



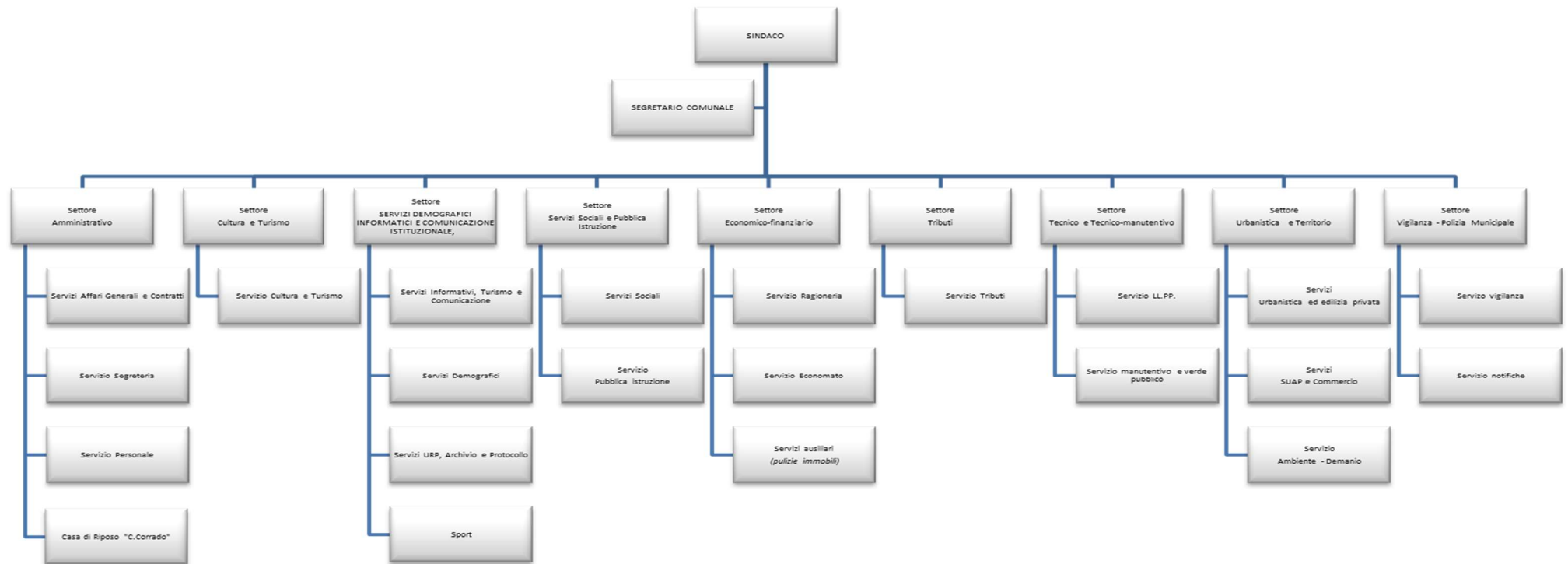
COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizi Finanziari 2019 – 2020 – 2021

COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

ORGANIGRAMMA



ESERCIZIO FINANZIARIO 2019/2021

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Ivana VIGO

Sindaco – Gianluca NASUTI

Il Settore Amministrativo svolge una serie di attività riferibili ai seguenti Servizi:

- **Affari Generali e Contratti;**
- **Segreteria;**
- **Personale;**
- **Casa di Riposo "C. Corrado";**

Servizio Affari Generali e Contratti

Il Servizio Contratti svolge, sulla base di specifica attribuzione funzionale e di prassi consolidata, le seguenti attività:

- Stipulazione, nelle forme previste dalla normativa, dei contratti di varia tipologia (acquisti, appalti, concessioni, locazioni, concessioni aree cimiteriali, disciplinari di incarico) nei quali l'Ente è parte con la formalizzazione delle successive operazioni di registrazione e trascrizione. In particolare - su richiesta degli altri Servizi - l'ufficio assume un ruolo attivo collaborando nella redazione dei contratti al fine di adeguare la forma e il contenuto degli stessi alle varie normative, anche fiscali, previste;
- La gestione dei contratti comprende altresì il calcolo e l'esazione dei diritti di segreteria, la tenuta del repertorio e dei relativi adempimenti di legge;
- Gestione delle pratiche legali dell'Ente e rapporti con gli avvocati incaricati;
- Istruzione e gestione pratiche inerenti gli incarichi e le consulenze esterne, compreso gli adempimenti previsti dalla normativa di cui al D.Lgs. 165/2001-Anagrafe delle prestazioni.

Servizio Segreteria

Il servizio svolge, le seguenti attività per lo più di supporto agli organi istituzionali, Giunta e Consiglio, che sinteticamente possono essere così descritte:

- assistenza al Sindaco nella gestione degli appuntamenti e nella predisposizione di atti di stretta competenza del Sindaco stesso,
- predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Servizio, pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri Settori,
- alla tenuta del registro dei corsi di formazione del personale ed alla predisposizione degli atti connessi,
- alla gestione delle pratiche di assicurazione dell'Ente (istruttoria pratiche sinistri, rapporti con le compagnie assicuratrici e con il broker).

Servizio personale

Il servizio comprende l'intera gestione del personale e svolge, in particolare, le seguenti attività:

- gestione delle procedure di selezione ed acquisizione di personale;
- gestione amministrativa della formazione;
- gestione delle presenze ed assenze del personale e adempimenti PerlaPA;
- gestione giuridica del personale;
- gestisce la sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. 81/2008 e cura i rapporti con il Medico competente;

- predisposizione degli atti per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Contratti Collettivi Decentrati – Regolamenti interni);
- gestione dei buoni pasto ai dipendenti (dalle procedure di acquisto alla distribuzione);
- predisposizione della documentazione da inviare alla Ditta esterna per l'elaborazione degli stipendi mensili;
- gestione dei rapporti con la Ditta esterna per l'elaborazione degli stipendi, controllo degli stipendi elaborati ed emissione dei mandati di pagamento;
- cura gli adempimenti contabili del personale;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali;
- gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale;
- predisposizione della documentazione per l'emissione delle Certificazioni Uniche e dei modelli 770;
- predisposizione ed invio delle rilevazioni di cui al D.Lgs. 165/2001;
- assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative;
- predisposizione degli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli Enti previdenziali;
- fornisce informazione e consulenza agli uffici ed ai dipendenti sull'interpretazione delle normative riguardanti il personale, sui problemi connessi al trattamento economico e previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali;
- gestione degli stage di alternanza scuola-lavoro e dei tirocini formativi in convenzione con Atenei e Scuole di istruzione secondaria superiore;

Servizio Casa di Riposo

Al servizio è affidata la gestione giuridico-amministrativa della Casa di Riposo "C. Corrado"

Il servizio si occupa di tutte le attività legate all'inserimento degli ospiti, agli adempimenti connessi all'individuazione dei loro bisogni, alle procedure di acquisizione di beni e prestazioni di servizi ed ai successivi controlli sull'esecuzione e sulla qualità dei servizi in essere, alla predisposizione e gestione di convenzioni con associazioni e di ogni altra attività inerente e conseguente le precedenti.

RISORSE UMANE

SETTORE AMMINISTRATIVO Dotazione organica	Categoria	posti previsti in dotazione	posti coperti a tempo pieno	posti coperti a part-time
Istruttore Direttivo	Cat. D1 iniz.	2	1	1
Istruttore Amministrativo	Cat. C	2	1 (per il 25% impiegato presso Ambito Sociale Territoriale)	1
	TOTALE	3	2	2

SETTORE AMMINISTRATIVO Personale in servizio	Nome e cognome	Tempo pieno o Part-time	Cat.	Pos. economica
Responsabile del Servizio	Ivana VIGO	Tempo pieno	D	D1
Istruttore Direttivo	Marinella GIRI (fino al 31/10/2019)	Part-Time (83,33%)	D	D1
Istruttore Amministrativo	Paola AMIDEI	Part-Time (83,33%)	C	C4
Istruttore Amministrativo	Roberto BRIANO	Tempo pieno	C	C2

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	n.
Personal computer	4
Stampanti multifunzione (fax-scanner)	3
Collegamenti a internet	4
Telefoni	4
Postazioni di lavoro	4

INDICATORI DI ATTIVITÀ

	2017	2018
Servizio Segreteria:		
Delibere del Consiglio Comunale	55	35
Delibere della Giunta Comunale	175	206
Determinazioni Responsabili di Servizio	527	570
n. convocazioni del Consiglio Comunale	9	7
n. ordinanze del Sindaco	37	51
n. decreti del Sindaco	10	26
Servizio Contratti:		
n. atti pubblici	13	13
n. scritture private	14	21
n. concessioni cimiteriali	27	19
Servizio Personale:		
n. selezioni concorsuali	1	0
n. mobilità esterne	2	1
n. comandi/convenzioni	2	1
n. fascicoli personale gestiti	54	50
n. accertamenti sanitari (D.Lgs. 81/2008)	34	48
n. riunioni delegazione trattante	2	2
n. cedolini elaborati	==	==
n. pratiche trattamento di pensione	1	4
n. pratiche trattamento TFR/TFS	8	11
n. pratiche gestite per cessioni/piccoli prestiti	8	1
n. pratiche ricongiunzioni/riscatti	4	6
n. modelli Certificazioni Uniche	90	101
n. dipendenti coinvolti nella formazione	30	31
Servizio Casa di Riposo		
n. ospiti Casa di Riposo	25	25
n. domande di inserimento accolte	3	5

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Revisione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi	
Descrizione dell'obiettivo	La revisione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi si rende necessaria sia per l'aggiornamento alle vigenti normative a carattere nazionale sia per l'adeguamento all'attuale assetto organizzativo dell'ente	
Modalità di esecuzione	Diretta	
Descrizione indicatori		
Unità di misura	gg. di ritardo rispetto alla fase 3)	
Valore atteso	0 gg.	
Range	30 gg.	
Tempi di esecuzione	1) Analisi del quadro normativo vigente	Entro settembre 2019
	2) Studio ed elaborazione delle modifiche	Entro fine ottobre 2019
	3) Proposta di deliberazione	Entro fine anno 2019

Obiettivo 2	Revisione del Regolamento della Casa di Riposo C. Corrado	
Descrizione dell'obiettivo	La revisione del Regolamento della Casa di Riposo si rende necessaria per l'adeguamento all'attuale assetto organizzativo dell'Ente.	
Modalità di esecuzione	Diretta	
Descrizione indicatori		
Unità di misura	gg. di ritardo rispetto alla fase 3)	
Valore atteso	0 gg.	
Range	30 gg.	
Tempi di esecuzione	1) Analisi del quadro normativo vigente	Entro settembre 2019
	2) Studio ed elaborazione delle modifiche	Entro fine ottobre 2019
	3) Proposta di deliberazione	Entro il 31/12/2019

Obiettivo 3	Attivazione Ambulatorio presso la Casa di Riposo per ultrasessantacinquenni non ospiti	
Descrizione dell'obiettivo	Attivazione di un ambulatorio presso la Casa di Riposo aperto alla popolazione ultrasessantacinquenne, non ospite della struttura, (es. medicazioni e bendaggi, controlli glicemici, terapia insulinica ed iniettiva).	
Modalità di esecuzione	Tramite soggetto appaltatore servizi Casa di Riposo	
Descrizione indicatori		
Unità di misura	gg. di ritardo rispetto alla fase 1)	
Valore atteso	0 gg.	
Range	30 gg.	
Tempi di esecuzione	1) Attivazione subordinata a parere favorevole di A.Li.Sa	Entro il 31/12/2019

Obiettivo 4	Estensione dell'ambulatorio presso la Casa di Riposo a punto prelievi per ultrasessantacinquenni non ospiti	
Descrizione dell'obiettivo	Estensione dell'ambulatorio presso la Casa di Riposo a Centro Prelievi aperto alla popolazione ultrasessantacinquenne, non ospite della struttura.	
Modalità di esecuzione	Tramite convenzione con struttura privata e/o ASL 2 Savonese	
Descrizione indicatori		
Unità di misura	gg. di ritardo rispetto alla fase 1)	
Valore atteso	0 gg.	
Range	30 gg.	
Tempi di esecuzione	1) Attivazione subordinata a parere favorevole di A.Li.Sa	Entro il 31/12/2020

P.E.G. FINANZIARIO
2019/2021

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	Piano finanziario	Servizio	Respons
E	3010650	CASA di RIPOSO: rette e servizio pasti utenti - (servizio IVA)	419.000,00	435.731,95	425.000,00	425.000,00	P.F.3.01.02.01	Casa di Riposo	Vigo I.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			419.000,00	435.731,95	425.000,00	425.000,00		Casa di Riposo Totale	
E	2030040	CONTRIBUTI ISTAT PER RILEVAZIONI STATISTICHE	-	2.735,00	-	-	P.F.2.01.01.01	Personale	Vigo I.
E	3054000	Concorso nelle spese per il SERVIZIO INTERCOMUNALE di SEGRETARIO COMUNALE	-	47.207,37	-	-	P.F.3.05.02.01	Personale	Vigo I.
E	3054600	Concorso spese personale dell'UFFICIO TRIBUTI in convenzione o comando	-	0,01	-	-	P.F.3.05.02.01	Personale	Vigo I.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			-	49.942,38	-	-		Personale Totale	
E	3052100	Risarcimento danni subiti	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	P.F.3.05.01.01	Segreteria	Vigo I.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		Segreteria Totale	
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			421.000,00	487.674,33	427.000,00	427.000,00			

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	16161040	CASA di RIPOSO: abbonamenti vari (giornali, riviste...) - (servizio IVA)	1.000,00	-	1.000,00	-	-	12	3	P.F.1.03.01.01	Casa di Riposo	Vigo I.
S	16161010	CASA di RIPOSO: acquisti vari - altri beni (servizio IVA)	1.700,00	-	1.802,77	800,00	800,00	12	3	P.F.1.03.01.02	Casa di Riposo	Vigo I.
S	16161100	CASA di RIPOSO: spese per utenze - (servizio IVA)	33.000,00	-	41.812,14	33.000,00	33.000,00	12	3	P.F.1.03.02.05	Casa di Riposo	Vigo I.
S	16161020	CASA di RIPOSO: noleggio attrezzatura (servizio IVA)	235,00	-	235,00	-	-	12	3	P.F.1.03.02.07	Casa di Riposo	Vigo I.
S	16161200	CASA di RIPOSO: spese di manutenzione ordinaria - (servizio IVA)	10.000,00	-	11.834,50	10.000,00	10.000,00	12	3	P.F.1.03.02.09	Casa di Riposo	Vigo I.
S	16161320	CASA DI RIPOSO: spese per servizio ristorazione (servizio a IVA)	13.200,00	-	19.800,00	-	-	12	3	P.F.1.03.02.14	Casa di Riposo	Vigo I.
S	16161300	CASA di RIPOSO: attività di animazione - servizi pubblici - (servizio IVA)	1.750,00	-	4.325,00	-	-	12	3	P.F.1.03.02.15	Casa di Riposo	Vigo I.
S	16161310	CASA di RIPOSO: spese per assistenza generale, infermieristica, fisioterapica - servizi pubblici - (servizio IVA)	494.900,00	-	206.358,38	518.970,00	518.970,00	12	3	P.F.1.03.02.15	Casa di Riposo	Vigo I.
S	16161400	CASA di RIPOSO: servizi per assistenza sanitaria - servizi sanitari - (servizio IVA)	2.000,00	-	3.000,00	-	-	12	3	P.F.1.03.02.18	Casa di Riposo	Vigo I.
S	16161500	CASA di RIPOSO: rimborso diversi - altri trasferimenti a famiglie	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12	3	P.F.1.04.02.05	Casa di Riposo	Vigo I.
TOTALE SETTORE			558.785,00	-	291.167,79	563.770,00	563.770,00				Casa di Riposo Totale	
S	11020100	Stipendi ed altri assegni al personale - SEGRETERIA GENERALE	43.730,00	-	43.730,00	23.064,00	23.064,00	1	2	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11020150	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZI FINANZIARI	88.880,00	-	88.880,00	88.880,00	88.880,00	1	3	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11020180	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	1	3	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11020800	Quota diritti di rogito spettante al SEGRETARIO COMUNALE (CAP.E. 0301010)	7.560,00	-	10.632,99	7.560,00	7.560,00	1	2	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11030100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO TECNICO	283.420,00	-	283.420,00	294.091,00	294.091,00	1	6	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11030120	Retribuzione di risultato RESPONSABILE AREA TECNICA	9.960,00	-	9.962,13	4.980,00	4.980,00	1	6	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11040100	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE e ELETTORALE	72.957,00	-	72.957,00	72.957,00	72.957,00	1	7	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11043100	Spese per RILEVAZIONI STATISTICHE - PERSONALE	-	-	2.310,00	-	-	1	8	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11050100	Stipendi ed altri assegni al personale - RISORSE UMANE (uff. personale)	54.283,00	-	54.283,00	54.283,00	54.283,00	1	10	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11050120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI RISORSE UMANE E AMMINISTRATIVI	2.250,00	2.750,00	2.250,62	2.250,00	2.250,00	1	10	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11070100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO TRIBUTI	81.785,00	-	81.785,00	81.785,00	81.785,00	1	4	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11070120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI	1.720,00	1.832,00	1.726,24	1.720,00	1.720,00	1	4	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11080100	Stipendi ed altri assegni al personale - ALTRI SERVIZI GENERALI	42.635,00	-	42.635,00	42.635,00	42.635,00	1	11	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11090100	Stipendi ed altri assegni al personale - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	38.010,00	-	38.010,00	38.010,00	38.010,00	1	8	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11090120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEL SERVIZIO CED e CULTURA - TURISMO	1.750,00	1.292,00	1.793,23	1.750,00	1.750,00	1	8	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	11400100	Stipendi ed altri assegni al personale - UFFICIO COMMERCIO	25.645,00	-	25.645,00	25.645,00	25.645,00	14	2	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	13010100	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE	205.000,00	-	205.000,00	216.019,00	216.019,00	3	1	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	13010110	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE assunta a PROGETTO (finanziato art. 208 cds)	49.381,00	-	49.381,00	40.198,00	40.198,00	3	1	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	13010120	Retribuzione di risultato AREA DI VIGILANZA	3.228,00	3.228,00	3.266,33	3.228,00	3.228,00	3	1	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	13010130	Stipendi ed altri assegni al personale - POLIZIA MUNICIPALE assunta a TEMPO DETERMINATO	11.851,00	-	11.851,00	-	-	3	1	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	14071100	Stipendi ed altri assegni al personale - SETTORE CULTURA	20.405,00	-	20.405,00	20.405,00	20.405,00	5	2	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	16150100	Stipendi ed altri assegni al personale - SERVIZIO ASSISTENZA	77.584,00	-	77.584,00	77.584,00	77.584,00	12	5	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	16150120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIALI e PUBBLICA ISTRUZIONE	2.250,00	-	0,31	-	-	12	5	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	18040100	Stipendi ed altri assegni al personale - ATTIVITA' TURISTICHE	41.163,00	-	41.163,00	41.163,00	41.163,00	7	1	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	18040120	Retribuzione di risultato al RESPONSABILE DEL SERVIZIO TURISMO - CULTURA	1.250,00	-	1.250,00	1.250,00	1.250,00	7	1	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	19001700	FONDO MIGLIORAMENTO EFFICENZA SERVIZI	115.534,00	49.396,80	115.534,36	115.534,00	115.534,00	1	10	P.F.1.01.01.01	Personale	Vigo I.
S	19002800	BUONI PASTO per i dipendenti comunali - altre spese per il personale	16.479,00	-	19.280,31	16.479,00	16.479,00	1	10	P.F.1.01.01.02	Personale	Vigo I.
S	11020160	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori A CARICO del COMUNE - SERVIZI FINANZIARI	26.581,00	1.500,00	26.581,00	26.581,00	26.581,00	1	3	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	11020200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - SEGRETERIA GENERALE	13.678,00	896,00	13.678,00	8.051,00	8.051,00	1	2	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	11020810	Oneri su diritti di rogito spettanti al SEGRETARIO COMUNALE (vedi cap.e. 0301010)	1.800,00	-	2.531,38	1.800,00	1.800,00	1	2	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	11030200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - UFFICIO TECNICO	91.560,00	6.037,00	91.560,00	93.258,00	93.258,00	1	6	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	11040200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - UFF. ANAGRAFE, STATO CIVILE e elettorale	22.521,00	1.119,00	22.521,00	22.521,00	22.521,00	1	7	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	11043200	Spese per RILEVAZIONI STATISTICHE - ONERI SU STIPENDI AL PERSONALE	-	-	549,68	-	-	1	8	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	11050200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - RISORSE UMANE (uff. personale)	16.214,00	985,00	16.214,00	16.214,00	16.214,00	1	10	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	11070200	Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi OBBLIGATORI a carico del comune - UFFICIO TRIBUTI	24.460,00	1.300,00	24.460,00	24.460,00	24.460,00	1	4	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11080200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - ALTRI SERVIZI GENERALI	14.228,00	1.700,00	14.228,00	14.228,00	14.228,00	1	11	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	11090200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	10.776,00	340,00	10.776,00	10.776,00	10.776,00	1	8	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	11400200	Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi OBBLIGATORI a carico del comune - UFFICIO COMMERCIO	7.868,00	400,00	7.868,00	7.868,00	7.868,00	14	2	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	13010200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE	66.447,00	4.163,00	66.447,00	66.725,00	66.725,00	3	1	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	13010220	ONERI previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE A PROGETTO - (fin. art. 208 cds)	13.837,00	-	13.510,00	11.264,00	11.264,00	3	1	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	13010230	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE assunta a TEMPO DETERMINATO	3.321,00	-	3.321,00	-	-	3	1	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	14071200	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi a carico dell'ente - UFFICIO CULTURA	6.442,00	800,00	6.442,00	6.442,00	6.442,00	5	2	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	16150200	ONERI previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico del comune - SERVIZIO ASSISTENZA	23.781,00	1.500,00	23.781,00	23.781,00	23.781,00	12	5	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	18040200	Oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a CARICO DEL COMUNE - ATTIVITA' TURISTICHE	12.398,00	800,00	12.398,00	12.398,00	12.398,00	7	1	P.F.1.01.02.01	Personale	Vigo I.
S	11020610	Sistemazioni contributive	500,00	-	500,00	500,00	500,00	1	10	P.F.1.01.02.02	Personale	Vigo I.
S	19001600	Assegni per il NUCLEO FAMILIARE	2.926,00	-	2.926,00	2.926,00	2.926,00	1	10	P.F.1.01.02.02	Personale	Vigo I.
S	11010120	I.R.A.P. a carico dell'ente su compensi ad AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI	6.286,00	-	6.410,68	6.286,00	6.286,00	1	1	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	11020170	I.R.A.P. a carico del comune - SERVIZI FINANZIARI	6.071,00	500,00	6.071,00	6.071,00	6.071,00	1	3	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11020220	I.R.A.P. a carico dell'ente - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE e ORGANIZZAZIONE	4.342,00	225,00	4.342,00	2.582,00	2.582,00	1	2	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	11020820	IRAP su diritti di rogito spettanti al SEGRETARIO COMUNALE (vedi cap. e. 0301010)	643,00	-	904,21	643,00	643,00	1	2	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	11030220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO TECNICO	27.343,00	1.913,00	27.343,00	27.829,00	27.829,00	1	6	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	11040220	I.R.A.P a carico del comune - SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA	7.140,00	335,00	7.140,00	7.140,00	7.140,00	1	7	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	11043220	Spese per RILEVAZIONI STATISTICHE - imposte	-	-	196,32	-	-	1	8	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	11050220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - RISORSE UMANE (uff. personale)	5.125,00	400,00	5.125,00	5.125,00	5.125,00	1	10	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	11070220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO TRIBUTI	7.731,00	450,00	7.731,00	7.731,00	7.731,00	1	4	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	11080220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - ALTRI SERVIZI GENERALI	2.203,00	550,00	2.203,00	2.203,00	2.203,00	1	11	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	11090220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - STATISTICA E SISTEMI OPERATIVI (ced e sportello unico)	3.388,00	120,00	3.388,00	3.388,00	3.388,00	1	8	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	11400220	I.R.A.P. a carico del comune - UFFICIO COMMERCIO	2.493,00	140,00	2.493,00	2.493,00	2.493,00	14	2	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	13010170	I.R.A.P a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE	20.397,00	1.187,00	20.397,00	20.561,00	20.561,00	3	1	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	13010180	IRAP a carico del comune su stipendi POLIZIA MUNICIPALE A PROGETTO (finanziata da artl 208 cds)	4.208,00	-	4.108,00	3.425,00	3.425,00	3	1	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	13010190	I.R.A.P a carico del comune - POLIZIA MUNICIPALE assunta a TEMPO DETERMINATO	1.010,00	-	1.010,00	-	-	3	1	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	14071220	I.R.A.P. a carico dell'ente - personale UFFICIO CULTURA	2.047,00	270,00	2.047,00	2.047,00	2.047,00	5	2	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	16150220	IRAP a carico del comune - SERVIZIO ASSISTENZA	7.535,00	500,00	7.535,00	7.535,00	7.535,00	12	5	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	18040220	I.R.A.P. a CARICO DEL COMUNE - ATTIVITA' TURISTICHE	3.922,00	280,00	3.922,00	3.922,00	3.922,00	7	1	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	19002320	I.R.A.P a carico dell'ente - REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE E LAVORI SOCIALMENTE UTILI	850,00	-	954,76	850,00	850,00	1	10	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	19002330	IRAP su lavoro autonomo occasionale	500,00	-	584,30	500,00	500,00	1	11	P.F.1.02.01.01	Personale	Vigo I.
S	19001720	SPESE PER COMPENSI E RIMB.SPESE NUCLEI DI VALUTAZIONE	3.955,00	-	9.305,00	3.955,00	3.955,00	1	1	P.F.1.03.02.01	Personale	Vigo I.
S	11021000	Spese per la FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE e PERFEZIONAMENTO del personale - prest. servizi -	6.120,00	-	8.363,41	6.120,00	6.120,00	1	10	P.F.1.03.02.04	Personale	Vigo I.
S	11021100	Spese per CONCORSI e selezione del personale - utilizzo beni di terzi	537,00	-	537,00	537,00	537,00	1	10	P.F.1.03.02.07	Personale	Vigo I.
S	15010250	Manutenzione del patrimonio - lavoro interinale o flessibile	-	-	918,08	-	-	1	6	P.F.1.03.02.12	Personale	Vigo I.
S	11020900	Spese per ACCERTAMENTI SANITARI relativi al personale	6.000,00	-	8.992,80	6.000,00	6.000,00	1	10	P.F.1.03.02.18	Personale	Vigo I.
S	11022200	Spese per ACCERTAMENTI, ISPEZIONI e VERIFICHE	800,00	-	800,00	800,00	800,00	1	10	P.F.1.03.02.18	Personale	Vigo I.
S	11050300	UFFICIO PERSONALE: servizio elaborazione stipendi e attività inerenti	7.100,00	-	9.228,97	7.100,00	7.100,00	1	10	P.F.1.03.02.99	Personale	Vigo I.
S	11020750	AGENZIA dei SEGRETARI COMUNALI - trasferimenti a enti locali	9.000,00	-	9.000,00	9.000,00	9.000,00	1	2	P.F.1.04.01.02	Personale	Vigo I.
S	11023250	Contributo per oneri relativi alla sezione circoscrizionale per l'impiego di Savona (L.56/8.2.87)	4.000,00	-	8.000,00	4.000,00	4.000,00	1	10	P.F.1.04.01.02	Personale	Vigo I.
S	11024000	Spese per la gestione associata della CUC - trasferimenti a comuni	20.000,00	-	34.684,06	20.000,00	20.000,00	1	11	P.F.1.04.01.02	Personale	Vigo I.
S	11020140	Rimborso spese personale in COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE- SERVIZI SEGRETERIA GENERALE	50.500,00	4.749,75	73.239,69	50.500,00	50.500,00	1	2	P.F.1.09.01.01	Personale	Vigo I.
S	11030150	Rimborso spese personale UFFICIO TECNICO in convenzione	5.100,00	-	14.434,73	-	-	1	6	P.F.1.09.01.01	Personale	Vigo I.
S	11040450	Rimborso spese personale in comando UFFICI DEMOGRAFICI	16.700,00	-	32.760,00	16.700,00	16.700,00	1	7	P.F.1.09.01.01	Personale	Vigo I.
S	16150150	Rimborso spese personale UFFICIO SERVIZI SOCIALI in convenzione o comando	17.000,00	-	17.000,00	17.000,00	17.000,00	12	5	P.F.1.09.01.01	Personale	Vigo I.
TOTALE SETTORE			1.920.594,00	94.158,55	2.008.696,59	1.875.806,00	1.875.806,00				Personale Totale	

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MIS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11022950	IMPOSTA di REGISTRO su atti relativi all'ENTE	3.000,00	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00	1	11	P.F.1.02.01.02	Segreteria	Vigo I.
S	11023010	Spese per UFFICIO CONTRATTI e GARE D'APPALTO - acquisto pubblicazioni	500,00	-	579,00	500,00	500,00	1	11	P.F.1.03.01.01	Segreteria	Vigo I.
S	11010150	Spese diverse per il funzionamento del CONSIGLIO e della GIUNTA COMUNALE - rimborsi -	4.000,00	-	8.000,01	4.000,00	4.000,00	1	1	P.F.1.03.02.01	Segreteria	Vigo I.
S	11022910	Spese per consulenze in materia legale e amministrativa	6.500,00	-	11.792,56	6.500,00	6.500,00	1	11	P.F.1.03.02.10	Segreteria	Vigo I.
S	11022900	Spese per CAUSE, LITI e ARBITRAGGI - prestazioni professionali	-	-	21.053,98	-	-	1	11	P.F.1.03.02.11	Segreteria	Vigo I.
S	11023000	Spese per gare di appalto e contratti	3.000,00	-	3.118,00	3.000,00	3.000,00	1	11	P.F.1.03.02.16	Segreteria	Vigo I.
S	11022940	Spese per CAUSE, LITI e ARBITRAGGI - spese legali	27.000,00	-	47.381,55	20.000,00	20.000,00	1	1	P.F.1.03.02.99	Segreteria	Vigo I.
S	11023020	Spese per gare d'appalto e contratti - trasferimento a enti locali	2.000,00	-	3.480,20	2.000,00	2.000,00	1	11	P.F.1.04.01.02	Segreteria	Vigo I.
S	11022100	Oneri per ASSICURAZIONI	66.000,00	-	71.280,88	66.000,00	66.000,00	1	11	P.F.1.10.04.01	Segreteria	Vigo I.
S	11022930	Spese per RISARCIMENTI	2.000,00	-	2.500,00	2.000,00	2.000,00	1	11	P.F.1.10.05.02	Segreteria	Vigo I.
TOTALE SETTORE			114.000,00	-	172.186,18	107.000,00	107.000,00				Segreteria Totale	
TOTALE RESPONSABILE			2.593.379,00	94.158,55	2.472.050,56	2.546.576,00	2.546.576,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019/2021

AREA CULTURA, TURISMO E
MARKETING TERRITORIALE

Responsabile Maria Gloria CORSO

Assessore alla Cultura Nicoletta NEGRO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

In linea generale il servizio si occupa:

CULTURA:

- Attuazione delle normative nazionali e regionali in campo culturale e relativa conservazione dei beni di competenza comunale, anche in relazione con la Soprintendenza di competenza;
- Gestione, organizzazione, coordinamento e promozione di progetti, eventi, mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Organizzazione e coordinamento delle attività del MuDA e delle sue sedi, organizzate in proprio o in collaborazione con altri Enti, Associazioni o privati;
- Promozione e qualificazione della cultura nell'ambito delle competenze del Comune in materia;
- Verifica e aggiornamento catalogazione delle opere d'arte di proprietà comunale;
- Utilizzo e prestito di beni culturali ed opere d'arte comunali a manifestazioni, mostre ed eventi nazionali ed internazionali;
- Verifica e catalogazione di libri e pubblicazioni in possesso del Comune relative ad eventi culturali trascorsi e ad artisti che in Albissola hanno lavorato, al fine della creazione di una raccolta di facile consultazione;
- Concessione locali e spazi comunali per riunioni, convegni, mostre, esposizioni e simili unitamente ad accertamenti relativi in termini di responsabilità, sicurezza, eventuale assicurazione opere esposte;
- Concessione di patrocinio comunale ad iniziative e mostre che ne facciano regolare e motivata richiesta;
- Concessione di contributi economici ad associazioni culturali che ne facciano richiesta ai sensi del Regolamento comunale in materia;
- Cura dei rapporti con le associazioni culturali;

TURISMO e MARKETING TERRITORIALE:

- Attività di promozione, qualificazione dell'offerta turistica e marketing territoriale nell'ambito delle competenze del Comune in materia ed in relazione a quanto predisposto dal Patto Strategico per il Turismo siglato con Regione Liguria;
- Gestione delle attività turistiche promosse dall'Ente e coordinamento delle attività promosse da soggetti esterni;
- Organizzazione e gestione in parte con personale interno ed in parte con collaborazioni esterne, dell'Ufficio Informazioni Turistiche nonché evasione di tutte le richieste in merito ad eventi, ospitalità alberghiera, servizi offerti, pervenute all'Ente;
- Gestione dei numerosi eventi e delle manifestazioni turistico-ricreative promosse dall'Ente e coordinamento delle attività promosse da soggetti esterni e soggetti terzi che si propongono quali partner o prestatori d'opera, predisposizione ove occorra delle convenzioni e/o degli occorrenti atti amministrativi;
- Concessione di patrocinio comunale ad iniziative e mostre che ne facciano regolare e motivata richiesta;
- Concessione di contributi economici ad associazioni culturali che ne facciano richiesta ai sensi del Regolamento comunale in materia;

COMUNICAZIONE ESTERNA/UFFICIO STAMPA DELL'ENTE:

- Gestione ed aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente con particolare attenzione alla sezione turistico – culturale per la promozione del territorio, delle iniziative, mostre ed eventi;
- Gestione dei servizi di comunicazione esterna dell'Ente, sia per quanto riguarda la completa promozione con mezzi propri delle iniziative, mostre e manifestazioni organizzate sia in termini di ufficio stampa (indizione ed organizzazione di conferenze stampa, inoltre settimanale di comunicati stampa alle redazioni locali e nazionali, rassegna stampa quotidiana, rapporti con quotidiani, radio, giornali online e televisioni);
- Gestione dei Social Network dell'Ente: account Facebook ed Instagram, frequentemente aggiornati con articoli, post, stories, sponsorizzate ed eventi;

RISORSE UMANE

SETTORE CULTURA , TURISMO e MARKETING TERRITORIALE

Nominativo	Temp pieno /parziale	Categoria	Posti coperti	Posti in pianta
MARIA GLORIA CORSO	T.P	D1	1	1
MASSIMILANO MONTI	P.T. 50%	C1	1	1
NICOLETTA VEPP0	T.P.	B1	1	1
TOTALE			3	3

→ N.B. Dal 2018 al 2019 i posti in pianta nel Settore in oggetto sono scesi da 5 a 3

INDICATORI DI ATTIVITÀ

	2016	2017	2018	2019
n. determinazioni CULTURA	38	24	121	
n. determinazioni TURISMO	15	8	xx	xx
n. deliberazioni CULTURA	46	42	40	
n. deliberazioni TURISMO	xx	xx	xx	xx

NOTA: dal 2018 il registro determinazioni cultura e turismo è unico

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	4
Stampanti	4
Fax	2
Scanner	3
Collegamenti a internet	4
Telefoni	3

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1

Individuazione, attraverso selezione pubblica, della figura del Direttore scientifico del MuDA (Museo Diffuso Albisola) con cui individuare una linea comune di promozione e sviluppo delle diverse sedi MuDA sul territorio (completamento e messa on line di nuovo Sito Internet relativo)

Modalità di esecuzione : diretta
 Descrizione indicatore : termine lavoro
 Unità di misura: data
 Valore atteso: 30/05/2019
 Range minimo: 31/12/2019
 Range massimo: 30/04/2019

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2019

Obiettivo 2

Verifica stato di conservazione opere ed allestimento esposizione della collezione civica comunale presso MuDA – Centro Esposizioni di Via dell’Oratorio

Modalità di esecuzione : diretta in collaborazione con direttore scientifico Mu DA
Descrizione indicatore : termine lavoro
Unità di misura: data
Valore atteso: 30/11/2019
Range minimo: 31/12/2019
Range massimo: 30/06/2019
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2019

Obiettivo 3

Accertamenti sugli iter di donazione opere d’arte a favore dell’Ente non conclusi o respinti

Modalità di esecuzione : diretta
Descrizione indicatore : termine lavoro
Unità di misura: data di completamento accertamenti e numero degli stessi
Valore atteso: 30/11/2019
Range minimo: 31/12/2019
Range massimo: 30/09/2019
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2019

Obiettivo 4

Proposta di nuova regolamentazione in merito alle acquisizioni di opere d’arte

Modalità di esecuzione : diretta
Descrizione indicatore : termine lavoro
Unità di misura: data
Valore atteso: 30/11/2019
Range minimo: 31/12/2019
Range massimo: 30/09/2019
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2019

Obiettivo 5

Avvio di una campagna promozionale sui principali Social Media con l’obiettivo di aumentare la fidelizzazione del potenziale bacino d’utenza

Modalità di esecuzione : diretta ed in collaborazione con ditte esterne
Descrizione indicatore : aumento contatore di accessi/like nonché visualizzazioni e condivisioni delle pagine istituzionali
Unità di misura: numerica da 1500 follower Facebook a Gennaio 2019 a 2500 a Dicembre 2019
Valore atteso: 31/12/2019
Range minimo: 31/12/2019
Range massimo: 31/12/2019
Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2019

P.E.G. FINANZIARIO
2019/2021

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	Piano finanziario	Servizio	Respons
E	3021000	Proventi per l'uso di locali di PROPRIETA' COMUNALE - SERVIZIO IVA	200,00	340,00	200,00	200,00	P.F.3.01.03.02	Cultura	Corso G.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			200,00	340,00	200,00	200,00		Cultura Totale	
E	3011800	Proventi derivanti da PUBBLICITA' - SERVIZIO A IVA	-	610,00	-	-	P.F.3.01.02.01	Turismo	Corso G.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			-	610,00	-	-		Turismo Totale	
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			200,00	950,00	200,00	200,00			

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	14090070	Acquisto pubblicazioni di carattere CULTURALE	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	5	2	P.F.1.03.01.01	Cultura	Corso MG
S	11022400	Spese per feste nazionali e solennità civili - acquisto altri beni di consumo	1.200,00	-	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1	1	P.F.1.03.01.02	Cultura	Corso MG
S	14070110	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - altri beni di consumo	1.000,00	-	1.152,35	1.000,00	1.000,00	5	2	P.F.1.03.01.02	Cultura	Corso MG
S	14090060	Spese per MOSTRE, MANIFESTAZIONI e PUBBLICAZIONI VARIE organizzate dal comune - acquisto altri beni	2.000,00	-	2.891,80	2.000,00	2.000,00	5	2	P.F.1.03.01.02	Cultura	Corso MG
S	11022420	Spese per feste nazionali e solennità civili - PRESTAZIONE DI SERVIZI	400,00	-	400,00	400,00	400,00	1	1	P.F.1.03.02.02	Cultura	Corso MG
S	14090050	Spese per MOSTRE, MANIFESTAZIONI e PUBBLICAZIONI VARIE organizzate dal comune - ORGANIZZAZIONE EVENTI	20.000,00	-	30.610,12	15.000,00	15.000,00	5	2	P.F.1.03.02.02	Cultura	Corso MG
S	14070100	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - UTENZE	8.400,00	-	9.777,52	8.400,00	8.400,00	5	2	P.F.1.03.02.05	Cultura	Corso MG
S	14070150	Manutenzione e funzionamento VILLA JORN - UTENZE	2.900,00	-	3.812,68	2.900,00	2.900,00	5	2	P.F.1.03.02.05	Cultura	Corso MG
S	14070120	Spese per il mantenimento e funzionamento di MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI - manutenzioni	7.000,00	-	7.000,00	7.000,00	7.000,00	5	2	P.F.1.03.02.09	Cultura	Corso MG
S	14070250	Incarichi professionali per STUDI, STIME E ORGANIZZAZIONE in campo CULTURALE - PRESTAZIONI PROFESSIONALI	6.000,00	-	7.100,00	6.000,00	6.000,00	5	2	P.F.1.03.02.11	Cultura	Corso MG
S	14090150	Spese per attività culturali e servizi connessi - altri servizi	3.000,00	-	6.000,00	3.000,00	3.000,00	5	2	P.F.1.03.02.99	Cultura	Corso MG
S	14090500	Quote associative annuali - campo culturale - altri servizi	994,00	-	994,00	994,00	994,00	5	2	P.F.1.03.02.99	Cultura	Corso MG
S	11022410	Spese per feste nazionali e solennità civili - CONTRIBUTI a ISTITUZIONI PRIVATE SOCIALI	1.100,00	-	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1	1	P.F.1.04.04.01	Cultura	Corso MG
S	14090200	CONTRIBUTI ad Istituzioni sociali private per finalità CULTURALI (ALBO BENEFICIARI)	57.000,00	-	84.500,00	47.000,00	37.769,00	5	2	P.F.1.04.04.01	Cultura	Corso MG
S	24070660	Manutenzione straordinaria del museo comunale - mobili e arredi	6.623,00	-	6.623,00	-	-	5	2	P.F.2.02.01.03	Cultura	Corso MG

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	24070600	ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURA E OPERE D'ARTE	-	-	3.979,20	-	-	5	2	P.F.2.02.01.11	Cultura	Corso MG
TOTALE SETTORE			118.617,00	-	168.140,67	96.994,00	87.763,00				Cultura Totale	
S	18040620	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - riviste e pubblicazioni	500,00	-	764,00	500,00	500,00	7	1	P.F.1.03.01.01	Turismo	Corso MG
S	18040610	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - altri beni di consumo	6.550,00	-	7.893,24	6.550,00	6.550,00	7	1	P.F.1.03.01.02	Turismo	Corso MG
S	18040600	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - organizzazione manifestazioni	39.500,00	-	51.680,40	24.500,00	24.500,00	7	1	P.F.1.03.02.02	Turismo	Corso MG
S	18040810	Spese per la gestione UFFICIO IAT e altri servizi turistici (CAP.E. 0203010) - utenze	2.200,00	-	2.996,49	2.200,00	2.200,00	7	1	P.F.1.03.02.05	Turismo	Corso MG
S	18040640	Spese per lo sviluppo delle attività turistiche, culturali e commerciali- servizi ausiliari	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	7	1	P.F.1.03.02.13	Turismo	Corso MG
S	18040800	Spese per la gestione UFFICIO IAT e altri servizi turistici (CAP.E. 0203010) - contratti di servizio	-	-	4.370,01	-	-	7	1	P.F.1.03.02.15	Turismo	Corso MG
S	18040630	Spese per manifestazioni varie di PROMOZIONE TURISTICA (finanziato parz. da CAPP.0301100-0202270) - altri servizi	8.440,00	-	12.110,47	8.440,00	8.440,00	7	1	P.F.1.03.02.99	Turismo	Corso MG
S	18040510	Trasferimenti per iniziative in campo TURISTICO a favore di IMPRESE	3.000,00	-	5.000,00	3.000,00	3.000,00	7	1	P.F.1.04.03.99	Turismo	Corso MG
S	18040300	Contributo per funzionamento dei SERVIZI TURISTICI - trasferimenti a ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	3.500,00	-	7.000,00	3.500,00	3.500,00	7	1	P.F.1.04.04.01	Turismo	Corso MG
S	18040500	Contributi per partecipazione a iniziative promosse da ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE in CAMPO TURISTICO - trasferimenti	10.050,00	-	13.950,00	10.050,00	10.050,00	7	1	P.F.1.04.04.01	Turismo	Corso MG

E/ S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
		TOTALE SETTORE	74.740,00	-	106.764,61	59.740,00	59.740,00				Turismo Totale	
		TOTALE RESPONSABILE	193.357,00	-	274.905,28	156.734,00	147.503,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019/2021

Settore servizi demografici, informatici e
comunicazione istituzionale

Responsabile: Massimo CAVIGLIA

Assessore: SINDACO – Gianluca NASUTI

Il Settore servizi demografici, informatici e comunicazione istituzionale una serie di attività riferibili ai seguenti Servizi:

- **URP**
- **Protocollo**
- **Archivio**
- **Demografici**
- **Sport**
- **Comunicazione Istituzionale**
- **CED**

Sportello Unico Polivalente

Il Comune di Albissola Marina ha attivato dal mese di giugno 2013 uno Sportello Unico Polivalente denominato “Comune Amico” che riunisce i dipendenti assegnati alle funzioni svolte dall’Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Protocollo, Servizi Demografici.

Lo Sportello offre ai cittadini una vasta gamma di servizi: informazioni sui diversi servizi comunali, rilascio della modulistica in uso nell’Ente, rilascio delle certificazioni di anagrafe, stato civile ed elettorale, dichiarazioni di residenza, rilascio di carte di identità, raccolta di firme per referendum o proposte di legge su iniziativa popolare, autentica di firme, accoglimenti di reclami e segnalazioni, acquisizione delle istanze rivolte all’Ente (ad esempio l’iscrizione al soggiorno climatico anziani, al servizio scuolabus, alla mensa, all’asilo nido, le denunce di inizio attività, ecc.).

Dall’anno 2016 allo Sportello Unico Polivalente è stato assegnato anche il compito di rilasciare i contrassegni per le autorizzazioni alla sosta negli appositi parcheggi per i residenti o altri aventi diritto.

L’obiettivo principale dello Sportello Unico Polivalente è quello di fornire al cittadino informazioni e risposte puntuali e dettagliate e di avviare e completare le pratiche in modo semplice e veloce in un clima di accoglienza e rispetto della privacy.

Il metodo di lavoro dello Sportello Unico Polivalente deve essere quello di un “lavoro di squadra” con la condivisione delle conoscenze e dello scambio di informazioni con i colleghi, nel rispetto delle competenze di ciascuno.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Funzione principale dell’URP è supportare l’Amministrazione comunale nell’ascolto e nella comunicazione con i Cittadini. L’attività di comunicazione dell’URP, con il reciproco e paritario passaggio di contenuti e relazioni tra ufficio comunale e cittadino, è una attività di condivisione, volta ad incidere sulla realtà esterna, perché tesa a fare passare un messaggio che influenza chi lo riceve e che favorisce la comprensione e la partecipazione. In quest’ottica l’URP gestisce l’area critica rappresentata da segnalazioni e reclami ed attiva meccanismi di ascolto che consentono di rendere concretamente percepibile la natura interattiva della relazione tra cittadino ed amministrazione, sviluppando nel cittadino la consapevolezza che le scelte operate dall’Amministrazione sono frutto di una valutazione concreta delle esigenze espresse. Inoltre, l’attività di raccolta e gestione delle segnalazioni e dei reclami rappresenta una risorsa per l’Amministrazione, in quanto può agevolare il cambiamento organizzativo e migliorare il funzionamento complessivo dell’Ente. L’attività dell’URP è dunque improntata:

- al rispetto per le persone ed i loro bisogni;
- all’accoglienza, cortesia e disponibilità, favorendo approcci semplici ed informali per far sentire a proprio agio l’utenza;
- alla responsabilità e consapevolezza circa la percezione dei cittadini in merito alle azioni dell’Ente;
- alla collaborazione con altri Enti e realtà territoriali: in particolare con *l’urp degli urp* della Regione Liguria, per fornire risposte o riferimenti anche se l’informazione riguarda altri Enti o realtà del territorio.

Protocollo e Archivio

Il servizio, inserito nello Sportello Unico Polivalente, svolge in particolare le seguenti attività:

- Servizio di front-office all'utenza anche per quanto riguarda le indicazioni sui diversi servizi comunali.
- Registrazione, confezionamento e spedizione della corrispondenza in uscita.
- Acquisizione e protocollazione informatica della corrispondenza in entrata.
- Smistamento della corrispondenza ai vari uffici dell'Ente.
- Protocollazione in uscita della corrispondenza relativa all'Ufficio, coordinamento operativo e assistenza agli altri Settori per la protocollazione in uscita effettuata direttamente dagli stessi.
- Gestione della posta certificata.
- Archiviazione dei documenti predisposti dai diversi Uffici comunali.
- Tenuta dell'Archivio storico e di deposito.
- Ricerche nell'archivio storico e di deposito per conto degli Uffici o su richiesta dell'utenza.
- Assistenza e coordinamento nello svolgimento dell'attività di conservazione documentale e dell'archiviazione, tramite l'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti e destinati alla conservazione nell'Archivio storico e i documenti da avviare allo scarto.
- Viene assicurato anche il servizio di Centralino per le telefonate ricevute e non smistate dalla selezione automatica.

Servizi Demografici

L'art. 14 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce i compiti del comune per i servizi di competenza statale che riguardano i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica, le cui attività sono regolate da apposite leggi dello Stato e le funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.

Il Sindaco può delegare le funzioni di Stato Civile, di Anagrafe e di Elettorale a dipendenti dell'Ente, o convenzionati, in possesso dei requisiti e ritenuti idonei.

Il Servizio è articolato nei seguenti Uffici:

Ufficio Stato Civile:

- effettua le registrazioni degli eventi naturali – nascite, morti – le variazioni dello stato civile – matrimoni, unioni civili, separazioni, divorzi, riconciliazioni - le variazioni della cittadinanza per quanto concerne l'acquisto, riacquisto, perdita e riconoscimento.
- Gestisce tutte le attività inerenti i matrimoni civili, le unioni civili, le separazioni ed divorzi effettuati presso la Casa Comunale
- Gestisce le attività inerenti il servizio di polizia mortuaria e le attività cimiteriali, tiene i contatti con l'ufficio tecnico e la ditta appaltatrice per la gestione delle tumulazioni e inumazioni, rilascia le certificazioni quali il trasporto salme, permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione, le autorizzazioni all'affidamento delle ceneri, le concessioni per tombe di famiglia, loculi, celle ossario, aggiornamento degli atti, programmi di esumazioni o estumulazioni ordinarie o straordinarie.
- Gestisce l'archivio dei tenuti al servizio militare, tiene i rapporti con gli uffici ministeriali preposti alla gestione del servizio civile.
- Gestisce e aggiorna gli albi dei giudici popolari.

Ufficio Anagrafe

- Sovrintende alla regolare tenuta del registro della popolazione residente effettuando le registrazioni dei movimenti naturali e dinamiche dei cittadini, la tenuta delle situazioni di famiglia e di convivenza, il rilascio delle relative certificazioni, le incombenze relative alla gestione anagrafica degli stranieri, al rilascio delle attestazioni di soggiorno temporaneo e permanente per i cittadini comunitari, al rilascio dei documenti di identità, alla statistica demografica, alle trasmissioni telematiche inerenti gli aggiornamenti alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate a mezzo SAIA e SIATEL, al costante allineamento dei Codici fiscali anche per il rilascio delle Tessere sanitarie, all'allineamento dei dati in base ai risultati del censimento generale della popolazione.
- Tiene e aggiorna il registro anagrafico per la gestione dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE) con le scariche delle comunicazioni cimiteriali per l'allineamento dei dati MAE e MIN sui cittadini residenti all'estero e tramite invio dei dati con il sistema ANAG-AIRE.
- Gestisce le registrazioni pensionistiche sulle schede informatiche dei pensionati, dei rapporti con gli enti gestori e dei titolari di assegni a carico dello Stato.

- Sovrintende e coordina gli adempimenti per i censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e servizi, nonché degli altri censimenti richiesti dall'ISTAT.
- Gestisce e sovrintende alle attività per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica e per l'attuazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

Ufficio Elettorale

- Ha il compito della gestione del corpo elettorale cittadino, della tenuta delle liste elettorali aggiunte dei cittadini trasferiti in Trentino Alto Adige, Valle d'Aosta, delle liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione europea che optano per votare in Italia per il rinnovo del Parlamento europeo, delle liste elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione europea che chiedono di votare per il rinnovo dei consigli comunali e circoscrizionali dei comuni.
- Gestisce e aggiorna gli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio.
- Organizza e gestisce i procedimenti per il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali, compresa la procedura per i rimborsi elettorali.
- Ha compiti di supporto alla Commissione Elettorale Comunale.

Sport:

- iniziative volte alla promozione ed al sostegno delle attività sportive, ricreative e del tempo libero;

CED:

- gestione dei sistemi e delle piattaforme informatiche e telematiche;

RISORSE UMANE

SETTORE AMMINISTRATIVO Dotazione organica	Categoria	posti previsti in dotazione	posti coperti a tempo pieno	posti coperti a part-time
Istruttore Direttivo	Cat. D1 iniz.	1	1	
Istruttore Amministrativo	Cat. C	4	2	1
Esecutore Amministrativo	Cat. B1 iniz.	1	1	
	TOTALE	6	4	1

SETTORE AMMINISTRATIVO Personale in servizio	Nome e cognome	Tempo pieno o Part-time	Cat.	Pos. economica
Responsabile del Servizio	Massimo Caviglia	Tempo pieno	D	D5
Istruttore Amministrativo	Claudio FROSIO	Tempo pieno	C	C2
Istruttore Amministrativo	Stefania PERICO	Tempo pieno	C	C4
Istruttore Amministrativo	Nadia ROBALDO	Part time 83.33 %	C	C4
Istruttore Amministrativo (in Convenzione al 50% dal Comune di Albisola Superiore dal 01.11.2015)	Samantha GAVAZZI	In Convenzione (50%)	C	C2
Esecutore Amministrativo	Maurizio REPETTO	Tempo pieno	B	B7

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	n.
Personal computer	9
Stampanti	5
Stampanti multifunzione (fax-scanner)	6
Collegamenti a internet	1
Telefoni	8
Fax	1

INDICATORI DI ATTIVITÀ

	2016	2017	2018
<i>URP e Protocollo</i>			
n. atti protocollati in entrata	14053	13619	13248
n. atti protocollati in uscita	5263	5273	5171
Contatti utenza URP	94000	94250	98000
n. atti rilasciati ai sensi della legge 241/90	114	99	116
n. reclami, segnalazioni e proposte gestite	98	85	166
n. contrassegni autorizzazione sosta rilasciati	2370	844	2249
<i>Servizi demografici</i>			
Atti di nascita	49	44	44
Atti di pubblicazione matrimonio	28	22	25
Atti matrimoni civili	50	58	48
Atti matrimoni concordatari	15	8	5
Atti di morte	72	96	85
Atti di cittadinanza	11	17	14
Divorzi/Separazioni	5	5	6
Redazione e aggiornamento regolamenti	=	1	-
Autorizzazioni cimiteriali	78	57	65
Annotazioni su atti di Stato civile	296	213	205
Ricerche storiche	6	9	10
Carte di identità	739	703	670
Certificati anagrafici	2172	1496	1846
Cambi indirizzo	58	69	55
Pratiche immigrazione	174	167	178
Pratiche emigrazione	164	156	160
n. elezioni (<i>più consultazioni elettorali svolte nella stessa giornata sono considerate come una consultazione</i>)	2	==	1
n. elettori	4566/4541	4910	4870
n. tessere elettorali rilasciate	267	130	125

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1	Attivazione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente	
Descrizione dell'obiettivo	Adozione delle procedure per il subentro in ANPR	
Modalità di esecuzione	Diretta, con adozione delle nuove procedure software che saranno rilasciate dalla ditta Dedagroup e dal Ministero degli Interni	
Descrizione indicatori		
Unità di misura	gg. di ritardo rispetto alla fase 4)	
Valore atteso	0 gg.	
Range	30 gg.	
Tempi di esecuzione	4) Analisi del quadro normativo vigente	Entro fine aprile 2019
	5) Attivazione della postazione informatica (con la collaborazione del Servizio Informatico dell'Ente) per gli adempimenti connessi alle procedure tramite l'attivazione dei software gestionali	Entro fine luglio 2019
	6) Periodo di sperimentazione	Entro fine agosto 2019
	7) Attivazione completa	Entro fine anno 2019

Obiettivo 2	Attivazione Nuove procedure protocollo informatico	
Descrizione dell'obiettivo	Adozione del nuovo software in cloud di gestione degli atti amministrativi e del protocollo.	
Modalità di esecuzione	Diretta, con adozione delle nuove procedure software che saranno rilasciate dalla ditta Dedagroup e dal Ministero degli Interni	
Descrizione indicatori		
Unità di misura	gg. di ritardo rispetto alla fase 4)	
Valore atteso	0 gg.	
Range	30 gg.	
Tempi di esecuzione	1) Analisi del quadro normativo vigente	Entro fine aprile 2019
	2) Attivazione della postazione informatica (con la collaborazione del Servizio Informatico dell'Ente) per gli adempimenti connessi alle procedure tramite l'attivazione dei software gestionali	Entro fine ottobre 2019
	3) Periodo di sperimentazione	Entro fine ottobre 2019
	4) Attivazione completa	Entro fine anno 2019

P.E.G. FINANZIARIO
2019/2021

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	Piano finanziario	Servizio	Respons
E	3010600	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	43.000,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00	P.F.3.01.02.01	Cimiteri	Caviglia M.
E	4010300	PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI(CAP.S.2606040)	-	397,00	-	-	P.F.4.04.01.10	Cimiteri	Caviglia M.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			43.000,00	43.397,00	43.000,00	43.000,00		Cimiteri Totale	
E	2010700	Trasferimento dello STATO per rimborso spese elezioni politiche e referendarie (vedi capitoli in uscita 1104100.....)	9.444,00	9.444,00	18.888,00	18.888,00	P.F.2.01.01.01	Servizi Demografici	Caviglia M.
E	3010110	DIRITTI di SEGRETERIA e ROGITO (finanzia cap. uscita 1102070 - 1102080)	10.200,00	10.406,82	10.200,00	10.200,00	P.F.3.01.02.01	Servizi Demografici	Caviglia M.
E	3010310	Diritti per rilascio CARTE D'IDENTITA' e diritti fisso per accordo di separazione e divorzio consensuali art. 12 D.L. 132/2014	4.000,00	5.817,43	4.000,00	4.000,00	P.F.3.01.02.01	Servizi Demografici	Caviglia M.
E	3020800	Concessioni CIMITERIALI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	50.000,00	P.F.3.01.03.01	Servizi Demografici	Caviglia M.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			53.644,00	55.668,25	63.088,00	83.088,00		Servizi Demografici Totale	
E	3012000	Proventi da gestione IMPIANTI SPORTIVI	5.760,00	9.826,64	9.760,00	9.760,00	P.F.3.01.02.01	Sport	Caviglia M.
E	3052400	Rimborso spese sostenute per il funzionamento degli IMPIANTI SPORTIVI	1.200,00	1.548,76	1.200,00	1.200,00	P.F.3.05.02.03	Sport	Caviglia M.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			6.960,00	11.375,40	10.960,00	10.960,00		Sport Totale	
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			103.604,00	110.440,65	117.048,00	137.048,00			

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11022710	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione centro elettronico - acquisto altri beni di consumo	2.000,00	-	3.341,01	2.000,00	2.000,00	1	8	P.F.1.03.01.02	Ced	Caviglia M.
S	11022500	FUNZIONAMENTO UFFICI: aggiornamento software	5.000,00	-	6.425,75	4.000,00	4.000,00	1	8	P.F.1.03.02.19	Ced	Caviglia M.
S	11022700	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione ed avviamento centro elettronico MANUTENZIONE ED AVVIAMENTO	38.974,00	-	54.736,04	28.974,00	28.974,00	1	8	P.F.1.03.02.19	Ced	Caviglia M.
S	11022720	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese di addestramento informatico del personale	5.000,00	-	12.000,00	5.000,00	4.000,00	1	8	P.F.1.03.02.19	Ced	Caviglia M.
S	11010300	Spese per l'INFORMAZIONE ai cittadini dell'attività amministrativa tramite sito web - prest. serv.	5.000,00	-	10.731,88	5.000,00	5.000,00	1	8	P.F.1.03.02.99	Ced	Caviglia M.
S	11022750	Spese per la gestione e controllo PRIVACY - trasferimenti a enti locali	3.294,00	-	6.588,00	3.294,00	3.294,00	1	11	P.F.1.04.01.02	Ced	Caviglia M.
S	21020310	SPESE DI FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	3.000,00	-	15.001,84	3.000,00	3.000,00	1	8	P.F.2.02.01.07	Ced	Caviglia M.
TOTALE SETTORE			62.268,00	-	108.824,52	51.268,00	50.268,00				Ced Totale	
S	16060530	Utilizzo locali e attrezzature per servizi Cimiteriali	1.500,00	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	12	9	P.F.1.03.02.07	Cimitero	Caviglia M.
S	16060650	Trasporto SALME dei NON ABBIENTI - altri servizi	1.500,00	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	12	9	P.F.1.03.02.99	Cimitero	Caviglia M.
S	26060650	RIACQUISTO LOCULI CIMITERO BROGIA E LUCCOLI	3.000,00	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00	12	9	P.F.2.03.02.01	Cimitero	Caviglia M.
TOTALE SETTORE			6.000,00	-	6.000,00	6.000,00	6.000,00				Cimitero Totale	
S	11041100	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - STIPENDI E STRAORDINARI	9.500,00	-	9.500,00	9.500,00	9.500,00	1	7	P.F.1.01.01.01	Servizi Dem.	Caviglia M.
S	11041200	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - ONERI SU STIPENDI E STRAORDINARI	2.280,00	-	2.280,00	2.280,00	2.280,00	1	7	P.F.1.01.02.01	Servizi Dem.	Caviglia M.
S	11041220	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - IRAP SU STIPENDI E STRAORDINARI	808,00	-	808,00	808,00	808,00	1	7	P.F.1.02.01.01	Servizi Dem.	Caviglia M.
S	11040510	FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E ELETTORALE: acquisto altri beni di consumo	1.200,00	-	1.810,00	1.200,00	1.200,00	1	7	P.F.1.03.01.02	Servizi Dem.	Caviglia M.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MIS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11041010	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - altri beni di consumo	200,00	-	342,00	200,00	200,00	1	7	P.F.1.03.01.02	Servizi Dem.	Caviglia M.
S	11040500	FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E ELETTORALE: servizi amministrativi	500,00	-	500,00	500,00	500,00	1	7	P.F.1.03.02.16	Servizi Dem.	Caviglia M.
S	11041000	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - altri servizi	2.200,00	-	2.200,00	2.200,00	2.200,00	1	7	P.F.1.03.02.99	Servizi Dem.	Caviglia M.
S	11041500	Spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI - COMPENSI AI COMPONENTI DEI SEGGI - altri servizi	3.900,00	-	3.900,00	3.900,00	3.900,00	1	7	P.F.1.03.02.99	Servizi Dem.	Caviglia M.
S	11040600	Spese per la COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	1.500,00	-	2.833,44	1.500,00	1.500,00	1	7	P.F.1.04.01.02	Servizi Dem.	Caviglia M.
TOTALE SETTORE			22.088,00	-	24.173,44	22.088,00	22.088,00				Servizi Dem. Totale	
S	16130100	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - UTENZE	30.500,00	-	40.444,89	30.500,00	30.500,00	6	1	P.F.1.03.02.05	Sport	Caviglia M.
S	16130700	Contributi per iniziative RICREATIVE E SPORTIVE - trasferimenti a istituzioni sociali private	4.910,00	-	5.510,00	4.910,00	4.910,00	6	1	P.F.1.04.04.01	Sport	Caviglia M.
TOTALE SETTORE			35.410,00	-	45.954,89	35.410,00	35.410,00				Sport Totale	
TOTALE RESPONSABILE			125.766,00	-	184.952,85	114.766,00	113.766,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019/2021

AREA PUBBLICA ISTRUZIONE E
SERVIZI SOCIALI

Responsabile Cinzia Pantano

Assessore Nicoletta Negro

ATTIVITA' DEL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Le attività del Servizio Pubblica Istruzione sono finalizzate principalmente a garantire il diritto allo studio, rafforzando il collegamento tra l'Amministrazione Comunale ed il mondo educativo scolastico e non, al fine di offrire una rete di servizi/opportunità/iniziative volti a garantire il benessere psico-fisico ed il raggiungimento del miglior risultato scolastico/educativo/formativo dell'infanzia e delle giovani generazioni, favorendo anche il processo di integrazione ed inclusione di soggetti in difficoltà (es. studenti stranieri, soggetti con disabilità a vari livelli, etc.).

L'offerta formativa proposta viene condivisa e partecipata con le famiglie ed il territorio, al fine di rispondere al meglio alle attuali esigenze della cittadinanza.

Nella fattispecie, le scuole vengono sostenute nello svolgimento delle attività didattiche (anche tramite il finanziamento di attività integrative) e di organizzazione. Vengono garantiti, secondo criteri di professionalità e qualità, l'erogazione ed il controllo del servizio di refezione scolastica, l'erogazione ed il controllo del servizio di trasporto scolastico, l'erogazione ed il controllo dell'assistenza specialistica nel caso di frequenza di alunni disabili, la mediazione culturale nel caso di presenza di studenti stranieri in difficoltà.

Viene garantito quanto disposto dalla normativa nazionale e regionale in merito alle borse di studio per gli alunni.

Vengono, inoltre, supportate le strutture private che contribuiscono a garantire il soddisfacimento dei bisogni del territorio, laddove il servizio pubblico risulta deficitario.

INDICATORI DI ATTIVITA' SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

	2016	2017	2018
n. scuole statali a cui vengono rivolti i servizi	3	3	3
n. scuole paritarie a cui vengono rivolti i servizi	1	1	1
n. progetti per le scuole cittadine a carico del Comune	11	11	11
n. domande presentate per la fornitura gratuita dei testi scolastici	575	518	178 *
n. gratuità concesse per la fornitura gratuita dei testi scolastici	575	518	178 *
n. borse di studio richieste	12	12	12
n. borse di studio concesse	12	12	12
n. domande presentate per la mensa scolastica	293	244	267
n. ammessi alla mensa scolastica	293	244	267
n. domande presentate per l'esonero/riduzione pagamento della mensa	16	19	20
n. domande per il trasporto scolastico	75	65	71
n. ammessi al servizio di trasporto scolastico	75	65	66
n. alunni con assistenza specialistica	10	11	11
n. ore concesse per assistenza specialistica	2556	2549	2516
n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	7	7	4
n. determinazioni	16	11	8

* i dati 2016 e 2017 non rispondono esattamente all'indicatore si propone di riallineare il dato dal 2018 indicando il numero di alunni fruitori.

OBIETTIVI DI GESTIONE SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Gli **obiettivi** concreti che l'Assessorato si pone, in riferimento al servizio Pubblica Istruzione, sono i seguenti:

1.effettuare nuova gara d'appalto per il servizio di trasporto scolastico in funzione delle attuali necessità del territorio a seguito della scadenza del contratto.

Modalità di esecuzione: diretta e come previsto da normativa vigente

Descrizione indicatore: gara servizio scuolabus

Unità di misura: espletamento gara

Valore atteso: 0

Range minimo:

Range massimo:

Tempi di esecuzione: entro 31 agosto 2019

2.procedere, previa valutazione, al rinnovo previsto dall'attuale contratto in scadenza del servizio assistenza handicap.

Modalità di esecuzione: diretta, come previsto da normativa vigente

Descrizione indicatore: rinnovo contratto servizio assistenza handicap

Unità di misura: rinnovo

Valore atteso: 0

Range minimo:

Range massimo:

Tempi di esecuzione: entro 31 agosto 2019

ATTIVITA' DEI SERVIZI SOCIALI

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono interventi diretti ed indiretti dell'Ente, dalla nascita dell'individuo fino all'età senile.

Un ruolo importante è svolto dalla Conferenza dei Sindaci quale supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche sociali, sia a livello locale sia a livello regionale.

Alcune funzioni vengono esercitate tramite una gestione associata dei servizi a livello sovracomunale (Ambito territoriale nr. 28 con sede principale nel limitrofo Comune di Albisola Superiore e sede distaccata nel Comune di Albissola Marina). In particolare l'ATS 28, in collaborazione con il nostro Ente, garantisce la prevenzione e la cura del disagio sociale tramite servizi di assistenza domiciliare, servizi di appoggio, borse lavoro, erogazione di contributi economici generici, ecc., con l'obiettivo di consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali a livello locale, anche per un risparmio della spesa.

Le attività svolte direttamente dall'Ente sono principalmente indirizzate al sostegno dell'individuo e delle famiglie per

- la situazione abitativa (contributi economici per spese dell'alloggio, gestione delle emergenze, sfratti, ecc.),

- la gestione dei figli, tramite

. contributi economici, anche erogati dallo Stato (assegni di maternità e per nuclei numerosi),

. l'erogazione dei servizi di asilo nido, biblioteca dei bambini e scuola di musica (aperta anche agli adulti), centri aggregativi e culturali ma anche sociali, per le finalità previste dai singoli regolamenti,

-l'organizzazione di iniziative e manifestazioni per le diverse tipologie di utenze, al fine di favorire l'aggregazione, la conoscenza e la prevenzione di fenomeni di isolamento e di disagio (festival della letteratura, concerti musicali, soggiorni climatici, gite giornaliere, ecc).

Viene, inoltre, garantita collaborazione e sostegno, anche economico, alle associazioni del privato sociale al fine di offrire alla cittadinanza servizi integrati, con migliore soddisfazione dell'utenza.

INDICATORI DI ATTIVITA' SERVIZI SOCIALI

Servizi per minori	2016	2017	2018
n. posti asilo nido	16 residenti + 7 non residenti a gest Coop.conces.	16 residenti + 7 non residenti a gest Coop.conces.	16 res + 7 non res gest coop conc
n. di nuove domande di ammissione per asilo nido	11 residenti (di cui 3 per a. 2017)	16	15
n. di nuove domande accolte	8 residenti	8	0
n. posti coperti	23	23	15
n. di domande ritirate nel corso dell'anno	7	4	3
n. di bambini disabili inseriti	0	0	0
n. di giornate di apertura del servizio durante l'anno	220	220	220
n. delle domande in lista d'attesa per l'ingresso al nido	0	8	0
n. domande iscrizione servizio biblioteca dei bambini	100	90	90
n. domande accolte per servizio biblioteca dei bambini	100	90	90
n. di giornate di apertura del servizio durante l'anno	220	220	220
 Servizi per gli adulti			
n. utenti assistenza alloggiativa	14	11	7
n. istruttorie per esonero/riduzione tassa rifiuti	22	24	23
n. contributi assegno maternità/nucleo familiare	8	4	9
n. contributi generici e/o straordinari	36	20	10
n. ospiti Casa di Riposo Comunale		23	25
 Servizi sociali diversi			
n. integrazioni rette in struttura	0	0	0
n. associazioni, cooperative sociali, gruppi volontariato	17	15	15
n. contributi associazioni	5	5	5
n. eventi	44	40	40
n. accesso sportello di segretariato sociale	500 (stima)	500	500 stima
n. iscritti scuola di musica comunale	110	112	120
n. sedute Comitato Gestione Scuola di Musica	2	2	2
n. utenti in carico ad ATS nr. 28	150	59	dato non ancora pervenuto da ATS
 n. deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	 15	 13	 17
n. determinazioni	30	31	30

OBIETTIVI DI GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Le varie attività promosse dai servizi sociali hanno come **obiettivo** comune la prevenzione del disagio e la promozione del benessere, attraverso le seguenti azioni:

a) biblioteca dei bambini: affidamento del servizio in gestione a Cooperativa sociale, come previsto dal Regolamento relativo, a seguito della scadenza del contratto in essere garantendo l'attuale ottima offerta di servizi al cittadino.

Modalità di esecuzione: diretta, con gestione esterna e tramite cuc

Descrizione indicatore: gara

Unità di misura: espletamento gara

Valore atteso: 0

Range minimo:

Range massimo:

Tempi di esecuzione: entro 31 agosto 2019

b) scuola di musica comunale: affidamento del servizio in gestione a seguito della scadenza del contratto in essere garantendo l'attuale ottima offerta di servizi al cittadino.

Modalità di esecuzione: diretta, con gestione esterna e tramite cuc

Descrizione indicatore: gara

Unità di misura: espletamento gara

Valore atteso: 0

Range minimo:

Range massimo:

Tempi di esecuzione: entro 31 agosto 2019

RISORSE UMANE SERVIZIO P.I. E SOCIALE

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI	posti coperti	posti in pianta
	.1 Cat.C1 (distaccato all'ATS nr.28 al 50%)	
	.1 Cat.C2	
	.1 cat D5	
	.1 Cat.D4 (in convenzione 9 h settimanali	
responsabile Cinzia Pantano		
	TOTALE	3+1 convenzione

RISORSE STRUMENTALI SERVIZIO P.I. E SOCIALE

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	4
Stampanti	4
Fax	4
Scanner	4
Collegamenti a internet	4
Telefoni	4
Postazioni di lavoro	4

P.E.G. FINANZIARIO
2019/2021

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	Piano finanziario	Servizio	Respons
E	3010730	Rimborso spese da ISTITUZIONI SCOLASTICHE per mensa insegnanti	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	P.F.2.01.01.01	Pubblica Istruzione	Pantano C.
E	2022310	CONTR.REGIONALE PER ASSISTENZA ALUNNI MINORATI FISICI PSICHICI E SENSORIALI (FIN.U 1404090) LEGGE REG. 23/80 ART. 13	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	P.F.2.01.01.02	Pubblica Istruzione	Pantano C.
E	2022330	Contributo per borse di studio L.R. 15/2006 art. 12 (att. integrative, contr. laboratorio, trasporto e mensa scolastica, libri di testo)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	P.F.2.01.01.02	Pubblica Istruzione	Pantano C.
E	3010700	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA dell'INFANZIA (finanzia parz. CAP.1404010) - SERVIZIO IVA	2.250,00	6.220,08	2.250,00	2.250,00	P.F.3.01.02.01	Pubblica Istruzione	Pantano C.
E	3010710	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA PRIMARIA (finanzia parz. CAP. 1404011) - SERVIZIO IVA	2.663,00	5.532,20	2.663,00	2.663,00	P.F.3.01.02.01	Pubblica Istruzione	Pantano C.
E	3010720	Proventi dei servizi di MENSA e REFEZIONE SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO (finanzia parz. CAP. 1404015) - SERVIZIO IVA	743,00	1.873,23	743,00	743,00	P.F.3.01.02.01	Pubblica Istruzione	Pantano C.
E	3010750	Proventi utenti SERVIZIO SCUOLABUS (U.CAP.1404022) - SERVIZIO IVA	12.600,00	12.914,50	14.000,00	14.000,00	P.F.3.01.02.01	Pubblica Istruzione	Pantano C.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			28.656,00	36.940,01	30.056,00	30.056,00		Pubblica Istruzione Totale	
E	1010980	Quota del 5 per mille dell'IRPEF destinata al Comune per attività sociali (art. 63 bis DL 112/2008)	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	P.F.1.01.4.06	Servizi Sociali	Pantano C.
E	2020200	Contributo regionale per il sostegno alle locazioni (L. 431/98 art. 11) - vedi cap. u. 16150900	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	P.F.2.01.01.02	Servizi Sociali	Pantano C.
E	2020250	Contributo ENTI PUBBLICI LOCALI (regione - provincia - comune) per attività SOCIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	P.F.2.01.01.02	Servizi Sociali	Pantano C.
E	2050200	Contributi da altri comuni per attività sociali legate all'assistenza dei minori	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	P.F.2.01.01.02	Servizi Sociali	Pantano C.
E	3010800	PROVENTI DI CORSI EXTRASCOL.DI INSEGNAMENTO DI ARTI,SPORT ED ALTRE DISCIPLINE(CAP. 1616010) - servizio IVA	800,00	1.418,68	800,00	800,00	P.F.3.01.02.01	Servizi Sociali	Pantano C.
E	3052000	Rimborso spese anticipate alloggi locati a persone seguite dai SERVIZI SOCIALI	200,00	2.020,63	200,00	200,00	P.F.3.05.02.03	Servizi Sociali	Pantano C.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			18.300,00	20.739,31	18.300,00	18.300,00		Servizi Sociali Totale	
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			46.956,00	57.679,32	48.356,00	48.356,00			

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	14010510	SCUOLA DELL'INFANZIA: acquisto altri beni di consumo	1.000,00	-	1.300,00	1.000,00	1.000,00	4	1	P.F.1.03.01.02	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14020510	SCUOLE PRIMARIA: acquisto altri beni di consumo	1.500,00	-	2.736,10	1.500,00	1.500,00	4	2	P.F.1.03.01.02	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14030110	SCUOLE SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO: acquisto altri beni di consumo	13.000,00	-	16.600,12	-	-	4	2	P.F.1.03.01.02	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14010500	SCUOLA DELL'INFANZIA: utenze	10.100,00	-	14.408,94	10.100,00	10.100,00	4	1	P.F.1.03.02.05	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14020500	SCUOLE PRIMARIA: utenze	17.600,00	-	22.694,03	17.600,00	17.600,00	4	2	P.F.1.03.02.05	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14030100	SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO: utenze	7.300,00	-	9.785,21	17.300,00	17.300,00	4	2	P.F.1.03.02.05	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14040100	Servizio MENSA scuola dell'INFANZIA (finanziato parz. da CAP.E 0202200 - 0301070) - servizio a IVA	10.000,00	-	14.305,07	10.000,00	10.000,00	4	6	P.F.1.03.02.15	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14040110	Servizio MENSA scuola PRIMARIA (FIN. DA CAP.E.0301071 - 0202200) - SERVIZIO IVA	9.000,00	-	11.767,14	9.000,00	9.000,00	4	6	P.F.1.03.02.15	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14040150	Servizio MENSA scuola SECONDARIA DI 1° GRADO (FINANZ.DA CAP.E.0202200 - 0301072) - SERVIZIO IVA	3.000,00	-	8.147,41	3.000,00	3.000,00	4	6	P.F.1.03.02.15	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14040220	Spese per la gestione del SERVIZIO SCUOLABUS - contratti di servizio - servizio IVA	46.489,00	-	53.410,63	46.489,00	46.489,00	4	6	P.F.1.03.02.15	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14040800	Assistenza agli alunni minorati fisici, psichici e sensoriali (contr. reg. parziale cap. e. 0202310) - contratti di servizio	49.000,00	-	61.268,98	49.000,00	49.000,00	4	6	P.F.1.03.02.15	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14040420	Trasferimenti a favore di ISTITUTI SCOLASTICI	22.000,00	-	30.800,00	22.000,00	22.000,00	4	6	P.F.1.04.01.01	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14040700	Borse di studio L.R. 15/2006 art. 12 (attività integrative, contr. laboratorio, trasporto, mensa e libri di testo)	5.000,00	-	45.270,69	5.000,00	5.000,00	4	7	P.F.1.04.02.03	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	14010600	Contributo a scuole dell'INFANZIA gestite da privati	2.000,00	-	4.000,00	2.000,00	2.000,00	4	1	P.F.1.04.04.01	Pubblica Istruzione	Pantano C.
S	24020330	ACQUISTO MOBILI E ARREDI SCUOLA PRIMARIA	1.500,00	-	1.500,00	-	-	4	2	P.F.2.02.01.03	Pubblica Istruzione	Pantano C.
TOTALE SETTORE			205.489,00	-	312.278,64	200.989,00	200.989,00				Pubblica Istruzione Totale	

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	14040960	Progetti di socializzazione per minori - acquisto pubblicazioni, riviste e giornali	500,00	-	1.000,00	500,00	500,00	12	1	P.F.1.03.01.01	Servizi Sociali	Pantano C.
S	14040940	Progetti di socializzazione per minori - altri beni di consumo	500,00	-	500,00	500,00	500,00	12	1	P.F.1.03.01.02	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16150600	Spese per soggetti a rischio ESCLUSIONE SOCIALE (anziani, disabili, ecc...) - acquisto beni	500,00	-	749,60	500,00	500,00	12	4	P.F.1.03.01.02	Servizi Sociali	Pantano C.
S	14040920	Progetti di socializzazione per minori - organizzazione manifestazioni	11.000,00	-	16.000,00	11.000,00	10.000,00	12	1	P.F.1.03.02.02	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16110210	GESTIONE ASILO NIDO, BIBLIOTECA e SCUOLA di MUSICA - utenze	9.000,00	-	12.003,82	9.000,00	9.000,00	12	1	P.F.1.03.02.05	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16151650	Utenze alloggi locati a persone seguite dai Servizi Sociali	5.450,00	-	6.688,97	5.450,00	5.450,00	12	5	P.F.1.03.02.05	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16151600	CANONE SOCIALE FITTO ALLOGGIO VIA SALOMONI 123/1 - utilizzo beni di terzi	6.300,00	-	6.405,84	6.300,00	6.300,00	12	5	P.F.1.03.02.07	Servizi Sociali	Pantano C.
S	14040930	Progetti di socializzazione per minori - contratti di servizio	39.000,00	-	51.361,11	39.000,00	39.000,00	12	1	P.F.1.03.02.15	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16110200	Servizio ASILO NIDO - (finanziato parz. da cap 0301085) - servizio IVA	51.990,00	-	73.450,49	51.990,00	51.990,00	12	1	P.F.1.03.02.15	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16150500	Servizi assistenziali diversi alla persona (anziani, disabili, ecc...) - altri servizi	500,00	-	1.377,39	500,00	500,00	12	5	P.F.1.03.02.99	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16160250	Compartecipazione spese per il SOGGIORNO CLIMATICO - altri servizi	3.000,00	-	3.090,00	3.000,00	3.000,00	12	5	P.F.1.03.02.99	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16160710	Spese per attività svolta dall'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE - trasferimenti a enti locali	109.750,00	-	109.760,67	109.750,00	109.750,00	12	5	P.F.1.04.01.02	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16150800	Interventi per assistenza alla persona (persone bisognose) - trasferimenti a famiglie	9.000,00	-	11.420,00	9.000,00	9.000,00	12	5	P.F.1.04.02.02	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16150900	Contributo alle famiglie per il sostegno alle locazioni (L. 431/98 art. 11) - vedi cap. E. 02020200 - trasferimenti assistenziali	11.000,00	-	11.000,00	11.000,00	11.000,00	12	5	P.F.1.04.02.02	Servizi Sociali	Pantano C.
S	16160100	Contributi a SCUOLE, SOCIETA' SPORTIVE, ENTI PRIVATI per ATTIVITA' DI PREVENZIONE E RECUP.TOSSICODIPENDENZE E DI SOCIALIZZAZIONE - ALBO BENEFICIARI	500,00	-	500,00	500,00	500,00	12	5	P.F.1.04.04.01	Servizi Sociali	Pantano C.

E/ S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	16160800	Contributi a ORGANISMI PRIVATI per ATTIVITA' ED INIZIATIVE VARIE NEL CAMPO DELL'ASSISTENZA E DELLA SICUREZZA SOCIALE	14.100,00	-	14.100,00	14.100,00	14.100,00	12	5	P.F.1.04.04.01	Servizi Sociali	Pantano C.
TOTALE SETTORE			272.090,00	-	319.407,89	272.090,00	271.090,00				Servizi Sociali Totale	
TOTALE RESPONSABILE			477.579,00	-	631.686,53	473.079,00	472.079,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019/2021

AREA ECONOMICO FINANARIA

Responsabile SABATINI Marcella

Assessore NAVONE Dario

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'obiettivo generale del Servizio Economico Finanziario è quello di garantire una corretta e puntuale gestione dei dati finanziari, fiscali ed economici in gestione, continuando nella logica di riorganizzazione e semplificazione delle procedure, dei percorsi documentali e dell'informatizzazione della comunicazione interna, compatibilmente con i vincoli e gli obblighi imposti dalle nuove normative.

In linea generale il servizio si occupa:

- Predisposizione degli elaborati relativi al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al DUP;
- Gestione del Bilancio di Previsione;
- Verifiche sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Formulazione degli schemi di variazione di bilancio, su proposta dei Responsabili dei Servizi del Comune o di propria iniziativa;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- Espletamento delle funzioni attinenti alla contabilità generale del Comune (adempimenti IVA, gestione mutui, ecc.);
- Accensione di prestiti;
- Monitoraggio sull'andamento del Patto di stabilità interno;
- Tenuta delle scritture contabili necessarie per la rilevazione delle movimentazioni economiche e patrimoniali;
- Gestione inventario;
- Riscossioni e spese di modesto ammontare tramite Economato;
- Redazione Rendiconto e predisposizione di tutti gli elaborati;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria, con gli Agenti contabili interni, con la Corte dei Conti e con Ministeri di competenza;
- Servizio di segreteria e predisposizione atti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;

In particolare:

L'ufficio PROGRAMMAZIONE e CONTROLLO :

- Predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, del DUP, degli allegati annessi e relative delibere;
- Redazione del conto consuntivo e dei suoi allegati (riaccertamento dei residui, parificazione degli agenti contabili, relazione tecnica, conto del patrimonio ed economico, predisposizione relazione della Giunta ecc...), predisposizione del relativo certificato ministeriale, del questionario per la Corte dei Conti e relative delibere connesse;
- Formulazione degli schemi di variazione di bilancio, su proposta dei Responsabili dei Servizi del Comune o di propria iniziativa;
- Verifica degli equilibri di Bilancio e stato di attuazione dei programmi;
- Assestamento del bilancio;
- Controllo su tutte le determinazioni di impegno/accertamento dei responsabili e relative registrazioni sul programma di contabilità al fine del rilascio del visto di regolarità finanziaria;
- Istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- Assunzioni o devoluzioni mutui;
- Controllo di cassa sulle entrate e relativi aggiornamenti agli uffici;
- Controllo di cassa sulle spese;
- Controllo conti vincolati
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e supporto tecnico;
- Gestione conti correnti postali;
- Controllo e monitoraggio Pareggio di Bilancio

- Collaborazione con il responsabile all'organizzazione del personale dell'ufficio ragioneria

L'ufficio RAGIONERIA e ECONOMATO:

- Regolarizzazione delle riscossioni delle entrate con l'imputazione ai relativi capitoli;
- Aggiornamento accertamenti e relative assunzioni;
- Emissione fatture;
- Controllo versamenti ruoli RSU e contravvenzioni;
- Gestione IVA:
 - registrazione corrispettivi;
 - emissione fatture attive;
 - registrazione acquisti;
 - liquidazione mensile con allegati prospetti per la gestione in contabilità separata dell'Istituzione Casa di Riposo con relativi controlli;
- Pagamento bollette con invio delle stesse ai responsabili per il provvedimento di liquidazione e ai nostri utenti per il relativo rimborso

- Emissione mandati di pagamento con relativo controllo delle imputazioni agli impegni indicati dai Responsabili;
- Controllo inserimento impegni;
- Registrazione fatture fornitori;
- Verifiche Equitalia;

Relativamente al servizio economato i compiti svolti sono i seguenti:

- Spese minute ed urgenti necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente entro il limite massimo per ciascuna spesa di euro 258.23 ed in conformità alle richieste di acquisto dei responsabili dei servizi;

l'ufficio inoltre gestisce:

- gli automezzi (assicurazioni, bolli e manutenzione);
- forniture annuali per il funzionamento degli uffici comunali (cancelleria, fotocopiatrici...)
- tenuta dei registri inventariali;
- spese telefoniche e postali

Servizi ausiliari (pulizia immobili)

Il servizio è svolto da due dipendenti con qualifica di "Esecutore operativo di cat. B" che provvedono alle pulizie degli Uffici comunali, dell'Antica Fornace Alba Docilia, della Sala di Lettura, del Museo Diffuso di Albisola, della Biblioteca dei Bambini, dei locali del Punto di Informazioni Turistiche e degli altri locali comunali, con esclusione delle Scuole e della Casa di Riposo.

RISORSE UMANE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			posti coperti	posti in pianta	NOTE
responsabile					
SABATINI MARCELLA	T.P	D1	1	1	
BRUZZONE DANIELA	T.P	C	1	1	
BENE DANIELA	T.P.	C	1	1	
SERVIZI AUSILIARI:					
	T.P.				
BOGLIOLO CONSOLATA		B1	1	1	
	T.P.				
BARONE LUCA		B1	1	1	
		TOTALE	5	5	

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	3
Stampanti	4
Fax	3
Scanner	3
Collegamenti a internet	3
Telefoni	3

INDICATORI DI ATTIVITA':

	2015	2016	2017	2018
N. DI MANDATI	3.523	3.431	3.096	3.354
N. DI REVERSALI	3.147	2.921	3.053	3.390
N. VARIAZIONI DI BILANCIO/PEG/FPV	7	7	10	22
N. DETERMINAZIONI CONTROLLATE	720	628	580	621
N. DETERMINAZIONI PREDISPOSTE	66	78	66	49
N. BUONI LIQUIDAZIONE UFFICIO ECONOMATO	193	183	219	221

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1

Revisione utenze telefoniche

E' stato riscontrato che esistono alcune utenze telefoniche (soprattutto quelle mobili) non più in uso e alcuni contratti sottoscritti non sono più corrispondenti alle necessità dell'Ente.

Il servizio si pone quindi come obiettivo:

- il controllo di tutte le utenze telefoniche al fine di capire quali collegamenti potrebbero essere disdetti;
- La predisposizione, anche con l'aiuto di soggetti terzi, di un piano di fabbisogno soprattutto nei contratti di connettività;
- La revisione dei contratti per la connettività al fine di potenziare e velocizzare i collegamenti;

Modalità di esecuzione	diretta e terzi
Descrizione indicatore	partite esaminate
Unità di misura	percentuale
Valore atteso:	100%
Range minimo	60%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	Entro 30 dicembre 2019

Obiettivo 2

Redazione relazione di fine mandato

Il servizio si pone come obiettivo la redazione della Relazione di fine mandato prevista dal decreto legislativo n.149 del 6 settembre 2011.

Il lavoro sarà interamente gestito dall'ufficio ragioneria con collaborazione del Sindaco, Segretario Comunali e degli altri Responsabili di servizio.

Sarà cura dell'ufficio inviare la documentazione al Revisore dei Conti (entro 15 gg dalla sottoscrizione), per la relativa certificazione, ed alla Corte dei conti (entro 3 gg dalla certificazione) nonché provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale (entro 7 gg dalla certificazione)

Modalità di esecuzione :	diretta
Descrizione indicatore :	termine predisposizione Relazione di fine mandato
Unità di misura:	data
Valore atteso:	27 marzo 2019
Range minimo:	27 marzo 2019 e rispetto termini adempimenti successivi
Range massimo:	25 marzo 2019 e rispetto termini adempimenti successivi
Tempi di esecuzione :	Entro 27 marzo 2019

Obiettivo 3

Affidamento del servizio di tesoreria

Il contratto per la gestione del servizio di Tesoreria è in scadenza il prossimo 31 dicembre.

Occorre quindi procedere all'affidamento del servizio per il prossimo quinquennio possibilmente cercando di mantenere lo sportello sul territorio, mantenere la qualità del servizio attuale e contenere il più possibile le spese relative.

Modalità di esecuzione	diretta
Descrizione indicatore	rispetto tempistica
Unità di misura	approvazione convenzione

	Indizione gara
	Affidamento gara
Valore atteso:	approvazione convenzione entro il 31/08/2019
	Indizione gara entro il 31/10/2019
	Affidamento gara entro il 20/12/2019
Range minimo	approvazione convenzione entro il 15/09/2019
	Indizione gara entro il 15/11/2019
	Affidamento gara entro il 31/12/2019
Range massimo	approvazione convenzione entro il 30/07/2019
	Indizione gara entro il 15/10/2019
	Affidamento gara entro il 01/12/2019
Tempi di esecuzione	31 dicembre 2019

Obiettivo 4

Tempestività nei pagamenti

Il Servizio si pone l'obiettivo di contenere l'indice di tempestività dei pagamenti nel limite massimo dei 10 giorni di ritardo anche in previsione degli obblighi previsti dalla legge di bilancio 2019 in merito all'iscrizione nel bilancio 2020-2022 di un fondo a garanzia per gli enti ritardatardi.

L'obiettivo consiste nel monitoraggio periodico delle fatture scadute e non pervenute al servizio finanziario per il relativo pagamento con il conseguente sollecito all'ufficio.

Tale procedura

Modalità di esecuzione :	diretta
Descrizione indicatore :	somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento. Tale indicatore, costruito quale differenza tra la data di scadenza del pagamento e la data di invio del mandato di pagamento al Tesoriere e ponderato con gli importi pagati, misura quindi, se positivo, il ritardo medio nei pagamenti delle Amministrazioni
Unità di misura:	indicatore annuo di INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (art. 9 DPCM 22/09/2014)
Valore atteso:	90%; 8
Range minimo:	80%; 10
Range massimo:	100%; 6 giorni di ritardo
Tempi di esecuzione :	Entro 31 dicembre 2019

P.E.G. FINANZIARIO
2019/2021

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	Piano finanziario	Servizio	Respons
E	20	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PARTE CORRENTE	101.388,55	-	94.158,55	94.158,55	P.F.0.01.0.0	Ragioneria	Sabatini M.
E	10	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	721.864,00	-	-	-	P.F.0.10.0.0	Ragioneria	Sabatini M.
E	25	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PARTE CAPITALE	368.578,30	-	-	-	P.F.0.2.0.0	Ragioneria	Sabatini M.
E	2010190	Contributo STATO per interventi in materia di IMU	15.357,00	15.357,00	15.357,00	15.357,00	P.F.2.01.01.01	Ragioneria	Sabatini M.
E	2010200	Contributo dello STATO a favore degli enti locali (FUORI CONTEGGIO PAREGGIO DI BILANCIO)	11.585,00	11.585,00	11.585,00	11.585,00	P.F.2.01.01.01	Ragioneria	Sabatini M.
E	2010800	Contributo dello STATO per la copertura di oneri per accertamenti medico legali per assenze per malattia	104,00	104,00	104,00	104,00	P.F.2.01.01.01	Ragioneria	Sabatini M.
E	2010900	Contributo dello STATO minor introiti ADD. IRPEF COMUNALE da disposizioni statali (cedolare secca	29.626,00	29.626,00	29.626,00	29.626,00	P.F.2.01.01.01	Ragioneria	Sabatini M.
E	2025000	CONTRIBUTO REGIONALE SU MUTUO DEL CREDITO SPORTIVO DI L. 150.000.000 (CAP.U. 1613090)	3.851,00	3.851,00	-	-	P.F.2.01.01.02	Ragioneria	Sabatini M.
E	2030600	Contributo da Istituto per il Credito Sportivo per mutui accesi con lo stesso Istituto	1.625,00	1.625,00	-	-	P.F.2.01.03.02	Ragioneria	Sabatini M.
E	2060100	Trasferimenti del TESORIERE a titolo di supporto dell'attività istituzionale dell'Ente	4.200,00	4.200,00	-	-	P.F.2.01.03.02	Ragioneria	Sabatini M.
E	3010160	Proventi da cessioni cartografiche, capitolati d'appalto, strumenti urbanistici e stampati diversi	400,00	477,00	400,00	400,00	P.F.3.01.02.01	Ragioneria	Sabatini M.
E	3030810	INTERESSI DI MORA	6.500,00	9.368,69	6.500,00	6.500,00	P.F.3.03.03.02	Ragioneria	Sabatini M.
E	3030700	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI FRUTTIFERI TESORERIA PROV. DELLO STATO (importo definitivo entro marzo anno successivo)	200,00	202,40	200,00	200,00	P.F.3.03.03.03	Ragioneria	Sabatini M.
E	3030800	INTERESSI ATTIVI SU CREDITI derivanti da DEPOSITI BANCARI O POSTALI	100,00	100,00	100,00	100,00	P.F.3.03.03.04	Ragioneria	Sabatini M.
E	3040100	Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi da altre imprese	-	9.790,50	-	-	P.F.3.04.02.03	Ragioneria	Sabatini M.
E	3056500	Crediti di IMPOSTE e TASSE	4.500,00	6.867,00	4.500,00	4.500,00	P.F.3.05.02.02	Ragioneria	Sabatini M.
E	3051000	Introiti e rimborsi DIVERSI	55.000,00	124.341,42	55.000,00	55.000,00	P.F.3.05.02.03	Ragioneria	Sabatini M.
E	3057000	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate di eccesso da AMMINISTRAZIONI CENTRALI	10.000,00	10.434,20	10.000,00	10.000,00	P.F.3.05.02.03	Ragioneria	Sabatini M.
E	3057400	Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da FAMIGLIE	10.000,00	10.325,36	10.000,00	10.000,00	P.F.3.05.02.03	Ragioneria	Sabatini M.
E	4071000	Altre entrate in CONTO CAPITALE nac che finanziano spese sulla VIABILITA'	-	153.281,70	-	-	P.F.4.05.04.99	Ragioneria	Sabatini M.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	Piano finanziario	Servizio	Respons
E	5041000	Prelievo da DEPOSITI BANCARI (giroconto mutui CASSA DDPP)	-	752.010,67	-	-	P.F.5.04.07.01	Ragioneria	Sabatini M.
E	7001000	Anticipazioni di cassa da Tesoreria	700.000,00	700.000,00	700.000,00	700.000,00	P.F.7.01.01.01	Ragioneria	Sabatini M.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			2.044.878,85	1.843.546,94	937.530,55	937.530,55		Ragioneria Totale	
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			2.044.878,85	1.843.546,94	937.530,55	937.530,55			

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11021700	SERVIZI FINANZIARI: imposta di registro e bollo su atti	2.160,00	-	2.757,30	2.160,00	2.160,00	1	3	P.F.1.02.01.02	Economato	Sabatini M.
S	11023180	Gestione automezzi comunali - spese per tasse di circolazione	200,00	-	200,00	200,00	200,00	1	11	P.F.1.02.01.09	Economato	Sabatini M.
S	13010720	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: tasse automobilistiche	400,00	-	411,46	400,00	400,00	3	1	P.F.1.02.01.09	Economato	Sabatini M.
S	16010620	Gestione MEZZI in dotazione alla PROTEZIONE CIVILE: tasse automobilistiche	150,00	-	150,41	150,00	150,00	11	1	P.F.1.02.01.09	Economato	Sabatini M.
S	17010510	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - tasse di circolazione	135,00	-	135,02	135,00	135,00	10	5	P.F.1.02.01.09	Economato	Sabatini M.
S	11022600	FUNZIONAMENTO UFFICI: acquisto e abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni varie	6.150,00	-	6.752,66	6.150,00	6.150,00	1	11	P.F.1.03.01.01	Economato	Sabatini M.
S	11010130	Spese diverse per il funzionamento del CONSIGLIO e della GIUNTA COMUNALE - acquisto altri beni di consumo -	100,00	-	200,00	100,00	100,00	1	1	P.F.1.03.01.02	Economato	Sabatini M.
S	11010210	Spese di RAPPRESENTANZA - acquisto altri beni di consumo -	240,00	-	480,00	240,00	240,00	1	1	P.F.1.03.01.02	Economato	Sabatini M.
S	11020910	UFFICI: acquisto cancelleria, stampati e varie	10.000,00	-	12.314,26	10.000,00	10.000,00	1	11	P.F.1.03.01.02	Economato	Sabatini M.
S	11021410	FUNZIONAMENTO UFFICI: acquisto altri beni di consumo	4.500,00	-	5.795,35	4.500,00	4.500,00	1	11	P.F.1.03.01.02	Economato	Sabatini M.
S	11023160	Gestione automezzi comunali - acquisto altri beni di consumo	900,00	-	1.126,70	900,00	900,00	1	11	P.F.1.03.01.02	Economato	Sabatini M.
S	17010530	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - altri beni di consumo	1.500,00	-	1.525,00	1.500,00	1.500,00	10	5	P.F.1.03.01.02	Economato	Sabatini M.
S	11010110	Rimborso spese di missione del SINDACO, ASSESSORI e CONSIGLIERI COMUNALI	4.000,00	-	5.794,70	4.000,00	4.000,00	1	1	P.F.1.03.02.01	Economato	Sabatini M.
S	11020230	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dei SERVIZI FINANZIARI	150,00	-	290,20	150,00	150,00	1	3	P.F.1.03.02.02	Economato	Sabatini M.
S	11020410	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dei SERVIZI GENERALI	200,00	-	362,40	200,00	200,00	1	2	P.F.1.03.02.02	Economato	Sabatini M.
S	11030390	Rimborsi spese per missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO TECNICO	128,00	-	129,32	128,00	128,00	1	6	P.F.1.03.02.02	Economato	Sabatini M.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11040410	Rimborsi spesa missioni effettuate dal personale degli UFFICI DEMOGRAFICI	102,00	-	204,00	102,00	102,00	1	7	P.F.1.03.02.02	Economato	Sabatini M.
S	11070240	Rimborso spese per missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO TRIBUTI	50,00	-	100,00	50,00	50,00	1	4	P.F.1.03.02.02	Economato	Sabatini M.
S	13010410	Rimborsi spesa per missioni effettuate dal personale della POLIZIA MUNICIPALE	100,00	-	200,00	100,00	100,00	3	1	P.F.1.03.02.02	Economato	Sabatini M.
S	16150410	Rimborso spese missioni effettuate dal personale dell'UFFICIO SERVIZI SOCIALI	50,00	-	50,00	50,00	50,00	12	5	P.F.1.03.02.02	Economato	Sabatini M.
S	11021800	FUNZIONAMENTO UFFICI: telefoniche	29.400,00	-	33.466,51	29.400,00	29.400,00	1	11	P.F.1.03.02.05	Economato	Sabatini M.
S	11021300	FUNZIONAMENTO UFFICI: fitti reali di immobili	40.620,00	-	40.620,00	40.620,00	40.620,00	1	11	P.F.1.03.02.07	Economato	Sabatini M.
S	11022000	FUNZIONAMENTO UFFICI: noleggio attrezzature	4.050,00	-	4.201,04	4.050,00	4.050,00	1	11	P.F.1.03.02.07	Economato	Sabatini M.
S	11023150	Gestione automezzi comunali - MANUTENZIONE	163,00	-	310,00	163,00	163,00	1	11	P.F.1.03.02.09	Economato	Sabatini M.
S	11021810	UFFICI COMUNALI: spese postali e telegrafiche	22.000,00	-	28.150,01	22.000,00	22.000,00	1	11	P.F.1.03.02.16	Economato	Sabatini M.
S	11021820	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per comunicazione esterna (pagine gialle)	1.300,00	-	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1	11	P.F.1.03.02.16	Economato	Sabatini M.
S	11010220	Spese di RAPPRESENTANZA - (es. servizi per cerimoniale, relazioni pubbliche, ospitalità, ristorazione, ecc)	450,00	-	674,00	450,00	450,00	1	1	P.F.1.03.02.99	Economato	Sabatini M.
S	11023100	Contributi associativi annuali - altri servizi	2.050,00	-	2.350,00	2.050,00	2.050,00	1	11	P.F.1.03.02.99	Economato	Sabatini M.
S	11060310	Oneri e prestazioni passive a favore di amministrazioni centrali	200,00	-	300,00	200,00	200,00	1	11	P.F.1.04.01.01	Economato	Sabatini M.
S	11060320	Oneri e prestazioni passive a favore di amministrazioni locali	1.100,00	-	1.738,40	1.100,00	1.100,00	1	11	P.F.1.04.01.02	Economato	Sabatini M.
S	11023170	Gestione automezzi comunali - spese di assicurazione	320,00	-	320,00	320,00	320,00	1	11	P.F.1.10.04.01	Economato	Sabatini M.
S	13010730	Gestione MEZZI in dotazione POLIZIA MUNICIPALE: premi assicurativi	2.000,00	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3	1	P.F.1.10.04.01	Economato	Sabatini M.
S	16010630	Gestione MEZZI in dotazione alla PROTEZIONE CIVILE: assicurazione	660,00	-	660,00	660,00	660,00	11	1	P.F.1.10.04.01	Economato	Sabatini M.
S	17010520	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - premi assicurativi	1.225,00	-	1.225,00	1.225,00	1.225,00	10	5	P.F.1.10.04.01	Economato	Sabatini M.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
TOTALE SETTORE			136.753,00	-	156.293,74	136.753,00	136.753,00				Economato Totale	
S	11010100	Indennità al SINDACO, agli ASSESSORI, ai CONSIGLIERI COMUNALI - L. 265/99 e D.M. 119/00	73.980,00	-	75.444,50	73.980,00	73.980,00	1	1	P.F.1.03.02.01	Ragioneria	Sabatini M.
S	11010500	Compensi e rimborsi spese ai componenti del COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI (art. 241 D.Lgs 267/00)	14.611,00	-	23.437,03	14.611,00	14.611,00	1	1	P.F.1.03.02.01	Ragioneria	Sabatini M.
S	17020450	Servizio di TRASPORTO PUBBLICO URBANO - bacino S	62.270,00	-	62.270,00	62.270,00	62.270,00	10	2	P.F.1.03.02.15	Ragioneria	Sabatini M.
S	11022800	Spese per il servizio di TESORERIA comunale e gestione conti correnti	3.750,00	-	4.432,25	9.000,00	9.000,00	1	3	P.F.1.03.02.17	Ragioneria	Sabatini M.
S	11022920	Spese per elaborazione dichiarazioni fiscali e altri documenti per i SERVIZI FINANZIARI	3.500,00	-	6.671,00	3.500,00	3.500,00	1	3	P.F.1.03.02.17	Ragioneria	Sabatini M.
S	17030100	Contributi per la manutenzione di OPERE IDRAULICHE e DI NAVIGAZIONE INTERNA (OO.MM.)	100,00	-	100,00	100,00	100,00	10	3	P.F.1.04.01.01	Ragioneria	Sabatini M.
S	19000300	Rimborso Fondo di Riequilibrio Sperimentale	511.686,00	-	511.686,00	511.686,00	511.686,00	18	1	P.F.1.04.01.01	Ragioneria	Sabatini M.
S	19000800	Restituzione di entrate e proventi diversi a favore di FAMIGLIE	1.000,00	-	1.050,00	1.000,00	1.000,00	1	3	P.F.1.04.02.05	Ragioneria	Sabatini M.
S	17020550	Copertura perdita d'esercizio ACTS spa	22.239,00	-	22.239,00	22.239,00	22.239,00	10	2	P.F.1.04.03.02	Ragioneria	Sabatini M.
S	19000810	Restituzione di entrate e proventi diversi a favore di IMPRESE	500,00	-	500,00	500,00	500,00	1	3	P.F.1.04.03.99	Ragioneria	Sabatini M.
S	14060500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai SERVIZI della PUBBLICA ISTRUZIONE	8.235,00	-	8.235,00	7.893,00	7.537,00	4	2	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	14070500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi al servizio - MUSEI, BIBLIOTECHE ECC.	4.950,00	-	4.950,00	4.736,00	4.513,00	5	2	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	15010300	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi all'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1.210,00	-	1.210,00	1.158,00	1.105,00	8	2	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	16010800	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali per - GESTIONE DEL TERRITORIO	12.950,00	-	12.950,00	12.364,00	11.780,00	8	1	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MIS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	16060700	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai CIMITERI	39.180,00	-	39.180,00	37.257,00	35.611,00	12	9	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	16080500	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi al SERVIZIO FOGNATURE	8.930,00	-	8.930,00	8.555,00	8.165,00	9	4	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	16100900	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi a PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO	5.060,00	-	5.060,00	4.778,00	4.492,00	9	2	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	16130900	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi agli IMPIANTI SPORTIVI	2.735,00	-	2.735,00	1.719,00	1.641,00	6	1	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	16160600	INTERESSI PASSIVI per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alle STRUTTURE RESIDENZIALI E RICOVERI PER ANZIANI	4.500,00	-	4.500,00	4.307,00	4.111,00	12	3	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	17011500	INTERESSI PASSIVI su mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alla VIABILITA'	55.900,00	-	55.900,00	53.313,00	50.629,00	10	5	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	17011510	INTERESSI PASSIVI su mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi alla ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2.040,00	-	2.040,00	1.954,00	1.865,00	10	5	P.F.1.07.05.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	11020250	Interessi di mora per ritardati pagamenti	300,00	-	300,00	300,00	300,00	1	3	P.F.1.07.06.02	Ragioneria	Sabatini M.
S	11020260	Interessi su anticipazioni di cassa del Tesoriere	1.625,00	-	1.625,00	1.625,00	1.625,00	60	1	P.F.1.07.06.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	19007000	Restituzione di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso a favore di AMMINISTRAZIONI CENTRALI (vedi capitolo in entrata 0305700)	10.000,00	-	11.476,00	10.000,00	10.000,00	18	1	P.F.1.09.99.01	Ragioneria	Sabatini M.
S	19007400	Restituzione di parte corrente di somme non dovute o incassate in eccesso a favore di FAMIGLIE (vedi capitolo in entrata 0305740)	10.000,00	-	10.794,09	10.000,00	10.000,00	1	3	P.F.1.09.99.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	19000200	Fondo crediti di dubbia e difficile esazione	245.933,00	-	0,00	281.907,00	282.274,00	20	2	P.F.1.10.01.03	Ragioneria	Sabatini M.
S	19002600	Altri fondi e accantonamenti - spese potenziali (contenzioso, perdite partecipate, tfr sindaco.....)	10.301,00	-	0,00	-	-	20	3	P.F.1.10.01.99	Ragioneria	Sabatini M.

E/ S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	19000400	I.V.A. a DEBITO del comune da versare all'ERARIO	21.000,00	-	23.686,81	20.000,00	20.000,00	1	3	P.F.1.10.03.01	Ragioneria	Sabatini M.
S	19001800	ONERI straordinari di gestione	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1	11	P.F.1.10.99.99	Ragioneria	Sabatini M.
S	29006100	Rimborso in conto capitale ad AMMINISTRAZIONI LOCALI di somme non dovute o incassate in eccesso	-	-	43.200,00	-	-	18	1	P.F.2.05.04.02	Ragioneria	Sabatini M.
S	30000400	QUOTE DI CAPITALE PER ESTINZIONE DI MUTUI	170.700,00	-	170.700,00	147.920,00	154.861,00	50	2	P.F.4.03.01.04	Ragioneria	Sabatini M.
S	50001100	Restituzione anticipazione di cassa	700.000,00	-	700.000,00	700.000,00	700.000,00	60	1	P.F.5.01.01.01	Ragioneria	Sabatini M.
TOTALE SETTORE			2.010.185,00	-	1.816.301,68	2.009.672,00	2.010.395,00				Ragioneria Totale	
TOTALE RESPONSABILE			2.146.938,00	-	1.972.595,42	2.146.425,00	2.147.148,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019

AREA ENTRATE TRIBUTARIE

Responsabile Enrica Fortunato

Assessore Dario Navone

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo comunale.

L'attività coattiva per il recupero dei tributi non pagati dai contribuenti occupa uno spazio sempre più centrale tra le attività dell'ufficio: di fatto circa il 10% dei contribuenti non pagano gli avvisi notificati.

Diventa necessario riuscire a stringere i tempi sui controlli dei pagamenti per emettere il relativo sollecito, cercando di ricorrere all'emissione del ruolo coattivo solo per casistiche effettivamente difficili da recuperare.

Per il COSAP i controlli vengono eseguiti entro l'anno di competenza in modo da non rinnovare la concessione del suolo pubblico per l'anno successivo se non si riscontra il versamento del canone nei termini stabiliti dal regolamento.

Per la TARI, l'anticipazione delle scadenze di pagamento entro il 30/8 permette all'Ufficio Tributi di inviare i solleciti entro la fine dell'anno o, comunque, entro i primi mesi dell'anno successivo.

Per IMU e TASI è importante una attività di sportello (compreso servizio di call center e posta elettronica) che permetta un contatto diretto e immediato con il contribuente in modo da recuperare le somme nei termini del ravvedimento operoso.

Si elencano di seguito le attività principali:

- Assistenza e consulenza per i contribuenti nell'ambito di tutti i tributi e canoni comunali (IMU-TASI-TARI- COSAP- Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni) attraverso:
 - attività di sportello: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12 (nei periodi di maggior afflusso, solitamente coincidente con le scadenze dei vari tributi, lo sportello è aperto anche il martedì fino alle 17)
 - consulenze telefoniche: dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 9 e dalle ore 12 alle ore 13 (centralino- Numero interno 263)
Attraverso il numero interno 216 la disponibilità al ricevimento delle telefonate si amplia dalle 10 alle 15 dal lunedì al venerdì (numero collegato al cellulare di servizio del Responsabile del Settore sul quale è anche possibile lasciare messaggi)
 - consulenze via email
 - ricevimento su appuntamento, in qualsiasi orario, per coloro che ne fanno richiesta o per particolari problematiche
- Verifica delle posizioni relative ai contribuenti TARI:
 - mediante istruttoria dei dati in possesso dell'Ufficio Tributi, controllo presso altri uffici comunali (Tecnico, Polizia Municipale e Anagrafe), e incontri diretti con il contribuente
 - aggiornamento della banca dati e predisposizione delle liste di carico necessarie per l'elaborazione dei ruoli e l'invio degli avvisi di pagamento ai contribuenti
 - gestione dei discarichi e dei rimborsi
 - gestione della rendicontazione dei pagamenti ed elaborazione del ruolo da trasmettere a Agenzia Entrate Riscossione (ex Equitalia Nord SpA) per il recupero coattivo degli avvisi non pagati

Nel 2017 abbiamo incominciato a gestire in **riscossione diretta** le somme dovute dai contribuenti per l'annualità 2017 e anni precedenti attraverso l'emissione di appositi modelli F24

Per l'anno 2018, con una modifica al regolamento per la gestione della TARI, sono state anticipate le scadenze per il pagamento delle rate al 30/4-30/6-30/8/2018 in modo da eseguire le operazioni di sollecito e la relativa emissione del ruolo coattivo entro l'anno, o, comunque, entro i primi mesi del 2019.

 - allineamento mappali variati dal catasto
 - controllo mq tassabili ai fini della tassa sui rifiuti con i mq elaborati periodicamente dal Catasto avvisando i contribuenti delle eventuali modifiche apportate
- Verifica delle posizioni relative ai contribuenti IMU e TASI:
 - mediante controllo dei dati contenuti nelle relative dichiarazioni, versamenti F24 e MUI, informazioni catastali e incontri diretti con il contribuente

- registrazione dei file estratti dal portale dell'Agenzia delle Entrate sul programma Dedagroup
- **apertura di appositi sportelli per la predisposizione dei conteggi di quanto dovuto ai fini IMU e TASI nei termini stabiliti per il ravvedimento operoso** in modo da recuperare maggior gettito possibile in breve tempo e concedendo la possibilità al contribuente che ne fa richiesta di poter regolarizzare la propria posizione senza l'applicazione della sanzione prevista in caso di emissione da parte dell'ufficio dell'avviso di liquidazione
- raccolta delle dichiarazioni IMU/TASI, controllo e registrazione sul programma informatico
- registrazione delle dichiarazioni di successione
- attività di bonifica e sistemazione degli archivi informatici tributari per l'allineamento dei dati anagrafici e catastali
- gestione rimborsi
- rapporti con Areariscossioni srl, ditta autorizzata al controllo ed emissione avvisi di accertamento/liquidazione per conto del comune per la parte relativa all'ICI e all'IMU fino al 2014, e

relativo

contenzioso.

A partire dal 2017 abbiamo incominciato a caricare i dati sul nostro programma in modo da procedere alla **gestione diretta dell'attività di controllo ed emissione degli avvisi IMU** e nel 2018 abbiamo effettivamente incominciato la gestione dell'attività di liquidazione/accertamento IMU e TASI.

Nel 2019 verrà acquistato il nuovo programma informatico Dedagroup per la gestione della IUC con il quale potranno essere gestite le entrate in modo più agevole e completo.

- Gestione del COSAP per il rilascio delle concessioni suolo pubblico permanenti e del mercato annuale e per il controllo dei versamenti del canone con l'emissione dei solleciti e degli eventuali atti di ingiunzione al pagamento. Dal 2018 abbiamo incominciato la **riscossione utilizzando i modelli F24** che ha permesso di ridurre da ridurre i tempi di controllo dei pagamenti.

Sul territorio esistono molti cartelli di Passo Carrabile per i quali non risultano rilasciate le relative concessioni ed è necessario un controllo da eseguirsi in accordo con la Polizia Municipale per sistemare definitivamente la situazione e coinvolgendo gli amministratori dei condomini.

- Gestione dei rapporti con la ditta ICA srl per la gestione dell'Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni

- Predisposizione delle delibere e delle determinazioni in materia tributaria

SERVIZIO ASSOCIATO PER LA GESTIONE DELLA TARI CON IL COMUNE DI ALBISOLA SUPERIORE

Durante l'anno 2018 sono state completate, da parte del personale dell'Ufficio Tributi del Comune di Albisola Superiore, le operazioni di controllo e caricamento dei dati forniti da Areariscossioni srl relative agli accertamenti emessi per l'anno 2011 e precedenti.

Partendo dalla banca dati fornita da Areariscossioni srl sono stati contattati i contribuenti che hanno ricevuto l'avviso in modo da sistemare la loro situazione per le annualità successive al 2011, caricando i dati sul programma del comune ed emettendo i relativi ruoli per il recupero delle somme effettivamente dovute a mezzo Agenzia Entrate Riscossione.

Per l'annualità 2013 sono stati spediti gli avvisi direttamente dal Comune in modo da riscuotere le somme entro la fine del 2018.

Ad oggi la banca dati TARI è quindi aggiornata rispetto alla banca dati di Areariscossioni srl.

Vengono quindi controllati sistematicamente gli elenchi forniti mensilmente dall'Ufficio Anagrafe, provvedendo a contattare gli eredi delle persone decedute o contattare le persone che risultano emigrate/immigrate, in modo da mantenere aggiornata la banca dati.

Per l'anno 2019 è previsto il controllo delle unità immobiliari esistenti in Catasto (SISTER) con quelle risultanti nel programma TARI relativamente alla zona BORGO degli ERCHI.

Inoltre stiamo verificando se è possibile ottenere una estrazione degli immobili per i quali sono state presentate al comune richieste di nuove costruzioni o ristrutturazioni che hanno modificato l'immobile originario, risultanti all'Ufficio Tecnico nel periodo 2011/2018.

RISORSE UMANE

SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE	posti coperti	posti in pianta
responsabile Enrica Fortunato		
TOTALE	3	3

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	3
Stampanti	3
Fax	3
Scanner	3
Collegamenti a internet	3
Telefoni	3

INDICATORI DI ATTIVITA':

ATTIVITA'	2016	2017	2018
numero dichiarazioni registrate ai fini TARI	924	1443	1547
numero dichiarazioni registrate ai fini IMU/TASI	998	818	1241
numero rimborsi effettuati	32	85	43
numero sgravi TARI lavorati	247	294	325
numero partite iscritte a ruolo Tassa Rifiuti	7199	7666	6677
numero delibere/determine	29	36	25
numero concessioni permanenti rilasciate	28	44	32

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1

Sportello di assistenza al cittadino per la regolarizzazione delle imposte dovute

(obiettivo comune su più annualità)

Lo sportello di assistenza al cittadino ha numerosi effetti sull'attività del settore tributi:

- consente una immediata attività di bonifica dei dati presenti negli archivi tributari
- fornisce un servizio alla cittadinanza
- migliora il rapporto con il contribuente
- permette di recuperare un gettito entro i termini previsti per il “ravvedimento operoso” anziché nei cinque anni previsti per legge per l'attività di accertamento e liquidazione da parte del comune
- rappresenta la certezza, per il comune, della riscossione immediata del tributo con la drastica riduzione di contenziosi e ricorsi

L'obiettivo per l'anno 2019 è quello di continuare ad aprire appositi sportelli, su appuntamento o via e mail, per coloro che volessero regolarizzare la propria posizione ai fini della IUC relativamente alle annualità recuperabili per legge e per coloro che chiedessero di avere il calcolo delle somme dovute per l'anno di competenza, o semplicemente un controllo della loro posizione tributaria.

Al fine di migliorare questo tipo di servizio è stata installata una apposita segreteria telefonica sul cellulare di servizio intestato al Responsabile del Settore in modo che i contribuenti possano lasciare il loro recapito telefonico ed essere richiamati. Il cellulare di servizio è comunque attivo dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 15 mentre i messaggi possono essere lasciati in qualsiasi orario (lavoro svolto in telelavoro)

Modalità di esecuzione diretta

Descrizione indicatore numero contribuenti che presentano richiesta per assistenza/numero contribuenti per i quali sono stati elaborati i conteggi o sono state trasmesse risposte in merito ai conteggi

Unità di misura	percentuale
Valore atteso	90%
Range minimo	80%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2019

Obiettivo 2

Controllo e aggiornamento dati tributari ai fini IUC

(obiettivo distribuito su più annualità)

(lavoro svolto in telelavoro)

A partire dal 2017 sono iniziate le operazioni necessarie al funzionamento del programma informatico fornito da DEDAGROUP con il fine di ottenere una banca dati aggiornata e attendibile che consenta al personale del Settore Tributi di gestire **l'attività di liquidazione IMU e TASI con l'emissione dei relativi avvisi** ai contribuenti che non abbiano versato correttamente gli importi dovuti.

E' stato, quindi, redatto un apposito “schema operativo” da seguire per controllare e inserire i dati e le dichiarazioni presentate dai contribuenti.

Tutte le autodichiarazioni (acquisto/abitazione principale/pertinenze/locazioni/comodati/attività commerciali/vendita) vengono controllate e verificate prima di essere inserite sul programma in modo da poter fornire sia un supporto diretto al contribuente, sia un effettivo e immediato controllo da parte dell'ufficio sulle somme dovute dal contribuente.

Questo progetto viene spalmato su più annualità in quanto richiede di:

- verificare tutti gli immobili censiti a catasto esistenti sul nostro territorio (che risultano essere 8.849, comprese le categorie E ed F)

- verificarne la percentuale di proprietà per ogni immobile (in molti casi, possessori al 50% se non in percentuali minori)
- correggere i dati sul programma.

Dall'estrazione richiesta a Dedagroup sono, infatti, emerse **37228** posizioni da controllare.

Per controllare il lavoro che viene svolto ho chiesto a Dedagroup di elaborare un apposito file nel quale risultano gli immobili corretti o lavorati (percorso S/TRIBUTI/PROGETTI OBIETTIVI BILANCIO/VALIDATI).

La validazione del contribuente permette di emettere l'apposito avviso di liquidazione.

Modalità di esecuzione diretta

Descrizione indicatore numero posizioni stimate (2700)/numero posizioni "validate" risultanti dal file

Unità di misura	percentuale
Valore atteso	90%
Range minimo	70%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2019

Obiettivo 3

Controllo e allineamento mappali modificati dall'Agenzia del Territorio

(obiettivo comune su più annualità)

Rientra nelle linee programmatiche dell'Amministrazione il controllo diretto dei tributi comunali, e non più affidato a ditte esterne, per poter giungere ad avere una banca dati completa e attendibile che consenta di seguire tutta la procedura tributaria fino alla fase coattiva (per la quale occorrerà sempre affidare l'incarico a società esterne).

A tale scopo è necessario procedere ad una pulizia dei dati presenti sul programma informatico, derivanti dalle importazioni precedenti (Areariscossioni srl – società che gestisce ICI/IMU), dai dati forniti dall'Agenzia delle Entrate (Agenzia del Territorio per i dati catastali e dichiarazioni MUI, SIATEL per i versamenti effettuati con i modelli F24) e dalle importazioni dei dati presenti sul programma utilizzato in precedenza per la tassa sui rifiuti (TARSU) modificato nella TARES.

In particolare per quanto riguarda i dati catastali, l'Agenzia del Territorio sta modificando tutti i mappali/particelle e subalterni per adeguarli ai mappali dei terreni, senza però darne comunicazione ai comuni, di conseguenza, nella nostra banca dati troviamo, quindi, inseriti i vecchi dati catastali.

Il nostro lavoro consiste nel riuscire ad accorpate più informazioni possibili e necessariamente il codice fiscale del contribuente con il dato catastale sono il perno di tale informazione.

Per questa motivazione è importante mantenere il controllo delle posizioni (Codici Master) corrette (come da Obiettivo 1) e attribuire il riferimento catastale (foglio/mappale/subalterno) corretto con quello risultante al Catasto.

Attraverso SIGMATER – Regione Liguria, riusciamo ad ottenere i file relativi ai mappali modificati dall'Agenzia del Territorio, attraverso i quali possiamo, periodicamente, attingere alle informazioni necessarie in modo da procedere alla bonifica dei dati presenti sul nostro programma.

Si fa presente che nelle annualità 2017 e 2018 non sono stati variati dati da parte del Catasto.

Modalità di esecuzione diretta

Descrizione indicatore numero mappali modificati dall'Agenzia del Territorio risultanti dai file trasmessi da SIGMATER Regione Liguria, numero mappali corretti sul nostro programma informatico

Unità di misura	percentuale
Valore atteso	80%

Range minimo	70%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2019

Obiettivo 4

Controllo versamenti TARI 2018 e annualità recuperabili per legge, emissione solleciti e recupero coattivo

A partire dal 2019 viene sperimentata la **riscossione coattiva** da parte del Comune attraverso decreti di ingiunzione oltre che attraverso l'emissione dei ruoli coattivi affidati ad Agenzia Entrate Riscossione.

L'obiettivo è quello di verificare se, attraverso una procedura seguita direttamente dal personale comunale, si riescono a recuperare somme per le quali Agenzia Entrate Riscossione impiegherebbe più tempo.

Modalità di esecuzione diretta

Unità di misura numero contribuenti che non hanno pagato gli avvisi TARI emessi nell'arco dell'anno 2018
 numero contribuenti per i quali viene emesso il sollecito e il relativo ruolo coattivo o decreto
 ingiuntivo

Unità di misura percentuale
 Valore atteso 90%
 Range minimo 70%
 Range massimo 100%
 Tempi di esecuzione 31/12/2019

Obiettivo 5

Controllo e inserimento dati relativi ai versamenti IMU eseguiti erroneamente allo Stato anziché al Comune

Nel primo anno di imposizione dell'IMU i contribuenti dovevano versare l'imposta suddividendola per una parte allo Stato e per una parte al Comune utilizzando i modelli F24 e appositi codici di riferimento.

A partire dall'anno 2013 l'imposta deve essere versata unicamente al comune (tranne che per gli immobili appartenenti al gruppo catastale D) e lo Stato si trattiene, alla fonte, le somme che affluiscono nel Fondo di solidarietà e che verranno ripartite in seguito, secondo i fabbisogni standard.

Per verificare che i contribuenti abbiano versato correttamente i versamenti IMU al nostro comune, anziché allo Stato, abbiamo elaborando una estrazione dei codici di versamento IMU di competenza dello Stato in modo da riportare i dati sul sito del MEF e ottenere il rimborso delle somme trattenute erroneamente dallo Stato.

Modalità di esecuzione diretta

Unità di misura versamenti risultanti con i codici F24 di competenza dello Stato (presenti sul file in elaborazione da parte dell'Ufficio Tributi)
 Trasmissione dati sul sito del MEF

Unità di misura percentuale
 Valore atteso 90%
 Range minimo 70%
 Range massimo 100%
 Tempi di esecuzione 31/12/2019

Obiettivo 6

Gestione associata degli appalti – Centrale Unica di Committenza
Tutti i Servizi

Continuo e costante aggiornamento e formazione in materia di appalti, studio delle linee guida approvate da Migl Anac, studio del bando tipo 1/2017 e 2/2018.

Unità di misura Partecipazione ai corsi di formazione interni di aggiornamento in materia di appalti, gestiti dalla CUC

Tempi di esecuzione 31/12/2019

Obiettivo 7

Verifica immobili presenti sul Catasto ma non sul programma di gestione della TARI

(obiettivo distribuito su più annualità)

Con riferimento alla relazione a consuntivo degli Obiettivi 2017, riportata nelle note finali, nella quale facevo presente che:

“ - In questi anni si è posto come obiettivo primario quello di ottenere una banca dati degli immobili aggiornata.

Per ogni immobile presente sul programma TARI sono stati inseriti i dati catastali (foglio/mappale/subalterno) e diversi “attributi” (codici per indicare se un immobile è abitazione principale, pertinenza, locato, concesso in comodato, ecc) necessari per poter collegare i dati con i programmi IMU e TASI.

Partendo dai dati presenti sul SISTER (Catasto) gli immobili censiti sul nostro territorio sono 8.252 (escluse categorie E ed F), mentre gli immobili presenti sul programma TARI sono 7666. Quindi sono 586 gli immobili per i quali si presuppone venga evasa la tassa.

- Abbiamo predisponendo un file per evidenziare quali siano effettivamente questi immobili in modo da procedere ad un controllo più accurato che dovrà tenere conto delle seguenti problematiche:

- sul programma TARI :
 - per alcuni immobili è stato attribuito un unico dato catastale (es. per casa e box sono stati caricati i mq totali con il dato catastale della casa e non quello del box, per una attività commerciale è stato inserito il dato catastale del negozio ma non quello del relativo laboratorio)

- sui dati catastali:
 - insieme al programmatore Dedagroup stiamo lavorando per poter individuare gli immobili ai quali sono stati attribuiti dati catastali “modificati dal catasto” (che non rientrano nella fattispecie di quelli indicati nell’obiettivo 3 ma riguardano principalmente dati modificati in seguito a lavori di ristrutturazione o vendita negli anni 1960/1970).

Alcuni immobili risultano di proprietà di persone decedute e, molto spesso, gli immobili sono stati successivamente accatastati con nuovi dati e con vie diverse rendendo molto difficile individuare l’esatta ubicazione dell’immobile. In questi casi, una volta verificata l’esatta ubicazione e proprietario, il comune (ufficio tecnico – responsabile Toponomastica) trasmette i dati al Catasto per la correzione dei relativi archivi”,

Questo lavoro è collegato con l’acquisto del nuovo programma in elaborazione da parte di Dedagroup e ne è prevista l’installazione nella primavera 2019.

Unità di misura	Numero immobili controllati Numero immobili per i quali si presuppone venga evasa la tassa (586)
-----------------	---

Unità di misura	percentuale
Valore atteso	90%
Range minimo	70%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2021

Obiettivo 8

Installazione nuovo programma Dedagroup

Nella primavera 2019 verrà installato il nuovo programma sui tributi elaborato da Dedagroup che prevede una gestione più snella dei tributi comunali rispetto a quella utilizzata fino ad ora.

In particolare dovrebbe agevolare il controllo sulle riscossioni TARI e unire le posizioni IMU e TASI (attualmente sono due programmi distinti) oltre che eliminare una serie di problematiche legate ai calcoli, alle estrazioni dei dati e all'accorpamento delle somme versate con i codici dei contribuenti.

Il programma COSAP non è ancora attivo sul nuovo programma e se ne prevede il possibile acquisto nel 2020.

Unità di misura	programmi attivi offerti da Dedagroup programmi installati e utilizzati
-----------------	--

Unità di misura	percentuale
Valore atteso	90%
Range minimo	70%
Range massimo	100%
Tempi di esecuzione	31/12/2019

P.E.G. FINANZIARIO
2019/2021

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	Piano finanziario	Servizio	Respons
E	1010850	IMU - Imposta Municipale Unica	2.960.972,00	2.924.721,00	2.990.972,00	3.000.972,00	P.F.1.01.01.06	Tributi	Fortunato E.
E	1010860	IMU - quote arretrate	158.700,00	400.000,00	80.000,00	60.000,00	P.F.1.01.01.06	Tributi	Fortunato E.
E	1010900	ADDIZIONALE IPERF COMUNALE	766.000,00	780.000,00	785.000,00	785.000,00	P.F.1.01.01.16	Tributi	Fortunato E.
E	1020350	TARI - Tributo comunale sui RIFIUTI (da utilizzare dal 2018)	1.628.550,00	1.475.846,54	1.628.550,00	1.628.550,00	P.F.1.01.01.51	Tributi	Fortunato E.
E	1020400	TASSA PER LA RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (CAP.E.0102041-0102050- U.CAP.1609050-1609060-1609070-1609090-1107045-1107060)	-	15.000,00	-	-	P.F.1.01.01.51	Tributi	Fortunato E.
E	1020410	TASSA PER LA RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - QUOTE ARRETRATE	39.000,00	5.000,00	-	-	P.F.1.01.01.51	Tributi	Fortunato E.
E	1010400	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' e DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	P.F.1.01.01.53	Tributi	Fortunato E.
E	1020300	TARI - Tributo comunale sui RIFIUTI	-	429.390,90	-	-	P.F.1.01.01.61	Tributi	Fortunato E.
E	1020600	TRES - Tributo sui rifiuti e servizi	-	10.000,00	-	-	P.F.1.01.01.61	Tributi	Fortunato E.
E	1020900	TASI - Tributo sui Servizi Comunali	280.000,00	295.550,73	300.000,00	300.000,00	P.F.1.01.01.76	Tributi	Fortunato E.
E	1020910	TASI - Tributo sui servizi comunali - QUOTE ARRETRATE	5.000,00	9.950,51	5.000,00	5.000,00	P.F.1.01.01.76	Tributi	Fortunato E.
E	1020500	ADDIZIONALE ECA SU RUOLI TASSA RIFIUTI	-	10.000,00	-	-	P.F.1.01.01.98	Tributi	Fortunato E.
E	3020600	C.O.S.A.P. - permanente e mercato	70.000,00	79.416,97	70.000,00	70.000,00	P.F.3.01.03.01	Tributi	Fortunato E.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			5.935.222,00	6.461.876,65	5.886.522,00	5.876.522,00		Tributi Totale	
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			5.935.222,00	6.461.876,65	5.886.522,00	5.876.522,00			

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11070600	Commissione trattenuta dal concessionario per riscossione TARSU (CAP.0102040-0102041-0102050)	-	-	1.997,79	-	-	1	4	P.F.1.03.02.03	Tributi	Fortunato E.
S	11070650	Spese per la riscossione TARES (ex TARSU)/TARI e TRIBUTI COMUNALI	4.000,00	-	23.595,88	4.000,00	4.000,00	1	4	P.F.1.03.02.03	Tributi	Fortunato E.
S	11070950	Aggio per la riscossione dell'imposta di PUBBLICITA' e diritti sulle PUBBLICHE AFFISSIONI	11.000,00	-	15.343,58	11.000,00	11.000,00	1	4	P.F.1.03.02.03	Tributi	Fortunato E.
S	11070430	Spese di funzionamento UFFICIO TRIBUTI - contratti di servizio	-	-	2.900,75	-	-	1	4	P.F.1.03.02.15	Tributi	Fortunato E.
S	11070910	Compenso per attività di liquidazione ACCERTAMENTI I.C.I. o IMU o TASI - contratti di servizio	-	-	123.750,61	-	-	1	4	P.F.1.03.02.15	Tributi	Fortunato E.
S	11070420	Funzionamento UFFICI TRIBUTI - servizi amministrativi (postali...)	14.000,00	-	14.772,80	14.000,00	14.000,00	1	4	P.F.1.03.02.16	Tributi	Fortunato E.
S	11070350	UFFICIO TRIBUTI: giornate di addestramento informatico del personale	2.928,00	-	5.856,00	2.928,00	2.928,00	1	4	P.F.1.03.02.19	Tributi	Fortunato E.
S	11070440	Spese di funzionamento UFFICIO TRIBUTI - servizi informatici	8.000,00	-	10.434,24	5.000,00	5.000,00	1	4	P.F.1.03.02.19	Tributi	Fortunato E.
S	11070400	Spese di mantenimento e di funzionamento dell'UFFICIO TRIBUTI - QUOTE ASSOCIATIVE - altri servizi	900,00	-	900,00	900,00	900,00	1	4	P.F.1.03.02.99	Tributi	Fortunato E.
S	11070700	Trasferimento tributo provinciale sul gettito TARES/TARI	77.550,00	-	103.769,31	77.550,00	77.550,00	9	3	P.F.1.04.01.02	Tributi	Fortunato E.
S	11070450	Quote esenzione TARES (ex tassa RSU) derivanti dal regolamento comunale (CAP.E.0102040)	7.000,00	-	9.041,43	7.000,00	7.000,00	9	3	P.F.1.04.02.05	Tributi	Fortunato E.
S	19000710	Sgravi e restituzione di TRIBUTI	15.000,00	-	28.010,11	15.000,00	15.000,00	1	4	P.F.1.09.02.01	Tributi	Fortunato E.
TOTALE SETTORE			140.378,00	-	340.372,50	137.378,00	137.378,00				Tributi Totale	
TOTALE RESPONSABILE			140.378,00	-	340.372,50	137.378,00	137.378,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019/2021

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Responsabile: geom. Paolo NOT

Assessore: Luigi SILVESTRO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Cimiteri: Cimitero Monumentale Luccoli e Cimitero Brogia

Il servizio cimiteriale, svolto dal Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni, comprende la manutenzione (vialetti, scale percorsi, edifici cimiteriali, servizi igienici, locali di servizio ed impianti) attraverso il personale interno (operai) e tramite l'affidamento di alcuni servizi a terzi quali imprese specializzate (manutenzione ascensori, ecc.); i servizi cimiteriali obbligatori sono attualmente affidati alla Ditta ETICA S.r.l., nel rispetto del regolamento comunale di Polizia Mortuaria e del D.P.R. 285/90, con il coordinamento del personale dei Servizi Demografici e in collaborazione, limitatamente a quanto di competenza con il personale del Servizio Tecnico.

Attraverso il personale tecnico si provvede alla verifica dello stato dei luoghi, al coordinamento del personale manutentivo, alle procedure di affidamento di forniture (acquisti di materiali di consumo e attrezzi di lavoro) e servizi (interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti ed immobili, ecc.), al controllo delle nuove costruzioni di tombe di famiglia da parte di privati con emissione di pareri su progetti richiesti dal Servizio Edilizia Privata-Urbanistica, al controllo della posa di lapidi su sepolture in terra.

Vengono anche eseguiti interventi di manutenzione di fabbricati, tombe di famiglia (di proprietà comunale), loculi, rivestimenti lapidei.

Si attua la regolamentazione dei sistemi di accesso automatizzato ai cimiteri.

Fabbricati comunali ed impianti:

L'obiettivo prioritario sarà il mantenimento in efficienza degli edifici comunali intervenendo per prevenire il degrado degli edifici stessi ed adeguarli alla normativa vigente, operando con l'intento che il loro utilizzo avvenga in termini di sicurezza e con modalità rispondenti alle diverse esigenze organizzative dei servizi e delle attività comunali.

L'ufficio sarà impegnato nel rispondere alle esigenze degli utenti, ovvero dei cittadini e quindi l'attenzione sarà rivolta agli interventi puntuali e all'organizzazione del servizio, attraverso un riscontro delle effettive necessità ed intervenendo con lavori di manutenzione e/o di adeguamento delle strutture dei fabbricati necessari per il raggiungimento delle finalità del progetto.

Ai dipendenti tecnici saranno assegnati tutti quei lavori di normale manutenzione e tutti quegli interventi sui fabbricati che rivestiranno carattere di improrogabilità ed urgenza. Al personale esterno viene affidato anche il compito di acquistare i materiali, necessari agli interventi presso i fornitori che verranno preventivamente individuati.

Le manutenzioni di carattere straordinario utili alla conservazione dei fabbricati o richiedenti interventi con caratteristiche di specialità, comunque programmabili nel tempo, saranno oggetto di progetti specifici predisposti dall'ufficio interno e affidati a ditte esterne. Saranno eseguiti da personale interno, con la direzione dell'ufficio tecnico interno, anche interventi di manutenzione straordinaria ovvero esecuzione di impianti ex novo qualora esigenze dettate dall'urgenza o di mancanza di fondi preventivamente richiesti lo impongano.

In base all'esperienza acquisita negli scorsi anni si può prevedere che il personale interno realizzerà un cospicuo numero di interventi riguardanti il mantenimento in efficienza di alcuni locali adibiti ad aule scolastiche, servizi igienici e mensa presso gli edifici scolastici; tali interventi, visto l'importanza del servizio che svolgono, hanno la priorità su altri interventi. Si prevedono la verifica tecnica di tutti gli impianti elettrici degli edifici scolastici comunali (scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria) ed i relativi lavori di messa a norma degli impianti elettrici, l'esperimento di verifiche strutturali e di eventuali distacco degli intonaci dai soffitti (rischio antisfondellamento), l'attuazione di opere murarie e di tinteggiatura, messa a norma degli impianti termici (adeguamento alla normativa ISPEL) nonché la sostituzione di alcuni serramenti presso gli edifici scolastici (Scuola Primaria).

Verranno inoltre presumibilmente realizzate sistemazioni ed adeguamenti di locali adibiti ad uffici comunali in funzione di nuove esigenze di servizio. Nell'esecuzione dei lavori tutti gli aspetti di sicurezza e logistici saranno particolarmente tenuti in considerazione, al fine di evitare il manifestarsi di condizioni pericolose per l'incolumità degli utenti o la funzionalità dei vari servizi.

E' previsto il costante monitoraggio dei contratti in corso per le forniture di energia elettrica e gas con valutazione per un eventuale passaggio a mercato libero per le forniture del gas e cambio fornitore per l'energia elettrica. Per le utenze elettriche dei fabbricati di proprietà comunale viene costantemente effettuato un confronto su base excel tra lo storico dei consumi e i quelli attuali (per mese e per fascia oraria), al fine di rilevare eventuali situazioni anomale per impianti e/o gestione del fabbricato.

Manutenzione Impianti

Nella gestione degli impianti saranno garantite le verifiche previste dalla normativa vigente in merito agli impianti di sollevamento (semestrale, biennale, manutenzione, revisione e collaudo) e impianti termici (analisi combustione), estintori (manutenzione, revisione e collaudo). Gli interventi manutentivi specialistici di cui necessitano periodicamente gli impianti tecnologici esistenti verranno, come di consueto, appaltati periodicamente alle ditte tecnicamente competenti.

Viabilità, parcheggio e illuminazione pubblica

Il servizio consiste nel programmare, progettare, eseguire e gestire interventi sul patrimonio viabilistico comunale costituito da strade, marciapiedi e piste ciclabili, piazze, barriere stradali, segnaletica verticale e orizzontale, rete smaltimento acque meteoriche, impianti di illuminazione pubblica ed impianti semaforici.

Le attività previste sono :

- pareri in merito alle richieste di occupazione suolo pubblico, in materia di previsione di Opere Pubbliche e di salvaguardia delle pavimentazioni stradali;
- pareri tecnici su progetti presentati da terzi per standard pubblici, nonché su progetti esecutivi di opere di urbanizzazione trasmessi dal Servizio Urbanistica;
- istruttoria su richieste e segnalazioni di cittadini, Comitati di quartiere, oltre che del Corpo di Polizia Locale, per problemi alla viabilità con relativi sopralluoghi per installazione nuova segnaletica di divieti di sosta, sensi unici, divieti di transito ecc.;
- manutenzione, mediante l'utilizzo di personale interno, delle aree a parcheggio pubblico nel territorio comunale, sia esistenti che acquisiti come standards pubblici di lottizzazione o interventi edilizi diretti;
- stesura progetti di aree e spazi pubblici quali marciapiedi, rotatorie, piste ciclabili ecc.;
- ordini al Magazzino Comunale su interventi vari;
- autorizzazione allo scavo suolo pubblico rilasciate ad enti (Enel, gas, acquedotto, Wind, Italgas, Telecom o altri operatori di telefonia) e ditte o imprese private con relativi sopralluoghi;
- forniture necessarie alla manutenzione ordinaria, compresi conglomerati bituminosi e sale;
- manutenzione strade e gestione ordini al magazzino con relative verifiche sul posto per interventi sul patrimonio viabilistico comunale costituito da strade, marciapiedi e piste ciclabili, piazze, barriere stradali, segnaletica verticale, rete smaltimento acque meteoriche;
- riscontro a segnalazioni in merito a sinistri – redazione di relazioni tecniche a seguito di incidenti e richieste risarcimenti danni;
- pratiche varie;
- progettazione, assistenza tecnica al DDL ed esecuzione di interventi di manutenzione stradale, di opere pubbliche per viabilità;
- sopralluoghi, interventi e rapporti tecnici verso enti e privati proprietari in casi di pericolo per incolumità pubblica a seguito di frane, crolli, danni derivanti alla viabilità pubblica da beni pubblici e privati;
- redazione delle relazioni previsionali, dello stato di attuazione e rendiconto finale, ai fini del Bilancio e in merito al servizio strade (uffici trasporti, verde pubblico, viabilità, manutenzione strade, impianti sportivi, quartieri), relazioni per il PEG con descrizioni dell'attività del servizio, risorse umane e strumentali, obiettivo di gestione.

Servizi in economia

Con personale esterno si prevede di eseguire interventi di installazione, sostituzione e rifacimento di segnaletica stradale (ai sensi del Cod. Strada secondo le indicazioni all'uso impartite dal Corpo di Polizia Locale) e delle barriere di sicurezza, interventi di ripristino delle pavimentazioni in centro storico e su tutta la rete viaria ed interventi di manutenzione della rete di smaltimento acque meteoriche (caditoie, pozzi perdenti etc), interventi con mezzi propri per posa di attrezzature di arredo urbano quali panchine, cestini, espositori, interventi di riparazione e manutenzione degli stessi; assistenza agli interventi di manutenzione dei mezzi e macchine operatrici (comprese revisioni); interventi per rappazzi, risanamenti sede stradali, chiusura buche o asfaltature stradali e di marciapiedi eseguiti dalla squadra asfalti; manutenzione e potenziamento di tratti di rete smaltimento acque bianche e nere completo di chiusini, caditoie e pozzetti.

Si intende mantenere e potenziare gli spazi comunali aperti alla collettività e destinati alla viabilità, provvedendo nel contempo alla salvaguardia, all'incremento del valore del patrimonio pubblico e al coinvolgimento della cittadinanza nella gestione del bene comune.

Parcheeggi

Il servizio prevede la gestione e manutenzione delle aree a parcheggio pubblico nel territorio comunale, sia esistenti che acquisiti in proprietà o con vincolo di uso pubblico come standard derivanti da lottizzazioni od interventi edilizi diretti.

Con personale operaio interno sarà eseguita la manutenzione della segnaletica verticale dei parcheggi pubblici (secondo le indicazioni all'uso impartite dal Corpo di Polizia Locale), compatibilmente con le risorse a disposizione e le priorità di servizio.

Investimenti

Vedasi Piano triennale delle opere pubbliche

Quanto sopra previo accertamento dalla effettiva disponibilità dei fondi disposti a bilancio.

Attività di progettazione

Il Servizio Progettazione cura la redazione, gestione ed attuazione del Programma Opere Pubbliche, predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e ne monitora il grado di attuazione mediante la predisposizione di report periodici.

In particolare, tra le varie attività del Servizio, si possono elencare:

- Predisposizione degli studi di fattibilità o dei progetti preliminari necessari per la stesura del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche, secondo le schede tipo previste dal D.M. del 22/6/2004 e del software predisposto dall'Autorità di Vigilanza dei LL.PP.;
- Predisposizione dei atti documentali di gara per l'affidamento degli incarichi di progettazione e dei servizi di ingegneria, in funzione dell'importo delle prestazioni professionali previste;
- Redazione dei disciplinari d'incarico con i vari professionisti;
- Determinazione delle parcelle e liquidazione dei corrispettivi;
- Coordinamento ed affiancamento ai tecnici esterni durante le varie fasi progettuali al fine di seguire lo sviluppo del progetto, di acquisire i prescritti pareri, di controllare il rispetto della tempistica prevista;
- Sviluppo della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nell'elenco annuale oggetto di progettazione interna, nonché della Direzione lavori e collaudo;
- Definizione e gestione delle procedure espropriative e delle eventuali varianti urbanistiche relative alle opere pubbliche che necessitano di occupazione di spazi privati, con supporto amministrativo a cause giudiziarie

Servizi generali Lavori pubblici

Il Centro di costo comprende i servizi di supporto all'attività dell'Area tecnica e cioè i servizi di segreteria e di gestione amministrativa e finanziaria.

Segreteria:

Attività di supporto al Responsabile del Servizio e di supporto all'Assessore:

Smistamento e-mail, posta certificata, documentazione in entrata

Gestione appuntamenti

Gestione fax in entrata

Gestione del Protocollo (all'interno del Servizio): smistamento informatico e smistamento cartaceo, protocollazione di tutta la documentazione in uscita dall'area, individuazione e stampa dei documenti non pervenuti in cartaceo (per competenza e/o conoscenza), ricerche

Autorizzazioni: predisposizioni e consegna di autorizzazioni di rottura suolo pubblico.

Personale: gestione documentazione relativa al personale (ferie, straordinari, ecc.), attività di informazione al personale stesso

Fatture: individuazione ufficio competente e relativo smistamento informatico, ricerche e liquidazioni

Pubblico: gestione dei rapporti con il pubblico sia di sportello che telefonico, iter accesso agli atti.

Rilascio di fotocopie, rilascio di CD relativi a gare d'appalto

Richieste per il materiale di cancelleria e varie

Aggiornamenti Informatici.

Protocollo e invio domande somministrazione contributi/mutui

Gestione amministrativa

Il Servizio amministrativo si occupa di tutte le procedure amministrative facenti capo all'Area Lavori Pubblici fornendo, nel contempo, il necessario supporto di carattere amministrativo, economico finanziario ed organizzativo di competenza.

Il Servizio, sovrintende, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo nei quali è parte l'Amministrazione Comunale.

Fornisce inoltre tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.

Svolge anche attività di supporto nelle pratiche legali attinenti alle materie trattate dall'Area fornendo ai legali la documentazione necessaria nonché rapporti d'ufficio.

Il Servizio esplica una costante attività formativa soprattutto interna con l'esame delle novellami normativi anche on-line e con lo studio di materiale normativo, commenti, giurisprudenza, ecc.

Le competenze si possono così riassumere:

- Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali, regionali, con predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi;
- Attività di collaborazione all'Area Economico-Finanziaria per la concessione e gestione dei mutui o altri prestiti per il finanziamento di opere pubbliche.

Incarichi professionali:

- predisposizione certificazione della necessità di ricorrere a incarichi esterni, ai sensi del D.to Leg.vo n. 163/2006
- Acquisizione CUP e CIG
- predisposizione, in collaborazione con i tecnici, del bando di gara con adeguata pubblicità dello stesso, predisposizione determinazione di affidamento dell'incarico e predisposizione comunicazione di incarico al professionista.;
- controlli amministrativi nei riguardi dei Professionisti incaricati;
- Predisposizione determinazioni di liquidazione acconti e parcelle finali al professionista.

Programmazione:

- Predisposizione deliberazione di adozione dello schema di programma triennale ed annuale dei lavori, successiva pubblicazione per 60 gg. consecutivi, raccolta eventuali osservazioni e successiva predisposizione della deliberazione di approvazione del programma triennale ed annuale, trasmissione programma all'Osservatorio dei LL.PP.

Progettazione:

- Predisposizione deliberazione di approvazione del progetto preliminare, definitivo, esecutivo
- Verifica amministrativa del Capitolato Speciale d'Appalto con allegato schema di contratto.

Appalto opere pubbliche

- Acquisizione CUP e CIG
- Proposta sistemi di affidamento, predisposizione bando di gara, pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, sul sito dell'osservatorio regionale, Internet, Gazzetta Ufficiale Italiana e della Comunità Europea secondo l'importo a base d'asta, acquisizione istanze di partecipazione e predisposizione lettera d'invito nel caso della procedura ristretta.
- Nomina Commissione di gara, partecipazione alle sedute di gara come componenti, verifica documentazione di possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa richiesti nel bando di gara (bilanci, dichiarazioni I.V.A, elenchi lavori, contratti di noleggio o locazione finanziaria per le attrezzature ecc), effettuazione conteggi per l'aggiudicazione dell'appalto, controlli amministrativi) predisposizione determinazione di aggiudicazione dei lavori, comunicazioni alla ditta appaltatrice, stesura schema di contratto ed invio della documentazione necessaria all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto.
- Comunicazione alle Ditte partecipanti: esclusione con motivazione, aggiudicazione definitiva, sottoscrizione contratto.
- Restituzione documentazione alle ditte risultate non aggiudicatarie e pubblicazione dei risultati di gara.

Esecuzione dei lavori:

- Predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo;
- Controlli e autorizzazione subappalti;
- Predisposizione determinazioni di affidamento lavori con il sistema della procedura negoziata, predisposizione lettera di aggiudicazione, verifica a campione della documentazione di possesso dei requisiti di capacità generale, economico-finanziaria e tecnico-organizzativa ai sensi del D.P.R. 34/2000.

Monitoraggio delle spese opere pubbliche con aggiornamento costante dei quadri economici.

Gestione contenzioso Opere Pubbliche.

Forniture e Servizi:

- Proposta sistemi di affidamento, predisposizione bando di gara, pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio, Internet, Gazzetta Ufficiale, B.U.R., giornali vari, a seconda dell'importo a base d'asta, acquisizione istanze di partecipazione e predisposizione lettera d'invito nel caso della licitazione privata;
- Nomina Commissione di gara, partecipazione alle sedute di gara come componenti, verifica documentazione di possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa richiesti nel bando di gara, effettuazione conteggi per l'aggiudicazione dell'appalto, predisposizione determinazione di aggiudicazione delle forniture, comunicazioni alla ditta appaltatrice, stesura schema di contratto ed invio della documentazione necessaria all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto.
- Restituzione documentazione alle ditte risultate non aggiudicatarie e pubblicazione dei risultati di gara.

Rapporti con l'Autorità sui lavori pubblici

- Invio, via e mail, all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici nonché forniture e servizi;
- Trattasi di numerose comunicazioni all'Autorità relative all'aggiudicazione, all'inizio dei lavori, agli stati di avanzamenti, varianti, ultimazione dei lavori, collaudo, importo finale dei lavori, ecc.

Predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti; preparazione copie da notificare agli interessati e ai settori competenti.

Predisposizione deliberazioni di approvazione disciplinari con enti vari per la gestione di servizi;

Compilazione, previa ricerca dei dati occorrenti ed invio prospetti annuali agli Uffici finanziari

Comunicazioni agli enti previdenziali art. 18 legge 55/90 (DURC)

Comunicazioni dell'aggiudicazione dei lavori, dell'autorizzazione degli eventuali subappalti e dell'ultimazione dei lavori all'INPS, all'INAIL, alla Direzione Provinciale del Lavoro, alla Cassa Edile e all'Ente paritetico per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, i Avvisi ai creditori

Predisposizione avvisi ai creditori e pubblicazione degli stessi all'albo pretorio e nel sito regionale Anagrafe delle prestazioni Anagrafe tributaria

Gestione finanziaria

Viene inoltre dato supporto per la gestione del bilancio di competenza dalla previsione (previsioni finanziarie e relative relazioni descrittive) alla rendicontazione (verifica di impegni ed accertamenti e relazioni finali) passando per le verifiche intermedie (andamento impegni e accertamenti) con le eventuali necessarie variazioni di bilancio
Gestione finanziaria forniture energia elettrica, acqua e materiali per operai, liquidazione tasse e oneri vari

In materia di sicurezza sul lavoro, inoltre, pare opportuno segnalare che il R.S.P.P., ruolo coperto da un tecnico esterno alla Pubblica Amministrazione, svolge il proprio operato nell'ottica di un continuo miglioramento dei livelli di sicurezza aziendali, pianificando gli interventi e cercando di integrare i diversi sistemi di gestione a disposizione; fondamentale, per raggiungere gli obiettivi, sarà la continua ed attiva collaborazione con i datori di lavoro, con i R.L.S. e con tutto il personale della P.A.

I D.V.R. vengono costantemente aggiornati, prevedendo, inoltre, dovranno essere verificati ed eventualmente revisionati i P.E., in particolare, le vie di fuga, prevedendo l'aggiornamento delle planimetrie d'esodo. Per ciascuna sede di lavoro sarà organizzata la prova annuale di evacuazione, al fine di testare il Piano di emergenza ed apportare eventuali miglioramenti. A seguito di nuove disposizioni normative, saranno elaborati eventuali documenti relativi a rischi specifici.

L'ufficio promuove l'informazione, la formazione e l'addestramento (quando previsto) del personale, proponendo materiale didattico e la partecipazione ai corsi; in particolar modo dovranno essere terminati i corsi per gli addetti alle squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio).

In particolare saranno organizzati corsi di aggiornamento/formazione per i dipendenti del comune, relativamente a disposizioni normative o a rischi specifici relativi alla singola mansione.

Il R.S.P.P. provvede a segnalare, in accordo con i Datori di Lavoro e secondo le modalità impartite dagli stessi, la necessità di acquistare i D.P.I. e/o di reintegrare le cassette di primo soccorso/pacchetti di medicazione presenti, sulla base di segnalazione degli stessi Datori di lavoro, dei R.L.S. o di altri dipendenti, di valutazioni personali, di aggiornamenti normativi, ecc.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione riceve, istruisce ed evade le richieste degli enti esterni competenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

RISORSE UMANE

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO	posti coperti	posti in pianta
Responsabile: geom. Paolo NOT: Istr. Dir. Tecn.	1	1
Arch. Altieri ROMANO: Istr. Tecn.	1	1
Sig. Ivan BERTOLI: Istr. TECNICO	1	1
Sig. Alfredo PASTORINO Operaio Specializ.	1	1
Sig. Gianpiero VESALICI: Cond. Macc. Op.	1	1
Sig. Roberto SCARLATTA: Operaio Spec.	1	1
Operaio Elettricista	0	1
	6	7

RISORSE STRUMENTALI

DESCRIZIONE RISORSA	N.
Personal Computer	3
Stampanti	4
Fax	1
Scanner	2
Collegamenti a internet	3
Telefoni	3
Telefoni portatili	3
Motocarri	2
Terna gommata (pala-escavatore)	1
Attrezzatura varia edile	

OBIETTIVI DI GESTIONE

In generale, il Servizio Tecnico Manutentivo si pone quale obiettivo di gestione prioritario il mantenimento e costante progressivo miglioramento complessivo degli standards e delle tempistiche di prestazione dei servizi tecnici ed amministrativi di competenza atti al soddisfacimento delle esigenze del cittadino e delle aspettative della pubblica Amministrazione.

Per il resto si rimanda al Piano Triennale dei lavori Pubblici

P.E.G. FINANZIARIO
2019/2021

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	Piano finanziario	Servizio	Respons
E	2029000	Contributo regionale per trasferimento funzioni inerenti il demanio	7.158,00	9.102,00	7.158,00	7.158,00	P.F.2.01.01.02	Tecn-Manut.	Not P.
E	3020200	Censi, canoni , livelli ed altre prestazioni attive - CANONE SPIAGGIA LIBERA ATTREZZATA - SERVIZIO IVA -	48.312,00	48.312,00	48.312,00	48.312,00	P.F.3.01.03.01	Tecn-Manut.	Not P.
E	3020100	FITTI reali di FABBRICATI e TERRENI	5.459,00	5.459,00	5.459,00	5.459,00	P.F.3.01.03.02	Tecn-Manut.	Not P.
E	3010460	Sanzioni amministrative per violazioni di regolamenti comunali, ordinanze, norme di legge - da PRIVATI	18.000,00	20.060,88	18.000,00	18.000,00	P.F.3.02.02.01	Tecn-Manut.	Not P.
E	3010470	Sanzioni amministrative per violazioni di regolamenti comunali, ordinanze, norme di legge - da IMPRESE	1.000,00	3.212,99	1.000,00	1.000,00	P.F.3.02.03.01	Tecn-Manut.	Not P.
E	3052200	Rimborso canoni demaniali (finanzia cap U. 1106030)	-	921,32	-	-	P.F.3.05.02.03	Tecn-Manut.	Not P.
E	4021700	CONTRIBUTO STATALE PER RIQUALIFICAZIONE AREE INDUSTRIALI DISMESSE PER VIABILITA' (CAP.S.2701096) - CONTABILITA' SPECIALE	1.156.484,00	1.218.500,62	-	-	P.F.4.02.01.01	Tecn-Manut.	Not P.
E	4027000	Contributo da AMMINISTRAZIONI CENTRALI per interventi su edifici scolastici	70.000,00	70.000,00	2.085.671,00	-	P.F.4.02.01.01	Tecn-Manut.	Not P.
E	4020300	Contributo REGIONALE per interventi a favore della protezione civile	-	225.710,12	-	-	P.F.4.02.01.02	Tecn-Manut.	Not P.
E	4025000	Contributo regionale su SCUOLA MEDIA	125.280,00	309.780,00	-	-	P.F.4.02.01.02	Tecn-Manut.	Not P.
E	4030200	CONTRIBUTO DALLA REGIONE per il miglioramento della viabilit�	-	9.600,00	-	-	P.F.4.02.01.02	Tecn-Manut.	Not P.
E	4030500	Trasferimenti dalla REGIONE a favore di FAMIGLIE per l'abbattimento delle BARRIERE ARCHITETTONICHE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	P.F.4.02.01.02	Tecn-Manut.	Not P.
E	4030600	Contributo da AMMINISTRAZIONI LOCALI per investimenti su IMPIANTI SPORTIVI	500.000,00	500.000,00	-	-	P.F.4.02.01.02	Tecn-Manut.	Not P.
E	4040200	Contributi da AMMINISTRAZIONI LOCALI in c/capitale per la PROTEZIONE CIVILE	-	10.919,00	-	-	P.F.4.02.01.02	Tecn-Manut.	Not P.
E	4059000	Risarcimento da IMPRESE	-	23.079,11	-	-	P.F.4.03.12.99	Tecn-Manut.	Not P.
E	4010100	Alienazione BENI IMMOBILI patrimoniali comunali	-	87,12	-	-	P.F.4.04.01.08	Tecn-Manut.	Not P.
E	4010400	Alienazione EDIFICI COMUNALI destinati alla realizzazione del POLO SCOLASTICO	-	-	5.090.400,00	-	P.F.4.04.01.08	Tecn-Manut.	Not P.
E	5027010	DEVOLUZIONE MUTUI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA (CAP.S.2701098)(DEV.MUTUI CASSA DD.PP ACC. 84/29-81/7)	-	0,01	-	-	P.F.6.03.01.04	Tecn-Manut.	Not P.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			1.951.693,00	2.474.744,17	7.276.000,00	99.929,00		Tecn-Manut. Totale	

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	Piano finanziario	Servizio	Respons
		TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE	1.951.693,00	2.474.744,17	7.276.000,00	99.929,00			

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11060110	GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE: acquisto altri beni di consumo	500,00	-	887,65	500,00	500,00	1	5	P.F.1.03.01.02	Tec.-Manut.	Not P.
S	15010510	Interventi vari su beni demaniali e patrimoniali - acquisto altri beni di consumo	12.000,00	-	18.230,20	12.000,00	12.000,00	1	5	P.F.1.03.01.02	Tec.-Manut.	Not P.
S	16060510	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - altri beni di consumo	1.000,00	-	2.969,20	1.000,00	1.000,00	12	9	P.F.1.03.01.02	Tec.-Manut.	Not P.
S	16130110	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - ALTRI BENI DI CONSUMO	1.000,00	-	1.390,40	1.000,00	1.000,00	6	1	P.F.1.03.01.02	Tec.-Manut.	Not P.
S	17010400	Speser per il vestiario del personale - CANTONIERI	800,00	-	800,00	800,00	800,00	1	5	P.F.1.03.01.02	Tec.-Manut.	Not P.
S	17010610	Manutenzione ordinaria delle STRADE COMUNALI - altri beni di consumo	900,00	-	1.759,14	900,00	900,00	10	5	P.F.1.03.01.02	Tec.-Manut.	Not P.
S	17010920	Spese per il MIGLIORAMENTO della CIRCOLAZIONE STRADALE e il POTENZIAMENTO SEGNALETICA - altri beni di consumo	1.500,00	-	2.657,16	1.500,00	1.500,00	10	5	P.F.1.03.01.02	Tec.-Manut.	Not P.
S	16100720	Spese per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO - acquisto piante	3.000,00	-	4.314,30	3.000,00	3.000,00	9	2	P.F.1.03.01.03	Tec.-Manut.	Not P.
S	16060610	Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e degli edifici annessi - UTENZE	2.150,00	-	3.243,62	2.150,00	2.150,00	12	9	P.F.1.03.02.05	Tec.-Manut.	Not P.
S	16100690	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO- utenze	6.000,00	-	10.379,14	6.000,00	6.000,00	9	2	P.F.1.03.02.05	Tec.-Manut.	Not P.
S	17011100	Consumo di ENERGIA ELETTRICA per PUBBLICA ILLUMINAZIONE - utenze	146.500,00	-	171.595,00	146.500,00	146.500,00	10	5	P.F.1.03.02.05	Tec.-Manut.	Not P.
S	14030200	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: manutenzione edificio - noleggio attrezzatura	-	-	5.917,00	-	-	4	2	P.F.1.03.02.07	Tec.-Manut.	Not P.
S	11021400	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione immobili e impianti	2.000,00	-	2.727,40	2.000,00	2.000,00	1	11	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	11021510	FUNZIONAMENTO UFFICI: manutenzione caldaia	13.000,00	-	22.838,21	13.000,00	13.000,00	1	11	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	14010800	SCUOLA DELL'INFANZIA: manutenzione edificio	1.400,00	-	1.794,70	1.400,00	1.400,00	4	1	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	14020800	SCUOLA PRIMARIA: manutenzione edificio	2.000,00	-	2.231,80	2.000,00	2.000,00	4	2	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	14030800	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: manutenzione edificio -	2.000,00	-	3.792,10	2.000,00	2.000,00	4	2	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	14040200	Interventi alla strutture adibite a REFEZIONE SCOLASTICA - manutenzioni	-	-	5.490,00	-	-	4	6	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	15010500	Inteventi vari su beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria	25.000,00	-	29.677,30	20.000,00	20.000,00	1	5	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	16020100	Interventi a seguito di CALAMITA' NATURALI - manutenzioni	-	-	30.000,00	-	-	11	2	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	16060520	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - manutenzione ordinaria	2.000,00	-	3.152,77	2.000,00	2.000,00	12	9	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	16060600	Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e degli edifici annessi	1.500,00	-	3.000,00	1.500,00	1.500,00	12	9	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	16130120	Spese di mantenimento e funzionamento IMPIANTI SPORTIVI - manutenzioni ordinarie	3.000,00	-	4.037,00	3.000,00	3.000,00	6	1	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	17010500	Spese per la gestione dei MEZZI addetti alla VIABILITA' in dotazione all'Ufficio tecnico - manutenzione	1.500,00	-	1.758,53	1.500,00	1.500,00	10	5	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	17010600	Manutenzione ordinaria delle STRADE COMUNALI - manutenzione	2.500,00	-	3.426,75	2.500,00	2.500,00	10	5	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	17011070	Manutenzione aree destinate a PARCHEGGIO	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	10	5	P.F.1.03.02.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	16060500	Spese di manutenzione ordinaria e gestione dei CIMITERI COMUNALI - contratti servizi pubblici	51.150,00	-	73.957,48	45.000,00	45.000,00	12	9	P.F.1.03.02.15	Tec.-Manut.	Not P.
S	17011200	Spese per la gestione e manutenzione degli IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - prest. servizi	143.000,00	-	157.946,90	75.000,00	75.000,00	10	5	P.F.1.03.02.15	Tec.-Manut.	Not P.
S	16100700	Speser per la gestione di VILLE, PARCHI, GIARDINI e VERDE PUBBLICO- altri servizi - servizi per il verde	211.414,00	-	258.701,18	211.414,00	211.414,00	9	2	P.F.1.03.02.99	Tec.-Manut.	Not P.
S	21030220	Acquisto MEZZI di TRASPORTO per UFFICIO TECNICO	30.000,00	-	30.000,00	-	-	1	6	P.F.2.02.01.01	Tec.-Manut.	Not P.
S	21020200	UFFICI COMUNALI: acquisto mobili ed arredi - finanziato da fondi propri	2.074,00	-	2.074,00	-	-	1	11	P.F.2.02.01.03	Tec.-Manut.	Not P.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	26120850	Spese di manutenzione del territorio (spazi pubblici) acquisto mobili e arredi	30.000,00	-	30.000,00	-	-	8	1	P.F.2.02.01.03	Tec.-Manut.	Not P.
S	26160600	CASA DI RIPOSO - acquisto mobili e arredi	4.000,00	-	7.143,82	-	-	12	3	P.F.2.02.01.03	Tec.-Manut.	Not P.
S	26130550	Acquisto ATTREZZATURE e IMPIANTI per strutture sportive	-	-	6.500,00	-	-	6	1	P.F.2.02.01.04	Tec.-Manut.	Not P.
S	26160500	Interventi a favore delle CASA DI RIPOSO da lasciti di privati - acquisto IMPIANTI e MACCHINARI	-	-	270,55	-	-	12	3	P.F.2.02.01.04	Tec.-Manut.	Not P.
S	27011000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	20.000,00	-	28.576,21	20.000,00	-	10	5	P.F.2.02.01.04	Tec.-Manut.	Not P.
S	26160550	CASA DI RIPOSO acquisto attrezzature HARDWARE	-	-	7.094,30	-	-	12	3	P.F.2.02.01.07	Tec.-Manut.	Not P.
S	21020210	MANUTENZIONE STRAORDINARIA LOCALI UFFICI COMUNALI	20.000,00	-	20.000,00	-	-	1	11	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	24010100	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MATERNA (CAP.E. 0401030)	-	-	3.050,00	-	-	4	1	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	24020320	Interventi di manutenzione straordinaria scuola elementare	70.000,00	-	119.279,76	-	-	4	2	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	24020500	Realizzazione POLO SCOLASTICO	-	-	0,00	7.176.071,00	-	4	2	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	24030200	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO SCUOLA MEDIA	125.280,00	-	430.416,00	-	-	4	2	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	24070650	Manutenzione straordinaria del museo comunale	-	-	7.406,90	-	-	5	2	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	26010100	ASSETTO DEL TERRITORIO - interventi di prevenzione e messa in sicurezza del territorio	915.180,00	-	918.180,00	-	-	11	1	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	26050500	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO LUCCOLI E BROGIA (FINANZIATO L. 10/77)	100.000,00	-	100.000,00	-	-	12	9	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	26080210	Interventi straordinari alla FOGNATURA (acque BIANCHE e NERE)	20.000,00	-	38.060,41	20.000,00	10.000,00	9	4	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	26100200	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI PARCHI E GIARDINI -	60.000,00	-	63.484,32	33.991,00	20.000,00	9	2	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	26100210	Realizzazione/ manutenzione PARCHI VERDI PUBBLICI - finanziati da mutuo	140.000,00	-	140.000,00	-	-	9	2	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	26120830	Interventi di riqualificazione CENTRO STORICO	427.864,00	-	427.864,00	-	-	8	1	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	26120840	Spese di manutenzione straordinaria al territorio (spazi pubblici)	100.000,00	-	101.476,14	20.000,00	-	8	1	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	26130100	Realizzazione/ manutenzione IMPIANTI SPORTIVI - finanziati da contributo	716.000,00	-	716.000,00	-	-	6	1	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	26130500	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	-	-	1.517,21	-	-	6	1	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	26160350	Manutenzione straordinaria CASA DI RIPOSO	-	-	6.487,58	-	-	12	3	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	27010210	SISTEMAZ.PIAZZE E STRADE - FINANZIATI DA L. 10/77	50.000,00	-	63.519,65	50.000,00	8.438,00	10	5	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	27010230	Manutenzione straordinaria delle STRADE COMUNALI - finanziato da art. 208 cds	10.000,00	-	15.880,29	10.000,00	10.000,00	10	5	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	27010240	Interventi a favore della mobilità ciclistica e pedonale	-	-	0,00	100.000,00	100.000,00	10	5	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	27010960	INTERVENTI DI VIABILITA' FINANZIATI CON CONTRIBUTO REGIONALE PER RECUPERO AREE DISMESSE E.CAP. 0402170	1.017.865,00	-	1.018.098,43	-	-	10	5	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	29000350	SPESE STRAORDINARIE DIVERSE FINANZIABILI CON PROVENTI LEGGE 10	58.089,00	-	58.089,00	2.562,00	2.562,00	1	11	P.F.2.02.01.09	Tec.-Manut.	Not P.
S	24070820	Manutenzione straordinaria Villa Jorn - finanziata da entrate proprie	-	-	1.474,33	-	-	5	2	P.F.2.02.01.10	Tec.-Manut.	Not P.
S	27010900	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIE CITTADINE - MUTUO CASSA DD.PP.	518.578,30	-	879.075,67	-	-	10	5	P.F.2.02.02.01	Tec.-Manut.	Not P.
S	25010450	DIFESA DEL SUOLO - incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	28.000,00	-	28.000,00	-	-	9	1	P.F.2.02.03.05	Tec.-Manut.	Not P.
S	26120820	Interventi di RIQUALIFICAZIONE del TERRITORIO - spese di progettazione	32.000,00	-	48.269,30	-	-	8	1	P.F.2.02.03.05	Tec.-Manut.	Not P.
S	26130600	Incarichi professionali per realizzazione investimenti IMPIANTI SPORTIVI	20.000,00	-	20.000,00	-	-	6	1	P.F.2.02.03.05	Tec.-Manut.	Not P.
S	25010610	Studio per rifacimento PUC ed altri strumenti urbanistici	-	-	40.505,22	-	-	8	1	P.F.2.02.03.99	Tec.-Manut.	Not P.
S	26140100	Trasferimenti alle FAMIGLIE per l'abbattimento delle BARRIERE ARCHITETTONICHE - da trasferimento REGIONALE	20.000,00	-	35.140,00	20.000,00	20.000,00	12	2	P.F.2.03.02.01	Tec.-Manut.	Not P.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	26160400	ACCANTONAMENTO PER DEBITO ARBITRATO SICEL - PER CASA DI RIPOSO- ALIEN. VIA ISOLA X 233.520.000-LOCULI BROGIA X 127.000.000 E A.A.99 X 58.000.0000	-	-	12.392,19	-	-	12	3	P.F.2.04.23.03	Tec.-Manut.	Not P.
TOTALE SETTORE			5.172.744,30	-	6.255.000,21	8.011.288,00	729.664,00				Tec.-Manut. Totale	
TOTALE RESPONSABILE			5.172.744,30	-	6.255.000,21	8.011.288,00	729.664,00					

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019/2021

SETTORE URBANISTICA E
TERRITORIO

Responsabile Arch. Laura Pasero

Sindaco Gianluca Nasuti

Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata:

Autorizzazioni/Permessi di costruire, DIA, SCIA, CIA e P.AS. Autorizzazioni per opere soggette a vincolo Paesaggistico (in convenzione con il Comune di Albisola Superiore capofila) , Sanatorie edilizie e accertamenti compatibilità paesaggistica (quest'ultima in convenzione con il Comune di Albisola Superiore) , Agibilità, Idoneità alloggiative, Abusi Edilizi, violazione Regolamento Edilizio, provvedimenti sanzionatori in materia urbanistica ed edilizia e del paesaggio, Condoni Edilizi, pareri C.E..

Volture e pareri preventivi su progetti, Dichiarazioni di decadenza di Autorizzazioni/Permessi di costruire, Dichiarazioni di inizio lavori, Dichiarazioni di fine lavori, Restituzione contributo di costruzione, Restituzione diritti di segreteria, Accesso agli atti amministrativi, Dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, Prese d'atto legge 10/91 murature ed impianti di riscaldamento, Provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, Idoneità urbanistica per attività commerciali, Rilevazione ISTAT, Pareri DPR 203/88 (Inquinamento atmosferico per impianti industriali).

Attività correlate all'approvazione delle varianti al PUC per pratiche dello Sportello Unico per le attività produttive, determinazioni cessioni aree approvazione collaudi opere di urbanizzazione, convenzioni edilizia convenzionata, assegnazione aree ad ERP, attività di protocollazione, attività amministrativa-legale, procedure di gara per manutenzioni servizi/incarichi professionali, indagini di mercato, elenco soggetti idonei al conferimento di incarichi di servizi attinenti all'urbanistica, paesaggistica, sostenibilità e difesa, costituzione in persona nel giudizio avanti Giudice di pace e Tribunale ordinario.

Partecipazione ai gruppi di lavoro di aggiornamento, del Regolamento Edilizio relativi alla mobilità;

Promozione e attivazione iniziative di mobilità sostenibile

Funzioni Paesaggistiche

Gestione delle funzioni paesaggistiche delegate dalla Regione e dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche a sensi dell'art. 146 del D.lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e s.m.i. – detta funzione dal 28/09/2017 delibera di Consiglio Comunale n. 35 è stata affidata in convenzione al Comune di Albisola Superiore come capofila.

Servizio Ambiente:

Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani e assimilati, affidato in house a ditta specializzata (Gestore) e relativi adempimenti in materia;

Monitoraggio in merito allo svolgimento del servizio da parte del Gestore e perfezionamento dello stesso in collaborazione con i tecnici del Gestore) apportando migliorie anche a fronte di segnalazioni/suggerimenti delle utenze;

Aggiornamento delle banche dati relative alla raccolta dei rifiuti negli appositi programmi software e trasmissione degli stessi alla Camera di Commercio (MUD) e all'Osservatorio Arpal sui rifiuti, ai sensi della legge vigente in materia;

Predisposizione di modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti al regolamento comunale di gestione dei rifiuti solidi urbani;

Invio dei dati di competenza per la stesura del piano finanziario TARSU/TARI all'ufficio tributi;

Segnalazione al servizio di vigilanza ambientale per i controlli in merito al rispetto del regolamento comunale per il servizio di gestione dei rifiuti urbani;

Sportello per il pubblico in materia di gestione di rifiuti urbani e assimilati;

Emissione dei provvedimenti e dei pareri relativi alle materie ambientali per la tutela ambientale dall'inquinamento la cui competenza è attribuita ai comuni dalle normative specifiche di settore;

Tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni d'inquinamento acustico, atmosferico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di procedimenti e misure preventive, di controllo e verifica (anche su segnalazione dei cittadini e in collaborazione con gli altri Enti pubblici, Arpal, Asl2, Provincia, Regione), adempiendo alle prescrizioni della normativa ambientale vigente in materia;

Integrazioni di procedimenti in merito alla tutela ambientale;

Provvedimenti cautelativi in materia ambientale;

Monitoraggio dei campi elettromagnetici generati dalle SRB presenti sul territorio comunale, tramite apposita convenzione con Arpal;

Supporto tecnico per la definizione delle procedure ovvero il rilascio di pareri in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti dello Sportello Unico per le attività produttive (rilascio del nulla osta ai soli fini acustici-rilascio dei pareri scarichi su suolo-rilascio dei pareri per le emissioni in atmosfera);
Aggiornamento a seguito di richieste o verifiche tecniche sul territorio del Piano di classificazione acustica comunale;
Rilascio delle autorizzazioni in Deroga al Piano di Classificazione acustica ambientale;
Rilascio delle autorizzazioni di scarico delle acque bianche;
Coordinamento del servizio di Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
Collaborazione con ENPA tramite specifica convenzione per gestione controllo gatti randagi e cani sul territorio comunale;
Smaltimento carcasse animali reperite sul territorio comunale tramite incarico a ditta specializzata di volta in volta , convenzionata con ENPA;
Sportello per il pubblico per tutte le problematiche ambientali, igienico-sanitarie e varie (rumore, taglio erba, schiamazzi, animali, inquinamenti vari);
Rilascio autorizzazioni al taglio , potatura e sostituzione alberi ed essenze dei giardini privati ai sensi del regolamento del verde pubblico;
Verifica , aggiornamento documentazione necessaria per il mantenimento della certificazione ai sensi della ISO 14001 in collaborazione con l'Ente Parco del Beigua Segreteria Tecnica tramite convenzione;
Istruttoria , raccolta dati e documentazione per partecipazione a "Bandiera Blu";
Effettuare, anche con il supporto di professionisti esterni, le attività di diagnosi energetiche degli immobili di proprietà comunale (con priorità per gli edifici scolastici).

Servizio Demanio

Procedimenti relativi alle concessioni demaniali in capo al Comune (Demanio marittimo – demanio stradale – demanio ferroviario);
Istruttoria dal punto di vista contabile - amministrativo della concessioni demaniali non in capo al Comune relativamente al rinnovo e/o alle richieste di modifica alle concessioni demaniali trasferite alla data del 13/02/2002; calcolo ed emissione canoni demaniali concessioni demanio marittimo;
Rilascio autorizzazioni demaniali alla modifica ai sensi del codice della navigazione;
Rilascio nulla osta demaniali temporanei ai sensi del codice della navigazione;
Istruttoria richieste commercio itinerante su aree demaniali e rilascio relativi nulla osta

Servizio S.U.A.P. associato Comune di Albissola Marina e Comune di Albisola Superiore e commercio Albissola Marina

Lo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) svolge le funzioni tecniche ed amministrative attribuite dal legislatore ai Comuni e concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle relative concessioni o autorizzazioni edilizie. istruttoria e rilascio Provvedimenti in materia di edilizia produttiva, anche con valenza ambientale (gestione partiche AUA);
verifica delle comunicazioni in materia edilizia produttiva mediante SCIA e DIA;
indizione di conferenze di servizi con gli Enti coinvolti nel procedimento autorizzatorio (ASL, Soprintendenza BBAA, Vigili del Fuoco, Genio Civile, altri);
salvaguardare la corretta gestione e archiviazione dei dati di competenza, utilizzando sempre più le nuove procedure informatiche per la gestione delle pratiche edilizio - urbanistiche.
gestione delle nuove aperture, trasferimenti, subingressi e cessazioni con istruttoria e rilascio Provvedimenti autorizzatori o verifica delle SCIA in materia di attività commerciali (commercio al dettaglio su sede fissa, su area pubblica, somministrazione di alimenti e bevande, produttori agricoli, rivendite giornali e riviste, rivendite carburanti), attività artigianali (acconciatori ed estetisti), e di servizi (agenzie d'affari, servizio di trasporto mediante taxi e noleggio con conducente, trasporto scolastico);
istruttoria e provvedimenti sanzionatori in materia commerciale;
organizzazione e procedimenti istruttori con rilascio provvedimenti autorizzatori delle attività di pubblico spettacolo ;
organizzazione e procedimenti istruttori con rilascio provvedimenti autorizzatori delle attività di commercio su area pubblica dei Comuni associati;
redazione di regolamenti e di atti a contenuto generale sulle materie di competenza;
rapporti con gli operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Questura, Provincia e Regione;

procedure ad evidenza pubblica per il rilascio di nuove autorizzazioni;
 conferenza di servizi con Regione e Provincia ai fini del rilascio di autorizzazioni commerciali.

Servizio Vincolo Idrogeologico associato Comune di Albissola Marina e Comune di Albisola Superiore

Istruttoria richieste di autorizzazione all'esecuzione di opere in zona vincolata

Istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio attività per l'esecuzione di opere in zona vincolata

Rilascio autorizzazioni

Istruttoria procedimenti di autorizzazione e/o S.C.I.A. in sanatoria

Trasmissione al Corpo Forestale dello stato della documentazioni relative a autorizzazioni/ autorizzazioni in sanatoria/S.C.I.A.

Servizio effettuato direttamente tramite incarico esterno a Dott. Geologo in quanto all'interno non esistono figure professionali idonee.

Servizio protezione civile associato Comune di Albisola Superiore Comune di Albissola Marina (superiore capofila)

Interventi di prevenzione in particolare nei confronti di eventuali dissesti idrogeologici e problematiche idrauliche connesse alla pulizia degli alvei dei Rivi;

Approvazione progetti e affidamento lavori

Attivazione in caso di messaggi di allerta da parte degli organi regionali a seconda degli scenari di rischio (comunicazioni cantieri presenti sul territorio, ordinanze di chiusura scuole, cimiteri, campo sportivo, inibizione manifestazioni ecc.)

RISORSE UMANE

			posti coperti	posti in pianta
PASERO LAURA	T.P.	D6	1	1
DANELLO MIRCO	T.P.	D5	1	1
ALTIERI ROMANO	T.P.	C5	1	1
VENTURINO RENATO	Part time 33 ore.	C5	1	1
DANIELA GAGGERO	T.P.	C5	1	1
	TOTALE		5	5

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorse	N.
Personal computer	5
Stampanti/fax/scanner	5
Collegamenti a internet	5
Telefoni	5
Plotter	0

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

INDICATORI DI ATTIVITA':

Indicatori	2018
Urbanistica Edilizia Privata	

n. ore settimanali apertura sportello	5
n. utenti sportello settimana	20
N. domande accolte	35
N. domande presentate ammissibili	35
N. piani attuativi presentati	0
N. piani attuativi approvati	0
n. S.C.I.A. – C.I.L.A. ricevute	267
n. D.I.A. ricevute	30
n. controlli a campione effettuati	26
n. richieste agibilità	26
n. agibilità rilasciate	4
n. varianti piano regolatore connesse a progetti	1
n. varianti piano regolatore effettuate	
Ambiente	2.047,80
N. t raccolta differenziata	898,533
N. t totale RSU indifferenziati	70,59
Percentuale di raccolta differenziata	21
N. ordinanze ambientali (pulizia aree, taglio piante, scarichi)	10
N. autorizzazioni taglio e/o piantumazione verde privato	6
Attività di sensibilizzazione ambientale – n. eventi	
Demanio	7
N. autorizzazioni rilasciate	8
N. nulla osta rilasciati	
S.U.A.P. associato	8
N. domande pervenute A.M.	15
N. domande pervenute A.S.	23
N. domande evase	77(attestazioni annuali)+25 (autorizzazioni)= 102
N. autorizzazioni commercio rilasciate	13
N. S.C.I.A. commercio A.S.	21
N. S.C.I.A. commercio A.M.	
Vincolo idrogeologico associato	8
N. domande autorizzazione A.M.	1
N. S.C.I.A. A.M.	10
N. domande autorizzazione A.S.	1
N. S.C.I.A. A.S.	20
N. autorizzazioni rilasciate	
Autorizzazioni paesaggistiche – commissione paesaggio	28
N. richieste autorizzazione	28
N. autorizzazioni rilasciate	0
N. autorizzazioni negate	48
N. sedute commissione paesaggio	1
N.accertamenti di conformità	

Urbanistica ed Edilizia Privata:

Obiettivo 1) Adozione variante generale Piano Urbanistico Comunale

Modalità di esecuzione : incarico esterno Studio Architetti Armellino e Poggio

1)Descrizione indicatore : Termine per la delibera di giunta comunale presa d'atto del rapporto preliminare di VAS

Unità di misura: data

Valore atteso: 30/09/2019

Range minimo: 31/08/2019

Range massimo: 31/12/2019

Tempi di esecuzione : Entro 30 settembre 2019

2)Descrizione indicatore: termine per la delibera di adozione della variante generale al PUC quale aggiornamento

Unità di misura : data

Valore atteso: 31/03/2020

Range minimo: 28/02/2020

Range massimo: 31/05/2020

Tempi di esecuzione : Entro 31 marzo 2020

Obiettivo 2) progetto polo scolastico attraverso finanziamento con valorizzazione e formazione del fondo immobiliare di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 98/2011 previa verifica sulle modalità di finanziamento sempre in partenariato pubblico privato attraverso dialogo competitivo

Modalità di esecuzione : diretta e consulenza esterna unione industriali

Descrizione indicatore: adozione provvedimento a contrarre con cui si decide di ricorrere al dialogo competitivo

Unità di misura : data

Valore atteso: 31/12/2019

Range minimo: 01/12/2019

Range massimo: 31/01/2019

Tempi di esecuzione : Entro 31 dicembre 2019

Obiettivo 3) Attivazione portale web SUE (sportello unico dell'edilizia)

Modalità di esecuzione: acquisto programma e attivazione da parte della Ditta aggiudicataria

Descrizione indicatore: adozione provvedimento a contrarre per acquisto software

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/10/2019

Range minimo : 30/09/2019

Range massimo: 31/12/2019

Tempo di esecuzione: entro 31 ottobre 2019

Obiettivo 4) Riqualificazione polo Sportivo con nuova viabilità di accesso da Aurelia Bis e realizzazione nuova palestra e parcheggio

Modalità di esecuzione: studio di fattibilità tecnico economica e progettazione definitiva affidata esternamente

Descrizione indicatore: approvazione progetto definitivo

Unità di misura: data

Valore atteso: 31/10/2019

Range minimo : 30/09/2019

Range massimo: 30/11/2019

Tempo di esecuzione: entro 31 ottobre 2019

Ambiente - Rifiuti

Obiettivo 1)mantenimento della percentuale di differenziata raggiunto e eventuale aumento di un punto percentuale in più rispetto alla quota che deriverà dall'applicazione del programma ORSO

Modalità di esecuzione : sistema di raccolta differenziata porta a porta iniziato in data 01/01/2016 affidata in House a SAT

Descrizione indicatore : percentuale differenziata
Unità di misura: percentuale
Valore atteso: 72%
Range minimo: 70 %

Ambiente – Protezione civile

Obiettivo 1) interventi di prevenzione e messa in sicurezza rischio idraulico Torrente Sansobbia e Rii secondari

Modalità di esecuzione : progettazione interna
descrizione indicatore : approvazione interventi
Unità di misura: data
Valore atteso: 31/10/2019
Range minimo: 30/09/2019
Range massimo: 30/11/2019
Tempi di esecuzione : Entro 31 ottobre 2019

Demanio

Obiettivo 1) contratto di collaborazione con università degli Studi di Genova Facoltà di Architettura per Studio Water Front in relazione al progetto MuDA (Museo Diffuso Albissola)

Modalità di esecuzione : affidamento incarico Dipartimento di Architettura e Design di Genova
Descrizione indicatore : data di stipula del contratto (scrittura privata)
Unità di misura: data
Valore atteso: 31/07/2019
Range minimo: 30/06/2019
Range massimo: 31/08/2019
Tempi di esecuzione : Entro 31 luglio 2019

Obiettivo 2) realizzazione di una struttura per varo, alaggio ed ormeggio temporaneo di piccole imbarcazioni in Località Margonara – finanziamento tramite Fondazione CIMA fondi Europei

Modalità di esecuzione: affidamento incarico esterno per progettazione definitiva esecutiva
Descrizione indicatore: approvazione progetto
Unità di misura: data approvazione progetto
Valore atteso: 31/12/2019
Range minimo: 30/11/2019
Range massimo: 31/01/2020
Tempi di esecuzione : entro 31 dicembre 2019

P.E.G. FINANZIARIO
2019/2021

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	Piano finanziario	Servizio	Respons
E	2022850	Contributo REGIONE per la difesa del suolo (vedi anche capitolo U. 1501070)	6.314,00	12.627,70	6.314,00	6.314,00	P.F.2.01.01.02	Ambiente	Pasero L.
E	2050100	Contributo COMUNI per finalità ambientali (vedi cap. E 0202280 e U 1612080)	-	9.622,20	-	-	P.F.2.01.01.02	Ambiente	Pasero L.
E	2050400	Trasferimenti da altri COMUNI per gestione funzioni associate nell'ambito del SERVIZIO TECNICO	57.540,00	72.342,08	20.000,00	20.000,00	P.F.2.01.01.02	Ambiente	Pasero L.
E	3020700	Tariffa GSE per la produzione di energia con il fotovoltaico	12.000,00	12.000,00	5.000,00	5.000,00	P.F.3.01.02.01	Ambiente	Pasero L.
E	3011900	Provento straordinario per concessione impianti a gas	13.122,00	13.122,00	13.122,00	13.122,00	P.F.3.01.03.01	Ambiente	Pasero L.
E	3052300	Rimborso spese sostenute a favore dell'AMBIENTE	-	4.680,00	-	-	P.F.3.02.03.99	Ambiente	Pasero L.
E	4028000	Contributi in c/capitale da AMMINISTRAZIONI CENTRALI per sistemazione e messa in sicurezza suolo	945.180,00	945.180,00	-	-	P.F.4.02.01.01	Ambiente	Pasero L.
E	4040300	Trasferimenti da ENTI PUBBLICI LOCALI per funzionamento ufficio SUAP	-	7.554,50	-	-	P.F.4.02.01.02	Ambiente	Pasero L.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			1.034.156,00	1.077.128,48	44.436,00	44.436,00		Ambiente Totale	
E	3010500	DIRITTI DI SEGRETERIA DI TOTALE PERTINENZA COMUNALE	45.000,00	116,72	45.000,00	45.000,00	P.F.3.01.02.01	Urbanistica	Pasero L.
E	4020800	PERMESSI A COSTRUIRE e sanzioni AMMINISTRATIVE - EX L.10/77	806.000,00	806.000,00	300.000,00	100.000,00	P.F.4.05.01.01	Urbanistica	Pasero L.
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL SERVIZIO			851.000,00	806.116,72	345.000,00	145.000,00		Urbanistica Totale	
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE AL RESPONSABILE			1.885.156,00	1.883.245,20	389.436,00	189.436,00			

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11030730	UFFICIO TECNICO: imposta di bollo e di registro	800,00	-	1.000,00	800,00	800,00	1	6	P.F.1.02.01.02	Ambiente	Pasero L.
S	16090700	TASSA REGIONALE sulle DISCARICHE	10.000,00	-	11.922,65	10.000,00	10.000,00	9	3	P.F.1.02.01.99	Ambiente	Pasero L.
S	16010310	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - altri beni di consumo	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	11	1	P.F.1.03.01.02	Ambiente	Pasero L.
S	16010710	Servizi ANTINCENDIO e PROTEZIONE CIVILE - altri beni di consumo	2.000,00	-	4.000,00	2.000,00	2.000,00	11	1	P.F.1.03.01.02	Ambiente	Pasero L.
S	16100540	Spese per le POLITICHE AMBIENTALI - altri beni di consumo	1.290,00	-	1.520,54	1.290,00	1.290,00	9	2	P.F.1.03.01.02	Ambiente	Pasero L.
S	16070100	Spese per le FONTANE e LAVATOI PUBBLICI - UTENZE	3.000,00	-	4.629,12	3.000,00	3.000,00	9	4	P.F.1.03.02.05	Ambiente	Pasero L.
S	16080100	Spese per la gestione del SERVIZIO FOGNATURE (acque nere e bianche) - UTENZE	5.500,00	-	6.818,07	5.500,00	5.500,00	9	4	P.F.1.03.02.05	Ambiente	Pasero L.
S	16100800	Funzionamento CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE (in parte da cont.reg. 0202280 e comuni 0205010) - UTENZE	800,00	-	1.103,52	800,00	800,00	9	2	P.F.1.03.02.05	Ambiente	Pasero L.
S	15010700	Interventi di DIFESA DEL SUOLO (vedi cap. E. 02022850)	6.314,00	-	6.314,00	6.314,00	6.314,00	9	1	P.F.1.03.02.09	Ambiente	Pasero L.
S	16010600	Gestione MEZZI in dotazione alla PROTEZIONE CIVILE: manutenzione	600,00	-	1.200,00	600,00	600,00	11	1	P.F.1.03.02.09	Ambiente	Pasero L.
S	16010700	Servizi ANTINCENDIO e PROTEZIONE CIVILE - manutenzioni ordinarie	8.000,00	-	9.400,00	8.000,00	8.000,00	11	1	P.F.1.03.02.09	Ambiente	Pasero L.
S	16080120	Spese per la gestione del SERVIZIO FOGNATURE (acque nere e bianche) - manutenzione - SERVIZIO IVA	5.000,00	-	14.510,76	5.000,00	5.000,00	9	4	P.F.1.03.02.09	Ambiente	Pasero L.
S	16010320	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	1.500,00	-	2.895,68	1.500,00	1.500,00	11	1	P.F.1.03.02.11	Ambiente	Pasero L.
S	16100510	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - prestazioni professionali e specialistiche	5.500,00	-	7.293,28	5.500,00	5.500,00	9	2	P.F.1.03.02.11	Ambiente	Pasero L.
S	16100550	Realizzazione sistema gestione integrato di qualità e ambiente (UNI EN ISO 14001- 9001 adesione EMAS) - prestazioni professionali	3.600,00	-	8.724,00	3.600,00	3.600,00	9	2	P.F.1.03.02.11	Ambiente	Pasero L.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	16120510	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - prestazioni professionali e specialistiche	-	-	631,15	-	-	9	5	P.F.1.03.02.11	Ambiente	Pasero L.
S	16100590	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - servizi ausiliari	2.000,00	-	2.300,00	2.000,00	2.000,00	9	2	P.F.1.03.02.13	Ambiente	Pasero L.
S	16120590	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - servizi ausiliari	-	-	741,20	-	-	9	5	P.F.1.03.02.13	Ambiente	Pasero L.
S	16010300	Manutenzione degli ARGINI DEI FIUMI, DEI TORRENTI ed ARENILI - prestazioni di servizio	7.158,00	-	11.607,50	7.158,00	7.158,00	11	1	P.F.1.03.02.15	Ambiente	Pasero L.
S	16090500	Servizio SPAZZAMENTO e SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI ed altri servizi ambientali (E.0102040 PARZIALM.)	1.450.518,00	-	1.690.242,27	1.450.518,00	1.450.518,00	9	3	P.F.1.03.02.15	Ambiente	Pasero L.
S	16010500	Spese per DISINFESTAZIONE - servizi sanitari	8.000,00	-	11.831,38	8.000,00	8.000,00	11	1	P.F.1.03.02.18	Ambiente	Pasero L.
S	16100820	Funzionamento CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE (in parte da cont.reg. 0202280 e comuni 0205010) - altri servizi	15.000,00	-	21.569,23	15.000,00	15.000,00	9	2	P.F.1.03.02.99	Ambiente	Pasero L.
S	16120820	Funzionamento CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE (in parte da cont.reg. 0202280 e comuni 0205010) - altri servizi	-	-	620,00	-	-	9	5	P.F.1.03.02.99	Ambiente	Pasero L.
S	16010750	Spese per la gestione associata della PROTEZIONE CIVILE - trasferimenti a enti locali	3.276,00	-	14.058,00	3.276,00	3.276,00	11	1	P.F.1.04.01.02	Ambiente	Pasero L.
S	16080700	Spese per funzionamento segreterie ATO IDRICO -	-	-	6.000,00	-	-	9	4	P.F.1.04.01.02	Ambiente	Pasero L.
S	16090650	Servizio NETTEZZA URBANA: conferimenti in discarica - trasferimenti a enti locali	130.000,00	-	190.000,00	105.000,00	105.000,00	9	3	P.F.1.04.01.02	Ambiente	Pasero L.
S	16090750	Compartecipazione spese segreteria ATO RIFIUTI	5.800,00	-	13.150,00	5.800,00	5.800,00	9	3	P.F.1.04.01.02	Ambiente	Pasero L.
S	16100530	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a amministrazioni locali	3.000,00	-	4.350,00	3.000,00	3.000,00	9	2	P.F.1.04.01.02	Ambiente	Pasero L.
S	16080660	DEPURAZIONE ACQUE: trasferimenti al Consorzi per la deupazione delle acque	16.500,00	-	24.727,00	16.500,00	16.500,00	9	4	P.F.1.04.03.02	Ambiente	Pasero L.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	16010730	Servizi di PROTEZIONE CIVILE - trasferimenti a ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	5.000,00	-	5.000,00	5.000,00	5.000,00	11	1	P.F.1.04.04.01	Ambiente	Pasero L.
S	16100520	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a istituzioni sociali private	6.640,00	-	11.758,89	6.640,00	6.640,00	9	2	P.F.1.04.04.01	Ambiente	Pasero L.
S	16120520	Spese a favore delle POLITICHE AMBIENTALI - trasferimenti a istituzioni sociali private	-	-	2.249,00	-	-	9	5	P.F.1.04.04.01	Ambiente	Pasero L.
S	25010500	Opere di SISTEMAZIONE DEL SUOLO - da contributo	30.000,00	-	30.000,00	-	-	9	1	P.F.2.02.01.09	Ambiente	Pasero L.
S	21400200	Acquisto HARDWARE (server, postazioni di lavoro, periferiche, apparati di telecomunicazioni, ecc. oltre che software di base per il loro funzionamento) per funzionamento UFFICIO SUAP	-	-	760,00	-	-	14	4	P.F.2.02.03.02	Ambiente	Pasero L.
S	26010300	Interventi di PROTEZIONE CIVILE - trasferimenti a enti locali	-	-	1.109,79	-	-	11	1	P.F.2.03.01.02	Ambiente	Pasero L.
S	26090100	Realizzazione e manutenzione aree destinate alla raccolta dei RIFIUTI - trasferimenti a enti locali	17.333,00	-	17.333,00	17.333,00	-	9	3	P.F.2.03.01.02	Ambiente	Pasero L.
TOTALE SETTORE			1.755.129,00	-	2.142.370,03	1.700.129,00	1.682.796,00				Ambiente Totale	
S	19002700	Adeguamento alla L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - altri beni di consumo	500,00	-	500,00	500,00	500,00	1	10	P.F.1.03.01.02	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	19002720	Adeguamento alla L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - medicinale e beni di consumo sanitario	150,00	-	150,00	150,00	150,00	1	10	P.F.1.03.01.05	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	19002710	Consulenza ai sensi della L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro - formazione al personale	14.000,00	-	14.000,00	14.000,00	14.000,00	1	10	P.F.1.03.02.04	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	11021500	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per riscaldamento - utenze	9.600,00	-	12.608,02	9.600,00	9.600,00	1	11	P.F.1.03.02.05	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	11021600	FUNZIONAMENTO UFFICI: spese per utenze varie	17.500,00	-	21.624,00	17.500,00	17.500,00	1	11	P.F.1.03.02.05	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	11060120	GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE: spese condominiali -	19.500,00	-	24.120,67	19.500,00	19.500,00	1	5	P.F.1.03.02.05	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	17011080	Locazione terreni da destinare a PARCHEGGIO - utilizzo beni di terzi	7.200,00	-	14.342,00	7.200,00	7.200,00	10	5	P.F.1.03.02.07	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	11030600	Prestazioni professionali per studi, progettazione, direzione lavori e collaudi UFFICIO TECNICO (CAP.E.0101035)	5.000,00	-	10.705,31	5.000,00	5.000,00	1	6	P.F.1.03.02.11	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	11030620	Prestazioni professionali e specialistiche per funzionamento UFFICIO TECNICO	8.500,00	-	19.947,64	8.500,00	8.500,00	1	6	P.F.1.03.02.11	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	17020500	Ampliamento servizio di trasporto pubblico nelle zone disagiate del territorio comunale	10.600,00	-	20.534,00	10.600,00	10.600,00	10	2	P.F.1.03.02.15	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	11030700	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO: servizi amministrative	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1	6	P.F.1.03.02.16	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	11030720	FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO: servizi informatici	10.454,00	-	11.002,43	10.454,00	10.454,00	1	6	P.F.1.03.02.19	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	16010100	Spese per la COMMISSIONE EDILIZIA ed URBANISTICA - altri servizi	300,00	-	300,00	300,00	300,00	8	1	P.F.1.03.02.99	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	11060300	GESTIONE PATRIMONIO: censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive (CANONI DEMANIALI) a favore di amministrazioni centrali	9.200,00	-	9.200,00	9.200,00	9.200,00	1	5	P.F.1.04.01.01	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	11030750	Spese per le gestioni in forma associata dell'UFFICIO TECNICO - trasferimenti a enti locali	14.579,00	-	29.148,00	14.579,00	14.579,00	1	6	P.F.1.04.01.02	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	11060290	GESTIONE PATRIMONIO: censi, canoni, livelli ed altre prestazioni passive (CANONI DEMANIALI) a favore di amministrazioni locali (anche autorità portuali)	9.400,00	-	9.400,00	9.400,00	9.400,00	1	5	P.F.1.04.01.02	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.

E/S	Capitolo	Descrizione	Previsione 2019	Previsione Fpv 2019	Previsione cassa	Previsione 2020	Previsione 2021	MISS	PRO	Piano Finanziario	Settore	Respons.
S	17020510	Ampliamento servizio trasporto pubblico nelle zone disagiate del territorio comunale - trasferimenti a Istituzioni Sociali Private	5.000,00	-	15.000,00	5.000,00	5.000,00	10	2	P.F.1.04.04.01	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	21060700	ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE STABILI COMUNALI (FIN.CON PROVENTI L.10/77) L.R 15/1989 art. 15	-	-	6.410,76	-	-	1	11	P.F.2.02.01.09	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	24020550	Incarichi professionali finalizzati alla REALIZZAZIONE POLO SCOLASTICO	-	-	0,00	57.114,00	-	4	2	P.F.2.02.03.05	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
S	29000100	DEVOLUZIONE CONTRIBUTI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA AD AUTORITA' RELIGIOSE - LEGGE 10/77	3.000,00	-	4.723,90	3.000,00	3.000,00	5	2	P.F.2.03.04.01	Urbanistica - Patrimonio	Pasero L.
TOTALE SETTORE			145.483,00	-	224.716,73	202.597,00	145.483,00				Urbanistica - Patrimonio Totale	
TOTALE RESPONSABILE			1.900.612,00	-	2.367.086,76	1.902.726,00	1.828.279,00					