



COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

*Città Metropolitana di Genova*

Via Canzio, 26 C.A.P. 16030 Tel 0185/408016 Fax 0185/408522  
castiglione.chiavarese@pec.it

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT, SERVIZI SOCIALI,  
SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA –  
STATISTICA**

**RESPONSABILE: Renza Baratta**

**Personale di supporto: Roberto Biasotti, Mauro Antonini; S. Martini, C. Borreani e L. Pozzo part. -time 9  
mesi.**

### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023**

#### **DESCRIZIONE ATTIVITÀ:**

- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Decreti sindacali
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Richiesta DURC e CIG
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Passaggi di proprietà autoveicoli
- Contratti relativi all'Area
- Contatti con gruppi e associazioni
- Contributi – sussidi erogati
- Espletamento varie attività per servizi sociali
- Gestione servizi scolastici
- Gestione amministrativa servizi convenzionati
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Albo pretorio on-line
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali

- Programmazione formazione
- Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione
- Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza
- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze
- Emissione ordinanze di competenza
- Incombenze connesse pratiche commercio
- Accertamenti commerciali
- Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)
- Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Elettorato
- Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta e aggiornamento AIRE
- Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Inserimento dati mediante Istatel
- Cambio professione/titolo di studio - cambio via
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Leva militare
- Ufficio statistiche demografiche
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Carte d'identità
- Aggiornamento albo scrutatori
- Aggiornamento albo presidenti di seggio
- Giudici popolari
- Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
- Ricompilazione liste elettorali
- Attività connesse ad elezioni e referendum
- Gestione contributi associazioni e pro loco
- Statistiche Per la PA
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Conto agente contabile
- Luci votive
- Concessioni cimiteriali

- Gestione illuminazione votiva
- Gestione amministrativa Inumazioni – Esumazioni – Tumolazioni
- Contratti relativi al servizio di competenza
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

## OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
<b>A) Affari Generali e Segreteria</b>	1) Attività di supporto agli uffici	20	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	30	a) Predisposizione delibere; b) Segreteria; c) Informativa ai consiglieri;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
<b>B) Demografici, Stato civile, Elettorale</b>	4) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri;
	5) Statistica	20	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti statistici anche non perentori; b) Predisposizione delibere e determine;
	6) Elettorale	20	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti elettorali; b) Predisposizione Delibere e Determine
	7) Rapporti con il pubblico	10	a) Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica;
<b>C) Servizi Sociali - Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero</b>	8) Servizi sociali	30	a) Assistenza domiciliare; b) Supporto per ricovero anziani; c) Assistenza e tutela dei minori;
	9) Scuola	40	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Gestione della Refezione scolastica in economia; d) Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato addetto
	10) Cultura, Sport e Tempo libero	10	a) Gestione biblioteca; b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive (anche per il tramite di enti e associazioni);
	11) Gestione contributi associazioni e pro loco	30	a) Predisposizione delibere e determine b) Controllo rendicontazioni delle associazioni beneficiarie c) Pubblicazioni degli enti beneficiari in Amministrazione Trasparente
<b>E) SERVIZI CIMITERIALI</b>	12) Funzioni amministrative	30	a) Concessioni manufatti e aree cimiteriali b) Riorganizzazione spazi cimiteriali c) Utenze illuminazione votiva

**OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Predisposizione regolamento comunale per la concessione contributi e/o altri vantaggi economici e del patrocinio.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Aggiornamento Siuss ( ex Casellario dell'Assistenza)	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
	Completa	100



## COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

*Città Metropolitana di Genova*

Via Canzio, 26 C.A.P. 16030 Tel 0185/408016 Fax 0185/408522  
castiglione.chiavarese@pec.it

### AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI

**RESPONSABILE: Geom. R. Massimi**

**Personale di supporto: Massimiliano Boicelli, Luca Torre, Franco Nasi (assistente RUP Lavori Pubblici), Laura Mottola (assistente RUP direttore esecutivo appalto rifiuti), Mauro Antonini (Protezione Civile)**

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

#### DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Gestione utenze comunali
- Protezione civile in collaborazione con l'area Amministrativa
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche relative all'area
- Esperimento gare d'appalto
- Progettazione, direzione lavori e collaudi
- Espropri
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- Manutenzione strade e giardini e patrimonio
- Pulizia strade
- Tassa automezzi comunali
- Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni (in collaborazione con settore amministrativo.)
- Lavori pubblici
- Contratti
- Convenzioni
- Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche
- Lavori di somma urgenza
- Responsabile unico del procedimento
- Verifica idoneità alloggi comunali
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Richiesta CUP, CIG e DURC
- Verifica impianti allarme Municipio

#### **OBIETTIVI OPERATIVI**

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
-------------------	-----------	-----------	------------



## COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

*Città Metropolitana di Genova*

Via Canzio, 26 C.A.P. 16030 Tel 0185/408016 Fax 0185/408522  
castiglione.chiavarese@pec.it

<b>A) Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	1) Lavori pubblici	45	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Predisposizione contratti di pertinenza;
	2) Manutenzione del patrimonio	45	a) Manutenzione generale degli immobili comunali; b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari;
	3) Attività amministrativa	45	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	4) Programmazione dei lavori pubblici	45	a) Predisposizione atti nei termini di legge; b) Verifica della coerenza con gli strumenti programmatori; c) Verifica attuazione del programma
<b>B) Ambiente e territorio</b>	5) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	30	a) Controllo del territorio; b) Controllo e pulizia alvei e tombature c) Protezione civile
	6) Gestione del Territorio	30	a) Toponomastica; b) Controllo sicurezza della viabilità pubblica;
	7) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
<b>C) Manutenzione strade e verde pubblico</b>	8) Interventi manutentivi	30	a) Interventi eseguiti; b) Sfalcio d'erba in zone di transito;

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Lavori di efficientamento energetico degli impianti di Pubblica illuminazione, sostituzione dei punti luce esistenti con nuovi con tecnologia Led e classe di sicurezza 2, messa a norma dei quadri elettrici esistenti</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>Creazione di un sistema GIS (Geographic information system) per la gestione degli interventi sul patrimonio comunale</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>



COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

*Città Metropolitana di Genova*

Via Canzio, 26 C.A.P. 16030 Tel 0185/408016 Fax 0185/408522  
castiglione.chiavarese@pec.it

## AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA E PATRIMONIO

**RESPONSABILE: Geom. F. SEGALE**

Personale di supporto: R. Massimi.

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

#### ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Emissione ordinanze di competenza
- Gestione pratiche edilizie
- Adempimenti SCIA-
- Gestione archivi catastali
- Accertamento e verifiche catastali
- Convenzioni urbanistiche
- Incombenze connesse a pratiche edilizie, permessi di costruire
- Istruttoria piani attuativi, ecc.
- Riunioni commissione paesaggistica
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificati idoneità alloggio
- Incombenze licenze d'uso
- Certificazioni urbanistiche varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Gestione patrimonio comunale
- Vigilanza edilizia
- Convenzioni urbanistiche
- Espropri
- Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni



## COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

*Città Metropolitana di Genova*

Via Canzio, 26 C.A.P. 16030 Tel 0185/408016 Fax 0185/408522  
castiglione.chiavarese@pec.it

- Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.)



# COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

Città Metropolitana di Genova

Via Canzio, 26 C.A.P. 16030 Tel 0185/408016 Fax 0185/408522  
castiglione.chiavarese@pec.it

## OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
<b>A) Urbanistica ed Edilizia</b>	1) Attività Edilizie e ambiente	60	a) Gestione pratiche edilizie; b) Sopralluoghi; c) Gestione vincoli ambientali
	2) Urbanistica	60	a) Gestione dei piani urbanistici; b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Attività amministrativa	60	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi
<b>B) Patrimonio</b>	4) Attività amministrativa	60	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	5) Gestione del Patrimonio	60	a) Gestione espropri; b) Gestione beni demaniali; c) Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;

## OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>Espletamento delle procedure finalizzate all'approvazione del nuovo strumento urbanistico P.U.C., proseguendo iter già avviato nel 2022, con gli adempimenti di cui al comma 7 e seguenti dell'art. 38 della L.R. 36/97</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>Accatastamento degli immobili Scuole elementari Castiglione, Palestra, ex scuole San Pietro e perfezionamento degli atti inerenti la titolarità dell'area sportiva in località Pastene</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>



COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

*Città Metropolitana di Genova*

Via Canzio, 26 C.A.P. 16030 Tel 0185/408016 Fax 0185/408522  
castiglione.chiavarese@pec.it

## **AREA CONTABILE**

### **SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, TRIBUTI, PERSONALE**

**RESPONSABILE: Dott. Fabrizio Cadoria**

**Personale di supporto: Dott.ssa Elisabetta Bulgaresi**

#### **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023**

- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Richiesta DURC e CIG
- Rapporti con gli utenti
- Contratti relativi all'Area
- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale
- Predisposizione atti propedeutici alla contrattazione decentrata dell'Ente
- Reclutamento e cessazione del personale dipendente
- Accertamenti Tributarî
- Ricezione denunce infortuni sul lavoro
- Ricezione dichiarazioni inserimento dati, verifica aree scoperte e locali tassati
- Pubblicità e pubbliche affissioni
- Predisposizione riparti tra Comuni in caso di servizi gestiti in forma associata
- Piani economico-finanziari
- Bilancio Preventivo e nuova contabilità - D.U.P.
- Variazioni di bilancio
- Assestamento
- Equilibri di bilancio
- Verifiche di cassa
- Riaccertamento residui
- Rendiconto
- Gestione impegni e accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento



## COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

*Città Metropolitana di Genova*

Via Canzio, 26 C.A.P. 16030 Tel 0185/408016 Fax 0185/408522  
castiglione.chiavarese@pec.it

- Ordinativi di incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Conto annuale e Relazione al Conto
- Gestione timbrature
- Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 - Uniemens
- Dichiarazioni quale sostituto d'imposta
- Riscossione tributi
- Statistiche varie di competenza dell'Area
- Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali
- Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali
- Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione
- Predisposizione ruoli di competenza Tributi - Ruoli - Ruoli suppletivi
- IMU - TARI - TASI
- Addizionale Comunale
- TOSAP
- Pubblicità e Pubbliche affissioni
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi
- Gestione tributi comunali
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Programmazione economica e bilancio</b>	1) Programmazione e rendicontazione;	30	a) Predisposizione bilancio nei termini di legge; b) Rispetto degli strumenti di programmazione degli enti locali; c) Predisposizione rendiconto;
	2) Gestione finanziaria	40	a) Velocizzazione dei tempi medi di pagamento b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione economato; d) Gestione rapporti con il Tesoriere e implementazione flusso informatico dei dati;
	3) Miglioramento criticità	30	a) Regularizzazioni dei pagamenti col tesoriere; b) Corretto iter amministrativo nell'assunzione di impegni e nell'apposizione del visto di copertura; c) Riduzione termini medi di pagamento;



# COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

Città Metropolitana di Genova

Via Canzio, 26 C.A.P. 16030 Tel 0185/408016 Fax 0185/408522  
castiglione.chiavarese@pec.it

	4) Atti amministrativi	20	a) Qualità amministrativa atti (controlli andati a buon fine) b) Predisposizione atti di competenza nel rispetto di tutti i termini di legge anche non perentori
<b>B) Tributi</b>	5) Gestione tributi comunali	30	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione della TARI; c) Gestione dei tributi minori;
	6) Rapporti con il pubblico	30	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	7) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determinazioni di competenza; c) Aggiornamento regolamenti;
	8) Attività di riscossione	20	a) Gestione amministrativa procedure esecutive b) Percentuale di procedure andate a buon fine
<b>C) Gestione del personale</b>	9) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	50	a) Predisposizione atti di programmazione e contratti; b) Pratiche fine rapporto/pensionamento; c) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; d) Gestione efficiente del fondo per lo straordinario (percentuale di utilizzo) e) Predisposizione atti per CCDI e per P.e.o. e gestione dei rapporti giuridico-economici conseguenti
	10) Gestione convenzione segreteria comunale	20	a) Gestione amministrativa b) Gestione economica

## OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>Gestione e Completamento Bandi PNRR relativi alla Digitalizzazione dell'Ente</b>	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>Aggiornamento Atti Contrattazione Decentrata Integrativa al CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 - 2021 del 16.11.2022</b>	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0



COMUNE DI CASTIGLIONE CHIAVARESE

*Città Metropolitana di Genova*

Via Canzio, 26 C.A.P. 16030 Tel 0185/408016 Fax 0185/408522  
castiglione.chiavarese@pec.it