

# ATTIVITÀ SMARTABILI DEL COMUNE DI LERICI

A seguito di un'attenta analisi dei processi del Comune di Lerici eseguita dai singoli Responsabili dei Servizi per le attività svolte di propria competenza, si è giunti ad individuare tutti i processi cosiddetti smartabili, ossia i processi che possono essere svolti in modalità di lavoro a distanza.

## Servizi

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI – TURISMO E CULTURA.....	2
ECONOMICO FINANZIARIO .....	6
LAVORI PUBBLICI.....	8
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA – DEMANIO - AMBIENTE .....	11
POLITICHE SOCIALI.....	13
CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI – GARE E CONTRATTI – SUAP – RISORSE UMANE .....	15

## SEGRETERIA - AFFARI GENERALI – TURISMO E CULTURA.

UFFICIO	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	SMARTABILE	PERC.
<p><b>Ufficio Segreteria Generale- Gabinetto del Sindaco - Informazione istituzionale.</b></p>	<p>E' l'insieme delle attività volte alla corretta ed efficiente gestione, assistenza e supporto agli organi di governo. Rapporti con organi di governo comunali, con i servizi comunali e con gli enti esterni a partecipazione comunale.</p> <p>Comprende le attività per gestire le relazioni con gli organi di governo, gli altri servizi comunali e le relazioni con gli enti esterni. Rapporti con organi di governo nazionali e con enti esterni. Comprende le attività svolte per la Giunta Comunale e gli Assessori per gestire le relazioni con gli organi politici locali, nazionali e regionali e le relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, l'organizzazione di seminari e convegni finalizzati alla definizione di rapporti di gemellaggio. Supporto attività del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, degli Assessori, delle Commissioni.</p> <p>Comprende le attività svolte anche in collaborazione con altri uffici per garantire il buon funzionamento degli organi politici, l'assistenza ai componenti degli organi politici, compresa la tenuta e la produzione di atti amministrativi e/o lettere, (tenuta dei registri delle ordinanze sindacali, produzione ed archiviazione ordinanze sindacali, direttive, convocazione organi e/o riunioni ed altro, ecc., ecc.).</p> <p><b>Supporto attività del Presidente del Consiglio Comunale.</b></p> <p>Comprende le attività svolte anche in collaborazione con altri uffici per garantire il buon funzionamento dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale</p> <p>Rapporti con comitati di frazione. Comprende le attività svolte per la gestione dei comitati di frazione, comprende tutte le attività inerenti le forme di partecipazione popolare previste dallo Statuto</p> <p><b>Atti, delibere, determinazioni</b></p> <p>Comprende le attività svolte per la raccolta e la catalogazione di atti, delibere e determinazioni degli organi di governo del Comune e dei Responsabili dei Servizi</p> <p>Comprende le attività svolte al fine di supportare lo svolgimento delle funzioni conferite al Segretario Generale dalla normativa in vigore Organizzazione.</p> <p>Gestisce le attività di supporto al Segretario Generale per la gestione delle funzioni in materia di organizzazione generale.</p> <p><b>Sistema dei controlli.</b></p> <p>Gestisce le attività di supporto al Segretario Generale per la gestione del sistema di controlli e in materia di prevenzione dell'anticorruzione.</p> <p><b>Trasparenza amministrativa.</b></p> <p>Comprende le interventi specifici volti a implementare la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi ai sensi di legge, a semplificare i processi interni e le attività che garantiscono la dematerializzazione dei procedimenti e la digitalizzazione dei documenti e delle informazioni, con particolare riferimento alla legge 150/2009, al D.L. 83/2012, alla legge 190/2012.</p> <p><b>Attuazione Codice dell'Amministrazione Digitale.</b></p> <p>Comprende le attività inerenti l'applicazione delle normative e il conseguente sviluppo tecnico in riferimento al CAD in collaborazione con il servizio informatico.</p> <p>Comprende le attività svolte al fine di supportare lo svolgimento delle funzioni istituzionali e di rappresentanza del Sindaco, e di organi collegiali e comitati ad esso collegati quali ad esempio le attività segretariali (dattilografia/ ricevimento telefonate, tenuta agenda del Sindaco, convocazioni, predisposizione ordini del giorno, redazione verbali).</p> <p><b>Gabinetto del Sindaco,</b> informazioni istituzionali, pubbliche relazioni e ufficio stampa. Comprende le attività svolte per la predisposizione e la diffusione di notiziari, annali, rassegne e comunicati stampa, bollettini, manifesti, locandine ed opuscoli, raccolte pubblicitarie e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media tramite conferenze e comunicati, rilascio interviste, comunicati stampa, ecc., ecc.. Comprende inoltre le attività svolte per la predisposizione ed il funzionamento dei centri stampa, la produzione o l'acquisto di omaggi, di targhe per rappresentanza, ecc. ecc..</p> <p><b>Cerimoniale. Gemellaggi. Convegnistica.</b></p> <p>Comprende le attività svolte in stretta collaborazione con il Sindaco per garantire le relazioni diplomatiche o comunque coinvolgenti i rappresentanti dello Stato, Regioni, Provincia, Comunità Economica Europea ed altri Enti quali ad esempio l'organizzazione di visite in Italia e all'estero del Sindaco e degli Assessori, la predisposizione ed il rispetto delle norme di cerimoniale, gli accreditamenti e i congedi di capi di missioni politiche e diplomatiche. Inoltre comprende le attività svolte in collaborazione con la Polizia Municipale in occasione di cerimonie ufficiali.</p> <p>Iniziative per la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione di patti d'amicizia e di gemellaggi con città italiane e straniere.</p> <p><b>Archivio Generale.</b></p> <p>Comprende le attività svolte finalizzate alla raccolta, alla classificazione successive alla protocollazione del materiale e della documentazione prodotta ad uso del Comune, e a garantirne la buona conservazione e l'immediata reperibilità in caso di richiesta di consultazione. Comprende le attività svolte in stretta collaborazione con</p>	<p><b>Attività di pubblicazione atti e redazione testi determinazioni, deliberazioni, decreti, verbali ecc.</b></p> <p><b>Adempimenti vari di comunicazione e invio corrispondenza , gestione posta elettronica.</b></p> <p><b>Gestione albo on line.</b></p>	<p><b>50</b></p>

	<p>gli uffici Cultura e Biblioteca per il mantenimento dell'archivio storico, per fornire i servizi informazione e consulenza nei confronti dei consultatori in collaborazione con il servizio politiche sociali.</p> <p><b>Notifiche, Albo Pretorio.</b> Comprende le attività svolte per la gestione delle comunicazioni, della pubblicità e la diffusione di comunicati, notizie, e quant'altro relativo alle attività della Amministrazione rivolte alla cittadinanza o comunque alle attività che l'Amministrazione intende rendere note alla cittadinanza, comprende anche la consegna delle notifiche, la tenuta dei registri relativi le procedure di notifica e di comunicazioni ufficiale sia all'interno che all'esterno da parte del Comune. Comprende le attività svolte per la tenuta, l'aggiornamento e la consultazione degli atti pubblicati all'Albo Pretorio. L'attività è rivolta alle consultazione sia dall'interno che all'esterno.</p> <p>Centralino telefonico generale e Telefonia Fissa e Mobile Comprende le attività connesse alla gestione del centralino telefonico ed alle attività svolte dagli addetti al centralino telefonico per rispondere alle chiamate e smistare le telefonate ai destinatari.</p> <p>Comprende le attività svolte, anche in supporto ad altri servizi, per la gestione della rete telefonica fissa interna ed esterna e per la telefonia mobile.</p> <p><b>Rapporti con il pubblico, con gli utenti.</b> Comprende le attività svolte al fine di fornire al pubblico le informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi forniti dal Comune ovvero erogati e forniti dallo Stato, la Regione, la Amministrazione Provinciale e per fornire eventuali spiegazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze, ecc. ecc. Comprende le attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico in collaborazione con la Provincia, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del Comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Collaborazioni con altri Enti pubblici e privati. Informazione generale sull'attività del Comune , informazioni sugli adempimenti necessari per le varie procedure e per il rilascio di certificazioni, provvedimenti, sull'accesso al territorio comunale nell'ambito del piano della viabilità, ecc.. Informazioni sullo stato dei vari procedimenti, distribuzione della modulistica in generale, degli atti del Comune, raccolta segnalazioni, reclami, suggerimenti dell'utenza, monitoraggio delle richieste della cittadinanza. Smistamento dell'utenza presso i vari servizi d'intesa ed in collaborazione con tutti i servizi. Gestione della posta elettronica generale ricevuta tramite il sito Web del Comune. Gestione delle problematiche relative all'immigrazione per l'applicazione dei diritti degli stranieri in Italia.</p> <p>Studio, progettazione e realizzazione grafica per la comunicazione/informazione dei Servizi, con particolare attenzione per la promozione turistica , per le attività culturali e sociali dell'Ente.</p> <p><b>Segreteria di servizio</b> Comprende le attività svolte per redigere capitolati di gara e concludere contratti e convenzioni per conto dell'amministrazione; comprende inoltre la gestione delle convenzioni, dei contratti e delle scritture private. Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza. Gestione e organizzazione del personale, degli strumenti e dei veicoli in dotazione. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi e gestionali anche complessi. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio e gestione delle risorse del bilancio e peg di competenza. Raccolta ed elaborazione di dati per reportistica interna o statistiche. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto informatico. Funzioni di segreteria dell'assessore. Collaborazione con l'ufficio rogito per la predisposizione e la gestione delle procedure di appalto di propria competenza. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza e stesura dei relativi verbali. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste per legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza. Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei Responsabili di servizio nelle materie di competenza. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti. Predisposizione di progetti di sponsorizzazione delle attività e iniziative del settore. Cura dell'accesso agli atti degli aventi diritto. Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private, ecc. ecc. Collaborazione con redazione web per realizzazione e aggiornamento pagine web informative interne/esterne relative alla materie di competenza. Comprende il patrocinio di manifestazioni ed eventi organizzati da altri. Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private, ecc. ecc. Collaborazione con redazione web per realizzazione e aggiornamento pagine web informative interne/esterne relative alla materie di competenza. Gestione e aggiornamento delle pagine social dedicate alla promozione turistica</p>		
Ufficio Protocollo	<p><b>Corrispondenza, protocollo, pec</b> Comprende le attività svolte per la ricezione, la classificazione, lo smistamento, l'inoltro, l'avviamento della corrispondenza, della documentazione e dei plichi in arrivo ed in uscita dal Comune e dai singoli Uffici.</p>	Invio e protocollazione pec partenza e	50

		<b>parziale pec in arrivo</b>	
<b>Concessioni cimiteriali</b>	<b>Concessioni e contratti cimiteriali</b> Comprende le attività svolte per la gestione generale (compilazione, aggiornamento dei registri, ecc., ecc.) nonché l'istruttoria e la predisposizione delle pratiche relative la concessione e la registrazione dei contratti relativi a loculi, cappelle cimiteriali, ecc. ecc.. Il servizio comprende la gestione dei cimiteri comunali esclusa la manutenzione, la costruzione, ecc., ecc. degli immobili di competenza del servizio lavori pubblici.	<b>Redazione testo contratti cimiteriali e rendiconti per rimborsi cremazione</b>	<b>10</b>
<b>Affari Demografici</b>	<b>Affari Demografici</b> E' l'insieme delle attività volte ad assolvere alla esigenza dell'ordinamento di poter seguire l'evoluzione della popolazione nelle sue componenti naturali, sociali e personali. Gestione della documentazione, rilasciata anche da Amministrazioni dello Stato, richiesta dalla cittadinanza (Es. Rilascio del passaporto ecc., ecc.). <b>Anagrafe e stato civile, leva militare e ruolo matricolare, albi dei cittadini, statistiche.</b> Comprende le attività svolte per la gestione dell'archivio anagrafico, della documentazione amministrativa e dello stato civile di ogni cittadino e per il rilascio delle certificazioni e degli atti in genere. Comprende le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva e per la prima chiamata alla leva militare dei giovani che hanno compiuto la maggiore età nonché l'istruttoria e la predisposizione delle pratiche per la dispensa dal servizio militare; comprende inoltre le attività svolte per la registrazione delle notizie relative ad ogni militare congedato. Comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in relazione alle modalità di espletamento delle attività censuarie, ecc., ecc.. Comprende le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali. Comprende le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che esterno e per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla situazione della popolazione, del territorio e di fenomeni statistici in generale. <b>Elettorale e referendaria.</b> Comprende le attività svolte per garantire l'organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, l'invio dei certificati elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel Comune siano essi domiciliati in Italia che all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali. <b>Statistica</b> Cura, in collaborazione con l'anagrafe, l'attività svolta per la statistica statale e quella relativa all'analisi e alla elaborazione dei dati a supporto delle politiche comunali. Svolge le funzioni di ufficio di statistica ai sensi degli artt. 3 e 6 del decreto legislativo 1989 n. 322. Cura la gestione degli adempimenti statistici di competenza comunale, i rapporti con l'ISTAT. Coordina le attività relative ai censimenti.	<b>Accesso a portali per Rilevazioni e indagini statistiche.</b>	<b>5</b>
<b>Segreteria legale</b>	<b>Raccolte normative e giurisprudenziali.</b> Provvede alla ricerca di normative e di provvedimenti giurisprudenziali necessari per l'emanazione di atti da parte degli organi di governo del Comune e dei Responsabili dei Servizi. <b>Segreteria Legale</b> Comprende le attività amministrative e di segreteria aventi ad oggetto questioni di carattere giuridico quali ad esempio predisposizione di incarichi esterni per il rilascio di pareri e/o consulenze in materia legale ovvero affidamento di incarichi ad un legale esterno per rappresentanza del Comune in giudizio laddove ritenuto opportuno dal Servizio di competenza. Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici e conseguenti alla costituzione in giudizio. Gestione dello scadenziario e tenuta dei rapporti con i legali incaricati.	<b>Redazione testi di determinazioni e delibere di costituzione in giudizio</b>	<b>50</b>
<b>Turismo</b>	Comprende le attività volte alla progettazione e programmazione di eventi e manifestazioni a scopo turistico e alla gestione delle strutture necessarie sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale. La promozione di manifestazioni turistiche organizzate da altri, l'erogazione di contributi alle associazioni del territorio per la realizzazione di attività turistiche, e il coordinamento dell'associazionismo a scopo turistico. Comprende inoltre le attività svolte per promuovere i pacchetti delle offerte turistiche, le attività volte ad effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, elaborare e gestire la pubblicizzazione del territorio. E' l'insieme delle attività volte alla gestione della promozione turistica del territorio. <b>Promozione e gestione di attività turistiche.</b> E' l'insieme delle attività volte a progettare, coordinare la realizzazione di manifestazioni a scopo turistico gestite da soggetti esterni partecipati dall'Ente con particolare riferimento al programma estivo e invernale. Comprende anche l'attività di richiesta delle strutture comunali (quali ad esempio Castelli, Parco di Falconara, Oratorio in Selàa e Parco Shelley) necessarie per svolgere le manifestazioni turistiche. Inoltre si comprendono tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia turistica.	<b>Redazione di testi determinazioni e deliberazioni</b>	<b>25</b>

	<p><b>Promozione centri di produzione turistica con Enti partecipati.</b> Comprende le attività svolte per la collaborazione con il soggetto che gestisce il Castello di Lerici, e con altri Enti partecipati per l'organizzazione delle attività turistiche.</p>		
<b>Cultura</b>	<p>Comprende le attività volte alla progettazione e programmazione di eventi e manifestazioni a scopo culturale di convegni e alla gestione delle strutture necessarie sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale.</p> <p>La promozione di manifestazioni culturali organizzate da altri, l'erogazione di contributi alle associazioni del territorio per la realizzazione di attività culturali, la concessione delle strutture necessarie per svolgere le manifestazioni e il coordinamento dell'associazionismo a scopo culturale. E' l'insieme delle attività volte per la gestione della promozione culturale del territorio.</p> <p>E' l'insieme delle attività volte a progettare, coordinare la realizzazione di manifestazioni a scopo culturale, gestite da soggetti esterni partecipati dall'Ente con particolare riferimento al programma estivo e invernale. Comprende anche l'attività di concessione delle strutture comunali (quali ad esempio Castello di Lerici, Parco di Falconara, Oratorio in Selà e Parco Shelley) necessarie per svolgere le manifestazioni culturali. Include le attività volte alla gestione del patrimonio artistico ed alla fruizione del patrimonio da parte dei cittadini ai fini anche dell'arricchimento culturale. Inoltre si comprendono tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia culturale.</p> <p>Comprende le attività svolte per la collaborazione con il soggetto che gestisce il Castello di San Terenzo e con altri Enti partecipati per l'organizzazione delle attività culturali.</p> <p><b>Biblioteca Comunale</b> Comprende le attività svolte per il mantenimento delle biblioteche comunali, per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione e il prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, per fornire i servizi informazione e consulenza nei confronti dei consultatori e per fornire i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate.</p> <p>Comprende inoltre la gestione delle manifestazioni di presentazione dei libri e l'organizzazione ad essa connessa.</p> <p>Servizi integrati di comunicazione con l'esterno anche attraverso il servizio di biblioteca nazionale. Attività di utilizzo e di accesso a reti informatiche e telematiche.</p> <p><b>Cinema TeatroAstoria</b> Comprende le attività svolte per la programmazione, l'organizzazione, la produzione e la promozione dell'uso e dell'utilizzo della struttura del Cinema Teatro Astoria, o per la concessione di uso degli stessi immobili. Comprende le attività svolte per l'organizzazione, la produzione e la promozione degli spettacoli teatrali compresi i servizi di pulizia e custodia dei locali. Comprende l'attività amministrativa ad essa connessa e relativa alla gestione del Cinema Astoria-</p>	<b>Redazione di testi determinazioni e deliberazioni</b>	<b>30</b>
<b>Sport e Tempo libero</b>	<p><b>Sport</b> Comprende le attività volte alla progettazione di eventi e manifestazioni a scopo sportivo di convegni e alla gestione delle strutture necessarie sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale.</p> <p>La promozione di manifestazioni sportive organizzate da altri, l'erogazione di contributi alle associazioni del territorio per la realizzazione di attività sportive, la concessione delle strutture necessarie per svolgere le manifestazioni e il coordinamento dell'associazionismo a scopo sportivo. E' l'insieme delle attività volte per la gestione della promozione dell'attività sportiva nel territorio.</p> <p>E' l'insieme delle attività volte a progettare, coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive, gestite da soggetti esterni partecipati dall'Ente. Comprende anche l'attività di concessione delle strutture comunali (quali ad esempio Castelli, Parco di Falconara, Oratorio in Selà e Parco Shelley) necessarie per svolgere le manifestazioni sportive. Inoltre si comprendono tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia.</p> <p>Comprende le attività svolte per la collaborazione con il soggetto che gestisce il Castello di Lerici, e con altri Enti partecipati per l'organizzazione delle attività sportive.</p> <p><b>Impianti sportivi.</b> Comprende le attività svolte per segnalare le richieste di intervento e/o manutenzione degli impianti sportivi (palestre, piscine, campi di calcio, atletica leggera, tennis, ecc.) in termini di utilizzo e/o concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia. Comprende anche le attività di controllo e verifica del servizio reso da concessionari e/o appaltatori del servizio.</p>	<b>Redazione di testi determinazioni e deliberazioni</b>	<b>30</b>

ECONOMICO FINANZIARIO			
UFFICIO	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Smartabile	Percent.
<b>Ufficio Ragioneria</b>	<p><b>Documenti programmatici e consuntivi.</b>          Comprende attività quali: bilancio triennale di competenza e di cassa preventivo e suoi allegati, documento unico di programmazione, certificato al bilancio preventivo e relazione tecnica; bilancio consuntivo e suoi allegati, inventario, conto economico, stato patrimoniale, certificato al conto consuntivo e relazione tecnica; predisposizione variazioni di bilancio e prelievo dal fondo di riserva.          Relazioni di inizio e fine mandato elettorale.          Comprende attività di supporto al Revisore dei Conti per ciò che concerne la predisposizione dei pareri e dei questionari da inviare alla Corte dei Conti.</p> <p><b>Documenti statistici.</b>          Verifica del patto di stabilità e controlli conseguenti; statistica trimestrale di cassa in collaborazione con il tesoriere comunale; analisi e controllo dell'andamento delle spese e delle entrate, anche a supporto dell'amministrazione e dei vari servizi.</p> <p><b>Documenti gestionali.</b>          Elaborazione informatica degli accertamenti su segnalazione dei servizi competenti, emissione di reversali d'incasso e trasmissione telematica dei dati al tesoriere; elaborazione informatica degli impegni di spesa su deliberazione e o determinazioni trasmesse dai vari servizi e apposizione del parere di regolarità contabile; emissione di mandati di pagamento e trasmissione telematica dei dati al tesoriere.</p> <p><b>Gestione di contabilità</b>          Comprende le attività svolte per la dichiarazione ed il pagamento dei tributi che vedono il comune soggetto passivo, quali: determinazione della quota IRPEF mensile e versamento secondo le modalità previste dalle legge, stampa ed invio certificazione attestante il versamento effettuato per conto di tutti i soggetti per i quali l'ente è sostituto d'imposta, calcolo e versamento dell'irap secondo le modalità previste dalla legge; registrazione informatizzata delle utenze riguardanti i consumi di energia elettrica acqua gas e telefono, con costante monitoraggio della spesa in rapporto alle previsioni di bilancio ;emissione e registrazione delle fatture attive e passive comprese quelle rilevanti ai fini del calcolo dell'I.V.A., stampa registri I.V.A. e conseguente versamento periodico, dichiarazione annuale dell'imposta tramite modello unico; controllo della cassa economale, verifica dei depositi e dei conti correnti bancari e dell'anticipazione di cassa. Trasmissione dei dati relativi alla fatturazione e ai relativi pagamenti alla Piattaforma della Certificazione dei Crediti.</p> <p><b>Rapporto con il Revisore dei Conti.</b>          Comprende le attività svolte per tenere i contatti con il Revisore dei Conti e per collaborare con esso nel corso dei controlli periodici che esso effettua sul Comune.</p> <p><b>Partecipazioni - Società partecipate</b>          Comprende le attività di monitoraggio, rendicontazione e trasmissione dati provenienti dalle Società partecipate dall'ente, Consorzi, Fondazioni, Aziende speciali agli organi istituzionali. Fornisce un supporto normativo all'ente e all'organo di governo in materia di partecipazioni e servizi pubblici locali.          Comprende le attività di programmazione, verifica e controllo relative alle società partecipate.</p> <p><b>Segreteria di Servizio.</b>          Comprende le attività svolte per redigere capitolati di gara e concludere contratti e convenzioni per conto dell'amministrazione; comprende inoltre la gestione delle convenzioni, dei contratti e delle scritture private.          Attività di gestione del personale di servizio avvalendosi del supporto</p>	<b>SI</b>	<b>100%</b>

	<p>dell'ufficio personale per la gestione complessiva del personale con particolare riferimento alle procedure di assunzione, immissione in servizio, gestione assenze, procedimenti disciplinari, liquidazione delle competenze economiche ordinarie ed aggiuntive, interruzione e termine del rapporto di lavoro, pensionamento, malattie, ecc.,ecc</p> <p>Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza. Gestione e organizzazione del personale, degli strumenti e dei veicoli in dotazione. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi e gestionali anche complessi. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio e gestione delle risorse del bilancio e peg di competenza. Raccolta ed elaborazione di dati per reportistica interna o statistiche. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto informatico. Funzioni di segreteria dell'assessore. Collaborazione con l'ufficio rogito per la predisposizione e la gestione delle procedure di appalto di propria competenza. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza e stesura dei relativi verbali. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste per legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza. Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei Responsabili di servizio nelle materie di competenza. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti. Predisposizione di progetti di sponsorizzazione delle attività e iniziative del settore. Cura dell'accesso agli atti degli aventi diritto. Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private, ecc. ecc. Collaborazione con redazione web per realizzazione e aggiornamento pagine web informative interne/esterne relative alla materie di competenza</p>		
<b>Controlli economici e finanziari</b>	<p><b>Controllo di gestione.</b> Comprende le attività svolte per supportare l'esercizio del Controllo di Gestione la cui competenza necessariamente risulterà essere trasversale rispetto l'organizzazione dei vari servizi ed uffici dicui si compone la struttura operativa dell'Ente.</p> <p><b>Controllo degli equilibri finanziari.</b> Comprende le attività di direzione e coordinamento volte alla verifica del rispetto delle norme chedisciplinano il mantenimento degli equilibri finanziari e il concorso dell'Ente alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.</p>	<b>SI</b>	<b>100%</b>
<b>Reperimento finanziamenti</b>	<p><b>Finanziamenti.</b> Comprende le attività svolte per reperire e per gestire le pratiche relative finanziamenti, mutui, contributi, ecc., ecc.. In particolare comprende ogni atto inerente la richiesta di mutuo, la contrazione e la somministrazione per stati di avanzamento lavori, nonché le riduzioni o devoluzioni dello stesso e la contabilizzazione delle rate di ammortamento da inserire nei vari bilanci dell'Ente.</p> <p>In supporto anche ad organi politici ed a servizi comunali l'attività viene svolta in relazione alla gestione della pratica successiva alla presentazione della domanda di finanziamento fino alla assunzione del mutuo od all'incasso del contributo o del finanziamento.</p> <p><b>Promozione, sviluppo e ricerca finanziamenti comunitari, nazionali, regionali e provinciali.</b> Comprende le attività di studio e approfondimento delle opportunità di finanziamenti offerte dall'UE, dallo Stato, Regione e Provincia avvalendosi se necessario di strutture istituzionalispecializzate sul tema.</p>	<b>SI</b>	<b>100%</b>
<b>Sinistri e Gestione Contratti di assicurazione</b>	<p><b>Broker e polizze assicurative.</b> Comprende le attività svolte per predisporre le gare di appalto e concludere contratti e convenzioniper conto dell'amministrazione in materia di brokeraggio assicurativo e polizze assicurative anche in</p>	<b>SI</b>	<b>100%</b>

	<p>supporto ad altri servizi comunali.</p> <p><b>Rapporti con le società di assicurazione per richiesta risarcimenti.</b> Comprende le attività svolte per la ricezione, lo smistamento e la gestione per conto dell'amministrazione in materia di richiesta risarcimento danni per responsabilità civile da parte di terzi ed in supporto ad altri servizi comunali.</p> <p>Comprende altresì le attività tese alla gestione diretta dei sinistri cosiddetti sotto franchigia.</p>		
<b>Ufficio Tributi</b>	<p>Comprende le attività svolte per l'accertamento e la riscossione dei tributi comunali quali le tasse sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, TARES/TARI, I.C.I., IMU, e TASI ecc. ecc, la gestione della contabilità fiscale del Comune, la contabilità e gli adempimenti dei singoli tributi, il contenzioso tributario.</p> <p><b>Imposte.</b> Comprende: le attività svolte per la riscossione ed il controllo dell'ICI, dell'IMU e della TASI, con emissione di atti di liquidazione ed accertamento; il controllo sull'attività svolta dai concessionari delle riscossioni e la predisposizione degli accertamenti di entrata e relativi atti inerenti l'emissione di mandati per il pagamento dell'aggio; la verifica e gestione di c/c postali in caso di riscossione diretta da parte dell'ente, lo scarico dei versamenti effettuati mediante modello F24; le attività inerenti il controllo del servizio reso dall'appaltatore o concessionario dell'esazione (ad es. dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni).</p> <p><b>Tasse.</b> Comprende: le attività svolte per l'accertamento, la riscossione ed il controllo della tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, della TARES, e della TARI; le attività inerenti il controllo del servizio reso dall'appaltatore o concessionario della TOSAP; la verifica e gestione di c/c postali in caso di riscossione diretta da parte dell'ente.</p> <p><b>Interpello del contribuente ed informazioni in materia di tributi comunali.</b> Comprende le attività svolte per l'attuazione delle disposizioni di cui allo Statuto, oltre la gestione delle informazioni rivolte alla cittadinanza per la consulenza in materia di imposizioni fiscali e tributarie.</p>	<b>SI</b>	<b>50%</b>
<b>Economato e provveditorato</b>	<p><b>Gestione Economato.</b> Comprende le attività svolte anche in supporto ad altri servizi per la gestione del servizio di economato e per gli acquisti con pronta cassa.</p>	<b>SI</b>	<b>50%</b>
<b>Stipendi e contributi e liquidazioni</b>	<p>Comprende le attività svolte per la gestione economica del personale dipendente ed in convenzione, la gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, la gestione dei rapporti di carattere economico e fiscale.</p>	<b>SI</b>	<b>50%</b>
<b>Patrimonio</b>	<p><b>Patrimonio.</b> Comprende le attività svolte per la gestione del patrimonio comunale immobiliare e mobiliare, inventari, gestione delle acquisizioni, cessioni, permuta immobiliari, della locazioni di immobili comunali, dei titoli patrimoniali del Comune. Predisposizione del piano di alienazione e valorizzazione degli immobili e comunicazione dei dati relativi al patrimonio ai competenti organi istituzionali.</p>	<b>SI</b>	<b>50%</b>

<b>LAVORI PUBBLICI</b>			
<b>Ufficio</b>	<b>Attività e Procedimenti</b>	<b>Smartabile</b>	<b>Perc.</b>
<b>Manutenzione Ordinaria e</b>	<b>Manutenzioni cimiteri.</b> Comprende le attività svolte in collaborazione con il	<b>REDAZIONE ATTI AMM.VI</b>	<b>50%</b>



<p><b>Straordinaria di Opere Pubbliche.</b></p>	<p>servizio segreteria che gestisce l'assegnazione del tipo di sepoltura e/o tumulazione, ecc., ecc. la concessione di aree cimiteriali. Comprende inoltre le attività svolte per garantire la manutenzione straordinaria delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia, pulizia degli impianti e delle strutture, controllo gestione appaltatore.</p> <p><b>Sorgenti e acque di depurazione.</b> Comprende le attività svolte per garantire il controllo e la gestione delle sorgenti e delle acque di depurazione in termini di controllo e verifica dell'opera dell'appaltatore e/o concessionario del servizio se la realizzazione dell'opera od il servizio è dato in concessione o dato in appalto.</p> <p><b>Impianti sportivi.</b> Comprende le attività svolte per ed in collaborazione con il servizio politiche sociali per garantire la manutenzione, degli impianti sportivi (palestre, piscine, campi di calcio, atletica leggera, campi da tennis, ecc., ecc.). Servizio di pronta reperibilità e pronto intervento. Comprende le attività svolte per gestire gli interventi di carattere generico che ricadono nei compiti del servizio manutenzioni o di supporto ad altri servizi. La gestione del servizio è regolamentata da apposito Regolamento Comunale. Il servizio è effettuato in collaborazione con il servizio Polizia Municipale e Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica e Servizio Ambiente.</p> <p><b>Servizio di supporto alla Protezione civile.</b> Comprende le attività svolte in supporto al servizio di Polizia Municipale ed altri servizi comunali per la predisposizione di attività di tipo progettuale ed operativo volte alla prevenzione di disastri e catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in casi di emergenza, per la gestione dei corpi di protezione civile e per la promozione in genere della protezione civile.</p> <p><b>Segreteria di Servizio</b> Comprende le attività svolte per redigere capitolati di gara e concludere contratti e convenzioni per conto dell'amministrazione; comprende inoltre la gestione delle convenzioni, dei contratti e delle scritture private. Attività di gestione del personale di servizio avvalendosi del supporto dell'ufficio personale per la gestione complessiva del personale con particolare riferimento alle procedure di assunzione, immissione in servizio, gestione assenze, procedimenti disciplinari, liquidazione delle competenze economiche ordinarie ed aggiuntive, interruzione e termine del rapporto di lavoro, pensionamento, malattie, ecc.,ecc. Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza. Gestione e organizzazione del personale, degli strumenti e dei veicoli in dotazione. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi e gestionali anche complessi. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio e gestione delle risorse del bilancio e peg di competenza. Raccolta ed elaborazione di dati per reportistica interna o statistiche. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto informatico. Funzioni di segreteria dell'assessore. Collaborazione con l'ufficio rogito per la predisposizione e la gestione delle procedure di appalto di propria competenza. Partecipazione alle commissioni consiliari di</p>		
---	--	--	--

	<p>competenza e stesura dei relativi verbali. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste per legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza. Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei Responsabili di servizio nelle materie di competenza. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti. Predisposizione di progetti di sponsorizzazione delle attività e iniziative del settore. Cura dell'accesso agli atti degli aventi diritto. Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private, ecc. ecc. Collaborazione con redazione web per realizzazione e aggiornamento pagine web informative interne/esterne relative alla materie di competenza</p>		
<b>Illuminazione pubblica.</b>	<p><b>Illuminazione pubblica.</b> Comprende le attività svolte per garantire il corretto funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di controllo e verifica dell'opera dell'appaltatore e/o concessionario del servizio se la realizzazione dell'opera od il servizio è dato in concessione o dato in appalto.</p>	<b>REDAZIONE ATTI AMM.VI</b>	<b>5,00%</b>
<b>Opere pubbliche.</b>	<p>E' l'insieme delle attività volte alla programmazione, pianificazione, progettazione ed alla realizzazione delle opere pubbliche compresa la direzione dei lavori ed il collaudo, la gestione dei cantieri e delle scorte dei materiali, alla gestione delle infrastrutture ed allo studio dei problemi inerenti le infrastrutture. Inoltre si comprendendo tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia.</p>	<b>REDAZIONE E ATTI AMM.VI</b>	<b>10,00%</b>
<b>Direzione lavori opere pubbliche</b>	<p><b>Realizzazione edifici e strutture pubbliche, progettazione interna.</b> Comprende le attività svolte per la progettazione interna relativamente ai lavori programmati nel piano opere pubbliche di nuova realizzazione ovvero di manutenzione straordinaria ed assegnati al responsabile del servizio, incluse le problematiche connesse alla realizzazione dei servizi connessi alla abitabilità e funzionalità degli edifici e strutture pubbliche.</p> <p><b>Realizzazione edifici e strutture pubbliche, progettazione esterna, rapporti con progettisti esterni.</b> Comprende le attività di coordinamento, controllo e la gestione generale dei rapporti con i progettisti esterni.</p> <p><b>Osservatorio LL.PP.</b> Comprende l'attività obbligatoria connessa all'esecuzione di OO.PP., di trasmissione dati all'osservatorio OO.Pp. (A.V.L.P.)</p> <p><b>Manutenzioni straordinarie sul demanio in concessione al Comune, porti, ecc. ecc.</b> Comprende le attività svolte in collaborazione con altri Enti dello Stato, Regione, Provincia, ecc.ecc., per la gestione straordinaria, o comunque altri interventi su beni del patrimonio di altri Enti sulla base di concessioni e/o autorizzazioni e/o accordi.</p>	<b>REDAZIONE ATTI AMM.VI</b>	20%

<b>Espropri e Difesa del Suolo</b>	<p><b>Realizzazione attività espropriativa.</b>  E' l'insieme delle attività volte alla realizzazione di atti di pianificazione territoriale, ovvero di realizzazione della pianificazione di opere pubbliche o di pubblica utilità che comportino attività connesse all'esproprio e comunque strumentali alle materie di propria competenza che comportino procedure espropriative. Comprende l'emanazione degli atti del procedimento espropriativo, incluse tutte le attività di gestione, di controllo e di vigilanza attinenti la materia. L'attività può essere resa in collaborazione con il servizio lavori pubblici, ovvero con consulenti esterni, in questo caso comprende anche le attività di coordinamento, controllo e la gestione generale dei rapporti con i collaboratori esterni. Comprende le attività del Responsabile Unico del procedimento previste dalla normativa di settore.</p> <p><b>Vincolo idrogeologico.</b>  Svolgimento delle istruttorie e conseguenti rilasci delle pratiche relative al vincolo idrogeologico ex L.R. 4/1999 e smi.  Il servizio è effettuato in collaborazione con il Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica e Ambiente con lo sportello unico dell'edilizia.</p>	<b>REDAZIONE ATTI AMM.VI</b>	<b>10,00%</b>
------------------------------------	---	------------------------------	---------------

<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA – DEMANIO - AMBIENTE</b>			
<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>SMARTABILE</b>	<b>PERC.</b>
<b>Pianificazione territoriale e gestione urbanistica</b>	<p>E' l'insieme delle attività volte alla pianificazione, alla progettazione ed alla gestione dell'urbanistica, della edilizia privata, e della edilizia pubblica. Inoltre si comprendono tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia.</p> <p>Comprende inoltre le attività svolte per la gestione degli strumenti urbanistici; comprende inoltre la gestione della cartografia comunale e della toponomastica stradale e sistema geografico comunale, ecc..</p> <p><b>Sportello Unico per l'Edilizia</b>  Cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto di titolo abilitativo. Provvede in particolare:</p> <p>a) alla ricezione di ogni atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 42/2004 e s.m.e i.;</p> <p>b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dalle vigenti normative, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;</p> <p>c) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;</p> <p>d) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevante ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio; alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio</p>	<b>SI</b>	<b>30%</b>

	<p>oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia.</p> <p><b>Tutela delPaesaggio</b> Comprende le attività svolte per la completa gestione delle istanze paesaggistiche da parte dei privatie degli Enti Territoriali, alla redazione delle pertinenti istruttorie, alla sinergia con i lavori della Commissione Locale per il Paesaggio, al rapporto con gli Enti sovraordinati ed alla definizione delrelativi titoli paesaggistici.</p> <p><b>Controlli ed illeciti edilizi</b> Comprende le attività soggette al controllo preventivo e successivo sull'edilizia privata, ai fini del controllo e verifica dell'attività edilizia. Collaborazioni con altri servizi comunali, Enti Pubblici eStato in materia avvalendosi del contributo degli organi di polizia giudiziaria.</p> <p><b>Segreteria diservizio</b> Comprende le attività svolte per redigere capitolati di gara e concludere contratti e convenzioni per conto dell'amministrazione; comprende inoltre la gestione delle convenzioni, dei contratti e delle scritture private. Attività di gestione del personale di servizio avvalendosi del supporto dell'ufficio personale per la gestione complessiva del personale con particolare riferimento alle procedure di assunzione, immissione in servizio, gestione assenze, procedimenti disciplinari, liquidazione delle competenze economiche ordinarie ed aggiuntive, interruzione e termine del rapporto di lavoro, pensionamento, malattie, ecc.,ecc.</p> <p>Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza. Gestione e organizzazione del personale, degli strumenti e dei veicoli in dotazione. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi e gestionali anche complessi. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio e gestione delle risorse del bilancio e peg di competenza. Raccolta ed elaborazione di dati per reportistica interna o statistiche. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto informatico. Funzioni di segreteria dell'assessore. Collaborazione con l'ufficio rogito per la predisposizione e la gestione delle procedure di appalto di propria competenza. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza e stesura dei relativi verbali. Cura dei pro-cedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste per legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza. Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei Responsabili di servizio nelle materie di competenza. Gestioneprocedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti. Predisposizione di progetti di sponsorizzazione delle attività e iniziative del settore. Cura dell'accesso agli atti degli aventi diritto. Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private, ecc. ecc. Collaborazione con redazione web per realizzazione e aggiornamento pagine web informative interne/esterne relative alla materie di competenza.</p>		
<p><b>Arredo urbano - Tutela Beni culturali e condoni</b></p>	<p><b>Arredo Urbano</b> Comprende le attività svolte per l'attuazione della disciplina sull'arredo urbano, per coordinare gliinterventi su beni pubblici, ovvero su opere pubbliche al fine di armonizzare le realizzazioni di opere nuove ovvero di ripristino o di restauro con il piano di arredo urbano.</p> <p><b>Tutela dei Beni culturali</b> Patrimonio culturale, artistico, monumentale. Comprende le attività svolte per le relative autorizzazioni edilizie per il mantenimento, restauro e/o recupero dei beni culturali ed architettonici che insistono sul territorio del Comune, di concerto conil Servizio LL.PP. per la ricerca di eventuali finanziamenti, la progettazione, l'appalto dei lavori, la direzione lavori, il collaudo, ecc</p> <p><b>Condoni</b> Comprende le attività svolte per la completa gestione delle istanze di condono edilizio da parte deiprivati, alla redazione delle pertinenti istruttorie, al rapporto con gli Enti sovraordinati ed alla definizione del relativi titoli edilizia.</p>	<p>SI</p>	<p>50%</p>
<p><b>Ufficio Edilizia</b></p>	<p>Comprende le attività svolte per la completa gestione delle istanze</p>	<p>SI</p>	<p>50%</p>

<b>privata</b>	urbanistico-edilizie da parte dei privati, alla redazione delle pertinenti istruttorie, al rapporto con gli Enti sovraordinati ed all'definizione dei relativi titoli edilizi.		
<b>Demanio</b>	Comprende tutte le attività concernenti le funzioni delegate dallo Stato e dalla Regione al Comune sulla base delle indicazioni, delle regole specificate nel piano di utilizzo delle aree demaniali con particolare riferimento alla L. 494/93 e della L.R. 13/99). Include anche il rilascio delle concessioni sui beni demaniali.	SI	50%
<b>Tutela ambientale</b>	<p><b>Tutela ambientale paesistica</b> Comprende le attività volte a garantire la tutela dell'ambiente in termini di inquinamento acustico, dell'inquinamento elettromagnetico, dell'inquinamento idrico, acque di balneazione, dell'inquinamento industriale, ecc., ecc., gestione delle sorgenti, delle cave e delle torbiere. Per gli interventi ed i controlli, nonché tutte le attività connesse alla tutela delle acque, suolo, aria, ecc., ecc. è prevista anche la collaborazione e l'intervento del servizio di Polizia Municipale.</p> <p><b>Controlli in materia di tutela ambientale e paesistica.</b> Comprende le attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, dell'inquinamento.</p> <p><b>Servizio raccolta e smaltimento rifiuti.</b> Comprende le attività di controllo, segnalazioni e verifica del servizio esternalizzato: raccolta, smaltimento RD, RSU e decoro urbano. Comprende le attività di progettazione, in collaborazione con il soggetto gestore, e di verifica della raccolta differenziata.</p>	SI	30%

POLITICHE SOCIALI			
UFFICIO	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	SMARTABILE	PERC.
<b>Servizi sociali</b>	<b>Assistenza sociale, volontariato, beneficenza.</b>		
	<p>Comprende l'attività di definizione degli interventi tecnici finalizzati alla lotta al disagio e all'esclusione sociale, alla valorizzazione e sostegno della famiglia, alla concertazione con le forme sociali e associative. L'attività comprende la prevenzione e gli interventi relativi al disagio minorile, adolescenziale e giovanile; le procedure relative agli affidi familiari, alle adozioni di minori ed al loro eventuale ricovero in strutture educative; il sostegno a famiglie in difficoltà socio economiche. Gli interventi includono inoltre l'attività di tutela di minori vittime di violenze e abusi psicofisici attraverso l'affido degli stessi direttamente ai Servizi Sociali da parte dell'Autorità Minorile, tutela della qualità della vita dell'anziano al proprio domicilio, gestione del servizio di assistenza domiciliare, organizzazione di ricoveri diurni o completi presso strutture idonee convenzionate, assistenza economica ad integrazione dei bassi redditi o per evitare il rischio di istituzionalizzazione; gestione di forme di volontariato a supporto dei servizi di assistenza domiciliare; azioni finalizzate a diminuire il rischio di emarginazione di anziani soli, anche attraverso la realizzazione di affidi familiari e di promozione e autonomia del portatore di handicap. Rientrano inoltre le attività di sostegno a famiglie con portatori di handicap in difficoltà economiche, organizzative e psicologiche; realizzazione di programmi di recupero sociale per disabili adulti e interventi finalizzati all'inserimento scolastico e/o lavorativo in ambienti idonei; ricovero e tutela di disabili privi di supporto familiare in strutture idonee;</p> <p>incentivazione del volontariato territoriale a sostegno della rete dei servizi sociali. Prevenzione del disagio e dell'esclusione sociale; attivazione della rete sociale di supporto ai gruppi a rischio di emarginazione (tossicodipendenti, extracomunitari, portatori di disagio psichico, ex carcerati); attività di sostegno economico a persone in difficoltà economiche, disponendo progetti lavorativi per il superamento dell'ottica assistenziale. Svolge funzioni di supervisione sul funzionamento dei progetti connessi con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del centro polivalente per anziani di Pozzuolo.</li> <li>- Gestione del Centro diurno per disabili di San Terenzo</li> <li>- Gestione dei Centri di aggregazione socio-educativa di Lerici e San Terenzo</li> </ul> <p>Controllo e verifica sul territorio delle strutture sociali esistenti. Erogazione di contributi, provvidenze o sussidi economici a favore di enti o associazioni non aventi scopo di lucro comprende complessivamente le attività di integrazione socio sanitaria.</p>	NO	

	<p><b>Gestione segreteria amministrativa della sede distaccata.</b> Comprende l'attività volta ad assicurare la corretta tenuta degli atti amministrativi emessi dal responsabile del servizio. L'attività comprende la trasmissione degli atti agli organi politici, al servizio finanziario, ed agli uffici preposti alla pubblicazione. Accoglimento e smistamento dell'utenza nella sede distaccata. Gestione centralino e posta nella sede distaccata.</p> <p><b>Sportello della cittadinanza</b> Punto di accesso alla rete degli interventi e alle prestazioni sociali e socio-sanitarie. Svolge servizi di informazione sulle modalità e procedure di accesso e gestione ai servizi sociali. Avvia l'iter amministrativo per l'accesso ai servizi sociali</p>		
<b>Attività amministrativa per gli interventi sociali.</b>	<p>Comprende l'istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi agli interventi sociali di cui sopra e l'attività di coordinamento in termini di congruenza dei progetti sociali con le norme legislative e regolamentari vigenti e con le risorse finanziarie destinate. Comprende inoltre l'attività istruttoria per il rilascio dei contributi inerenti il sostegno alla famiglia e alla maternità nonché quelli relativi alla locazione. Comprende attività volte a garantire l'assistenza socio-sanitaria tramite le strutture preposte. Inoltre sono comprese tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia. Comprende l'attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alle strutture sanitarie, socio-sanitarie e assistenziali di competenza comunale. Cura i rapporti con i CAAF per le attestazioni inerenti l'accesso ai servizi sociali.</p>	SI	40%
<b>Cooperazione internazionale</b>	<p><b>Gestione attività di supporto all'accoglienza ed al sostegno dei paesi in via di sviluppo.</b> Comprende l'attività amministrativa svolta per la gestione dei rapporti con le istituzioni locali regionali finalizzate alla definizione di rapporti di cooperazione internazionale con i paesi in via di sviluppo, compresa l'attività connessa con l'accoglienza di minori.</p> <p><b>Pari opportunità</b> Gestione delle attività amministrative finalizzate alla promozione di iniziative di sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità e di valorizzazione delle differenze di genere</p> <p><b>Politiche della Famiglia</b> L'insieme delle politiche legate alla residenzialità e alla rimodulazione e abbattimento dei costi dei servizi rivolti alle famiglie.</p>	NO	
<b>Politiche giovanili</b>	<p><b>Informagiovani</b> Comprende l'attività di gestione dello sportello Informagiovani che prevede il rilascio delle informazioni, la gestione bacheche informative ed esposizione del materiale, Ricerca delle informazioni tramite Internet e contatti con le istituzioni (scuole, Centri per l'Impiego, Provincia, Comuni, Associazioni ecc.; costruzione e aggiornamento del sito internet del servizio, partecipazione a progetti provinciali/distrettuali del Servizio Civile Nazionale, elaborazione di dispense e brochure informative sui settori tematici, informazione in merito a progetti di sostegno e accompagnamento alla ricerca del lavoro, rilevazione bimestrale dell'utenza e dei settori di informazione richiesti.</p>	NO	
<b>Istruzione</b>	<p>Comprende i servizi e le attività volte a garantire la refezione scolastica e la relativa gestione qualità, il servizio diete speciali, ed il servizio di trasporto scolastico. Si occupa dell'attività istruttoria relativa al rilascio di contributi inerenti l'acquisto di libri di testo per la scuola dell'obbligo, le borse di studio, l'insieme delle attività volte a garantire il diritto allo studio.</p> <p>Comprende inoltre l'attività istruttoria relativa al rilascio di contributi inerenti l'acquisto dei libri di testo per le scuole dell'obbligo e relative alle borse di studio. Comprende le attività inerenti la realizzazione di progetti formativi e culturali, degli alunni e delle famiglie, relativi all'Istituto Comprensivo, <b>compreso il progetto FEE Bandiera Verde Eco-scuole.</b></p> <p>Inoltre sono comprese le attività relative ai rapporti con la Regione Liguria nell'ambito dei servizi scolastici, <b>compresa la gestione dei dati della sezione primavera in merito al progetto SINSE.</b></p> <p>Comprende l'attività di gestione ed amministrativa del servizio dei due centri socio-educativi di S. Terenzo e Lerici, anche con finalità di recupero scolastico, e dell'area adolescenti di Lerici. Comprende inoltre l'attività amministrativa di gestione del servizio.</p> <p>Comprende la gestione e l'attività amministrativa del servizio vacanze estive.</p>	SI	40%
<b>Asilo nido comunale</b>	<p>Comprende la gestione dell'asilo nido comunale in tutte le sue fasi, progettuali, pedagogiche ed amministrative <b>compreso il servizio di refezione, diete speciali nonché la procedura della riscossione in tutte le sue fasi</b>, compreso i servizi integrativi ad esso annessi, i rapporti con il coordinatore pedagogico distrettuale e con la Regione Liguria e la gestione dei dati <b>dell'asilo nido</b> in merito al progetto SINSE.</p> <p>Comprende per detto servizio l'attività istruttoria di accesso, <b>compresa la procedura della riscossione delle tariffe</b>, l'organizzazione delle attività educativo/ricreative per il periodo estivo, la gestione delle attività amministrative connesse nonché la segnalazione ai servizi competenti per la manutenzione dell'edificio utilizzato; la gestione dei progetti educativi.</p>	NO	

<b>Gestione case comunali e gestione alloggi di edilizia popolare</b>	<p><b>Gestione case comunali e gestione alloggi di edilizia popolare.</b>          Comprende le attività svolte per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale e popolari, nonché in gestione social housing derivanti da finanziamenti pubblici, le volturazioni, le cessazioni, l'ampliamento del nucleo familiare. Comprende anche le attività svolte in collaborazione, gestione, assegnazione e revoca, od attivazione su delega dell'A.R.T.E. per gli alloggi di proprietà pubblica distinte da quelle di proprietà comunale. Gestione pagamenti indennità di occupazione, rimborso spese per utenze, manutenzioni caldaie alloggi di soccorso.          Cura i rapporti con l'ufficio tecnico comunale per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi di soccorso.</p> <p><b>Mediazione sociale ed alloggiativa</b>          I Servizi di Mediazione Sociale, alloggiativi, intra ed extrafamiliare sono interventi in sinergia per l'accompagnamento della persona nel superamento di gravi problematiche legate alla perdita del lavoro e/o della casa, anche in un'ottica di prevenzione di eventuali fenomeni di disagio socio-economico. E' rivolto ai cittadini e alle famiglie che vivono il problema del disagio sociale causato dalle difficoltà economiche, dalla perdita del lavoro e dal rischio della perdita della propria casa</p> <p><b>Segreteria di Servizio</b>          Comprende le attività svolte per redigere capitolati di gara e concludere contratti e convenzioni per conto dell'amministrazione; comprende inoltre la gestione delle convenzioni, dei contratti e delle scritture private.          Attività di gestione del personale di servizio avvalendosi del supporto dell'ufficio personale per la gestione complessiva del personale con particolare riferimento alle procedure di assunzione, immissione in servizio, gestione assenze, procedimenti disciplinari, liquidazione delle competenze economiche ordinarie ed aggiuntive, interruzione e termine del rapporto di lavoro, pensionamento, malattie, ecc.,ecc.          Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza. Gestione e organizzazione del personale, degli strumenti e dei veicoli in dotazione. Attività di studio,</p>	<p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>20%</b></p>
---	--	--	---

CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI – GARE E CONTRATTI – SUAP – RISORSE UMANE			
UFFICIO	ATTIVITÀ' E PROCEDIMENTI.	SMARTABILE	PERC.
<b>Acquisti e gare</b>	<p><b>Gare.</b>          Comprende le attività di gestione di gare pubbliche, la predisposizione dei bandi di concorso e di gara, le costituzioni e nomine di commissioni per gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione e/o concorso, in collaborazione con i Servizi interessati per materia di competenza. Comprende altresì le attività di verifica successive alla fase di svolgimento delle gare.</p> <p><b>Centrale Unica degli Acquisti.</b>          Comprende le attività necessarie e propedeutiche all'acquisto di lavori, beni e servizi richiesti dai diversi servizi dell'Ente e da eventuali altri Enti convenzionati anche avvalendosi delle Convenzioni Consip e del MEPA.</p> <p><b>Segreteria di Servizio</b>          Attività di gestione del personale di servizio avvalendosi del supporto dell'ufficio personale per la gestione complessiva del personale con particolare riferimento alle procedure di assunzione, immissione in servizio, gestione assenze, procedimenti disciplinari, liquidazione delle competenze economiche ordinarie ed aggiuntive, interruzione e termine del rapporto di lavoro, pensionamento, malattie, ecc.,ecc.          Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza. Gestione e organizzazione del personale, degli strumenti e dei veicoli in dotazione. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi e gestionali anche complessi. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio e gestione delle risorse del bilancio e PEG di competenza. Raccolta ed elaborazione di dati per reportistica interna o statistiche. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto informatico. Funzioni di segreteria dell'assessore. Collaborazione con l'ufficio rogito per la predisposizione e la gestione delle procedure di appalto di propria competenza. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza e stesura dei relativi verbali. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste per legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza. Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei Responsabili di servizio nelle materie di competenza. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti. Predisposizione di progetti di sponsorizzazione delle attività e iniziative del settore. Cura dell'accesso agli atti degli aventi diritto. Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private.</p>	<p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>100%</b></p>

	ecc. ecc. Collaborazione con redazione web per realizzazione e aggiornamento pagine web informative interne/esterne relative alla materie di competenza.		
<b>Contratti</b>	<p><b>Contratti.</b>  Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazioni di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, atti unilaterali di impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente con la collaborazione dei Servizi competenti per materia.  Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti.  Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta dei Servizi interessati.  Gestione del registro repertorio e conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate.</p> <p><b>Rogito.</b>  Comprende le attività svolte per assistere, supportare, gestire la conclusione dei contratti e convenzioni del Comune, con particolare riferimento alla stipula e al rogito di contratti</p>	<b>SI</b>	<b>50%</b>
<b>Commercio</b>	<p>Comprende le attività svolte dall'amministrazione comunale per favorire lo sviluppo economico e commerciale, rilascio di nulla-osta, autorizzazioni e licenze inerenti il commercio fisso, itinerante e su area pubblica, comprese le autorizzazioni del suolo pubblico in collaborazione con la Polizia municipale. Si occupa della gestione delle pratiche inerenti l'apertura, modifica, chiusura di tutte le strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere.  L'Ufficio Commercio, in collaborazione con l'Ufficio tributi, fornisce ai soggetti passivi dell'imposta di soggiorno le informazioni e l'assistenza necessaria all'assolvimento del pagamento dell'imposta dovuta. Cura, inoltre, il controllo e l'abilitazione dei titolari delle diverse strutture ricettive che si accreditano sul portale di gestione dell'imposta di soggiorno</p>	<b>SI</b>	<b>50%</b>
<b>Sportello unico attività produttive</b>	<p>E' l'insieme delle attività volte a gestire le richieste da parte delle imprese connesse alle procedure relative agli insediamenti produttivi, sia industriali che artigianali che commerciali e quant'altro connesso con lo sviluppo economico locale. Per la gestione di quanto sopra l'ufficio può avvalersi delle collaborazioni con altri servizi ed uffici interni ricorrendo, se del caso, allo strumento dei servizi di supporto o di staff. Inoltre è compito specifico dell'ufficio attivarsi affinché siano promosse e concluse collaborazioni, convenzioni, conferenze di servizio, accordi di programma ecc. ecc. con altre amministrazioni pubbliche o con privati ricorrendo anche ad un proficuo impiego di strumenti telematici ed automatizzati per realizzare la semplificazione delle procedure e dei provvedimenti amministrativi.</p>	<b>SI</b>	<b>50%</b>
<b>Risorse umane e strumentali</b>	<p>E' l'insieme delle attività volte ad analizzare i fabbisogni e definire le strategie del Comune, a fornire consulenza e collaborazione agli organi di governo del Comune, al Nucleo di Valutazione, alle competenti Commissioni, nella definizione della politica e della programmazione del personale e dei servizi ad esso connessi, a garantire gli adempimenti in materia di politica del personale, a gestire il rapporto di impiego del personale di ruolo e non di ruolo (anche in forma di consulenza ad altri servizi) e l'adeguamento quantitativo e qualitativo del personale.</p> <p><b>Pianificazione.</b>  Comprende le attività svolte per la ricerca e l'analisi dei fabbisogni del Comune, l'elaborazione delle strategie del Comune, il monitoraggio sugli interventi e sulle strategie, lo studio della semplificazione e dello snellimento delle procedure e della produttività dei servizi, lo studio e la ricostruzione del trattamento contrattuale, l'adeguamento delle dotazioni organiche, la definizione dei criteri di mobilità e l'esecuzione della politica del personale espressa dagli organi di governo,</p>	<b>SI</b>	<b>100%</b>