

P R E M E S S A

Obiettivi comuni per ogni servizio

LA PROGRAMMAZIONE

Nei Comuni il primo momento di realizzazione dell'attività di pianificazione è costituito dall'approvazione del programma amministrativo di mandato, redatto in coerenza al programma politico presentato agli elettori dal candidato Sindaco.

Il successo di tale documento dipende strettamente dalla sua puntualizzazione, da una attenta valutazione delle reali possibilità di realizzazione di quanto proposto, dalla quantificazione delle risorse e dei tempi necessari, dai rapporti instaurati tra Amministrazione Comunale e Cittadino (in modo che la programmazione corrisponda ai bisogni ed alle aspettative del Cittadino stesso). Affrontare le problematiche in modo generico, invece, determina certamente il fallimento dell'attività di programmazione.

Il processo di programmazione è distinto in:

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

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

Il P.E.G. prevede quindi:

- * descrizione delle **attività assegnate**;
- * definizione degli **obiettivi**;

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

Tali necessari momenti di raccordo saranno individuati da ciascun Assessorato con il personale di riferimento (e/o il Segretario Comunale) in incontri a cadenza periodica (indicativamente mensili), in cui verificare anche lo stato di attuazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi (di tali incontri il Responsabile di riferimento redigerà apposito verbale da trasmettere al Responsabile Servizio Finanziario e al Sindaco, per quanto di competenza).

Al raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei progetti con le tempistiche indicate è collegata – ovviamente – la valutazione e l'erogazione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi.

LE RISORSE UMANE

Il P.E.G. 2006 definisce i vari servizi comunali, individua i soggetti competenti all'organizzazione e gestione degli stessi e le risorse agli stessi assegnate.

I responsabili dei servizi sono stati individuati – ai sensi art. 8 e segg. vigente Ordinamento Professionale e delibera G.C. n.173 in data 22/12/2005, esecutiva – con Decreto Sindacale.

Il Segretario Comunale opera in posizione di sovraordinazione rispetto ai Responsabili dei Servizi, coordina costantemente l'attività dei Responsabili dei servizi, supporta costantemente l'Amministrazione con la proposta di interventi e l'individuazione di finanziamenti.

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

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

- efficacia interna = grado di realizzazione degli obiettivi;
- efficacia esterna = capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- efficienza = miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- professionalità e flessibilità del personale;
- **massima collaborazione e collegamento tra gli uffici, principalmente mediante strumenti informatici e statistici; Si precisa che tale obiettivo è di fondamentale importanza per il raggiungimento dei risultati di mandato**

- partecipazione e responsabilità del personale = organizzazione del lavoro volta a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

Ogni responsabile di servizio dovrà improntare il proprio agire ai criteri di organizzazione temporale e gestionale, secondo criteri di urgenza e priorità attraverso l'utilizzo e la organizzazione lavorativa delle risorse umane disponibili per il proprio servizio; in tale contesto ciascun ufficio dovrà utilizzare la posta elettronica conformemente alle direttive ministeriali in merito.

Uno dei principi generali delle linee programmatiche di mandato (approvate con delibera C.C. n.39 in data 30/06/2004, esecutiva) è la razionalizzazione dei servizi Comunali, tendendo alla riduzione dei costi gestionali a parità di servizi e al miglioramento dell'efficienza delle strutture amministrative.

L'Amministrazione ha intrapreso la strada della riorganizzazione globale degli uffici e dei servizi mirando alla razionalizzazione delle risorse umane e ad una maggiore efficienza nella risposta alle domande dell'utenza.

La riorganizzazione sopracitata è stata – tra l'altro – caratterizzata dall'esternalizzazione di alcuni servizi (trasporto scolastico, sgombero neve, servizi accessori di manutenzione strade) ed è stata integrata nell'esercizio 2005 da una verifica ulteriore, nell'ottica di maggiore professionalità e convenienza tecnico – economica.

Con delibera G.C. n.172 in data 22/12/2005, esecutiva, è stata approvata la rideterminazione della dotazione organica e la programmazione triennale delle assunzioni del personale triennio 2005/2007.

L'organizzazione delle prestazioni lavorative da parte di ciascun Responsabile deve consentire, di norma, dal 01/01/2006, una situazione normale e gestibile dei congedi e recupero ore di lavoro straordinario per ciascun dipendente.

L'UTENZA

E' necessario garantire un adeguato livello di prestazioni all'utenza, in costante miglioramento, e raggiungere il traguardo di una sensibile riduzione delle spese di funzionamento degli uffici, anche attraverso un maggiore coinvolgimento anche di natura propositiva dei dipendenti nelle attività proposte dall'Amministrazione.

L'utenza va seguita con attenzione e vanno ridotti gli intoppi burocratici al fine di garantire una maggiore celerità nelle risposte.

In tale ottica, allo scopo di valutare il grado di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi, ciascun servizio sarà oggetto nel 2006 di indagine di "Soddisfazione del cliente" (Customer satisfaction) che valuti gli standards del servizio attesi e il livello delle prestazioni erogate.

I risultati di tale indagine saranno alla base delle valutazioni e degli impegni dell'anno successivo.

Lo standard dei servizi sarà rilevato secondo i seguenti parametri:

- orario di ricevimento;
- disponibilità del personale;
- tempi di risposta;
- capacità di risoluzione dei problemi.

La rilevazione sarà disposta entro il 31/12/2006 sulla base delle indicazioni dell'Assessorato competente e come da questionario allegato al presente P.E.G.

E' intendimento dell'amministrazione aumentare l'attenzione verso le domande dei cittadini attivando pertanto quanto prima un efficace Ufficio di Relazioni con il Pubblico. Per tale ragione dovrà essere predisposto un regolamento di attuazione e verificata la professionalità da formare e da destinare a tale servizio .

BILANCIO SOCIALE

Cos'è il Bilancio Sociale?

È uno strumento innovativo con cui il Comune espone in modo semplice e chiaro le attività avviate, gli interventi realizzati e i risultati conseguiti, in funzione di precostituiti obiettivi inerenti valori di carattere sociale, etico e ambientale così mantenendo l'impegno di stabilire un rapporto più diretto con i cittadini, basato sulla trasparenza e la partecipazione, in modo da consentire a tutti di cogliere la dimensione delle scelte dell'Amministrazione e la loro ricaduta pratica.

Utilizzare continuamente questo strumento consente un miglioramento delle prestazioni rese e momenti di verifica in quanto molti degli obiettivi sono di ampio respiro e necessitano di impegno pluriennale.

Informare e comunicare qualificano l'attività dell'Amministrazione Comunale.

Per ottenere il successo delle azioni che si prevede di mettere in atto, è basilare la definizione chiara di ciò che occorre fare, di come va fatto, in quali tempi, a quali condizioni, con quali conseguenze negative in caso di fallimento, coinvolgendo il cittadino e richiedendo la sua partecipazione.

L'informazione, pertanto, deve essere comprensibile, costante, completa, verificabile e visibile.

L'attività del Comune ha come destinatari principali i cittadini, le imprese, le associazioni per cui il Bilancio Sociale deve essere leggibile per tutti.

L'obiettivo è essenzialmente quello di esprimere, in modo semplice ed esaustivo, la complessa attività del Comune, utilizzando come unità di misura ciò che viene prodotto per il cittadino.

Il Bilancio Sociale riveste la duplice funzione di strumento di rendicontazione e al tempo stesso di comunicazione: esprime, in modo più leggibile rispetto al consueto bilancio consuntivo approvato dal Consiglio Comunale, i risultati raggiunti dall'Amministrazione, ed evidenzia le scelte compiute per raggiungere tali risultati in termini di idoneità rispetto alle esigenze espresse sul territorio, stimolando rinnovamenti culturali interni.

Per la stesura del primo Bilancio Sociale del Comune di Sassello saranno scelte alcune attività svolte dal Comune e rivolte ai cittadini, alle imprese e alle associazioni, privilegiando la misurazione del servizio in termini di utenti, obiettivi raggiunti e informazioni relative alle spese.

Le attività presentate non esauriscono – ovviamente – tutte quelle svolte dal Comune, ma costituiscono i punti principali delle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2004/2009.

L'Amministrazione Comunale intende approvare nel 2006 il primo Bilancio Sociale del Comune di Sassello, riferito all'anno 2005 redatto tenuto conto della Direttiva 17/02/2006 – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Rendicontazione Sociale nelle Amministrazioni Pubbliche”.

A tale stesura – coordinata dal punto di vista Tecnico Amministrativo dal Segretario Comunale e dagli Assessori di riferimento – collaboreranno tutti i Responsabili dei Servizi.

SERVIZIO PERSONALE
Responsabile Servizio: Bisio Dott. Giovanni
Referente: Assessore Mauro Mazzi

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio "**Personale**" ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – Ordinamento Professionale – Statuto Comunale – Regolamento degli uffici e dei servizi). Fornisce informazioni e consulenza sulla interpretazione della normativa. Nel quadro della programmazione delle assunzioni ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi a tempo indeterminato o determinato. Istruisce le pratiche per la partecipazione del personale ad attività di formazione. Si occupa della programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per l'affronto di vertenze e trattative. Garantisce l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro. Predisponde tutti gli adempimenti relativi alla contrattazione, concertazione e informazione di cui al vigente C.C.N.E.L.

Ha la competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili e alla tenuta delle cartelle personali. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, la tenuta dei rapporti con i settori finanziari per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli Enti Previdenziali.

Il servizio provvede al coordinamento e riferimento trimestrale al Segretario Comunale dell'andamento del processo di riorganizzazione delle prestazioni lavorative di ogni area: in particolare, dovrà essere verificato il rispetto dei criteri per l'autorizzazione di lavoro straordinario (tenendo conto delle ore autorizzate per ciascun dipendente in base al carico di lavoro dell'area e agli obiettivi e programmi affidati dall'Amministrazione Comunale, dell'ammontare complessivo del fondo per la liquidazione dello straordinario, delle ore liquidabili e/o recuperabili senza interferire sul regolare funzionamento del servizio per ciascun dipendente); provvederà alla contabilizzazione e liquidazione mensile delle ore di lavoro straordinario.

Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE	
PROGETTI	
N.	DESCRIZIONE
1	Sorveglianza sanitaria per: - visite preassuntive e in caso di malattia; - visite periodiche ai sensi legge n. 626/94. Verifica e costante monitoraggio, di concerto con i responsabili di area, dell'applicazione della legge n. 626/94.
3	Gestione contabile dei fondi per l'attribuzione del trattamento accessorio del personale alla luce del C.C.N.L. e Ordinamento Professionale in vigore.
4	Supporto alla Giunta Comunale nelle procedure di contrattazione, concertazione e informazione.
5	Controllo costante delle prestazioni lavorative e del lavoro straordinario come analiticamente sopradescritto e relativo supporto alle altre aree.
6	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.
DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI	
N.	DESCRIZIONE
1	Supporto a Ufficio Ambiente per formazione del personale nel settore ambientale.

SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile Servizio: Bisio Dott. Giovanni
Referente: Sindaco Dino Zunino

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

E' competente per le attività di programmazione e pianificazione finanziaria e relativo rendiconto (bilancio annuale e pluriennale, conto di gestione, ecc.).

Coordina le attività di pianificazione, fornitura, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Più specificatamente:

* cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Fornisce consulenza fiscale a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile per poter ottemperare agli obblighi fiscali.

* Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale. Cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissione di documenti, gestione dei relativi rapporti.

* Provvede all'acquisizione di beni mobili e servizi, necessari al funzionamento degli uffici e servizi. Per semplificare le procedure amministrative degli uffici, al fine di ottenere migliori condizioni d'offerta e di uniformare le procedure dovrà consolidarsi la tendenza a stipulare contratti di durata per periodi superiori all'anno.

* Si occupa altresì delle utenze comunali, sia per quanto attiene all'attivazione, che alla gestione amministrativa-contabile.

* Coordina e sovrintende alle attività per la messa a disposizione del materiale agli uffici comunali. Cura la movimentazione del materiale per le manifestazioni culturali e sportive, nonché il supporto logistico alle attività non ricorrenti di natura istituzionale o politica.

* Cura direttamente l'aggiornamento degli inventari per consentire la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico del patrimonio comunale, in base al software e all'addestramento acquisito nell'anno 1999.

* Provvede all'aggiornamento e alla manutenzione dei softwares in uso agli Uffici Comunali, verificando la necessità del ricorso all'esterno e incentivando l'autoaggiornamento.

* Provvede alla fatturazione degli interventi di sgombero neve e salatura su strade private su indicazione dell'U.T.C.

*Provvede all'erogazione di benefici economici a Enti Pubblici e soggetti privati in ottemperanza ai Regolamenti Comunali e in base alle direttive impartite dall'Amministrazione.

*Gestisce i rapporti con A.C.T.S. Linea s.p.a. relativamente ai servizi di trasporto pubblico.

* Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE	
PROGETTI	
N.	DESCRIZIONE
1	Coordinamento con l'U.T.C. per la gestione ottimale delle forniture e dei LL.PP. (con particolare riferimento alla contabilità degli interventi, ecc.)
2	Predisposizione di tutti gli atti di propria competenza entro i termini previsti.
3	Regolare liquidazione dei pagamenti e introitazione delle entrate.
4	Verifica dei dati, coordinamento dei Responsabili dei Servizi, ecc. per la predisposizione del Bilancio Sociale 2005, impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.
5	Controllo costante contenimento spese e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • spese postali – effettuato quotidianamente da addetto Ufficio Protocollo; • spese energia elettrica; • consulenza informatica (la previsione di bilancio è stata limitata assegnando a ciascun Responsabile un budget di spesa); • polizze assicurative – prioritaria è la disdetta di ogni polizza nei tempi previsti (di norma 30 gg. dalla scadenza) e la successiva stipula tramite gara (verificando l'economicità delle assicurazioni on line e tendenzialmente indirizzandosi ad un unico soggetto); tra gli scopi di razionalizzazione appare fondamentale rinvenire la possibilità di affidare ad un solo gestore tutto il pacchetto assicurativo del Comune. Si dovrà. Pertanto adoperarsi per tale affidamento. • spese riscaldamento [verificando accensione (arco temporale e/o necessità di accensione) temperatura, etc. di ogni edificio pubblico. Obiettivo: relazione scritta entro 30 aprile indicativamente – da parte del Capo Operaio sig. Rossi Felice ed Ufficio Ambiente]

DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI	
N.	DESCRIZIONE
1	Introduzione quota di acquisto beni costituiti da materiale “riciclato” (carta, ecc.).
2	Controllo dal punto di vista ambientale del servizio trasporto pubblico linea Sassello – Piampaludo come da contratto aggiuntivo con A.C.T.S. Linea s.p.a.

SERVIZI SCOLASTICI
Responsabile Servizio Bisio Dott. Giovanni
Referente: Assessore Mauro Mazzi

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto della scuola onde fornire una pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Quindi si occupa della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle scuole quali: distribuzione materiale didattico, ecc.

Si occupa di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'infanzia e dell'obbligo.

Garantisce il **servizio di refezione** nella scuola dell'infanzia e dell'obbligo

Favorisce e promuove lo sviluppo di iniziative di carattere culturale, anche mediante la concessione di patrocini e contributi economici. In attuazione della Legge 5.2.1992 n. 104, avente ad oggetto i diritti delle persone handicappate, organizza e gestisce il servizio di assistenza e di integrazione agli alunni portatori di handicap di concerto con il servizio Assistenza Sociale. Assicura il trasporto scolastico ai sensi L.R. n. 23/1980 agli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo.

Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE
--

PROGETTI

N.	DESCRIZIONE
1	Svolgimento VI Edizione Concorso "Vivi il dialetto sassellese" (finanziato dalla Regione Liguria).
2	Gestione contratto con A.C.T.S. Linea s.p.a. per servizio trasporto scolastico.
3	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.
4	Altri progetti: educazione sportiva, educazione musicale, educazione ambientale da mantenere per l'anno 2006 e migliorare rispetto al 2005.

DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI

N.	DESCRIZIONE
1	Sostegno alle attività didattiche in campo ambientale.
2	Introduzione e verifica raccolta differenziata della carta e della plastica nell'edificio scolastico.
3	Controllo dal punto di vista ambientale del servizio trasporto scolastico reso da A.C.T.S. Linea s.p.a.
4	Introduzione quota di acquisto beni costituiti da materiale "riciclato" (carta, ecc.).

S E R V I Z I S O C I A L I A L L E P E R S O N E , A L M O N D O G I O V A N I L E , A L L E F A M I G L I E

Responsabile Servizio: Bisio dott. Giovanni

Referente tecnico Assistente Sociale Coordinatore: Dott. Daniele Pitto (C.F.L.) convertito in contratto a tempo indeterminato e pieno ai sensi normativa vigente dal 9.5.2006

Referente: Assessore Mauro Mazzi

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al Servizio fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio-assistenziale atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale. In particolare:

* **Assistenza domiciliare** che e' il complesso delle prestazioni di natura socio-assistenziali erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali. Per prestazioni socio-assistenziali si intendono l'aiuto e il sostegno nelle attività della vita quotidiana sia rivolte alla persona che alla realtà abitativa e sociale.

* **Assistenza domiciliare integrata** che e' il complesso delle prestazioni sanitarie integrative al servizio di assistenza domiciliare come: gli interventi infermieristici, l'intervento del medico di base, l'intervento di figure sanitarie specialistiche.

* **Assistenza economica** e' il complesso dei contributi economici volti a garantire un'esistenza decorosa.

* **Comunità alloggio** per disabili sono soluzioni alloggiative che offrono una convivenza di tipo comunitario alla quale si ricorre quando sia impraticabile o improponibile l'ambiente familiare o l'affido familiare e non sia opportuno il ricorso a soluzioni residenziali protette.

* **Interventi a sostegno** dell'emarginazione grave di carattere socio-assistenziale diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di dimora stabile e di significativi rapporti sociali.

* **Interventi a sostegno** dell'inserimento lavorativo per disabili.

* **Prestazioni formativo - assistenziali** per disabili date dall'insieme di attività che mirano allo sviluppo dell'autonomia personale e all'acquisizione delle abilità necessarie per una migliore integrazione sociale, mediante esperienze pratiche di vita quotidiana.

* **Soggiorni climatici** per anziani e portatori di handicap che consentano di trascorrere vacanze presso località marine.

* **L'affido familiare** che consente l'inserimento temporaneo del minore, privo di un ambiente familiare idoneo, presso un'altra famiglia al fine di garantirgli il mantenimento, l'istruzione e validi rapporti affettivi.

* **L'assistenza domiciliare educativa** che e' costituita dal complesso di prestazioni di natura socio-educativa finalizzate alla socializzazione ed all'attivazione di risorse individuali e familiari. Essa e' rivolta ai minori ed ai nuclei familiari che necessitano di supporto educativo.

* **Inoltre**, riceve le domande per l'erogazione dell'assegno di maternità e per i nuclei familiari e ne cura l'istruttoria, eventualmente tramite C.A.A.F.

Le funzioni sono svolte in qualità di Comune Capofila del Distretto Sociale n. 40 (comprendente anche i Comuni di Mioglia, Pontinvrea e Urbe).

Punto fondamentale per la continuità del servizio ed il suo ottimale svolgimento è l'assunzione a tempo indeterminato di dipendente con profilo professionale di Assistente Sociale Coordinatore e l'affiancamento almeno a tempo parziale di personale amministrativo.

Fondamentale deve essere il ruolo di supporto collaborativo e tecnico che il settore deve svolgere nei confronti dell'A.S.P. Ospedale S. Antonio offrendo personale specialistico nel settore per coadiuvare

l'A.S.P. nell'attività di natura sociale che tale ente pone e porrà in essere quale parte integrante della rete dei servizi sociali.

* Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE	
PROGETTI	
N.	DESCRIZIONE
1	Superamento della semplice tutela e assistenza di anziani e portatori di handicap, nella direzione di una sempre maggiore umanizzazione dell'assistenza, sperimentando soluzioni nuove che affianchino i servizi tradizionali, migliorando la qualità della vita e garantendo socialità, sicurezza e una vita attiva e gratificante.
2	Sviluppo costante e puntuale della collaborazione con l'A.S.P. R.P. Ospedale Sant'Antonio, in particolare sostenendo il parziale utilizzo quale R.S.A., il convenzionamento con l'A.S.L. n. 2 Savonese e l'utilizzo di Convenzione per la somministrazione pasti.
3	Promozione della domiciliarità degli anziani e portatori di handicap.
4	Sostegno dell'attività del Gruppo A.V.O. (Associazione Volontari Ospedalieri) operante presso la R.P. Ospedale Sant'Antonio e alla Croce Rossa Italiana, Delegazione di Sassello.
5	Sostegno alle famiglie a minore reddito tramite verifica regolamento I.S.E.E.
6	Campo solare estivo.
7	Per quanto riguarda i giovani è necessario favorire la loro aggregazione attraverso la costituzione di un centro gestito dal Comune e dal Distretto Sociale n.40 tramite convenzionamento con enti gestori e ciò per dare risposta ad una domanda che sempre più frequentemente viene posta: "dopo la scuola, se non faccio sport, dove posso andare per incontrare gli amici?" tramite Convenzione con A.R.C.I.
9	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile Servizio: Zunino Carla

Referente: Sindaco Dino Zunino

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Provvede:

* alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiana residenti all'estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico;

* ai residui adempimenti di competenza comunale relativi alla leva;

* a tutte le pratiche relative alle inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni e al decoro dei Cimiteri Comunali (pulizia, ecc.), alle Concessioni Cimiteriali e illuminazione votiva.

* alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativi;

* alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi; si occupa altresì dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale; gestisce ogni forma di consultazione popolare, organizzando – altresì – l'elezione dei Consigli di Frazione;

* alla tenuta dello stradario nonchè allo svolgimento di tutti gli adempimenti in materia di toponomastica;

E' responsabile dell'Ufficio Comunale di Statistica e dell'Ufficio Comunale di censimento e ne coordina l'attività.

Svolge – inoltre – le funzioni di Segreteria del Sindaco e gestisce i rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi, collaborando con lo stesso.

Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

PROGETTI

N.	DESCRIZIONE
1	Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari per il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e/o referendarie.
2	Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione in merito all'applicazione del D.lgs. n.196/2003 e provvedimenti successivi (cosiddetta legge sulla privacy) onde procedere alla successiva informazione agli altri settori comunali.
3	Coordinamento del personale anche appartenente ad altre aree onde garantire il regolare funzionamento del servizio stato civile nei giorni festivi tramite turnazione.
4	Organizzazione elezioni Consiglio di Frazione – Capoluogo e componente vacante Consiglio di Frazione Maddalena e Palo .
5	Consiglio Comunale dei Ragazzi: Per l'anno in corso e per il futuro è intendimento dell'Amministrazione portare all'attenzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi i seguenti temi: a) la pace come valore culturale e politico; b) la partecipazione; c) l'attenzione verso la disabilità e la diversità; d) la creazione di una città dei ragazzi; e) la musica come espressione di arte e cultura.
6	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.
DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI	
N.	DESCRIZIONE
1	Curare il regolare smaltimento nel rispetto della normativa dei rifiuti derivanti dalle operazioni Cimiteriali.

SERVIZIO TRIBUTI
Responsabile Servizio: Zunino Rag. Giovanna
Referente Sindaco: Dino Zunino

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio "**Tributi**" svolge attività connessa all'applicazione delle tasse, tributi, imposte e tariffe comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali.

In particolare:

* in riferimento all'I.C.I.: controlla le dichiarazioni presentate dai contribuenti e le relative variazioni, predispone e invia questionari ai contribuenti in merito a inesattezze, incongruenze e mancanze di dati nelle dichiarazioni (tali da non consentire il controllo), verifica l'esattezza dell'importo pagato, predispone e invia avvisi di liquidazione, emissione e invio di avvisi di accertamento a seguito di controllo incrociato su dati disponibili (Banca dati I.C.I., archivio U.T.E., archivi Tributi Comunali), con riscossione degli stessi provvedimenti; controlla il pagamento degli avvisi di liquidazione ed elabora il ruolo per la relativa riscossione coattiva;

* coordina la ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali, la liquidazione e l'accertamento delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi e la redazione dei dati statistici previsti dalla legge. L'attività si caratterizza anche per l'assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.

* coordina la ricezione della denuncia di attivazione, variazione e cessazione relative alla T.A.R.S.U. l'accertamento, la predisposizione e la pubblicazione dei ruoli principali e suppletivi, la gestione degli sgravi e dei rimborsi.

* cura i rapporti con il concessionario;

* cura la gestione diretta (con gestione del personale relativo) dell'imposta Comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, la riscossione relativa e i relativi controlli;

* coordina la ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione relativa alla tassa occupazione spazi e aree pubbliche a carattere permanente.

* provvede alla gestione della T.O.S.A.P. a carattere temporaneo (rilascio autorizzazioni, riscossione settimanale da operatori del mercato, ecc.).

* cura la formazione dei ruoli del servizio acquedotto, fognatura e depurazione e la verifica dei relativi pagamenti. Il ruolo acquedotto è formato tramite la rilevazione consumi inviate dagli utenti su apposite cartoline, la verifica della veridicità presunta dei dati trasmessi e l'eventuale controllo tramite personale Comunale.

* Essendo attualmente in corso la verifica dell'affidamento tramite concessione del servizio acquedotto, fognatura, depurazione, cura il recupero di tutti i crediti Comunali in merito.

* cura il recupero dei crediti insoluti del servizio acquedotto, tramite invio di sollecito e, in ultima analisi, conferendo all'uopo apposito incarico a legale di fiducia dell'Amministrazione scelto di concerto con il Sindaco.

* cura la gestione del servizio pesa pubblica in loc. Badani.

* Garantisce consulenza all'Amministrazione Comunale nell'adozione degli atti nel settore di competenza;

* Garantisce consulenza a tutti gli Uffici Comunali nel settore di competenza;

* Verifica l'adeguamento dei regolamenti Comunali di settore;

* Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE**PROGETTI**

N.	DESCRIZIONE
1	Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito dei criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.
2	Coordinamento e fatturazione interventi sulla rete idrica previsti dal Regolamento del Civico Acquedotto a carico dell'utente (sostituzione contatori danneggiati dal gelo, etc.) e controllo dei relativi pagamenti, avvalendosi della collaborazione tecnica del Responsabile U.T.C. entro il semestre successivo all'anno di effettuazione.
3	Voltura utenze anno 2005 e pregressi.
4	Cura con tempestività tutti gli adempimenti relativi alla tassabilità ai fini ICI delle aree fabbricabili in collaborazione con le altre aree interessate
5	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.

SERVIZIO TURISMO

Responsabile Servizio: Zunino rag. Giovanna

Referente: Assessore Mauro Mazzi

Referente per “Progetto Colore” e promozione centro storico, corso professionale restauro e progetto “Ospitalità nei Borghi” : Vice-Sindaco Michele Ferrando

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2005

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio cura la promozione turistica del territorio, anche tramite manifestazioni che consentano al visitatore di apprezzare tutto ciò che Sassello offre (attrattive naturali, paesaggistiche, accoglienza, ecc.) e lo inducano a ritornare così creando un turismo a carattere continuativo.

Promuove e coordina ogni attività legata al turismo ed alla valorizzazione dell'aspetto turistico del centro storico, in coordinamento con le altre aree (Urbanistica e Lavori Pubblici)

Si occupa, altresì, della promozione dei prodotti tipici, intesi non solo come risorsa agro-alimentare, ma anche elemento strategico di valorizzazione del territorio locale.

Il servizio si occupa, inoltre, della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative e attività ricreative con particolare riferimento agli spettacoli che vengono offerti nel periodo estivo a residenti e turisti.

Il coordinamento delle attività di cui sopra comporta lo svolgimento di:

* attività di sostegno all'associazionismo, e in particolare la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi.

Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE	
P R O G E T T I	
N.	DESCRIZIONE
1	Organizzazione e gestione “Festa dell’Amaretto” – estate 2006 della durata di cinque settimane nel mese di luglio coinvolgendo tutte le forze attive del paese e utilizzando la festa come un contenitore nel quale collocare tutti i contenuti turistici del paese (arte, cultura, sport, mestieri, riposo e tempo libero); verranno in tale iniziativa coinvolte tutte le frazioni, cui verrà dedicata una intera giornata.
2	Sostegno e coinvolgimento dell’associazionismo operante sul territorio.
3	Collabora e coordina con il Responsabile del Servizio Urbanistica per la definizione della progettazione del comunemente detto “Progetto Colore” ed ogni successivo adempimento , valorizzandone anche gli aspetti turistici, culturali e promozionali
4	Promuovere déplianti divulgativi dell’immagine del Comune di Sassello con l’indicazione delle feste e degli appuntamenti fissi.
5	Collabora e coordina con il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici per ogni aspetto legato all’attuazione del progetto “Ospitalità nei Borghi” ed ogni successivo adempimento , valorizzandone anche gli aspetti turistici, culturali e promozionali
6	Coordinamento – unitamente al Responsabile Servizio Commercio e Polizia Municipale – per lo svolgimento delle feste affidate al Consorzio “La Piazza” (delibere G.C. n.123/2005 e n.167/2005.
7	Ricerca finanziamenti e – in caso positivo – organizzazione II° Corso professionale per il restauro di una seconda facciata decorata.
8	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.
DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI	
N.	DESCRIZIONE
1	Costante riferimento nelle proprie attività allo “sviluppo sostenibile” e al turismo ecosostenibile.

S E R V I Z I O C U L T U R A
Responsabile Servizio: Zunino Rag. Giovanna
Referente: Assessore Mauro Mazzi

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, celebrazioni commemorative, ecc.), nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse nell'ambito del Comune. Le iniziative e attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali.

Il coordinamento delle attività di cui sopra comporta lo svolgimento di:

* studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'amministrazione, sia in collaborazione con enti e associazioni locali;

*attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro e il confronto tra la popolazione cittadina e altre realtà socio-culturali.

Particolare rilievo assumono le iniziative caratterizzate dalla affermazione e perseguimento di una "cultura di pace", presupposto fondamentale della fruizione di ogni altro tipo di "cultura", attraverso il coinvolgimento del Consiglio Comunale dei Ragazzi: Sassello deve promuovere sempre ed in ogni circostanza una cultura di pace e solidarietà, condannare ogni forma di guerra e di violenza; Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE

P R O G E T T I

N.	DESCRIZIONE
1	Organizzazione, promozione e pubblicizzazione di iniziative culturali (manifestazioni celebrative, ecc.) al fine di promuovere lo sviluppo della cultura e di assegnare al Comune un ruolo centrale nel campo culturale.
2	Sostegno all'associazionismo culturale operante sul territorio e coinvolgimento dello stesso onde garantire unitarietà all'offerta globale.
3	Promuovere mostre didattiche di approfondimento e valorizzazione delle opere e dei personaggi storici di Sassello, attraverso la promozione di artisti sassellesi ed esposizioni fotografiche.
4	Promuovere iniziative sui valori storici della Resistenza, anche mirate alla ricerca di testimonianze sulla vita di Sassello all'epoca.
5	Collaborazione con gli artisti sassellesi (in particolare settore ceramica) per l'organizzazione di momenti culturali e manifestazione Ceramica Raku a Palazzo Gervino estate 2006.
6	Partecipazione alla rete museale provinciale.
7	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.

SERVIZIO AMBIENTE
Responsabile Servizio: Zunino Giovanna
Referente: Vice-Sindaco Ferrando Michele - Assessore Dabove Gian Mario

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALE ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Garantisce la raccolta e lo smaltimento dei r.s.u., r.a.u., raccolta differenziata rifiuti, rifiuti ingombranti e speciali, lo spezzamento delle strade, la pulizia delle cunette, il lavaggio delle strade con particolare riferimento al Capoluogo infestato dai colombi urbanizzati controllando l'adempimento del contratto in corso con la ditta appaltatrice.

Attua e coordina di concerto con l'Amministrazione e la ditta appaltatrice campagne di sensibilizzazione dell'utenza alla raccolta differenziata ed al potenziamento di questa.

Cura l'attuazione degli accordi Comune/consorzi di filiera.

Attua e coordina gli interventi per l'incremento e la manutenzione del verde pubblico.

Elabora e coordina gli interventi per la sistemazione dei giardini ed aree pubbliche, in collaborazione con l'U.T.C. Ha competenza per interventi di recupero e manutenzione delle aree verdi esistenti degradate.

Tutte le attività del servizio si avvalgono della collaborazione dell'U.T.C. (Merlano geom. Pierfranco e geom. Giliberti Fabian).

Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza; in particolare cura e promuove presso ciascun servizio l'adozione di apposito modulo operativo "Piano settimanale degli interventi" così come allegato al presente P.E.G.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE

N.	DESCRIZIONE
1	Conseguimento certificazione ambientale ISO 14001 e coordinamento di tutte le procedure relative unitamente agli altri soggetti che operano nel settore (UTC).
2	Promozione della raccolta differenziata, onde aumentare la percentuale rispetto al totale dei rifiuti prodotti.
3	Mantenimento delle vie e delle piazze del Capoluogo e delle frazioni in costante aspetto decoroso.
4	Costante controllo e monitoraggio dell'attività svolta dalla Ditta appaltatrice del servizio raccolta e trasporto RSU e servizi connessi.
5	Coordina con gli altri responsabili ogni azione volta al potenziamento della raccolta differenziata ed all'utilizzo nell'ambito delle feste (es: CRI) di materiali biodegradabili
6	Interventi manutentivi di parchi e giardini per garantire il loro mantenimento ed abbellimento.
7	Pianifica le attività lavorative dell'unità cantiere scuola lavoro "Raccolta, verifica e informatizzazione dati per introduzione sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001" utilizzato di concerto con il Responsabile Servizio Finanziario in quanto trattasi dei servizi principalmente interessati; si avvale del supporto tecnico specifico di figura professionale incaricata quale consulente.
8	Gestisce il Cantiere Scuola Lavoro "Salvaguardia e valorizzazione arredo urbano" n.02 unità.
9	Introduzione e verifica raccolta differenziata della carta negli Uffici Comunali.
10	Regolare smaltimento rifiuti speciali prodotti dagli Uffici Comunali (toner, ecc.).
11	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico - amministrativo dal Segretario Comunale.

S E R V I Z I O S P O R T
Responsabile Servizio: Zunino Giovanna
Referenti: Assessore Mauro Mazzi

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Comune di Sassello ha tra le proprie finalità (art. 2 Statuto Comunale) la promozione e il sostegno dello sport dilettantistico considerato come insostituibile momento di promozione umana e civile. Questo è attuato tramite il sostegno alle Associazioni Sportive, con particolare riferimento a quelle che attuano attività di avviamento allo sport rivolte ai bambini e ragazzi.

Il Servizio comprende la programmazione e la gestione degli impianti sportivi comunali destinati alle manifestazioni sportive, alle scuole e all'agonismo anche a livello locale.

In particolare include la programmazione delle attività di manutenzione, la gestione di tutte le formalità operative e amministrative e la tenuta dei contatti con gli organi sportivi nazionali e con le società che gestiscono gli impianti.

Provvede d'intesa ed in collaborazione con l'U.T.C. (geom. Giliberti) e il capo operaio Rossi Felice inoltre alla programmazione e alla esecuzione delle attività manutentive degli impianti sportivi comunali in tutti i loro aspetti operativi e amministrativi, ed anche alla cura delle attività di custodia e pulizia per le strutture di competenza in ottemperanza alle disposizioni emanate dall'Amministrazione.

Detiene (unico ufficio insieme a Rossi Felice) le chiavi di accesso alla palestra e riceve dalla scuola le informazioni in ordine all'orario di utilizzo della Palestra.

Sostiene l'attività delle Associazioni sportive operanti sul territorio, nonché dei singoli che operano nel settore senza scopo di lucro, patrocinando manifestazioni e gare.

Tutte le attività del servizio si avvalgono della collaborazione dell'U.T.C. (Merlano geom. Pierfranco e geom. Giliberti Fabian).

Svolge ogni altra attività (non sopraccitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

P R O G E T T I

N.	DESCRIZIONE
1	L'affidamento della gestione delle strutture sportive nel Capoluogo e in fraz. Palo tramite gare ad evidenza pubblica e controllo sulla gestione.
2	Collaborazione con tutti i soggetti gestori delle strutture sportive comunali per ottimizzazione utilizzo.
3	Sostegno alle Associazioni Sportive con particolare riferimento all'avviamento sportivo di bambini e ragazzi, anche quale momento di incontro e socializzazione, sì da garantire attività sportive qualificate e aperte a tutti coloro vogliano aderire.
4	Controllo gestione in economia Palestra Arcobaleno e controllo costante consumi per riscaldamento.
8	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile Servizio: Aragone Luigi
Referente: Sindaco Dino Zunino

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio "**Polizia Municipale**" è finalizzato alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti. La vigilanza si svolge innanzitutto sulla strada e comprende il complesso di attività tese a disciplinare il traffico (incroci, pattugliamenti diurni e serali, controlli sui veicoli in sosta e rimozione automezzi, rilevazioni incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, ecc.) e le conseguenti operazioni burocratico - amministrative. Inoltre la vigilanza riguarda le attività miranti a garantire in generale la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, fiere, ecc.; cura i provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale.

Il servizio dovrà dare attuazione alle collaborazioni previste negli accordi stipulati con la Provincia di Savona per la sicurezza del traffico e dei pedoni.

Svolge, altresì funzioni di "**Polizia Commerciale**" che comprende attività miranti al controllo degli abusivismi commerciali. Più in particolare si concretizza in:

- * sequestri amministrativi di merci;
- * sequestri giudiziari di merci;
- * accertamenti per il Settore Commercio;
- * controlli per il commercio in sede fissa;
- * controlli di pubblici esercizi di somministrazione;
- * controlli di attività regolamentate da leggi varie;
- * interventi di prevenzione per vendite abusive;
- * controlli di commercio su aree pubbliche.

Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE	
PROGETTI	
N.	DESCRIZIONE
1	Svolgimento delle attività di vigilanza sull'esatta osservanza, da parte dei cittadini, di disposizioni legislative e regolamenti allo scopo di assicurare, nell'ambito del territorio comunale, la convivenza pacifica e ordinata della comunità.
2	Vigilanza stradale. Nei giorni festivi dovrà essere svolta esclusivamente in base a piano concordato con il Sindaco e prevedendo il relativo riposo compensativo entro breve termine, evitando accumuli, salvo intese per motivi contingenti.
3	Vigilanza edifici scolastici nell'orario di entrata e uscita da rendere con opportuna organizzazione del servizio.
4	Garantire attenti controlli nell'ambito commerciale al fine di vigilare sull'esatta osservanza, da parte dei cittadini interessati, di disposizioni legislative e regolamenti.
5	Vigilanza in occasione di servizi funebri da rendere, – con opportuna organizzazione – anche qualora in servizio sia presente solo n.01 unità, come da nota del 17/02/2006
6	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.
DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI	
N.	DESCRIZIONE
1	Definizione procedure in occasione di segnalazione di emergenze calamitose in collaborazione con l'U.T.C.

All'area fa attualmente capo il
SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
Responsabile Servizio: Aragone Luigi
Referente: Sindaco Dino Zunino

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Svolge tutte le funzioni demandate al Comune dalla normativa statale e regionale di settore, sia per il commercio in sede fissa che per il commercio ambulante.

E', inoltre, competente per il settore dei distributori di carburante, coordinando lo svolgimento di tutti gli adempimenti demandati al Comune.

Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE	
--	--

1	Coordinamento di tutte le procedure in materia di distributori di carburanti.
2	Svolgimento di mercato stagionale dei funghi spontanei freschi.
3	Aggiornamento disciplina degli orari pubblici esercizi ed esercizi commerciali.
4	Assegnazione posteggi vacanti area mercatale e posteggi isolati fuori mercato.
5	Verifica per eventuale adeguamento Regolamenti Comunali di settore.
6	Coordinamento – unitamente al Responsabile Servizio Turismo – dello svolgimento delle feste affidate al Consorzio “La Piazza”
7	Realizzazione dello spostamento del mercato da p.za Rolla al Centro Storico.
8	Supporto tecnico – operativo, per tutti gli aspetti di propria competenza, al Servizio Turismo per la Festa dell' Amaretto.
9	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI	
---	--

1	Verifica regolare conferimento rifiuti in occasione di mercati, fiere, ecc.
2	Verifica del potenziamento della raccolta differenziata in occasione di fiere e mercati

AREA TECNICA

SERVIZIO IDRICO, FOGNARIO E DEPURAZIONE – EDILIZIA PUBBLICA IN GENERE

Responsabile Servizio: Merlano Geom. Pierfranco

Responsabile per lavori in economia tramite personale Comunale sig. Rossi Felice

Referenti: Vice-Sindaco Michele Ferrando

Assessore Gian Mario Dabove – Assessore Giovanni Damele

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Progetta ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche.
In particolare comprende:

* **Edilizia civile**, che progetta, elabora e coordina gli interventi per la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale ivi compreso l'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici. Ha competenza per interventi a fronte di situazioni di pericolo prospicienti il suolo pubblico per la pubblica incolumità. Oltre a quanto sopra l'Edilizia Civile svolge compiti quali interventi per la tutela della pubblica incolumità, assistenza tecnica ad altri Settori del Comune, ad Enti e a professionisti esterni per l'attuazione di programmi che necessitano di competenze e professionalità tecniche (Ospitalità nei Borghi, Progetto Colore, tassazione ICI per aree fabbricabili)

* **Edilizia pubblica speciale**, che progetta, elabora e coordina gli interventi per la realizzazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi e dei complessi cimiteriali, con controllo e contabilizzazione degli interventi effettuati. Oltre a ciò, l'Edilizia pubblica speciale effettua sopralluoghi per pubblica incolumità con stesura delle prescritte relazioni tecniche, effettua la sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune.

* **Edilizia scolastica**, che progetta, elabora e coordina gli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche, di ogni ordine e grado, di competenza comunale. L'Edilizia scolastica svolge altresì compiti di programmazione logistica delle sedi scolastiche e di acquisto di attrezzature scolastiche, assistenza a professionisti esterni.

Svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

Coordina e sovrintende le procedure volte alla alienazione di parte del patrimonio immobiliare del Comune predisponendo i necessari adempimenti amministrativi per le autorizzazioni alla vendita e per le valutazioni rispettando i termini fissati dall'amministrazione e legati all'attuazione di interventi di primaria importanza (es: Piazza Rolla)

PROGETTI	
N.	DESCRIZIONE
1	Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti amministrativi relativi quali proposte di deliberazione relative all'approvazione dei progetti nonché adozione di provvedimenti necessari nelle varie fasi di svolgimento di ogni opera; i bandi di gara, i verbali di preselezione di imprese e di svolgimento di gare; le procedure per l'acquisizione delle aree;
2	Tempestivo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla struttura Polivalente Capoluogo, in particolare affidando i lavori di completamento 1° stralcio, € 50.000,00 di cui € 40.000,00 finanziamento F.I.R. area Sport.
3	Assicurare il regolare e tempestivo iter amministrativo per i lavori di potenziamento acquedotto fraz. Piampaludo (finanziati con mutuo a carico A.T.O. Servizio Idrico Integrato previa approvazione del progetto da parte dello stesso).
4	Assicurare il regolare e tempestivo iter amministrativo per i lavori di ampliamento

	Cimitero Capoluogo, fraz. Maddalena e fraz. Palo, con particolare riferimento all'acquisizione delle aree necessarie. A tal fine entro il 15/05/2006 dovrà essere trasmessa dal Responsabile del procedimento alla Giunta Comunale dettagliata relazione contenente adempimenti, tempistica e relativi provvedimenti.
5	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI	
N.	DESCRIZIONE
1	Garantire il regolare funzionamento dei quattro impianti di depurazione comunali, con controllo e contabilizzazione degli interventi effettuati.
2	Garantire il regolare approvvigionamento idrico della popolazione, nonché il regolare funzionamento della rete fognaria, con controllo e contabilizzazione degli interventi effettuati anche tramite Cantiere Scuola – Lavoro per manutenzione acquedotto (n.01 unità – mesi 12).
3	Supervisione della gestione dei depuratori comunali svolta dalla ditta esterna.

AREA TECNICA

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Responsabile Servizio: Merlano geom. Pierfranco

Referente: Assessore Dabove Gian Mario

Per gli aspetti relativi al Centro Storico: Vice Sindaco Michele Ferrando

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

In particolare:

- svolge l'attività amministrativa inerente al rilascio dei provvedimenti di competenza;
- cura l'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità e abitabilità e certificazioni e attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino.
- cura gli adempimenti conseguenti all'adozione delle varianti allo strumento urbanistico da parte del Consiglio Comunale (pubblicazione, ricezione osservazioni, supporto all'Amministrazione per la predisposizione delle decisioni in merito alle osservazioni, ecc.).
- svolge tutti gli adempimenti di competenza dello Sportello Unico delle attività Produttive.
- Cura e collabora alle progettazioni inerenti lo sviluppo urbanistico del comune (in particolare Progetto Piazza Rolla e aree limitrofe);
- svolge ogni altra attività (non sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE	
P R O G E T T I	
N.	DESCRIZIONE
1	Verifica delle procedure per l'istruttoria e la definizione dei provvedimenti di competenza al fine di un miglioramento dei tempi di rilascio dei provvedimenti finali e di una semplificazione delle procedure interne.
2	Coordinamento professionista esterno incaricato della definizione dei condoni edilizi giacenti.
3	Verifica condoni presentati nell'anno 2004.
4	Rilascio in tempi ridotti di tutti gli atti di propria competenza con particolare riferimento ai certificati di destinazione urbanistica.
5	Gestione dei rapporti con Agenzia del Territorio per produzione di cartografia numerica (delibera G.C. n.166/2005).
6	Gestione – nel caso di concessione del relativo contributo – di tutte le attività amministrative/tecniche inerenti il piano di recupero di iniziativa pubblica relativamente a via dei Perrando e p.za Teatro (delibera G.C. n.163/2005), nonché agli aspetti tecnici relativi al Progetto Colore
7	Gestione dell'unità Cantiere Scuola – Lavoro per supporto amministrativo – operativo al progetto di riorganizzazione procedure operative e applicative settore urbanistica – edilizia privata.
8	Costante coordinamento del progetto di riorganizzazione procedure operative e applicative settore urbanistica – edilizia privata e realizzazione Sistema Informativo Territoriale (delibera G.C. n.154/2005).
9	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI	
P R O G E T T I	
N.	DESCRIZIONE
1	Verifica del rispetto della normativa ambientale di riferimento da parte dei privati interessati.

AREA TECNICA

SERVIZIO VIABILITA'

Responsabile Servizio: Merlano Geom. Pierfranco

Responsabile per lavori in economia tramite personale Comunale sig. Rossi Felice

Referente: Vice-Sindaco Michele Ferrando

Assessore Giovanni Damele per sgombero neve

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2006

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Elabora e coordina i progetti per la realizzazione delle opere stradali e delle relative pertinenze. Provvede alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino. Coordina le attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombero neve, salatura strade, ecc.).

In particolare, provvede:

- * a coordinare gli interventi di manutenzione delle vie e piazze comunali, effettuati mediante appalti a ditte esterne, al fine di garantire la corretta circolazione, nonchè curare interventi di manutenzione al manto bituminoso al fine di garantire la corretta circolazione su vie e piazze comunali, sempre mediante il ricorso a ditte esterne;
- * alla progettazione, direzione lavori, contabilità di nuove opere stradali;
- * alla collaborazione con professionisti esterni incaricati della progettazione di opere stradali di rilevanza comunale;
- * alla manutenzione della rete stradale esistente;
- * al rilascio di autorizzazioni di manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere;
- * allo svincolo delle cauzioni prestate da privati per occupazioni del suolo pubblico;
- * al controllo delle pratiche edilizie presentate da privati sotto l'aspetto viario;
- * al controllo delle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo;
- * ad effettuare pronti interventi - con personale proprio o ricorrendo a imprese esterne - nei casi di pubblica incolumità;
- * a garantire il regolare funzionamento dell'illuminazione pubblica;
 - svolge ogni altra attività (non sopraccitata) propria del servizio di competenza.
 - Cura e collabora alla predisposizione delle progettazioni inerenti l'ampliamento di Piazza Rolla e aree connesse

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE	
PROGETTI	
N.	DESCRIZIONE
1	Assicurare interventi di sgombero neve dalle strade e piazze cittadine e “salatura” strade sì da garantire la viabilità e la sicurezza del transito tramite affidamento pluriennale del servizio sgombero neve Fraz. Piampaludo, Palo, Maddalena, Capoluogo (parziale), loc. Veirera, come da Capitolato, approvato dalla Giunta Comunale nonché tramite personale Comunale.
2	Coordinare gli interventi di sgombero neve e salatura su strade private, fornendo i dati necessari al Servizio Finanziario per la fatturazione.
3	Affidamento lavori di manutenzione straordinaria viabilità pubblica (delibera G.C. n.139/2005 e G.C. n.168/2005) entro il 30/04/2006.
4	Affidamento lavori di recupero e mantenimento percorsi escursionistici (delibera G.C. n.151/2005) entro il 31/05/2006.
5	“Protocollo d’Intesa tra la Provincia di Savona e il Comune di Sassello per la progettazione e l’attuazione della proposta di un intervento da attuarsi sulle S.P. n.334 e S.P. n.49, nel centro abitato Capoluogo del Comune di Sassello rivolto a migliorare ed aumentare i livelli di sicurezza sulla medesima viabilità (con particolare riferimento al tratto di via G. Badano – A.S.P. Ospedale S. Antonio e via Roma) approvato con delibera G.C. n.147 in data 13/10/2005”. Costante attenzione – su indicazione del Vice-Sindaco Delegato – a tutte le problematiche connesse.
6	Verifica dati e stretta collaborazione per redazione Bilancio Sociale 2005 impostato dal punto di vista tecnico – amministrativo dal Segretario Comunale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI	
N.	DESCRIZIONE
1	Controllo dal punto di vista ambientale del servizio sgombero neve e manutenzione strade (smaltimento rami, ecc.).
2	Controllo del regolare smaltimento di tutti i rifiuti prodotti nell’ambito del servizio di competenza.