sperimentale “ Caffè Alzheimer” rivolto ad anziani e famiglie in specifica situazione di fragilità relativa a patologie neurodegenerative.	pluriennale	
11-5	120	Servizio di Assistenza Domiciliare : redazione di un breve questionario per il gradimento del servizio, distribuzione ai beneficiari ed elaborazione dei risultati con analisi di eventuali criticità e ipotesi migliorative	annuale	
12	200	Progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e sicurezza stradale, nonché al potenziamento dei servizi notturni di prevenzione delle violazioni artt. 186, 186bis, 187 cds.	annuale	
13	200	Polizia municipale oggi: servizi professionali e di qualità per i cittadini, partendo dai fabbisogni rilevati sul territorio.	pluriennale	
14	220	Informatizzazione delle attività del ciclo delle performances.	annuale	
15	220	Verifica estratto contributivo dipendenti.	annuale	
16	320	Rifacimento Impiantistica – Audio Video Streaming - Sala Consiliare.	annuale	
17	320	Restyling Sito Internet Istituzionale.	annuale	
18	320	Nuove Stampanti dipartimentali.	annuale	
19	300	Proseguimento attività di accertamento per recupero evasione tributaria.	pluriennale	
20	300	Potenziamento e consolidamento gestione dell'imposta di soggiorno.	annuale	
21	300	Progetto di sostituzione software di contabilità.	annuale	
22	400	Pdc convenzionati.	annuale	
23	420	Piano di recupero e mantenimento dei sentieri 2° stralcio.	annuale	
24	420	Riqualficazione via Brunenghi.	annuale	
25	420	Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche.	annuale	
26	420/140	Difesa della costa localita' Varigotti.	annuale	

Comune di Finale Ligure – Piano esecutivo di Gestione 2020-2022

27	420	Riqualificazione lungomare Varigotti.	annuale	
28	420	Rigenerazione patrimonio verde e contrasto punteruolo rosso.	annuale	
29	420/140	Aggiornamento elenco imprese ed albo professionisti procedure sottosoglia.	annuale	
30	400	Informatizzazione pratiche edilizie.	annuale	
31	420	Censimento e controllo degli scarichi fognari.	annuale	
32	420	Riorganizzazione magazzini comunali	annuale	
33	440	Revisione regolamento commercio, bando assegnazione aree pubbliche	annuale	