

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. 2007 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, e ne coordina l'attività.

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.

Con delibera G.C. n.05 in data 08/02/2007, esecutiva, è stata approvata la rideterminazione della dotazione organica e la programmazione triennale delle assunzioni del personale triennio 2007/2009.

L'organizzazione delle prestazioni lavorative da parte di ciascun Responsabile deve consentire, con continuità, una situazione normale e gestibile dei congedi e recupero ore di lavoro straordinario per ciascun dipendente, nonché il costante rispetto delle relative disposizioni (D.lgs. n.66/2003, D.lgs. n.213/2004, Circolare Ministero del Lavoro 03/03/2005 n.8, ecc.).

In particolare, stante la diretta responsabilità dei Responsabili dei Servizi in caso di mancata tempestiva fruizione del riposo compensativo nel caso di lavoro prestato in festività non infrasettimanale (sia verso il personale gestito che verso se stessi stante la necessità "biologica di fruire di n.01 giorno di riposo settimanale) – l'organizzazione ottimale dei servizi dovrà essere assolutamente svolta nel rispetto della normativa di riferimento (utilizzando i mezzi a disposizione quali Convenzione per il servizio di Polizia Municipale, ecc.) così come emerso nell'incontro con le OO.SS. in data 21/05/2007) ed evitando accumuli di recuperi di "riposi compensativi".

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 una 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.

Nel 2006 l'Amministrazione Comunale ha aumentato l'attenzione verso le domande dei cittadini attivando l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico, per il quale è stato predisposto un regolamento di attuazione e verificata la professionalità da formare e da destinare a tale servizio .

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

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2007

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. Predisporre 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. Predisporre 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 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. |
| DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI | |
| N. | DESCRIZIONE |
| 1 | Supporto a Ufficio Ambiente per formazione del personale nel settore ambientale. |
| 2 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |

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

| |
|---|
| ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2007 |
|---|

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 le attività per la messa a disposizione del materiale agli uffici comunali.

* Cura direttamente l'aggiornamento degli inventari per consentire la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico del patrimonio comunale.

* 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 | 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.• 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. |
| 3 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |

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

| |
|---|
| ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2007 |
|---|

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 VII 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. |

| |
|---|
| 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.). |
| 5 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |

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: Assistente Sociale Coordinatore: Dott. Daniele Pitto
Referente: Assessore Mauro Mazzi

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2007

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 dell'Ambito Territoriale Sociale n. 30 (comprendente anche i Comuni di Mioglia, Pontinvrea e Urbe).

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 | Per quanto riguarda i giovani è stata favorita la loro aggregazione attraverso la costituzione nel 2006 di un centro gestito dal Comune e dall'Ambito Territoriale Sociale n.30; obiettivo prioritario è l'ampliamento di tale servizio. |
| 7 | realizzazione Asilo – nido a Sassello (edificio V.le Marconi). |
| DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI | |
| 1 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |

SERVIZI AMMINISTRATIVI
Responsabile Servizio: Zunino Carla
Referente: Sindaco Dino Zunino
Referente Consiglio Comunale dei Ragazzi: Assessore Mauro Mazzi

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2007

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.

Per quanto sopra potrà avvalersi della collaborazione di personale all'uopo indicato.

* 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 | |
|--|---|
| P R O G E T T I | |
| N. | DESCRIZIONE |
| 1 | Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari per il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e/o referendarie (ivi compresi i Consigli di Frazione). |
| 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 | Coordinamento tecnico Consiglio Comunale dei Ragazzi: L'Assessore di riferimento porterà 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. |
| DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI | |
| N. | DESCRIZIONE |
| 1 | Curare il regolare smaltimento nel rispetto della normativa dei rifiuti derivanti dalle operazioni Cimiteriali. |
| 2 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |

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

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2007

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., archivi Agenzia del Territorio 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, tramite la predisposizione di apposito ruolo per la riscossione coattiva.

* 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 sopraccitata) 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 in corso. |
| 4 | Cura con tempestività tutti gli adempimenti relativi alla tassabilità ai fini ICI delle aree fabbricabili in collaborazione con le altre aree interessate e con il supporto tecnico specifico di figura professionale incaricata quale consulente. |
| DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI | |
| 1 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |

SERVIZIO TURISMO
Responsabile Servizio: Zunino rag. Giovanna
Referente: Assessore Mauro Mazzi
Referente per promozione centro storico:
Vice-Sindaco Michele Ferrando

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2007

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 2007 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). |
| 2 | Sostegno e coinvolgimento dell' associazionismo operante sul territorio. |
| 3 | Collabora con il Responsabile del Servizio Urbanistica relativamente al "Progetto Colore", valorizzandone gli aspetti turistici, culturali e promozionali |
| 4 | Promuove dépliant divulgativi dell'immagine del Comune di Sassello con l'indicazione delle feste e degli appuntamenti fissi. |
| 5 | Coordinamento – unitamente al Responsabile Servizio Commercio e Polizia Municipale – per lo svolgimento delle feste affidate al Consorzio "La Piazza". |
| 6 | Affidamento gestione Rifugio Sciverna e rapporti con il gestore. |
| 7 | Gestione dei fondi di cui al Regolamento per le agevolazioni relative agli interventi ed alle attività artigianali, commerciali e artistiche all'interno dei centri e nuclei storici. |
| DEFINIZIONE OBIETTIVI AMBIENTALI | |
| N. | DESCRIZIONE |
| 1 | Costante riferimento nelle proprie attività allo "sviluppo sostenibile" e al turismo ecosostenibile. |
| 2 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |

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 2007

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 2007. |
| 6 | Partecipazione alla rete museale provinciale. |

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

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALE ANNO 2007

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 spazzamento 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, la ditta appaltatrice e i consulenti dell'amministrazione e della Comunità Montana del Giovo campagne di sensibilizzazione dell'utenza alla raccolta differenziata, al potenziamento di questa e del compostaggio domestico –con la creazione dell'albo ufficiale dei compostatori del Comune- attraverso azioni comprensoriali coordinate anche grazie agli Uffici della Comunità Montana ed in attuazione del progetto finanziato dalla Provincia.

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.

| DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE | |
|--|---|
| N. | DESCRIZIONE |
| 1 | Conseguimento certificazione ambientale ISO 14001 e coordinamento di tutte le procedure relative unitamente agli altri servizi interessati nel settore (in particolare U.T.C.). |
| 2 | Promozione della raccolta differenziata, onde aumentare la percentuale rispetto al totale dei rifiuti prodotti sino al 35% tramite recupero del compostaggio e aumento dei contenitori per la raccolta differenziata e miglioramento della raccolta imballaggi delle aziende. |
| 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 "Supporto amministrativo – operativo al progetto di riorganizzazione servizi ambientali"; si avvale del supporto tecnico specifico di figura professionale incaricata quale consulente. |
| 8 | Gestisce il Cantiere Scuola Lavoro "Riqualficazione Cimiteri Comunali e Giardini Pubblici". |
| 9 | Verifica raccolta differenziata della carta negli Uffici Comunali. |
| 10 | Regolare smaltimento rifiuti speciali prodotti dagli Uffici Comunali (toner, ecc.). |
| 11 | Ridefinizione delle modalità di conferimento dei materiali ferrosi. |
| 12 | Pianificare momenti formativi e verifiche sul campo ai fornitori critici per l'ambiente onde diminuire le difformità dovute agli impatti derivanti dai fornitori. |
| 13 | Divulgazione di politiche che favoriscono la differenziazione dei rifiuti tramite progetto "Restituiamo alla natura i suoi prodotti" si da aumentare la consapevolezza dei cittadini sulla possibilità di autosmaltire i propri rifiuti organici e verdi nel proprio orto o giardino. |
| 14 | Adeguare la documentazione esistente a quanto richiesto dal SGA redigendo il Regolamento sui Rifiuti e sulla Fognatura in base alle variazioni legislative. |
| 15 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |

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 2007

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Comune di Sassello ha tra le proprie finalità la promozione e il sostegno dello sport 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. 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 al Capo Operaio 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 sopracitata) propria del servizio di competenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

P R O G E T T I

| N. | DESCRIZIONE |
|-----------|--|
| 1 | Verifica la gestione delle strutture sportive. |
| 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, si 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. |

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 2007 |
|---|

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 avvalendosi, qualora ritenuto necessario – per la particolarità degli aspetti tecnici – di consulenti esterni nel rispetto della normativa vigente. |
| 2 | Tempestivo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla struttura Polivalente Capoluogo. |
| 3 | Assicurare il regolare e tempestivo iter amministrativo per i lavori di potenziamento acquedotto fraz. Piampaludo. |
| 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. |
| 5 | Cura ogni aspetto del Progetto Interregionale "Ospitalità nei Borghi". |

| | |
|----------|---|
| 6 | Progettazione ed esecuzione di un nuovo impianto di potabilizzazione acque di Rio Nido, per gli acquedotti di Piampaludo e Veirera – Banin. |
| 7 | Progetti per interrimento tubazioni superficiali dell'acquedotto 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. |
| 3 | Supervisione della gestione dei depuratori comunali svolta dalla ditta esterna. |
| 4 | Migliorare la gestione degli scarichi idrici tramite rifacimento delle condutture degli scarichi del centro storico e miglioramento del funzionamento del depuratore. |
| 5 | Migliorare la gestione degli scarichi idrici tramite sostituzione delle condutture idriche obsolete utilizzando personale Comunale e fondi della contrattazione decentrata. |
| 6 | Aumentare il controllo operativo sugli scarichi e sulle acque potabili pianificando l'attività di analisi delle acque potabili e degli scarichi fognari effettuata da altri gestori sì da diminuire la possibilità di avere scarichi o qualità delle acque potabili inferiori ai limiti di legge. |
| 7 | Ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi degli immobili di proprietà; aggiornamento delle pratiche esistenti per la gestione dell'antincendio negli edifici soggetti sì da migliorare la gestione delle emergenze. |
| 8 | Migliorare la gestione dell'aspetto ambientale del sottosuolo pianificando uno studio sugli effetti dovuti ai percolati derivanti dai cimiteri comunali sì da definire la possibilità di inquinamento della falda acquifera e le possibili attività di contenimento del medesimo. |
| 9 | Incremento dell'utilizzo di fonti rinnovabili di energia tramite verifica installazione di pannelli solari per alimentare luci spogliatoio campo da calcio. |
| 10 | Interrare i cavi elettrici e telefonici nel centro storico onde migliorare l'impatto visivo. |
| 11 | Aumentare il controllo sugli scarichi fognari sensibilizzando i privati non ancora allacciati alla pubblica fognatura affinché provvedano. |
| 12 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |

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 2007

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 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 del "Progetto Colore". |
| 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 | Coordina tutte le attività finalizzate all'adozione della variante allo Strumento Urbanistico vigente da presentare alla Provincia per adeguare alle nuove esigenze riscontrate nell'applicazione delle norme del nuovo P.R.G. |

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. |
| 2 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |

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 2007 |
|---|

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 nonchè 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 | “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. |

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. |
| 3 | Rendere congruente la documentazione del Comune con le normative vigenti pianificando gli aggiornamenti dei regolamenti Comunali (e atti in genere) che ne hanno necessità. |