



**COMUNE DI SANTA GIUSTA**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**PER L'ESERCIZIO 2017**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 27.03.2017**

**Allegato A**

## Premessa.

L'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone:

*“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”.*

L'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone:

*“1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.*

*2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:*

*a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;*

*b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;*

*c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.*

*3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.*

*4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.”*

Ai sensi dell'art. 21 del Regolamento di contabilità approvato con deliberazione C. C. n° 62 del 21.11.2016 recita: "Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

*2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.*

*3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:*

*- gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;*

- le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
- la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
- gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
- gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
- gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile di entrata o di spesa.

6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal Settore Finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di Servizio.

L' Art. 22 del Regolamento di contabilità prevede:

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale il piano esecutivo di Gestione della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di Servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 31 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale, entro 10 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente e comunque entro il 31/12."

## **Presupposti.**

Il PEG attua le azioni e gli interventi previsti nel bilancio di previsione 2017, approvato con delibera C.C. n. 9 del 02.03.2017 e del Documento Unico di Programmazione approvato con delibera C.C. n. 8 del 02.03.2017.

Il PEG inoltre suddivide le risorse e gli interventi in capitoli e approva le direttive proposte, alle quali i Responsabili di Servizio e di Procedimento devono attenersi nella gestione delle varie tipologie di spesa e dei progetti/interventi/eventi programmati.

Gli strumenti di attuazione degli interventi previsti nel PEG, oltre alle leggi, i regolamenti e gli atti di organizzazione, che sono i seguenti regolamenti:

- per l'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con delibera G.C. n. 16 del 25.02.2015 e modificato con delibera n° 71 del 07.08.2015 ;
- per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'amministrazione, approvato con delibera della G.C. n. 77 del 28.05.2008 e modificato con deliberazione G.C. n. 171 del 14.10.2009 (da aggiornare alla normativa sopravvenuta);
- dei termini dell'atto e individuazione del responsabile del procedimento, approvato con delibera del

C.C. n. 78 del 26.10.1998 (da aggiornare alla normativa sopravvenuta);

- per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, approvato con delibera del C.C. n. 66 del 27.11.2015 e modificato con deliberazione C.C. N° 27 del 27.04.2016;
- di contabilità, approvato con delibera del C.C. n. 62 del 21.11.2016;
- per le forniture e gli acquisti in economia, approvato con delibera del C.C. n. 70 del 21.12.2010, per la parte compatibile col D.lgs. 50/2016;
- dei Servizi Sociali approvato con delibera del C.C. n. 71 del 16.12.2015 e modificato con deliberazione C.C. n° 35 del 13.07.2016;

Visti i seguenti decreti del Sindaco in data 30.12.2016 con i quali vengono nominati i responsabili dei Servizi dal 01.01.2017 al 31.12.2017:

n° 30 - nomina Responsabile del Servizio Finanziario;

n° 31 - nomina Responsabile Servizi Sociali;

n° 32 - nomina Responsabile del Servizio Amministrativo;

n° 33 - nomina Responsabile del Servizio Tecnico

Le direttive di gestione contenute nel PEG e negli atti di indirizzo impegnano i responsabili di procedimento a gestire le risorse in base agli obiettivi definiti, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti.

Il PEG viene modificato e/o integrato a seguito dell'approvazione delle variazioni al bilancio e delle altre delibere di direttiva.

Tutti i responsabili di Servizio collaborano alla predisposizione del DUP.

### **Fonti normative.**

Nella gestione delle risorse assegnate i Responsabile di Servizio e di Procedimento devono rispettare le prescrizioni contenute nei seguenti atti:

- a) testo unico delle leggi per l'ordinamento degli enti locali;
- b) leggi che regolano i vari settori di competenza (comunitarie, nazionali e regionali);
- c) statuto comunale;
- d) regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi (Giunta);
- e) regolamenti comunali (Consiglio);
- f) piano triennale delle opere pubbliche (Consiglio);
- g) piano triennale del fabbisogno di personale (Giunta);
- h) atti di programmazione di settore (Consiglio);
- i) progetti di lavori (Giunta);
- j) direttive generali ai Responsabili di Servizio e al Segretario (Giunta);
- k) direttive di dettaglio ai Responsabili di procedimento (Responsabili di Servizio).

**Il presente PEG verrà integrato con l'approvazione degli obiettivi di gestione sulla base di quanto proposto in collaborazione con il Nucleo di valutazione.**

## Competenze.

Nell'attività gestionale le competenze degli organi sono ripartite come segue, peraltro già previste nei P.E.G. degli anni precedenti:

Organo	Competenze
Sindaco	Esercita funzioni di legale rappresentanza del Comune verso l'esterno, funzioni di ufficiale di governo per le materie delegate al Comune dallo Stato (anagrafe, stato civile, elettorale), funzioni di autorità locale di pubblica sicurezza; convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio, cura l'indirizzo politico generale dell'Amministrazione; nomina il Segretario e i Responsabili di Servizio; esercita attività di supervisione e controllo sugli uffici e di impulso all'attività della Giunta, attività di impulso alla realizzazione dei programmi, progetti e interventi.
Consiglio	Esamina ed approva gli atti di programmazione generale, il bilancio di previsione annuale, il rendiconto di gestione, gli atti di gestione urbanistica del territorio, gli atti di alienazione degli immobili comunali; ha poteri di controllo sull'attività di gestione.
Giunta	Approva il piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi, le direttive generali di gestione, i progetti di opere o lavori pubblici, gli indirizzi generali necessari per l'appalto di servizi e forniture; esercita attività di impulso alla predisposizione di proposte di deliberazione per il Consiglio.
Segretario	Svolge funzioni di consulenza giuridica al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Responsabili di Servizio e di Procedimento, al fine di garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché funzioni di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio e di Procedimento; è responsabile del coordinamento del PEG, del coordinamento delle funzioni connesse agli obblighi della trasparenza e relative pubblicazioni all'albo, della definizione dei tempi dei procedimenti amministrativi e loro pubblicazione all'albo, dei controlli interni successivi sugli atti per gli aspetti non contabili, del piano anticorruzione, del coordinamento del monitoraggio sui contratti di lavoro flessibile, della proposta di programmazione del fabbisogno del personale, del nucleo di valutazione del personale, della liquidazione della indennità di risultato ai Responsabili di Servizio.  È responsabile anticorruzione e trasparenza e della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali.  Sostituisce i responsabili di servizio nei casi di loro contemporanea assenza.
Responsabile di Servizio	Rilascia i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione; adotta gli atti di natura gestionale e a rilevanza esterna (contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, contratti di lavoro, ordinazione di merci, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, notificazioni, comunicazioni); organizza e verifica l'attività dei dipendenti assegnati al servizio, in base alle direttive generali della Giunta e del piano esecutivo di gestione; verifica le richieste di accesso agli atti; adotta gli atti di tutela della privacy nel trattamento dei dati.  È responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione " <b>Amministrazione Trasparente</b> " in conseguenza di quanto attribuitogli dal Responsabile della trasparenza.

Responsabile di Procedimento	E' responsabile dei procedimenti assegnati, sia in termini di grado di raggiungimento degli obiettivi, sia in termini di tempo di realizzazione, sia in termini di qualità; istruisce le proposte di deliberazione e redige le determinazioni di competenza; istruisce e predispone gli atti di gestione assegnati, inclusi quelli a rilevanza esterna (bandi, capitolati, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, contratti di lavoro, ordinazione di merci, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, notificazioni, comunicazioni).
------------------------------	--

## Le determinazioni.

L'attività del Responsabile di Servizio per la spesa delle risorse assegnate si concreta in determinazioni, atti amministrativi che devono essere emessi in base a precisi atti di programmazione/direttiva, nel rispetto dello statuto, delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Le determinazioni sono atti validi dal momento della firma del Responsabile; ai fini dell'efficacia, cioè dell'eseguibilità nei confronti dei terzi, le determinazioni che comportano impegno di spesa (e relative variazioni), nonché accertamenti dell'entrata, richiedono il successivo rilascio della attestazione della copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario

Poiché la disciplina degli appalti pubblici stabilisce che spetta al Responsabile di Servizio l'individuazione con determinazione motivata del metodo di scelta del contraente, fra le tipologie previste, **le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio non devono contenere proposte o richieste di direttive in merito**, essendo tale facoltà di scelta legata alla valutazione di profili che attengono alla discrezionalità tecnico-giuridica e non politica.

Le determinazioni devono avere i seguenti contenuti obbligatori:

1. denominazione del Comune e del servizio
2. numerazione progressiva Generale e del Servizio
3. riferimenti normativi connessi al procedimento
4. riferimenti alla delibera di programmazione del Consiglio e/o di direttiva della Giunta da cui ha origine il procedimento
5. motivazioni sulla scelta effettuata fra quelle previste dalla legge; in particolare per motivare la scelta del contraente negli appalti di lavori, servizi e forniture
6. sottoscrizione del Responsabile del Procedimento, attestante che la proposta di determinazione è stata redatta in base alle risultanze dell'istruttoria effettuata
7. nel caso in cui il Responsabile del Servizio ritenga di discostarsi dalla proposta, la determinazione deve riportare in premessa i contenuti della proposta e le motivazioni della scelta
8. data di sottoscrizione del Responsabile del Servizio
9. sottoscrizione del Responsabile di Servizio

Le determinazioni non devono essere protocollate. In attesa di approvare le nuove regole per la conservazione dei documenti informatici, e sono archiviate tramite il software dedicato.

Sono pubblicate nel sito del Comune nei modi stabiliti dal D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni;

La liquidazione delle spese impegnate deve essere predisposta dal Responsabile di Procedimento, con visto apposto sulla fattura con timbro o con determinazione, che riporta i riferimenti al numero dell'impegno di spesa assunto, al capitolo di spesa, alla somma da liquidare, la certificazione della regolare esecuzione o fornitura e la sottoscrizione del Responsabile del procedimento e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa previsti dal pareggio di bilancio.

Le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture devono essere espletate in tutti i casi applicando le

novità introdotte dal D. lgs. 18.4.2016 n° 50 e tenendo presenti le linee guida emanate dall'ANAC di cui si riassumono le principali:

1. [Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria"](#) (deliberata dal Consiglio il 14 settembre 2016)
2. [Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa"](#) (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016)
3. [Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»](#)
4. [Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"](#)
5. [Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"](#)
6. [Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c\) del Codice»](#)
7. [Delibera n. 1 del 11 gennaio 2017 - Indicazioni operative per un corretto perfezionamento del CIG](#)

### **Articolazione del PEG.**

I capitoli di entrata e di spesa previsti nel bilancio di previsione 2017 sono assegnati con l'approvazione del PEG ai Servizi, che devono provvedere alla loro gestione e sono individuati quali centri di spesa del Comune.

Le risorse assegnate ai centri di spesa e gli stanziamenti nei capitoli sono suddivisi in quattro programmi, uno per responsabile di Servizio.

Al Segretario Comunale è assegnato il capitolo per la liquidazione delle competenze ai componenti del Comitato Tecnico Comunale. La liquidazione viene disposta previa comunicazione dal parte degli Uffici interessati nella quale certificano le riunioni dal Comitato.

Gli obiettivi stabiliti dal PEG sono raggiunti quando sono rispettati i tempi stabiliti:

- a) dalla legge sul procedimento amministrativo;
- b) dal piano esecutivo di gestione;
- c) dalle direttive generali della Giunta o del Consiglio;
- d) dalle direttive di dettaglio del Responsabile del Servizio o del Segretario.

I procedimenti che il Sindaco, il Segretario o l'Assessore segnalano come urgenti, per la necessità di rispettare termini per la partecipazione a bandi regionali, per la richiesta di contributi, per la presentazione di progetti, per la necessità di venire incontro a pressanti e motivate esigenze dei cittadini/utenti, devono essere istruiti e conclusi con precedenza rispetto a quelli ordinari, compatibilmente alle scadenze perentorie imposte dalla norma.

### **Organizzazione e competenze.**

L'organizzazione generale dell'Ente e le competenze dei singoli Uffici e Servizi sono stati definiti dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 16 del 25.02.2015, modificata con delibera n° 71 del 07.08.2015.

Si riporta di seguito l'elenco degli Uffici e Servizi comunali, con la specificazione dei dipendenti e

dei procedimenti assegnati, opportunamente aggiornata.

## **UFFICIO SEGRETERIA**

Responsabile è il Segretario Comunale Dr. Caria Pietro.

Risorse umane assegnate: supporta in staff il Segretario Comunale la dipendente dell'Ufficio Amministrativo dott. Marcomini Maria Grazia.

Mezzi strumentali assegnati: n. 1 personal computer.

Procedimenti assegnati:

- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, i Responsabili di Servizio;
- coordinamento dei responsabili di servizio: coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; consulenza giuridico-amministrativa; organizzazione e conduzione riunioni di servizio;
- gestione dei responsabili di servizio: autorizzazione ferie, permessi, recuperi; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale; redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica di personale in posizione apicale in caso di assenza del Responsabile del Servizio, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna fra servizi; autorizzazione part-time; liquidazione indennità di risultato;
- gestione procedimenti relativi al trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato per i seguenti aspetti: esame reclami; gestione situazioni di pre-contenzioso; rappresentanza dell'Ente nelle procedure di conciliazione con i dipendenti per controversie di lavoro;
- gestione relazioni sindacali: verifica costituzione e liquidazione fondo risorse decentrate; convocazione e presidenza della delegazione trattante; gestione contrattazione decentrata integrativa aziendale;
- rilascio pareri di conformità amministrativa alle leggi, ai regolamenti, allo statuto: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- coordinamento della proposta del piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi;
- rogito, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte;
- autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, qualora richieste dai responsabili di servizio;
- partecipazione alle sedute del Consiglio: con funzioni di assistenza, consulenza e verbalizzazione; verifica e definizione delle deliberazioni sulla base dei testi collazionati dall'ufficio amministrativo e della sintesi redatta durante la seduta;
- partecipazione alle sedute della Giunta: con funzioni di assistenza e consulenza; verifica e definizione delle deliberazioni sulla base dei testi collazionati dall'ufficio amministrativo.

## **RESPONSABILI DI SERVIZIO.**

I Responsabili di Servizio adottano gli atti gestionali necessari al conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinamento comunale, delle norme generali e di settore, delle risorse assegnate, dei criteri, delle direttive generali della Giunta e delle direttive di dettaglio del Segretario.



Organizzano il lavoro degli Uffici, definiscono le priorità, assegnano la responsabilità dei procedimenti di competenza ai dipendenti assegnati, esaminano con il Sindaco e gli Assessori i profili gestionali dell'azione amministrativa, esercitano il potere/dovere di proposta riguardo alle direttive che spettano alla Giunta sulle modalità di attuazione dei programmi, progetti e interventi, gestiscono i procedimenti di selezione del personale e gli atti di gestione (ferie, permessi, reperibilità, lavoro straordinario, ecc.).

Curano la propria formazione e quella dei dipendenti assegnati partecipando e favorendo la partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento.

Si rivolgono al Segretario per esaminare le problematiche del Servizio, i carichi di lavoro, le richieste del personale.

Adottano le iniziative necessarie per la riduzione dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, nulla-osta, certificati.

## **Servizio Amministrativo.**

Al Servizio Amministrativo sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo amministrativo dott. Abis Maria Agnese,
2. istruttore amministrativo sig.ra Garau Rossana,
3. istruttore amministrativo-informatico sig. Melis Fabrizio,
4. collaboratrice professionale amministrativa dott. Marcomini Maria Grazia,
5. collaboratore professionale amministrativo sig.ra Perra Marisa;
6. esecutore amministrativo sig.ra Coghe Carmela;
7. Collaboratore amministrativo a tempo determinato protocollo

Mezzi strumentali assegnati: n. 7 personal computer.

### **Procedimenti assegnati:**

#### **Responsabile**

- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di selezione, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time;
- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;
- gestione procedimenti relativi al trattamento giuridico di tutto il personale comunale (a tempo determinato e indeterminato) per i seguenti aspetti:
  - gestione sistema automatizzato presenze, comprese le comunicazioni relative a ferie, permessi, recuperi, lavoro straordinario, congedi parentali, etc.;
  - trasmissione e supporto redazione conto annuale del personale e relazione al conto;
  - rilevazioni periodiche e statistiche relative al personale: dati relativi alle presenze, scioperi, categorie protette, deleghe sindacali, anagrafe delle prestazioni; ricerche d'archivio e redazione certificati di servizio del personale assegnato; comunicazioni telematiche relative ad assunzione, cessazioni personale, ad eccezione personale cantieri; richieste visite fiscali telematiche, previa segnalazione dell'assenza da parte dei responsabili di servizio;
- assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;
- rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;
- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;

Al Servizio Amministrativo verranno trasferiti, a decorrere dall'annualità 2018, i seguenti procedimenti, già di competenza dell'Ufficio tecnico:

– **gestione procedimenti relativi alle polizze di assicurazione:**

- per responsabilità civile terzi ed operatori (RCT/RCO, per responsabilità civile automezzi (RC auto);
- verifica necessità di copertura assicurativa, segnalazione budget da iscrivere in bilancio, verifica condizioni di polizza, affidamento appalto, liquidazioni periodiche, segnalazione sinistri, contenzioso;

– **bolli dei mezzi comunali**

– **liquidazione fatture utenze Abbanoa**, per la verifica dei consumi il Responsabile Ufficio tecnico dovrà mettere a disposizione il proprio personale operaio.

In relazione ad essi, il responsabile del Servizio Amministrativo dovrà provvedere, in fase di predisposizione del DUP e Bilancio 2018/2020, a quantificare le necessarie dotazioni in Bilancio.

Procedimenti assegnati al servizio, ripartiti per uffici

**Diritto allo studio**

- gestione procedimenti di attribuzione dei benefici economici per il diritto allo studio: borse di studio, rimborso spese viaggio, attrezzatura didattica, libri di testo; contributo agli studenti pendolari in sostituzione del servizio scuolabus; modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bandi pubblici, redazione graduatorie, liquidazione; contenzioso;

- gestione procedimenti di appalto relativi ai servizi per il diritto allo studio: mensa scolastica, redazione proposta direttive per l'appalto, determinazione a contrattare e conseguenti adempimenti, istruttoria domande, aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione schema di contratto, liquidazione fatture, gestione problematiche con le Autorità Scolastiche, gli utenti e le ditte appaltatrici, contenzioso;

- assegnazione contributi alle Associazioni per l'esercizio dell'attività sportiva: modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bando pubblico per contributi ordinari, istruttoria domande, redazione graduatoria, liquidazioni; istruttoria domande e concessione contributi straordinari;

- gestione appalti dei servizi telefonici necessari per il funzionamento degli edifici comunali: censimento periodico utenze, quantificazione fabbisogno annuale da iscrivere in bilancio, redazione determinazioni di impegno annuale, affidamento appalti servizio telefonico sulla base delle condizioni di mercato, verifica e liquidazione fatture, gestione rapporti con i gestori, contenziosi;

- gestione appalti dei servizi e forniture necessari per il funzionamento degli edifici comunali (municipio e centro civico, scuole): servizio pulizia casa comunale, fornitura gasolio, fornitura arredi, fornitura cancelleria e attrezzature varie per gli uffici; fornitura e manutenzione hardware e software, manutenzione fotocopiatori, manutenzione rilevatore presenze;

- contatti con Unione di Comuni dei Fenici per servizi collegati, quali funzioni amministratore sistema e servizi informatici, App Municipium etc.

**Canone moderato**

- assegnazione contributi per il canone di locazione: pubblicazione bando pubblico, esame domande, redazione graduatoria, invio dati fabbisogno alla Regione, riparto e liquidazione contributo regionale.

- procedura relativa al Bando per inquilini morosi.

## **Cultura**

- organizzazione eventi e manifestazioni culturali, musicali, sociali: istruttoria e redazione proposte di deliberazione per approvazione programmi, affidamento servizi e forniture, coordinamento organizzativo, liquidazione, rendicontazione;
- referente sulle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- referente sulle attività della consulta giovanile;
- referente comunale sulle attività della Scuola Civica di Musica (convenzione intercomunale): verifica esigenze organizzative per gli utenti del Comune, verifica riparti di spesa, liquidazioni;
- Limba sarda: predisposizione atti per l'approvazione del progetto da gestire in forma associata.
- gestione servizio bibliotecario: redazione proposta per la Giunta di direttive per l'appalto prima della scadenza, determinazione a contrattare, affidamento appalto, redazione schema di contratto, redazione determinazioni per acquisti e forniture di libri e supporti multimediali, materiali e attrezzature necessari alla biblioteca, organizzazione interventi e manifestazioni connesse; liquidazioni;
- assegnazione contributi alle Associazioni: modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bando pubblico per contributi ordinari e/o occasionali, istruttoria domande, redazione graduatoria, liquidazioni; istruttoria domande e concessione contributi straordinari;
- acquisto ausili per alunni con disabilità;

## **Segreteria**

- liquidazione indennità e rimborsi agli Amministratori: rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori-lavoratori dipendenti; rimborso spese viaggio al Sindaco, agli Assessori e Consiglieri; liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri; liquidazione indennità di fine mandato al Sindaco; gestione richieste di accesso agli atti dei Consiglieri;
- gestione procedimenti ufficio segreteria: attività di supporto al Segretario Comunale nella redazione degli atti di competenza (deliberazioni della Giunta e del Consiglio, allegati, regolamenti, contratti, note); istruttoria proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio; gestione atti deliberativi: impaginazione testi con programma Word in base ai file conferiti sul server ed il file della verbalizzazione delle sedute di Consiglio redatto dal Segretario.
- attività di supporto al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri: gestione note, comunicazioni, contatti telefonici, posta elettronica, organizzazione incontri e missioni;

## **Protocollo**

- gestione protocollo: annotazione, protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- gestione centralino in entrata e smistamento chiamate agli uffici;
- trasmissione deliberazioni;
- ricerca atti in archivio;
- consegna atti in deposito;

## **Anagrafe - stato civile - elettorale**

- gestione procedimenti anagrafe: gestione cambi di residenza; gestione rapporti con uffici anagrafici; gestione anagrafe italiani residenti all'estero; rilascio e rinnovo carte di identità; autenticazione fotografie; rilascio certificazioni anagrafiche; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; rapporti con la Prefettura, il Ministero dell'Interno, la Asl, la Procura e MCTC; verifica e allineamento dati anagrafe con banca dati anagrafe tributaria per subentro ANPR.
- gestione procedimenti stato civile: denuncia e annotazione/trascrizione nascite, denuncia e annotazione/trascrizione decessi, pubblicazione e annotazione/trascrizione matrimoni, richieste cittadinanza; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; comunicazione decessi all'INPS e ASL; rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale e amministrazioni comunali;
- statistiche per Ministero dell'Interno;
- gestione procedimenti elettorali: gestione aggiornamenti liste elettorali, gestione consultazioni elettorali e referendum, rendicontazione spese allo Stato, alla Regione e alla Provincia; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; gestione rapporti con la Prefettura, la Regione, la Provincia;
- comunicazioni statistiche mensili e annuali relative ai servizi di competenza: ISTAT;
- adempimenti connessi al censimento generale e ai censimenti di settore: comunicazioni all'ISTAT, gestione rilevatori, verifica questionari, trasmissione dati;
- adempimenti residui connessi alla leva militare (formazione liste di leva, richiesta e trasmissione atti per la formazione, trasmissione Ministero della Difesa);
- autenticazione dichiarazioni unilaterali per alienazioni di beni mobili (motoveicoli e autoveicoli etc.);
- adempimenti in materia di separazioni e divorzi consensuali (istruttoria e redazione atti per accordi stragiudiziali).
- predisposizione contratti di concessione loculi e aree cimiteriali.

## **Servizio Finanziario.**

### **Ufficio ragioneria e tributi.**

All'ufficio ragioneria sono assegnati: l'istruttore direttivo contabile dott.ssa Silvia Spiga (Responsabile del Servizio), l'istruttore contabile Paola Pilloni, l'istruttore tecnico geometra Giovanni Musinu e il collaboratore professionale Sig.ra Paola Cossa.

All'ufficio ragioneria e tributi sono assegnati i seguenti procedimenti:

- Adempimenti connessi alla applicazione della nuova contabilità pubblica armonizzata;
- predisposizione proposta bilancio di previsione ed allegati;
- predisposizione proposta svincolo somme;
- predisposizione proposta anticipazione di tesoreria;
- predisposizione proposte di variazione al bilancio e di cassa;
- predisposizione proposte di variazione al PEG;
- predisposizione proposte di prelevamento dal fondo di riserva;
- predisposizione rendiconto di gestione ed allegati e relative operazioni di chiusura esercizio finanziario;
- predisposizione atti relativi alla Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi e relative operazioni contabili;
- predisposizione atti relativi alla variazione di assestamento generale del bilancio di previsione;
- predisposizione delibera annuale relativa alla tempestività dei pagamenti e certificazioni periodiche;
- predisposizione regolamenti tributari;
- predisposizione piano economico finanziario TARI;
- predisposizione DUP mediante collaborazione degli altri servizi e delibera di approvazione;
- predisposizione relazione inizio e fine mandato;
- verifiche ordinarie (trimestrali) e straordinarie di cassa;
- certificazioni ministeriali su dati del rendiconto della gestione e del bilancio di previsione;
- adempimenti connessi alla trasmissione dei documenti contabili alla BDAP;
- monitoraggio periodico ed annuale vincoli Pareggio di Bilancio (ex Patto di Stabilità e relativi adempimenti normativi);
- monitoraggio flussi di cassa e trasmissione dati;
- adempimenti connessi alla certificazione dei crediti e dei debiti della P.A. con periodicità stabilita dalla norma;
- adempimenti connessi all'accantonamento dell'IVA pagata su fatture emesse dai creditori e relativo versamento a favore dell'Erario;

- adempimenti connessi alla gestione dell’IVA commerciale e REVERSE CHARGE;
- adempimenti connessi alla gestione della fatturazione elettronica;
- adempimenti connessi all’applicazione dei nuovi principi di competenza finanziaria potenziata;
- certificazione fatture invase e dei pagamenti effettuati nel mese precedente e relativa trasmissione su piattaforma MEF;
- registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata;
- registrazione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- monitoraggio periodico degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
- monitoraggio debiti fuori bilancio e trasmissione questionario alla corte dei conti;
- gestione e aggiornamento (tramite ditta specializzata) del software di gestione della contabilità finanziaria e tributaria, delle paghe e stipendi;
- rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e delle attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni d’impegno di spesa;
- predisposizione e invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento e delle reversali d’incasso;
- invio al tesoriere di tutte le operazioni relative alla gestione del bilancio (variazioni, prelevamenti, rendiconto, presa d’atto della salvaguardia equilibri, verifiche di cassa, etc);
- gestione dei rapporti con il revisore dei conti ed il tesoriere;
- monitoraggio conti vincolati presso tesoreria;
- supporto/verifica a favore del Revisore dei Conti per compilazione questionari su bilanci preventivi e consuntivi della Corte dei Conti;
- gestione contenzioso tributario;
- certificazioni mutui ed estinzioni anticipate;
- liquidazione rate ammortamento mutui;
- accertamento ICI e IMU;
- accertamento TARSU/TARES/TARI;
- accertamento TASI;
- verifica posizioni e avvisi di pagamento imposta di pubblicità e COSAP;
- accertamento imposta pubblicità;
- accertamento imposta pubbliche affissioni;
- redazione ruolo TARSU- TARES-TARI principale ed eventuali ruoli suppletivi;
- invio ruoli per la meccanizzazione;
- redazione ruoli coattivi entrate tributarie e di altra natura;
- gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione;
- gestione sportello per i contribuenti e verifica delle relative posizioni; invio richieste di documentazione, ispezioni;
- redazione avvisi e comunicazioni relativi a tributi locali;
- istruttoria e redazione proposte di delibera di competenza;

- istruttoria e redazione determine di competenza;
- gestione delle procedure di gara per appalti di forniture e servizi di competenza;
- gestione procedimenti di accesso agli atti dell’ufficio;
- pubblicazioni varie per adempimenti trasparenza (tempestività pagamenti, spese di rappresentanza, estratti bilancio preventivo e consuntivo, affidamenti servizi e forniture, etc)
- **gestione procedimenti relativi alla riscossione dei canoni per la concessione dei terreni comunali:** a) soggetti ad uso civico; b) per uso agricolo “Is pattixeddas”; c) per uso agricolo “Arcu Pilloni”; aggiornamento fascicoli concessionari sulla base delle indicazioni dell’ufficio tecnico; invio solleciti pagamento, formazione ruoli morosi; contenzioso;
- **gestione economato:** pagamenti in contanti per le piccole spese, in base a quanto previsto dal regolamento di contabilità; verifiche trimestrali di cassa con revisore dei conti e responsabile del servizio finanziario; gestione buoni pasto, atti relativi alla gestione di cassa, rendiconto finale d’esercizio;
- **deposito frazionamenti catastali:**
- **registrazione, trascrizione e voltura contratti:** appalto, compravendita e cessione diritti reali su immobili;
- **gestione del personale parte economica:** elaborazione cedolini paga dipendenti a tempo indeterminato e determinato mediante programma informatizzato di gestione, sulla base dei dati risultanti dal sistema automatizzato di controllo delle presenze e delle comunicazioni del Responsabile del Servizio Amministrativo; rapporti con enti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali (vale anche per il personale del cantiere comunale); calcolo e versamento periodico oneri fiscali (IRPEF, IRAP) e previdenziali connessi (CPDEL, INPS); redazione conto annuale del personale (parte economica); costituzione e liquidazione fondo risorse decentrate; calcolo limite spesa per il personale e monitoraggio come da normativa vigente; redazione certificazioni periodiche (CU, certificazioni redditi lavoratori autonomi, DMA, DM10, F24, denuncia e autoliquidazione INAIL, modelli TFR1, assistenza fiscale modelli 730 e 770, redazione modello 770, calcolo assegni nucleo familiare, liquidazione fondo mobilità segretario); liquidazione arretrati CCNL e indennità di vacanza contrattuale; redazione certificazioni degli imponibili CPDEL spettanti per la liquidazione del trattamento pensionistico provvisorio e definitivo (gestione servizio telematico PASSWEB) e del trattamento di fine rapporto; emissione e registrazione degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso relativi al trattamento economico del personale;
- gestione contabilità servizi rilevanti ai fini IVA e certificazioni relative; redazione modelli e altri adempimenti fiscali e tributari (dichiarazione IVA-IRAP annuale);
- aggiornamento inventario del patrimonio ed etichettatura beni mobili;
- acquisto di materiale di consumo per l’ufficio.

Mezzi strumentali assegnati: n. 4 postazioni informatiche

Centro di responsabilità – ufficio ragioneria e tributi



## Servizio Tecnico e di Vigilanza

Al Servizio Tecnico sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo tecnico arch. Figus Emanuela;
2. istruttore tecnico geom. Piras Francesco;
3. istruttore tecnico geom. Atzeni Lussorio;
4. istruttore tecnico geom. Piga Valentina;
5. istruttore amministrativo dott.ssa Caria Valentina;
6. istruttore direttivo di vigilanza dott.ssa Lombardo Antonella (6 ore settimanali presso il Comune di Santa Giusta e 30 ore settimanali presso l'Unione dei Comuni dei Fenici)
7. istruttore di vigilanza part rime 14 ore settimanali sig.ra Casu Manuela
8. istruttore di vigilanza part rime 14 ore settimanali sig. Marongiu Matteo
9. collaboratore professionale tecnico sig. Casula Mario;
10. collaboratore professionale tecnico sig. Meli Davide;
11. collaboratore tecnico sig. Diana Francesco;
12. operatore tecnico sig.ra Scanu Marinella.

Mezzi strumentali assegnati: n. 9 personal computer e n. 1 computer portatile

n. 1 videoproiettore

n. 1 furgone; n. 2 autocarri; n. 2 autovetture; n. 2 motocarri; n. 1 terna; n. 2 trattori; n. 1 pulispiaggia

attrezzatura per la manutenzione del verde

attrezzatura per l'esecuzione di lavori edili

attrezzatura per l'esecuzione di lavori elettrici

### Procedimenti assegnati:

#### Lavori pubblici e urbanistica

- gestione del personale assegnato al servizio:
  - attribuzione responsabilità di procedimento;
  - coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie;
  - autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario;
  - autorizzazione seminari e corsi di formazione;
  - procedimenti disciplinari;
  - proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro;
  - nulla-osta mobilità esterna ed interna;
  - autorizzazione part-time;
  - programmazione/gestione procedimenti di selezione di personale a tempo determinato;

- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;
- gestione rapporti con Autorità ed Istituzioni coinvolte nella gestione del servizio: Consorzio Industriale Provinciale Oristanese, ARPAS, ASL, ecc.
- aggiornamento programma triennale e piano annuale delle opere pubbliche: verifica dello stato di attuazione delle opere programmate e del fabbisogno;
  - acquisizione direttive per la redazione del piano annuale e per la definizione delle priorità di intervento dall'Assessore ai Lavori Pubblici;
  - stima dei fabbisogni e quantificazione relativi budget;
  - redazione proposta di deliberazione della Giunta;
- gestione opere e lavori pubblici:
  - assegnazione delle responsabilità di procedimento;
  - affidamento appalti dei servizi di progettazione, direzione lavori, sicurezza;
  - redazione proposte di approvazione fasi progettuali (progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva), redazione verbali di validazione progetti;
  - determinazione a contrattare; redazione e pubblicazione bando di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata con bando), lettera d'invito (cottimo fiduciario), affidamento diretto; aggiudicazione provvisoria e definitiva;
  - redazione schema contratto;
  - consegna lavori, verifica stati di avanzamento e liquidazione, verifica e approvazione stato finale, certificato di regolare esecuzione o verbale di collaudo, liquidazione saldo finale;
  - eventuale rendicontazione alla Regione o Provincia;
- gestione procedimenti relativi all'aggiornamento e/o modifica del piano urbanistico comunale e dei piani urbanistici attuativi;
- gestione dei rapporti con gli utenti: per i procedimenti gestiti direttamente e, su richiesta del responsabile, per i procedimenti assegnati al personale del servizio;
- Proposte e richieste di variazione al bilancio;
- redazione/verifica delle proposte di deliberazione per la Giunta e il Consiglio nelle materie di competenza del servizio;
- rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione per le materie di competenza del servizio;
- aggiornamento del piano urbanistico comunale (PUC) al piano paesistico regionale (PPR): coordinamento delle attività svolte dai professionisti incaricati;
- istruttoria proposte di variazione al piano urbanistico comunale e ai piani attuativi (lottizzazioni private e comunali);
- gestione procedimenti e adempimenti relativi alla sicurezza dei lavoratori D.Lgs. 81/2008: adempimenti in qualità di datore di lavoro;
- nomina responsabile servizio prevenzione e protezione;
- nomina medico competente;
- incarico redazione/aggiornamento piano dei rischi e monitoraggio degli interventi;
- quantificazione budget necessario per la realizzazione degli interventi e richiesta inserimento in bilancio;

- coordinamento visite dei dipendenti da parte del medico competente;
- corsi prevenzione incendi;
- corsi di primo soccorso;
- corsi di informazione/formazione
- attuazione interventi per eliminazione delle situazioni di rischio;
- partecipazione a bandi regionali e nazionali finalizzati alla concessione di finanziamenti per la realizzazione di opere o lavori pubblici: predisposizione atti tecnico-amministrativi necessari, d'ufficio o su direttiva del Sindaco o dell'Assessore ai Lavori Pubblici o dell'Assessore all'Urbanistica;
- coordinamento interventi: di manutenzione del patrimonio comunale, di controllo ambientale, di vigilanza in materia edilizia, di gestione delle emergenze, di protezione civile;
- gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio Tutela del Paesaggio;
- gestione procedimenti relativi alla gestione aree demaniali;
- sportello utenti per il servizio raccolta rifiuti;
- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;

### **Edilizia privata**

- gestione dei procedimenti relativi alle richieste di concessioni e autorizzazioni edilizie;
- gestione dei procedimenti relativi alle richieste di agibilità e predisposizione atti conseguenti;
- gestione dei procedimenti relativi ad attività produttive trasmessi dal SUAP per gli aspetti edilizi;
- vigilanza edilizia: verifica/accertamento irregolarità ed illeciti edilizi e predisposizione atti conseguenti;
- gestione dei procedimenti relativi a richieste di autorizzazione a taglio stradale;
- gestione dei procedimenti relativi alle richieste di modifica di lottizzazioni edilizie;
- restituzione cauzioni tagli stradali;
- L. 13/89 interventi per barriere architettoniche;

### **Manutenzioni e cantiere**

- gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio: strade, fognature, marciapiedi, impianti di illuminazione pubblica, immobili comunali;
- gestione servizi e forniture necessarie per le manutenzioni ed il funzionamento degli impianti;
- gestione automezzi e attrezzature del cantiere comunale;
- cantiere comunale per l'occupazione:
  - verifica direttive dell'Assessore LL.PP. e dell'Assessore all'Urbanistica in relazione agli interventi da realizzare e al personale da assumere;
  - quantificazione costi manodopera, materiali e noli;

- redazione progetto/relazione tecnica e redazione proposta per la Giunta di approvazione del progetto/relazione tecnica e convenzione con il Centro Servizi per il Lavoro;
  - richiesta al CSL di redazione graduatorie;
  - verifica idoneità lavoratori inseriti in graduatoria;
  - determinazioni di impegno;
  - redazione schemi dei contratti di lavoro;
  - coordinamento interventi;
- coordinamento attività:
- degli operatori ed esecutori tecnici,
  - del personale assunto nel cantiere occupazione,
  - delle persone inserite nei progetti di attività di pubblica utilità;
- coordinamento tecnico gestione eventi, feste e manifestazioni;
- Inserimenti lavorativi:
- verifica idoneità;
  - determine di impegno per acquisto DPI;
  - disposizione corsi formazione/informazione
- interventi per il controllo del territorio:
- segnalazione discariche abusive, emergenze ambientali;
- redazione delle perizie di stima per vendita immobili;
- redazione certificati di destinazione urbanistica;
- gestione delle richieste di accesso agli atti relative al servizio tecnico;
- vigilanza edilizia:
- verifica segnalazioni e sopralluoghi;

### **Gestione amministrativa**

- gestione opere e lavori pubblici:
- affidamento servizi di progettazione, direzione lavori, sicurezza;
  - predisposizione proposte deliberazioni approvazione fasi progettuali (preliminare, definitivo, esecutivo), redazione verbali di validazione progetti;
  - determinazione a contrattare; redazione e pubblicazione bando di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata con bando), lettera d'invito (cottimo fiduciario), affidamento diretto; aggiudicazione provvisoria e definitiva;
  - redazione schema contratto;
  - consegna lavori, verifica stati di avanzamento e liquidazione, verifica e approvazione stato finale, certificato di regolare esecuzione o verbale di collaudo, liquidazione saldo finale;
  - eventuale rendicontazione alla Regione o Provincia;
- gestione appalti dei servizio elettrico e idrico necessari per il funzionamento degli edifici comunali censimento periodico utenze, quantificazione fabbisogno annuale da iscrivere in bilancio, redazione determinazioni di impegno annuale, verifica dei contatori delle utenze elettriche e idriche, affidamento appalti elettrico sulla base delle condizioni di mercato, verifica e liquidazione fatture, canalizzazione fatture luce tramite banca tesoriere, gestione rapporti con i gestori, contenziosi;
- revisioni mezzi comunali.

- Pagamento bolli dei mezzi comunali (Questo procedimento verrà trasferito a decorrere dall'annualità 2018 al Servizio Amministrativo, che dovrà provvedere già in fase di predisposizione del DUP e Bilancio 2018/2020 a quantificare la necessaria dotazione in Bilancio);
- gestione servizi e forniture necessari all'ufficio tecnico: affidamenti diretti, cottimi fiduciari, impegni e liquidazioni;
- gestione appalto carburante mezzi comunali;
- comunicazioni con le autorità competenti perdite idriche e fognarie, disinfestazioni, ecc.
- richiesta cassoni sfalci verdi ed inerti;
- comunicazioni all'Autorità di Vigilanza: per tutti i procedimenti del servizio;
- monitoraggio opere incompiute;
- monitoraggio patrimonio immobiliare sul MEF;
- monitoraggio partecipate.

### **Gestione contratti**

- gestione adempimenti connessi alla stipula dei contratti:
  - di appalto di lavori, forniture, servizi, di acquisto, di alienazione, di permuta, di costituzione diritti di superficie, di costituzione di servitù, convenzioni di lottizzazione; contratti relativi ai terreni gravati da uso civico;
  - redazione bozza, verifica e integrazione/correzione bozza su direttive del Segretario, invio lettera adempimenti, definizione data di stipula;
- gestione procedimenti assegnazione lotti nelle lottizzazioni comunali e nel PEEP: bando, graduatoria, determinazione di assegnazione, contratto di vendita;
- gestione opere e lavori pubblici:
  - affidamento servizi di progettazione, direzione, sicurezza;
  - determinazione a contrattare;
  - redazione e pubblicazione bando di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata con bando), lettera d'invito (cottimo fiduciario), affidamento diretto;
  - aggiudicazione provvisoria e definitiva;
  - redazione schema contratto;
  - consegna lavori, verifica stati di avanzamento e liquidazione, verifica e approvazione stato finale, certificato di regolare esecuzione o verbale di collaudo, liquidazione saldo finale;
  - eventuale rendicontazione alla Regione o Provincia;
- gestione procedimenti di assegnazione dei terreni comunali: gestione procedimenti di assegnazione (modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bando pubblico, redazione graduatorie) relativi ai terreni comunali:
  - a) soggetti ad uso civico,
  - b) per uso agricolo "Is pattisceddas",
  - c) per uso agricolo "Arcu Pilloni"; redazione e stipula contratti di affitto; segnalazione morosi all'ufficio tributi; gestione contenzioso;
- gestione servizi e forniture necessari all'ufficio tecnico: affidamenti diretti, cottimi fiduciari, impegni e liquidazioni;

- gestione procedimenti relativi alle polizze di assicurazione:
  - per responsabilità civile terzi ed operatori (RCT/RCO, per responsabilità civile automezzi (RC auto);
  - verifica necessità di copertura assicurativa, segnalazione budget da iscrivere in bilancio, verifica condizioni di polizza, affidamento appalto, liquidazioni periodiche, segnalazione sinistri, contenzioso;

(I procedimenti relativi alle polizze verranno trasferiti a decorrere dall'annualità 2018 al Servizio Amministrativo, che dovrà provvedere già in fase di predisposizione del DUP e Bilancio 2018/2020 a quantificare la necessaria dotazione in Bilancio);

### **Cantiere comunale**

- pulizia strade e piazze;
- manutenzione verde pubblico;
- manutenzione segnaletica stradale
- manutenzione immobili comunali;
- manutenzione cimitero e servizi cimiteriali;
- manutenzione impianti idrici;
- manutenzione impianti elettrici;
- manutenzione impianti illuminazione pubblica;
- gestione impianti sollevamento fognario;
- installazione impianti sul litorale;
- allestimento palco e gazebo per feste e manifestazioni;
- interventi di supporto logistico per organizzazione eventi e manifestazioni;
- coordinamento persone inserite progetto attività di pubblica utilità.

## **Polizia municipale**

- gestione del personale assegnato al servizio:
  - attribuzione responsabilità di procedimento;
  - coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie;
  - autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario;
  - autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari;
  - proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro;
  - nulla-osta mobilità esterna ed interna;
  - autorizzazione part-time; programmazione/gestione procedimenti di selezione di personale a tempo determinato, per il potenziamento del servizio di vigilanza lungo il litorale durante la stagione estiva;
- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;
- gestione rapporti con le autorità competenti:
  - in materia di ordine pubblico, pubblica sicurezza e protezione civile (Carabinieri, Questura, Capitaneria di Porto, Vigili del Fuoco, Prefettura, Comandi Polizia Municipale);
  - in materia di igiene pubblica e tutela dell'Ambiente (ASL, ARPAS, Corpo Forestale dello Stato, Provincia);
- vigilanza stradale:
  - gestione contestazioni di violazione al C.d.S., gestione verbali, gestione ruoli per l'incasso delle sanzioni; contenzioso;
  - vigilanza sulle attività commerciali: verifiche periodiche d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta del Sindaco o degli Assessori;
  - vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta dell'ufficio tecnico;
  - vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni: d'ufficio per quelle ordinarie e/o ricorrenti e su direttiva del Sindaco o degli Assessori per quelle particolari o non ricorrenti;
  - vigilanza del territorio: d'ufficio su segnalazione o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi;
- gestione procedimenti dello sportello unico per le attività produttive (SUAP): verifiche dichiarazioni uniche avviamento attività produttive (DUAAP) e richieste integrazioni/correzioni; organizzazione/gestione delle conferenze di servizio; gestione rapporti con i referenti istituzionali;
- gestione servizi e forniture: per quanto necessario alle esigenze del servizio;
- proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;
- rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;
- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;
- vigilanza stradale: gestione contestazioni di violazione al C.d.S., gestione verbali, gestione ruoli per l'incasso delle sanzioni; contenzioso;

- vigilanza sulle attività commerciali: verifiche periodiche d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta del Sindaco o degli Assessori;
- vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta dell'ufficio tecnico;
- vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni: d'ufficio per quelle ordinarie e/o ricorrenti e su direttiva del Sindaco o degli Assessori per quelle particolari o non ricorrenti;
- vigilanza del territorio: d'ufficio su segnalazione o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi.
- Rilascio tesserini disabili;
- Notifiche;
- Rilascio tesserini caccia.



## Servizio Sociale.

Al Servizio Sociale sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo socio-assistenziale dott. Serra Susanna
2. istruttore direttivo socio-assistenziale dott. De Blasi Roberta

Mezzi strumentali assegnati: n. 2 personal computer

### Procedimenti assegnati:

Servizi sociali

- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time; programmazione/gestione procedimenti di selezione di personale a tempo determinato;
- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;
- gestione rapporti con: RAS, Comuni, Servizi ASL, Servizi Ministeriali, Giudice Tutelare, Tribunale dei Minori, Tribunale Ordinario, Forze dell'Ordine, PLUS d'Ambito, Unione dei Comuni, Terzo settore, Istituti Scolastici, Servizi socio-assistenziali territoriali, INPS, CSL.
- programmazione servizi e interventi socio-assistenziali: verifica dei risultati ottenuti nell'anno in corso e del fabbisogno; esame della situazione esistente, acquisizione direttive dall'Assessore ai Servizi Sociali; redazione prospetto analitico delle diverse linee di intervento e quantificazione relativi budget; proposte alla Giunta di definizione dei criteri di attuazione dei singoli interventi e servizi e di quantificazione delle quote di compartecipazione alla spesa degli utenti;
- gestione dei rapporti con gli utenti - attività di segretariato sociale, colloqui, visite domiciliari, informazione e orientamento/sostegno, presa in carico con progettazione individualizzata e attivazione servizi/interventi, verifica e monitoraggio;
- gestione procedimenti relativi ai servizi socio-assistenziali: servizio di assistenza domiciliare, servizi di gestione diretta dei progetti personalizzati per portatori di handicap L. 162/98; gestione indiretta dei progetti personalizzati per portatori di handicap L. 162/98; Gestione Piani personalizzati "*Ritornare a casa*", servizio di supporto scolastico minori disabili; servizio di assistenza educativa territoriale - determinazioni di ammissione del beneficio, istruttoria (predisposizione progetto - caricamento e trasmissione telematica sulle piattaforme di riferimento), liquidazioni periodiche, verifica e monitoraggio, rendicontazione generale e analitica e determinazione fabbisogno alla RAS, rapporti con altri servizi territoriali coinvolti nel progetto. servizi relativi alla gestione di attività socio-ricreative per minori e per anziani (organizzazione vacanza sociale, gite sociali, festa dei giovani della terza età, animazione estiva minori), servizio ginnastica dolce per anziani - determinazioni di impegno di spesa, programmazione attività, avvisi, raccolta adesioni, organizzazione/attuazione attività, verifiche e liquidazioni.

- determinazioni a contrattare, pubblicazione bandi di gara o lettere di invito, istruttoria domande/progetti, aggiudicazione provvisoria e definitiva, approvazione schema di contratto, verifiche e liquidazioni fatture; contenzioso; Rilevazione annuale del Ministero sulla spesa sociale dei Comuni distinta per servizio e tipologia di utenza (caricamento e trasmissione telematica sulla piattaforma di riferimento), rilevazioni periodiche dell'Ente Territoriale di Governo, dati su richiesta della Questura, dei Carabinieri e della Guardia di Finanza;
- gestione procedimenti relativi ad interventi di: erogazione assegni nucleo familiare con 3 figli minori, erogazione assegni di maternità, Bonus energia elettrica, malati di mente, talassemici, nefropatici, neoplasie, rimborso spese sanitarie - determinazioni di riconoscimento del beneficio, istruttoria (predisposizione progetto - caricamento e trasmissione telematica sulle piattaforme di riferimento), liquidazioni periodiche, verifica e monitoraggio, per le leggi di settore rendicontazione generale e analitica e determinazione fabbisogno alla RAS;
- gestione procedimenti relativi al sostegno al reddito: Programma comunale "*Bonus Solidale*", Programma nazionale SIA, Programmi regionali "*Azioni di contrasto alla povertà*" e REIS, progetti PLUS di inserimento lavorativo per categorie svantaggiate e "*Una casa amica*" e "*Cura la casa*", Intervento Bonus Idrico - proposte per la Giunta dei criteri e della programmazione in generale, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, predisposizione progetto individualizzato, verifiche e monitoraggio, liquidazioni mensili beneficio, rendicontazione alla RAS e/o al PLUS, rapporti con altri servizi territoriali coinvolti nel progetto, caricamento e trasmissione telematica sulle piattaforme di riferimento (progetti e rendicontazione);
- gestione dei procedimenti di tutela e affido familiare di minori e/o soggetti deboli- udienze Tribunale, colloqui e relazioni periodiche, esecuzione incarichi disposti dall'Autorità Giudiziaria (indagini e attivazione servizi/interventi specifici);
- gestione dei procedimenti di nomina di amministratori di sostegno per persone in difficoltà - colloqui e relazioni, esecuzione incarichi disposti dall'Autorità Giudiziaria (indagini);
- gestione dei servizi di accoglienza in strutture socio-assistenziali: presa in carico (valutazione con il beneficiario e familiari, predisposizione progetto individualizzato) determinazioni di inserimento e affidamento del servizio, impegni di spesa, verifiche in loco, liquidazioni periodiche, relazioni periodiche se l'inserimento è disposto dall'Autorità Giudiziaria), rapporti con altri servizi territoriali coinvolti nel progetto;
- proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;
- proposta Bilancio di previsione per la parte di competenza del servizio e richieste variazioni al Bilancio;
- Rendiconto di gestione per la parte di competenza del servizio;
- rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;
- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari.