

## COMUNE DI SANTA GIUSTA

## PROVINCIA DI ORISTANO

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

# PER L’ESERCIZIO 2014

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 19.09.2014**

**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 é 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 nonchè 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*.”

**Presupposti.**

Il PEG attua le azioni e gli interventi previsti nel bilancio di previsione 2014, approvato con delibera C.C. n. 18 del 30.07.2014, 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 tipologia 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. 181/2005 e modificato con delibere n. 212/2005 - 176/2007 - 77/2008 - 109/2009 - 171/2009 - 236/2010 – 236/2010 - 248/2010 (da aggiornare alla normativa sopravvenuta);
* per la gestione delle presenze e delle assenze del personale dipendente, approvato con delibera della G.C. n. 14 del 22.02.2006 (da aggiornare alla normativa sopravvenuta);
* 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. 20 del 20.03.1991 (da aggiornare alla normativa sopravvenuta);
* di contabilità, approvato con delibera del C.C. n. 56 del 27.06.1996 (da aggiornare alla normativa sopravvenuta);
* per le forniture e gli acquisti in economia, approvato con delibera del C.C. n. 70 del 21.12.2010;

atti di organizzazione:

* + decreti del Sindaco n. 91-92-93-93 del 08.01.2014, di conferma degli incarichi di responsabilità dei Servizi: Amministrativo alla dott. Abis Maria Agnese, Finanziario alla dott. Spiga Silvia, Tecnico alla dott. Figus Emanuela, Sociale alla dott. Serra Susanna;
  + atti dei Responsabili di Servizio di nomina dei responsabili di procedimento:
* Servizio Amministrativo n. 1-2-3-4-5-6-7 del 04.02.2011
* Servizio Tecnico n. 13-14-15-16-17-18-19 del 07.02.2011 e n. 61 del 01.04.2011
* Servizio Finanziario n. 28-29-30 del 04.04.2011
* Servizio Sociale n. 75 del 5.04.2012.

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

Per effetto degli impegni di spesa assunti dai Responsabili di Servizio a partire dal 02.01.2014, le disponibilità finanziarie sui capitoli di spesa, alla data di approvazione del PEG, sono inferiori agli stanziamenti iniziali e in alcuni casi residuali, se non esaurite.

Il PEG s’intende automaticamente modificato e/o integrato a seguito dell’approvazione delle variazioni al bilancio e delle altre delibere di direttiva.

**Fonti normative.**

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

1. testo unico delle leggi per l’ordinamento degli enti locali;
2. leggi che regolano i vari settori di competenza (comunitarie, nazionali e regionali);
3. statuto comunale;
4. regolamento per l’ordinamento degli uffici e servizi (Giunta);
5. regolamenti comunali (Consiglio);
6. piano triennale delle opere pubbliche (Consiglio);
7. piano triennale del fabbisogno di personale (Giunta);
8. piano esecutivo di gestione (Giunta);
9. atti di programmazione di settore (Consiglio);
10. progetti di lavori (Giunta);
11. direttive generali ai Responsabili di Servizio e al Segretario (Giunta);
12. direttive di dettaglio ai Responsabili di procedimento (Responsabili di Servizio).

**Competenze.**

Nell’attività gestionale le competenze degli organi sono ripartite come segue:

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| 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. |
| 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 determine**.

L’attività del Responsabile di Servizio per la spesa delle risorse assegnate si concreta in determine, 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 determine sono atti validi dal momento della firma del Responsabile; ai fini dell’efficacia, cioè dell’eseguibilità nei confronti dei terzi, le determine che comportano impegno di spesa richiedono il successivo rilascio della attestazione della copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario.

Sono soggette ad attestazione di copertura finanziaria le determine di aggiudicazione di appalto (di lavori, servizi e forniture) e tutti gli atti che comportano spesa; non sono soggette ad attestazione le altre determine, come ad esempio le determine a contrattare, con le quali si individua la modalità di scelta del contraente, si approvano il bando di gara, il capitolato speciale di appalto e il disciplinare; per ragioni di economicità del procedimento e di struttura organizzativa dell’Ente, non é necessaria l’assunzione di prenotazioni di impegno di spesa prima dell’affidamento (dell’appalto o della prestazione), dell’individuazione del creditore e della quantificazione esatta del debito.

Poiché la disciplina degli appalti pubblici stabilisce che spetta al Responsabile di Servizio l’individuazione con determina 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 determine devono avere i seguenti contenuti obbligatori:

1. denominazione del Comune e del servizio
2. numerazione progressiva 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 determina 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 determina 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 determine non devono essere protocollate e sono archiviate nell’Ufficio del Responsabile del Servizio.

La liquidazione delle spese impegnate deve essere disposta dal Responsabile di Procedimento, con visto apposto sulla fattura con timbro, 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; nei casi di mancanza di preventivo impegno o in quelli in cui si renda necessaria un’integrazione dell’impegno originario, la liquidazione deve essere disposta con determina sottoscritta dal Responsabile del Servizio.

Le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture devono essere espletate in tutti i casi (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento in economia mediante cottimo fiduciario, affidamento diretto) direttamente dal Responsabile del Servizio, coadiuvato da un impiegato per la redazione del verbale; una Commissione di gara deve essere nominata, con determina del Responsabile del Servizio, solo nei casi di scelta del metodo dell’offerta economicamente più vantaggiosa; gli esperti devono essere nominati all’interno degli Uffici comunali e, solo in caso di accertata indisponibilità di personale interno, facendo ricorso a dipendenti di altro Comune.

Controllo interno: il controllo interno successivo sugli atti dei Responsabili del Servizio, per i tempi di svolgimento, non consente di eliminare eventuali illegittimità, migliorare la qualità, semplificare le procedure, coordinare gli effetti degli atti sotto il profilo gestionale, evitare il contenzioso. Per raggiungere tali finalità si ritiene necessario: elaborare e comunicare con note interne direttive o linee guida per la soluzione di problemi specifici; trasmettere al Segretario, prima della loro formalizzazione, con nota scritta o attraverso la rete interna, le proposte di delibera, le bozze dei bandi, disciplinari, capitolati, contratti, regolamenti; il Segretario effettuerà il controllo dei documenti, evidenzierà eventuali modifiche o integrazioni da apportare e darà le opportune disposizioni al Responsabile di Servizio o di Procedimento.

**Articolazione del PEG**.

Le risorse di entrata e gli interventi di spesa previsti nel bilancio di previsione 2014, suddivisi in capitoli, 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.

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

1. dalla legge sul procedimento amministrativo;
2. dal piano esecutivo di gestione;
3. dalle direttive generali della Giunta o del Consiglio;
4. 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.

**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. 19 del 26.01.2011. 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 dott. Demartis Claudio.

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;

* autenticazione dei contratti in forma di scrittura privata: di importo superiore ad euro 10.000,00 IVA esclusa;
* rogito dei contratti in forma pubblica-amministrativa: di importo superiore ad euro 50.000,00 IVA esclusa;
* 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 (a tempo parziale),
3. istruttore amministrativo-informatico sig. Melis Fabrizio,
4. collaboratrice professionale amministrativa dott. Marcomini Maria Grazia,
5. collaboratore professionale amministrativo sig.ra Perra Marisa;
6. collaboratore professionale amministrativo sig.ra Tatti Tonina;
7. esecutore amministrativo sig.ra Coghe Carmela;

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, certificazioni e comunicazioni relative a ferie, permessi, recuperi, lavoro straordinario, missioni, congedi parentali, aspettative; redazione conto annuale e relazione al conto; rilevazioni periodiche e statistiche relative al personale: scioperi, categorie protette, deleghe sindacali; tenuta fascicolo denunce infortuni; ricerche d’archivio e redazione certificati di servizio; comunicazioni al CSL con modello UNILAV; richieste visite fiscali alla ASL;

- 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;

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; modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bandi pubblici, redazione graduatorie, liquidazione; contenzioso;

- gestione procedimenti di appalto relativi ai servizi per il diritto allo studio: mensa scolastica, scuolabus; redazione proposta direttive per l’appalto, determinazione a contrattare, redazione e pubblicazione bando, 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;

- 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;

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

- 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 contributi straordinari e istruttoria proposta di deliberazione per la Giunta;

- 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, richieste all’ufficio tecnico di verifica dei contatori delle utenze elettriche e idriche, affidamento appalti servizio telefonico ed elettrico sulla base delle condizioni di mercato, verifica e liquidazione fatture, canalizzazione fatture luce e telefono tramite banca tesoriere, gestione rapporti con i gestori, contenziosi;

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

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;

- organizzazione attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi: definizione budget da iscrivere in bilancio e proposta direttive per la Giunta, affidamento servizi e forniture necessari per l’espletamento delle attività in programma, redazione testi e documenti necessari, liquidazioni, referente verso i componenti il Consiglio;

- referente comunale attività della Scuola Civica di Musica (convenzione intercomunale): verifica esigenze organizzative per gli utenti del Comune, verifica riparti di spesa, liquidazioni;

- gestione sportello de Sa limba sarda: verifica budget da iscrivere in bilancio, redazione proposta programmazione attività, affidamento servizio (tramite co.co.co.), redazione schema di contratto, liquidazioni; rapporti con l’Ufiziu de Sa Limba Sarda della Provincia;

- 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 determine per acquisti e forniture di libri e supporti multimediali, materiali e attrezzature necessari alla biblioteca, organizzazione interventi e manifestazioni connesse; liquidazioni;

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; tenuta registri delle deliberazioni;

- 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 e il Ministero dell’Interno;

- 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; rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale;

- 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 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;

- autenticazione dichiarazioni unilaterali di vendita motoveicoli e autoveicoli;

- supporto all’ufficio protocollo: in caso di necessità o temporanea assenza del titolare;

**Servizio Finanziario**.

Al Servizio Finanziario sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo contabile dott. Spiga Silvia;
2. istruttore contabile rag. Pilloni Paola;
3. istruttore tecnico geom. Musinu Giovanni;
4. collaboratore professionale contabile rag. Cossa Paola.

Mezzi strumentali assegnati: n. 4 personal computer

Procedimenti assegnati:

Bilancio

- 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;

- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;

- redazione proposta del bilancio di previsione ed allegati: valutazione entrate presunte sulla base degli accertamenti e delle comunicazioni degli uffici, dei dati relativi in possesso relativi ai trasferimenti statali e regionali (in alternativa entrate anno precedente), quantificazione spese fisse (mutui, personale, utenze, spese per servizi e forniture per funzionamento uffici, acquisizione dati relativi al fabbisogno nei settori socio-assistenziale, istruzione, cultura, manutenzione patrimonio (Sindaco, Assessori, Responsabili di Servizio o di Procedimento); quantificazione budget per spese correnti; quantificazione budget per spese in conto capitale; inserimento dati spese ammortamento mutui e trasferimenti, partite di giro; quadratura entrate/spese e modifiche conseguenti (sulla base delle direttive del Sindaco e Assessori), predisposizione relazione revisionale e programmatica (parte tecnica), redazione allegati; redazione proposta di approvazione proposta (Giunta) e approvazione definitiva (Consiglio); deposito atti per i Consiglieri; caricamento dati nel programma informatizzato di gestione della contabilità; redazione e trasmissione certificazioni sul bilancio; supporto/verifica compilazione questionari per la Corte dei Conti da parte del Revisore;

- redazione proposte di variazione al bilancio: sulla base di richieste scritte del Sindaco, dell’Assessore Delegato, dei Responsabili di Servizio e di Procedimento, del Segretario; di atti e comunicazioni ufficiali; di leggi o decreti;

- riaccertamento residui attivi e passivi: d’ufficio o su richiesta dei Responsabili di Servizio e di Procedimento;

- redazione proposta di rendiconto di gestione: verifica conto del tesoriere, redazione proposta di approvazione proposta (Giunta) e approvazione definitiva (Consiglio); deposito atti per i Consiglieri; redazione e trasmissione certificazioni sul rendiconto; aggiornamento inventario; supporto/verifica compilazione questionari per la Corte dei Conti da parte del Revisore;

- predisposizione proposta svincolo somme;

- predisposizione proposta anticipazione di tesoreria;

- predisposizione e invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento e delle reversali d’incasso;

certificazioni mutui;

- liquidazione rate ammortamento mutui;

- 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.);

* monitoraggio conti vincolati presso tesoreria;
* predisposizione proposte di prelevamento dal fondo di riserva;
* predisposizione proposte di variazione al bilancio;
* 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;

- verifiche ordinarie (trimestrali) e straordinarie di cassa;

- certificazioni ministeriali su dati del rendiconto della gestione e del bilancio di previsione;

- monitoraggio flussi di cassa e trasmissione dati;

- 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;

* certificazioni ministeriali su dati del rendiconto della gestione e del bilancio di previsione;
* monitoraggio semestrale ed annuale vincoli 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 stabilità dalla norma;
* verifiche ordinarie (trimestrali) e straordinarie di cassa;

- gestione e aggiornamento (tramite ditta specializzata) del software di gestione della contabilità finanziaria e tributaria, delle paghe e stipendi;

- rilascio pareri di regolarità tecnica: sulle proposte di deliberazione di competenza;

- rilascio pareri di regolarità contabile: sulle proposte di deliberazione di competenza e su tutte quelle che comportano spese;

- rilascio attestazioni di copertura finanziaria: sulle determinazioni di impegno di spesa;

- gestione rapporti con il Revisore dei Conti;

- gestione rapporti con il Tesoriere

- proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;

- 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;

- 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;

- 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;

- gestione delle procedure di gara per appalti di forniture e servizi di competenza;

- gestione procedimenti di accesso agli atti dell’ufficio;

- monitoraggio conti vincolati presso tesoreria;

- supporto/verifica compilazione questionari Corte dei Conti da parte del Revisore;

- acquisto di materiale di consumo per l’ufficio;

- predisposizione delibera annuale relativa alla tempestività dei pagamenti;

- certificazione fatture inevase nel mese precedente e relativa trasmissione su piattaforma MEF;

- gestione e aggiornamento (tramite ditta specializzata) del software di gestione della contabilità finanziaria e tributaria, delle paghe e stipendi;

- supporto/verifica compilazione questionari Corte dei Conti da parte del Revisore;

- istruttoria e redazione proposte di delibera di competenza;

- istruttoria e redazione determine di competenza;

- gestione procedimenti di accesso agli atti dell’ufficio.

Paghe e stipendi

* gestione procedimenti relativi al trattamento economico del personale: 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); redazione certificazioni periodiche (CUD, certificazioni redditi lavoratori autonomi, EMENS, DMA, DM10, F24, denuncia e autoliquidazione INAIL, modelli disoccupazione, modelli TFR1, assistenza fiscale modelli 730, calcolo assegni nucleo familiare; redazione certificazioni degli imponibili CPDEL spettanti per la liquidazione del trattamento pensionistico provvisorio e definitivo (modello PA04) e del trattamento di fine rapporto (modello 350P); liquidazione fondo mobilità segretario; liquidazione arretrati CCNL, indennità di vacanza contrattuale; costituzione fondo risorse decentrate; liquidazione fondo risorse decentrate; calcolo limite spesa per il personale e monitoraggio come da normativa vigente; redazione certificazioni degli imponibili CPDEL spettanti per la liquidazione del trattamento pensionistico provvisorio e definitivo (modello PA04) e del trattamento di fine rapporto (modello 350P); emissione e registrazione degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso relativi al trattamento economico del personale;

- supporto/sostituzione in caso di assenza dell’istruttore tecnico nella redazione di atti e documenti dell’ufficio tributi (ICI, TARSU, COSAP, imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni);

- supporto/sostituzione in caso di assenza del collaboratore professionale contabile nella redazione di atti e documenti contabili (ordinativi di pagamento, reversali di incasso, registrazione impegni di spesa);

Contabilità

- redazione ordinativi di pagamento: in base a copia delle determinazioni trasmesse dai Responsabili di Servizio e di Procedimento, in base a fatture precedentemente impegnate (liquidazioni con timbro), in base ai cedolini di pagamento e dagli elenchi trasmessi dall’ufficio personale, in base al prospetto dei mutui in ammortamento trasmesso dalla Cassa Depositi e Prestiti; acquisizione e gestione dati creditori;

- redazione reversali di incasso: sulla base delle verifiche del conto Bancoposta, delle comunicazioni del tesoriere sulle partite pendenti, delle comunicazioni trasmesse dall’istruttore direttivo contabile, delle copie delle comunicazioni di accreditamento contributi e finanziamenti della Regione e della Provincia trasmessi dagli uffici; acquisizione e gestione dati debitori;

- registrazione impegni di spesa: registrazione impegni sul sistema informatizzato di gestione della contabilità e annotazione sull’originale delle determinazioni trasmesse dai Responsabili di Servizio; emissione di certificazione di avvenuto impegno;

Tributi

* redazione ruolo principale IMU – TARI - TASI ed eventuali ruoli suppletivi;

- gestione procedimenti relativi alla imposta comunale sugli immobili (ICI) e alla imposta municipale unica (IMU): ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, gestione programma informatizzato, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione lista di carico, redazione atti di accertamento, di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione, comunicazioni all’ufficio ragioneria; contenzioso;

* - gestione procedimenti relativi alla tassa per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati (TARSU/TARES/TARI): predisposizione piano economico finanziario TARI; ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, gestione programma informatizzato, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione e meccanizzazione ruolo principale ed eventuali ruoli suppletivi, redazione atti di accertamento, di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione, comunicazioni all’ufficio ragioneria; contenzioso;
* predisposizione regolamenti tributari;
* gestione procedimenti relativi al tributo sui servizi indivisibili (TASI): ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, gestione programma informatizzato, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione e meccanizzazione ruolo principale ed eventuali ruoli suppletivi, redazione atti di accertamento, di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione, comunicazioni all’ufficio ragioneria; contenzioso;

- gestione procedimenti relativi al canone per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP): ricezione denunce di occupazione temporanea, calcolo e verifica pagamenti, ricezione denunce di occupazione permanente e formazione ruolo; contenzioso;

- gestione procedimenti relativi alla imposta comunale sulla pubblicità: ricezione denunce, calcolo e verifica pagamenti, verifiche per ricerca evasione; contenzioso;

- gestione procedimenti relativi alla imposta comunale sulle pubbliche affissioni: ricezione richieste di affissione, calcolo imposta e verifica pagamenti; contenzioso;

- 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; invio solleciti di pagamento; formazione ruolo 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;

- gestione sportello per i contribuenti e verifica delle relative posizioni; invio richieste di documentazione, ispezioni;

- deposito frazionamenti catastali;

- registrazione, trascrizione e voltura contratti: appalto, compravendita e cessione diritti reali su immobili;

- redazione avvisi e comunicazioni relativi a tributi locali;

- invio ruoli per la meccanizzazione;

- gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione;

- gestione contenzioso tributario.

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 Franco;
3. istruttore tecnico geom. Atzeni Lussorio;
4. istruttore tecnico geom. Piga Valentina;
5. istruttore amministrativo dott. Caria Valentina;
6. istruttore direttivo di vigilanza dott.ssa Lombardo Antonella
7. collaboratore professionale tecnico sig. Casula Mario;
8. collaboratore professionale tecnico sig. Meli Davide;
9. collaboratore tecnico sig. Diana Francesco;
10. operatore tecnico sig.ra Scanu Marinella.

Mezzi strumentali assegnati: n. 6 personal computer

n. 1 furgone; n. 2 autocarri; n. 2 autovetture;

attrezzatura per la manutenzione del verde

attrezzatura per l’esecuzione di lavori edili

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,

- 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, sicurezza; redazione proposte di approvazione fasi progettuali (preliminare, 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;

- 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; 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;

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;

- 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, 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 servizi 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, richieste all’ufficio tecnico di verifica dei contatori delle utenze elettriche e idriche, affidamento appalti servizio telefonico ed elettrico sulla base delle condizioni di mercato, verifica e liquidazione fatture, canalizzazione fatture luce e telefono tramite banca tesoriere, gestione rapporti con i gestori, contenziosi;

- gestione servizi e forniture necessari all’ufficio tecnico: affidamenti diretti, cottimi fiduciari, impegni e liquidazioni;

- comunicazioni all’Autorità di Vigilanza: per tutti i procedimenti del servizio;

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; 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, determina di assegnazione, contratto di vendita;

- gestione opere e lavori pubblici: affidamento servizi di progettazione, direzione, 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 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

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 sopraluoghi 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 sopraluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi.

**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 le Istituzioni: Istituto Scolastico Comprensivo, ASL, Giudice Tutelare, Tribunale dei Minori, Associazioni di volontariato, Istituzioni socio-assistenziali

- 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;
* 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; servizio di assistenza educativa, servizio di assistenza scolastica; servizio di assistenza educativa territoriale; servizi relativi alla gestione di attività socio-ricreative per minori e per anziani; servizi relativi alla organizzazione e gestione di laboratori, della ludoteca, dei centri sociali; 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;

- gestione procedimenti relativi ad interventi di sostegno economico: malati di mente, talassemici, nefropatici, affetti da gravi patologie; determine di inserimento, verifica documentazione di spesa e liquidazioni periodiche;

- gestione procedimenti relativi agli inserimenti lavorativi, alle linee di intervento per le povertà estreme, al progetto giovani: proposte per la Giunta dei criteri e della programmazione in generale, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni; rapporti con i servizi per il coordinamento delle persone inserite nelle varie attività;

- gestione dei procedimenti di tutela e affido familiare di minori;

- gestione dei procedimenti di nomina di amministratori di sostegno per persone in difficoltà;

- gestione dei servizi di accoglienza in strutture socio-assistenziali; determine di inserimento e affidamento del servizio, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni periodiche;

- 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;

- gestione dei rapporti con gli utenti;

* 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; servizio di assistenza educativa, servizio di assistenza scolastica; servizio di assistenza educativa territoriale; servizi relativi alla gestione di attività socio-ricreative per minori e per anziani; servizi relativi alla organizzazione e gestione di laboratori, della ludoteca, dei centri sociali; 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;

- gestione procedimenti relativi ad interventi di sostegno economico: malati di mente, talassemici, nefropatici, affetti da gravi patologie; determine di inserimento, verifica documentazione di spesa e liquidazioni periodiche;

- gestione procedimenti relativi agli inserimenti lavorativi, alle linee di intervento 1-2-3 per le povertà estreme, al progetto giovani: proposte per la Giunta dei criteri e della programmazione in generale, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni; rapporti con i servizi per il coordinamento delle persone inserite nelle varie attività;

- gestione dei procedimenti di tutela e affido familiare di minori;

- gestione dei procedimenti di nomina di amministratori di sostegno per persone in difficoltà;

- gestione dei servizi di accoglienza in strutture socio-assistenziali; determine di inserimento e affidamento del servizio, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni periodiche.

**Programmi.**

Il PEG 2014 articola gli obiettivi/interventi e le relative risorse in 4 programmi:

* programma 01 – servizio amministrativo;
* programma 02 – servizio tecnico;
* programma 03 – servizio sociale;
* programma 04 – servizio finanziario.

Si allegano le direttive di gestione per i Servizi.

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Entrata**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risorsa** | **Obiettivi di gestione** | **Stanziamento competenza** | **Responsabile procedimento** |
| **2083/1**  Finanziamento ISTAT per indagini statistiche (s. 1.01.07.03/4) | Far accertare ed incassare le risorse eventualmente trasferite dall’ISTAT per indagini statistiche da effettuare durante l’anno, in relazione alle richieste ricevute. | € 2.000,00 | Perra |
| **2057/1**  Contributo Ras per costituzione. e funzionamento biblioteca  (s 1480/00 + 2.05.01.05/6) | Far accertare, entro l’anno, l’importo che verrà comunicato dalla RAS (o l’importo presunto) a titolo di contributo per costituzione e funzionamento biblioteca relativo all’anno 2014, qualora venga assegnato. | € 4.500,00 | Garau/ Abis |
| **2222/1**  Contributo Ras (L. 62/2000) per borse di studio – attrezzature didattiche  (s. 1.04.05.05/7) | Far iscrivere e accertare, entro il 2014, l’importo assegnato dalla RAS per l’anno in corso; predisporre il bando per l’assegnazione del beneficio entro 60 gg. dalla comunicazione di assegnazione fondi. | € 7.841,56 | Melis |
| **2008/1**  (L. 448/98)  Contributi dello stato per fornitura libri di testo scuole medie (s. 1.04.03.02/2) | Far accertare, entro il 2014, l’importo assegnato per l’anno in corso*;* predisporre il bando per l’assegnazione del beneficio entro 60 gg. dalla comunicazione di assegnazione fondi. | € 10.124,70 | Melis |
| **2128/1**  (L. 448/98)  Contributi della ras per fornitura libri di testo scuole medie (s. 1.04.03.02/4 – 1.04.03.05-3) | Far accertare, entro il 2014, l’importo assegnato nell’anno in corso ad integrazione dell’assegnazione 2013*;* | € 5.138,21 | Melis |
| **2227/1**  Trasferimenti RAS servizi istruzione alunni con disabilità (L. R. 1/2009) (s. 1.04.05.03/8 -1.04.05.02/3) | Far accertare, entro l’anno, l’importo che verrà comunicato dalla RAS. Richiedere alla RAS eventuali somme non incassate relative alle annualità precedenti. (predisporre rendiconti relativi all’annualità precedente, in collaborazione con il servizio sociale, entro ottobre). | € 17.876,00 | Garau / Marcomini |
| **3501/1**  Rimborsi dallo Stato per mense scolastiche | Far accertare, entro l’anno l’importo che verrà determinato e/o comunicato dal Ministero.  L’istruttore Melis procederà, alla fine dell’anno, alla verifica della consistenza totale dei pasti erogati al personale scolastico ed al controllo della congruità del trasferimento assegnato. Il responsabile del procedimento, qualora fosse necessario, dovrà elaborare una proposta al fine di valutare se richiedere un eventuale conguaglio alla scuola. Aggiornare periodicamente la scuola sul numero dei pasti erogati. | € 4.000,00 | Melis |
| **2.02.2016**  **2016/1**  Contributo Ras per regata de Is Fassois (L.R. 7/1955)  (s. 1.05.02.03/8) | Far accertare, tempestivamente, l’importo che verrà assegnato dalla RAS e provvedere, in relazione ai fondi disponibili, all’organizzazione dell’evento. Adottare tutte le iniziative/azioni necessarie all’incasso delle somme e sollecitare, la liquidazione di eventuali somme residue relative agli anni precedenti.  Contributo alternativo a quello dell’agenzia regionale Sardegna Promozione, soppressa nell’anno in corso | € 23.000,00  (importo massimo assegnabile 15.000) | Abis/Marcomini |
| **2.02.2041**  **2041/2**  Fondo nazionale per il sostegno abitazioni in locazione (L.431/88 – art.11) (s. 1.10.04.05/18 – cap1890/02) | Far accertare, tempestivamente e comunque entro l’anno finanziario, l’importo (certo o presunto) che verrà assegnato dalla RAS per l’anno 2014. | € 20.000,00 | Melis |
| **2069/1** contributo RAS per realizzazione sportello lingua sarda (1.01.08.03/8 cap. 1278) | Inviare alla RAS, entro 30 giorni dall’avvio, la comunicazione di avvio delle attività dello sportello al fine di ottenere la liquidazione dell’acconto. | € 36.687,00 | Abis |
| **2094/1** Trasferimenti da altri Enti per sportello linguistico (1.01.08.03/8 -parte) | Inviare ai Comuni aderenti note per sollecitare il versamento della rispettiva quota a titolo di compartecipazione per le attività di sportello, entro 30.10.2014 | 3.687,00 | Marcomini |
| **3.01.3001**  **3001/1**  Diritti di segreteria  (s. 1.01.02.05/1 –1.01.02.01/8) | Verificare e far accertare le quote versate da coloro che hanno stipulato atti con il Comune e procedere trimestralmente, con apposita determinazione, al riparto delle somme secondo le percentuali di legge (variate in corso d’anno) imputando la spesa ai capitoli correlati (1.01.02.01/8 - 1.01.02.05/1) | € 16.000,00 | Marcomini |
| **3.01.3001**  **3001/2**  Diritti di segreteria certificati anagrafe  (s. 1.01.02.05/1 ) 10% | Chi incassa le somme relative al rilascio dei certificati anagrafici presenterà trimestralmente apposito prospetto riepilogativo alla Dott.ssa Marcomini la quale, in relazione allo stesso, effettuerà la liquidazione del 10% spettante al ministero dell’interno, sino al primo semestre 2014. | € 500,00 | Coghe / Marcomini |
| **3.01.3004**  **3004/1**  Diritti di segreteria per rilascio carte d’identità  (s. 1.01.07.02/3 ) | Le dipendenti dell’anagrafe che ricevono le quote dei diritti relative al rilascio delle carte d’identità effettueranno il versamento periodico (trimestrale), all’economo e tali somme verranno accertate ed incassate contabilmente dal servizio finanziario . | € 3.000,00 | Coghe /Perra |
| **3.01.3013**  **3013/1**  Proventi da mense scolastiche | L’istruttore Melis procederà trimestralmente alla verifica dei pagamenti da parte degli utenti della mensa e si attiverà, anche mediante invio di solleciti, per favorire l’incasso di tutte le quote dovute dagli utenti in relazione ai pasti erogati nella scuola materna. L’esistenza di ritardi di pagamento dovrebbe costituire un evento residuale anche perché a partire dallo scorso anno si utilizza un software che consente un monitoraggio costante. | € 14.000,00 | Melis |
| ***3.01.3005***  ***3005/1***  *Diritti di notifica* | Il servizio finanziario provvede ad accertare e incassare su questa risorsa somme trasferite da altri enti a titolo di rimborso spese per l’effettuazione di notifiche. Il servizio amministrativo non cura in alcuna fase questi procedimenti. | € 300,00 |  |
| **3.01.3014**  **3014/1**  Proventi dai trasporti scolastici | L’istruttore Melis procederà alla fine dell’anno scolastico 2013/14 alla verifica delle quote versate dall’utenza per l’utilizzo dello scuolabus, nel medesimo anno, e all’invio di eventuali solleciti in caso di ritardo nel pagamento. | € 350,00 | Melis |
| **3.05.3142**  **3142/1**  Rimborso spese elezioni politiche e ref. carico dello Stato | Vedere il capitolo 1.01.07.03/5  Far accertare le somme spettanti a titolo di rimborso spese per le elezioni europee in relazione agli oneri sostenuti.  Presentare il rendiconto entro il termine stabilito (settembre 2014), al fine di poter avere le risorse assegnate, nel più breve tempo possibile. | € 20.000,00 | Perra |
| **3.05.3144**  **3144/1**  Rimborso dalla Ras per elezioni amministrative e referendum s (1.01.07.03/6) | Far accertare le somme spettanti a titolo di rimborso spese per l’elezione del consiglio regionale, in relazione agli oneri sostenuti.  Presentare il rendiconto entro il termine stabilito dalla Ras, al fine di poter avere le risorse assegnate, nel più breve tempo possibile | € 20.000,00 | Perra |
| **6007/1**  Depositi per spese contrattuali | Partita di giro per incasso deposito spese contrattuali | € 1.000,00 |  |
| **2017/1**  Contributo straordinario Agenzia regionale per manifestazione Regata de Is Fassois 2013 | Contributo non concesso | € 30.000,00 |  |

**Spesa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Capitolo** | **Obiettivi di gestione** | **Stanziamento competenza** | **Responsabile procedimento** |
| **1.01.07.02/3**  Acquisto carte d’identità | Acquistare, massimo due volte l’anno, le carte d’identità necessarie per soddisfare il fabbisogno dei cittadini richiedenti. | € 850,00 | Perra |
| **1.01.07.03/2**  Spese per comm. Elettorale mandamentale | Liquidare, entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta, con apposito provvedimento, la quota spettante alla commissione elettorale mandamentale. Qualora non pervenga alcuna richiesta per l’anno in corso entro il 15.12, provvedere, entro il 31.12, alla predisposizione della determina di assunzione dell’impegno di spesa quantificandolo in relazione alle quote dell’anno precedente. | € 1.000,00 | Perra |
| **1.01.07.03/3**  Spese mantenimento e funzionamento Ufficio anagrafe e stato civile. | Provvedere, in relazione alle rispettive scadenze annuali, all’adozione degli atti per la stipula o rinnovo dei contratti di servizio in essere con i fornitori dei software dell’ufficio protocollo e anagrafe ed altri servizi relativi agli stessi uffici, previa verifica della loro funzionalità e della congruità dei prezzi. (software protocollo- anagrafe: contratto con Sistel informatica scadenza 31.12.2014. + assistenza schedario scadenza 31.12 – costo annuo 607,56) | € 5.000,00 | Perra |
| **1.01.07.03/4**  Spese per indagini statistiche (E.2083/1) | Liquidare ai collaboratori le risorse, trasferite dall’Istat, correlate all’esecuzione di eventuali indagini statistiche effettuate o da effettuare durante l’anno entro 60 - 90 giorni dagli accrediti, nel rispetto della procedura richiesta. Non ci sono state indagini nel 2014 e, al momento, non si ha notizia di nuove eventuali indagini da effettuare in corso d’anno. | € 2.000,00 | Perra |
| **1.04.01.02/2**  **1346/01**  Spese per mantenimento e funzionamento Scuola materna | Acquistare, mediante procedura unica annuale ed entro il mese di ottobre, il gasolio necessario per il riscaldamento del plesso scolastico unitamente a quello necessario per le altre strutture comunali (s. medie, elementari, biblioteca e casa comunale). (per l’a.s. 2014/15 imputazione dei nuovi impegni su nuovo capitolo di bilancio) | € 3.500,00 | Melis |
| **1.04.01.02/3**  **1354/00**  Acquisto materiale didattico Scuola materna | Provvedere, in relazione alle direttive fornite e/o alle esigenze riscontrate, all’eventuale acquisto di materiale specifico per la scuola materna. | € 100,00 | Garau |
| **1.04.01.03/1**  **1346/02**  Spese per mantenimento e funzionamento Scuola materna | Provvedere, entro 60 giorni dall’inizio dell’anno finanziario, compatibilmente ai vincoli contabili legati alla gestione provvisoria, all’adozione di una determinazione di impegno annuale stimato per i consumi telefonici della scuola materna (unitamente a quelli degli altri immobili comunali) e provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche. | € 900,00 | Melis |
| **1.04.01.03/2**  **1352/00**  Attività e servizi Scuola materna (mensa) | Effettuare il controllo e la liquidazione mensile delle fatture alla ditta appaltatrice. Controllare periodicamente (al massimo trimestralmente) il pagamento dei buoni pasto da parte dei bambini e sollecitare tempestivamente il versamento dell’eventuale arretrato. Far regolarizzare entro il 30.10.2014 eventuali quote relative all’anno scolastico 2013-14. Verificare periodicamente la corretta esecuzione del servizio, in conformità al contenuto del contratto d’appalto. | € 55.000,00 | Melis |
| **1.04.01.05/2**  **Cap. 15**  Trasferimenti alla scuola materna | Trasferire, entro 30/45 giorni dall’inizio dell’anno scolastico 2014/15, il 75% delle somme stanziate a favore dell’istituto comprensivo (ex l.r. 31/84), previa acquisizione e verifica del rendiconto relativo all’anno precedente. | € 2.000,00 | Garau o altro |
| **1.04.02.02/2**  **1366/01**  Spese per mantenimento e funzionamento Scuola elementare | Acquistare, mediante procedura unica annuale ed entro il mese di ottobre, il gasolio necessario per il riscaldamento del plesso scolastico unitamente a quello necessario per le altre strutture comunali (s. medie, elementari, biblioteca e casa comunale). Per l’a.s. 2014/15 imputazione dei nuovi impegni su nuovo capitolo di bilancio. Procedere ad eventuali altri acquisti di beni in relazione alle esigenze manifestatesi ed alle direttive fornite dalla Giunta, previa variazione. | € 4.000,00 | Melis |
| **1.04.02.02/3**  **1368/00**  Fornitura libri di testo Scuola elementare | Procedere, entro il mese di settembre, alla stampa ed alla consegna delle cedole librarie per i bambini della scuola primaria.  Assumere, entro 30/45 giorni, dall’inizio dell’anno scolastico, adeguato impegno di spesa per la liquidazione delle fatture relative alla fornitura dei testi rispettando per ciascuna fornitura gli adempimenti relativi al procedimento di spesa. | € 8.000,00 | Melis |
| **1.04.02.03/1**  **1366/02**  Spese di funzionamento Scuola elementare | Provvedere, entro 60 giorni dall’ inizio dell’esercizio finanziario, all’adozione di una determinazione di assunzione di un impegno annuale stimato per i consumi telefonici della scuola (unitamente a quelli degli altri immobili comunali) e provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche. Verificare periodicamente (almeno una volta all’anno) l’esistenza di tariffe telefoniche più convenienti al fine di ridurre la spesa corrente. | € 2.000,00 | Melis |
| **1.04.02.05/1**  **1377/00**  Servizi connessi ad attività didattiche scuole elementari | Trasferire, entro 30/45 giorni dall’inizio dell’anno scolastico 2014/15, il 75% delle somme stanziate a favore dell’istituto comprensivo (ex l.r. 31/84), previa acquisizione e verifica del rendiconto relativo all’anno precedente. | € 2.500,00 | Garau o altro |
| **1.04.03.02/1**  **1386/01**  Spese per mantenimento e funzionamento Scuole medie | Acquistare, mediante procedura unica annuale ed entro il mese di ottobre, il gasolio necessario per il riscaldamento del plesso scolastico unitamente a quello necessario per le altre strutture comunali (s. medie, elementari, biblioteca e casa comunale). Per l’a.s. 2014/15 imputazione dei nuovi impegni su nuovo capitolo di bilancio. Procedere ad eventuali altri acquisti di beni in relazione alle esigenze manifestatesi ed alle direttive fornite dalla Giunta, previa eventuale variazione al bilancio. | € 3.000,00 | Melis |
| **1.04.03.05/4**  Rimborso libri di testo scuole medie  (L.448/98) – entrata 2008/1  **1.04.03.05/3 –**  **€ 5.138,21**  – entrata 2128/1 | Provvedere alla predisposizione del bando per l’assegnazione del beneficio entro il 31.10.2014 (anche con utilizzo delle risorse aggiuntive dell’assegnazione 2013/2014 stanziate sul capitolo 1.04.03.05/3 (€ 5.138,21). La liquidazione avverrà comunque nell’esercizio 2015 se entro l’anno non ci sarà stata notizia dell’assegnazione delle risorse in conto competenza, relative all’a.s. 2014/2015). Impostare gli atti in relazione al regolamento sul diritto allo studio approvato con deliberazione del C.C. n. 50 del 11.10.2010 e alle eventuali ulteriori direttive della Giunta Regionale o Comunale. | € 10.124,70 | Melis |
| **1.04.03.03/1**  **1386/02**  Spese per funzionamento Scuole medie | Provvedere, entro 60 giorni dall’inizio dell’esercizio, all’adozione di una determinazione di assunzione di un impegno annuale stimato per i consumi telefonici della scuola (unitamente a quelli degli altri immobili comunali) e provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche. Verificare periodicamente l’esistenza di tariffe telefoniche più convenienti al fine di ridurre la spesa corrente. | € 3.500,00 | Melis |
| **1.04.03.05/1**  **1398/00**  Servizi connessi ad attività didattiche scuole medie | Trasferire entro 30/45 dall’inizio dell’anno scolastico 2014/15 il 75% delle somme stanziate a favore dell’istituto comprensivo (ex l.r. 31/84), previa acquisizione e verifica del rendiconto relativo all’anno precedente. | € 3.000,00 | Garau o altro |
| **1.04.05.02/1**  **1438/00**  Programma feste scolari | Provvedere in relazione alla programmazione presentata dalla scuola ed alle iniziative approvate dalla giunta (e/o su proposta dall’assessore competente) all’adozione degli atti finalizzati alla realizzazione delle iniziative proposte dalla scuola e ritenute meritevoli di sostegno economico (festa di aggregazione per festività natalizie, Quirinator etc.),secondo le tempistiche indicate nella programmazione operativa (occorrono delibere di direttiva) | € 1.500,00 | Garau o altro |
| **1.04.05.03/1**  **1417/00**  Trasposto alunni scuola dell’obbligo | L’appalto relativo al trasporto scolastico è affidato alla soc. Cobus 90 sino alla fine dell’anno scolastico 2013/14 ed è disciplinato dal contratto rep. 136/2011. L’istruttore Melis procederà alla liquidazione mensile delle fatture relative al trasporto (previa verifica del servizio e nel rispetto degli adempimenti amm.vi antecedenti la liquidazione) alla verifica annuale del pagamento delle quote di servizio da parte dei beneficiari, al rilascio annuale del tesserino. Lo stesso istruttore terrà i contatti con la scuola e la Ditta in relazione al corretto espletamento di tale servizio. Al termine del contratto l’istruttore curerà la restituzione dello scuolabus concesso in comodato all’appaltatore. | € 16.560,00 | Melis |
| **1.04.05.05/1**  **1436/00**  Contributo spese viaggio studenti pendolari scuole medie superiori | Provvedere alla predisposizione del bando per l’assegnazione del rimborso spese viaggio, se compatibile con le condizioni del bando regionale e la relativa assegnazione, entro 45 giorni dalla comunicazione della regione relativa al contributo denominato “welfare dello studente”; con riferimento a tale contributo si è proceduto, nel mese di maggio, alla pubblicazione di apposito avviso ed all’acquisizione delle domande presentate dagli studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo grado. | € 8.500,00 | Melis |
| **1.04.05.05/6**  **1442/00**  Trasferimenti all’istituto comprensivo per spese di funzionamento | Trasferire, entro ottobre 2014, le somme stanziate a favore dell’istituto comprensivo per spese di funzionamento (materiale di pulizia e materiale vario), previa acquisizione e verifica del rendiconto relativo all’anno precedente. | € 2.000,00 | Garau o altro |
| **1.04.05.05/7**  Borse di studio ai sensi della legge 62/2000 (attrezzatura didattica)  (E. 2222/1 ) | Provvedere alla predisposizione del bando per l’assegnazione delle borse di studio entro 45 gg. dalla comunicazione/verifica dell’esistenza dell’assegnazione delle risorse. Redigere il bando in relazione al regolamento sul diritto allo studio approvato con deliberazione del C.C. n. 50 del 11.10.2011 e alle eventuali ulteriori direttive della Giunta Regionale.  Presentazione domande entro il 30 giorni dalla pubblicazione del bando.  Determina di liquidazione entro 45/60 giorni dalla scadenza di presentazione delle domande.  Pagamenti successivi all’accredito somme da parte della Ras.  Appena si ha notizia delle somme assegnate, se necessario, richiedere apposita variazione al bilancio. | € 7.841,56 | Melis |
| **1.04.05.05/8**  Contributi e trasferimenti nell’ambito dell’assistenza scolastica | Approvare entro novembre 2014 (o al massimo entro la fine dell’anno) i trasferimenti aggiuntivi per le iniziative scolastiche (es. accoglienza o altro) relative all’anno scolastico 2014/2015, in relazione alle richieste presentate dall’istituto comprensivo. Liquidare entro 15 gg dall’esecutività della deliberazione il 75% del contributo assegnato.  Verificare stato attuazione iniziative già finanziate e liquidare eventuali saldi relativi all’anno scolastico precedente secondo le direttive ricevute. | € 2.500,00 | Garau o altro |
| **1.04.05.05/12**  Contributi per spese di trasporto alunni | Predisporre, entro settembre, una proposta di deliberazione per adozione modifica al regolamento relativo alla pubblica istruzione contenente apposito titolo che disciplini il trasferimento, a favore delle famiglie che prima usufruivano del servizio di scuolabus, di apposito contributo. Liquidare entro la fine dell’anno solare, in conformità alle previsioni regolamentari, apposito acconto di tale contributo a favore degli aventi diritto. | € 6.440,00 | Melis |
| **1.05.01.02/1**  **1476/01**  Spese per mantenimento e funzionamento biblioteca | Acquistare, mediante procedura unica annuale ed entro il mese di ottobre, il gasolio necessario per il riscaldamento della biblioteca unitamente a quello necessario per le altre strutture comunali (s. medie, elementari, e casa comunale). Procedere ad eventuali altri acquisti di beni di consumo in relazione alle esigenze manifestatesi ed alle direttive fornite dalla Giunta. | € 3.000,00 | Melis |
| **1.05.01.02/2**  **1480/00**  Acquisti vari per biblioteca.  (E 2.02.2057/1)  Fondi regionali | Procedere, entro l’anno solare, all’accertamento delle somme che verranno eventualmente assegnate dalla RAS.  Se verrà approvato un bando, presentare la nuova domanda di finanziamento per il 2014 in relazione alle tempistiche indicate dalla Ras.  Completare entro dicembre l’acquisizione dei beni (libri /abbonamenti etc.) relativi al finanziamento per gli anni precedenti, anche con l’utilizzo di quota parte di fondi del bilancio comunale.  Presentare il rendiconto delle somme assegnate per l’anno 2011 e 2012 entro il mese di giugno 2014 (nuovo termine stabilito dalla RAS).  Ad oggi non è nota l’assegnazione di fondi per il 2014. | € 3.500,00 | Marcomini (in sostituzione di Garau) |
| **1.05.01.03/6**  **1515/00**  Gestione biblioteca e formazione culturale. | Verificare periodicamente la qualità del servizio erogato in relazione al contratto vigente (con scadenza luglio 2015) e procedere mensilmente alla liquidazione delle fatture. Verificare e se necessario coordinare le attività di animazione. | € 28.128,00 | Garau /Marcomini o altro |
| **1.05.01.03/11**  **1481/00**  Spese per mantenimento e funzionamento biblioteca | Provvedere, entro 60 gg dall’inizio dell’esercizio, all’adozione di una determinazione di assunzione di un impegno annuale stimato per i consumi telefonici della biblioteca (unitamente a quelli degli altri immobili comunali) e provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche. Provvedere a garantire la costante funzionalità dei servizi quali assistenza pc/fax etc. integrandoli, ove possibile, con quelli della casa comunale. | € 3.000,00 | Melis |
| **1.05.02.05/5**  **1521/00**  Trasferimenti alla scuola civica di musica. | Provvedere, entro il termine fissato dal Comune capofila nella gestione delle iniziative (giugno), al trasferimento delle somme impegnate per i corsi di musica relativi all’anno scolastico 2013/2014.  Eseguire le attività di coordinamento e le attività informative per l’utenza prima dell’avvio dei corsi.  Supportare l’organizzazione del saggio di fine anno. Impegnare entro il 31.12 le somme necessarie in relazione ai corsi attivati e/o da attivare nell’anno scolastico 2014/2015. | € 4.200,00 | Garau /Marcomini o altro |
| **1.06.02.03/1**  **1831/00**  Promozione e diffusione dello sport. | Provvedere, in relazione alle direttive fornite dalla giunta con deliberazione n. 118/2013 alla liquidazione delle somme relative al finanziamento dei corsi di formazione sportiva rivolti ai ragazzi per il periodo nov. - dic. 2013 e gennaio - maggio 2014, entro metà ottobre, previo espletamento della festa dello sport. Verificare periodicamente, anche per il tramite dell’assessore, il regolare espletamento dei corsi e far presentare alle società la documentazione necessaria ai fini della liquidazione.  Presentare, entro fine ottobre, la proposta di giunta relativa all’organizzazione ed al finanziamento dei nuovi corsi di formazione sportiva e/o altra iniziativa sportiva legata alla diffusione dello sport, previa verifica dei limiti del patto di stabilità.  Supportare l’organizzazione della festa dello sport in relazione alle direttive fornite dalla Giunta e/o dall’assessore competente. | € 7.700,00 | Melis |
| **1.06.03.05/1**  **1830/00**  Contributi ordinari per iniziative ricreative e sportive. | Predisporre, entro il 30/09/2014, in alternativa alla determinazione di concessione dei contributi ordinari alle società sportive secondo i criteri stabiliti dal vigente regolamento allo sport, apposita proposta al fine di ottenere preliminarmente l’autorizzazione ad impegnare le risorse, in deroga al patto o con assegnazione di budget finanziario che consenta di rispettare tali vincoli. | € 11.000,00 | Melis |
| **2.05.01.05/6**  Acquisti beni mobili, macchine e attrezzature varie per biblioteca.  (E 2.02.2057/1) fondi regionali | Procedere, entro l’anno, all’accertamento delle somme che verranno assegnate dalla RAS a seguito di presentazione di apposita istanza, qualora venga pubblicato apposito avviso.  Presentare il rendiconto delle somme assegnate per gli anni precedenti secondo i termini stabili dalla RAS.  Vedere capitolo 1480/00. | € 1.000,00 | Garau o altro |
| **1.01.01.02/1**  **1003/00**  Spese di rappresentanza - celebrazioni | Effettuare, mediante affidamento diretto, e secondo le direttive e tempistiche fornite dalla Giunta o dal Sindaco, compatibilmente ai vigenti vincoli in tema di patto di stabilità, le forniture di beni necessari in occasioni di rappresentanza e/o celebrazioni/convegni in conformità ai contenuti delle delibere di direttive, del nuovo regolamento e della normativa sopraggiunta inerente i vincoli su tali tipologia di spese. | € 1200,00 | Marcomini/Melis |
| **1.01.01.02/3**  Acquisti e abbonamenti a giornali e riviste | Effettuare, in relazione alle esigenze del o dei servizi, il rinnovo o l’attivazione degli abbonamenti ritenuti utili per la formazione e l’aggiornamento del personale.  il servizio amministrativo deve procedere al rinnovo degli abbonamenti per i diversi servizi. | € 1500,00 | Garau/Marcomini o altro |
| **1.01.01.03/1**  **1001/01**  Indennità e gettoni presenza amministratori e componenti commissioni consiliari. | Rideterminare in base ad eventuali nuove disposizioni legislative, ed entro 30 giorni dalla loro efficacia, l’ammontare delle indennità spettanti agli amministratori e far adeguare, eventualmente, gli impegni annuali già assunti. Procedere al massimo due volte l’anno all’ assunzione degli impegni di spesa ed alla liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri. | € 38.000,00 | Marcomini |
| **1.01.01.03/2**  **1002/01**  Spese diverse per il consiglio e la Giunta: rimborsi ai datori di lavoro. | Procedere, entro 30 giorni dalle richieste presentate dai datori di lavoro, all’impegno ed alla liquidazione (previa adeguata verifica) delle somme loro spettanti a titolo di rimborso degli oneri retributivi. In caso di mancata presentazione di alcuna richiesta, stimare, in base ai dati disponibili, un importo al fine di poter assumere, entro il 30/12, un impegno generico in chiusura dell’esercizio finanziario. | € 4.000,00 | Marcomini |
| **1.01.01.03/13**  Spese di rappresentanza- convegni congressi e celebrazioni | Effettuare, mediante affidamento diretto, e secondo le direttive e tempistiche fornite dalla Giunta o dal Sindaco, le forniture di servizi necessari in occasione di eventi di rappresentanza, convegni, congressi etc, nel rispetto dei vincoli di legge. | € 400,00 | Garau / Marcomini |
| **1.01.01.03/10**  **1059/00**  Spese per gare d’appalto e contratti | Impegnare in relazione alle gare da realizzare nell’anno le quote di spesa necessarie per l’effettuazione delle procedure, in particolare per eventuali commissioni di gara.  A tutt’oggi non è prevista l’effettuazione di alcuna gara nell’anno in corso. | € 500,00 | Melis / Garau |
| **1.01.01.03/12**  **2005/12**  Rimborso spese trasferta amministratori | Procedere, a seguito di presentazione di documentata richiesta, entro 30 giorni dalla stessa, alla predisposizione della determinazione di liquidazione delle somme spettanti agli amministratori a titolo di rimborso spese. | € 2.500,00 | Marcomini |
| **1.01.01.05/1**  **1048/00**  Contributo ai comitati dei festeggiamenti civili e religiosi | Presentare alla Giunta la proposta per stabilire i termini per la presentazione delle domande di contributo entro 15 giorni dall’approvazione del bilancio annuale. Procedere alla predisposizione della proposta per la Giunta entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande per l’assegnazione del contributo ordinario (o 20 gg. per lo straordinario), compatibilmente ai vigenti vincoli sul patto di stabilità;  in relazione alle direttive della Giunta procedere alla liquidazione dell’acconto del 75% del contributo spettante entro 10 giorni lavorativi dall’esecutività della deliberazione.  Liquidare il saldo del contributo assegnato, entro 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione, corredata da tutta la documentazione necessaria.  Effettuare l’invio delle comunicazioni relative ad eventuali motivi ostativi o di integrazione rendicontazione, ai referenti delle associazioni, entro i termini di legge o di regolamento. | € 6.800,00 | Garau / Marcomini |
| **1.01.01.05/2**  **1060/00**  Contributi associativi annuali | Procedere entro 45/60 giorni dall’approvazione del bilancio d’esercizio all’assunzione degli impegni di spesa e successivamente alla liquidazione delle quote associative in relazione alle associazioni cui si è aderito ed ai vincoli temporali dalle stesse stabiliti (A.N.C.I., Autorità D’ambito, Associazione Terra Cruda, Lega autonomie locali, Parco Monte Arci, etc. | € 15.000,00 | Marcomini |
| **1.01.01.08**  Oneri straordinari della gestione amministrativa | Procedere, in relazione alle esigenze che si possono verificare durante l’anno, alla fornitura di beni o servizi di carattere straordinario, in relazione alle tempistiche che verranno stabilite. | € 3.000,00 | da individuare in relazione alle esigenze |
| **1.01.02.01/8**  **1038/00**  Quota diritti di rogito spettanti al segretario (67,50%)  E 3001/1 | Dopo aver verificato le quote versate da coloro che hanno stipulato atti con il Comune in ciascun trimestre, procedere al termine dello stesso, con apposita determinazione, al riparto delle somme secondo le percentuali di legge. Liquidare su questo intervento la quota dei diritti a favore del segretario comunale, nei limiti di legge. | € 10.800,00 | Marcomini |
| **1.01.02.01/16**  Retribuzione personale a tempo determinato -segreteria | Procedere, in relazione alle direttive approvate dalla giunta comunale nel mese di agosto 2014, all’assunzione a tempo determinato di un istruttore amministrativo sino al 31.12. | € 6.000,00 | Marcomini  /Abis |
| **1.01.02.02/3**  **1043/01**  Spese manutenzione e funzionamento ufficio di segreteria | Acquistare, mediante procedura unica annuale ed entro il mese di ottobre, il gasolio necessario per il riscaldamento della casa comunale, unitamente a quello necessario per le altre strutture comunali (s. medie, elementari, etc.).  Procedere ad eventuali altri acquisti di beni di consumo in relazione alle esigenze di gestione:  Acquisto cancelleria per vari uffici comunali;  Acquisto periodico (quadrimestrale o semestrale) della carta ad uso degli uffici comunali tramite CAT;  Fornitura periodica (annuale o semestrale) di toner per fotocopiatrici e stampanti in dotazione ai vari uffici, nel rispetto dei vincoli di legge e delle vigenti direttive interne;  Acquisto, in relazione alle direttive del responsabile ed alle esigenze del servizio, di testi per la formazione del personale;  Acquisto, entro maggio 2014, antivirus per tutte le postazioni informatiche;  Acquisto periodico, in relazione ai consumi, di materiale di consumo per servizi igienici;  Acquisto minuteria hardware etc.  Si includeranno eventuali altri acquisti che generalmente effettuiamo con imputazione al capitolo. | € 25.000,00 | Melis |
| **1.01.02.03/1**  **1035/00**  Diritti di notifica | Impegnare e liquidare, in relazione alle esigenze che si verificheranno nel corso dell’anno, ed entro 30 giorni dalla comunicazione di avvenuta notifica, eventuali spese relative a diritti per notifiche richieste ad altri enti dal servizio amministrativo. | € 50,00 | Marcomini |
| **1.01.02.03/2**  **1036/00**  Servizio mensa dipendenti | Acquistare, preferibilmente mediante procedura unica annuale, i buoni pasto da corrispondere ai dipendenti in base all’art. 45 del CCNL e del contratto decentrato aziendale; l’ordine e la consegna dei buoni devono essere effettuati entro i termini che consentono di garantire l’erogazione dei buoni senza soluzione di continuità;  Effettuare mensilmente, i conteggi /controlli relativi alle presenze e predisporre, entro il 15 del mese successivo, i prospetti necessari all’erogazione dei buoni pasto con cadenza mensile. | € 10.000,00 | Melis |
| **1.01.02.03/3**  **1039/00**  Accertamenti sanitari relativi al personale | Assumere con cadenza semestrale (e comunque sempre entro la fine dell’esercizio) gli impegni di spesa relativi alla corresponsione dei rimborsi per gli accertamenti fiscali effettuati per il personale in malattia. Liquidare i rimborsi entro 30 giorni dalle richieste (o entro il minor termine comunicato), previa verifica dell’effettuazione delle stesse e le correttezza delle tariffe praticate. | € 500,00 | Marcomini |
| **1.01.02.03/5**  **1041/02**  Spese per concorsi e selezioni | Assumere in relazione ai concorsi da bandire per il servizio amministrativo ed in base al numero dei componenti, gli impegni di spesa relativi alle commissioni di concorso (rif. DPR. 487/xx) e regolamento uffici e servizi. Effettuare, entro 30 giorni dalla conclusione delle operazioni selettive, le relative liquidazioni.  Ad oggi non è stata programmata alcuna selezione per il servizio amministrativo | € 1.000,00 |  |
| **1.01.02.03/6**  **1043/02**  Spese manutenzione e funzionamento ufficio di segreteria ( e altri) | Provvedere, entro il 30.03.2014, all’adozione di una determinazione di assunzione di un impegno annuale stimato per i consumi telefonici rete fissa e mobile (unitamente a quelli degli altri immobili comunali) e provvedere bimestralmente (entro la relativa scadenza) alla verifica dei consumi ed alla liquidazione delle fatture telefoniche.  Verificare periodicamente (almeno una volta l’anno) la convenienza delle tariffe telefoniche.  Si conferma la direttiva di mantenere la rete mobile aperta e quella fissa senza assegnazione di codici agli apparecchi.  Procedere altresì all’assunzione degli impegni contestualmente all’affidamento degli altri servizi necessari per garantire la costante funzionalità dei servizi e degli uffici:  Servizio postale - assumere trimestralmente l’impegno di spesa per gli oneri da corrispondere alle poste per il servizio di corrispondenza;  Rigenerazione toner per stampanti e fotocopiatori;  Servizio di assistenza hardware e software - pacchetto orario da utilizzare oltre alle ore garantite dall’Unione, in caso di indisponibilità del personale dipendente (affidamento entro agosto);  Assistenza fotocopiatori e stampanti in rete – affidamento quadriennale alla ditta Camu avvenuto nel 2012 (contratto avviato a maggio 2012 – scadenza maggio 2016) – verifica esecuzione  Provvedere, entro il mese di ottobre, a valutare la congruità della consistenza del capitolo e segnalare l’esigenza di eventuali variazioni entro i termini della variazione generale di assestamento di bilancio. | € 35.000,00 | Melis/Marcomini |
| **1.01.02.03/9**  **1042/00**  Attività formativa | Procedere all’assunzione degli impegni di spesa relativi alla partecipazione a corsi di formazione da parte del personale del servizio amministrativo, sulla base delle proposte acquisite e delle autorizzazioni firmate dal responsabile.  Liquidare le fatture, entro 30 giorni dal ricevimento, o, nei casi in cui sia richiesto, garantire le modalità di pagamento anticipato, anche tramite anticipazione dell’economo. | € 1.500,00 | Marcomini |
| **1.01.02.03/16**  Attività formativa segretario comunale | Procedere, all’assunzione degli impegni di spesa relativi alla partecipazione a corsi di formazione da parte del segretario comunale, sulla base delle proposte-richieste dallo stesso presentate.  Liquidare le fatture, entro 30 giorni dal ricevimento, o, nei casi in cui sia richiesto, garantire le modalità di pagamento anticipato, anche tramite anticipazione dell’economo. | € 642,80 | Marcomini |
| **1.01.02.03/13**  Rimborsi spese per trasferte personale | Liquidare su questo intervento il rimborso eventualmente spettante ai dipendenti per trasferte fatte per motivi di servizio.  Si prevede di assumere un impegno generico annuale a favore dell’economo il quale rimborserà al dipendente le somme anticipate a seguito di emissione di apposito buono da parte del responsabile del servizio che avrà autorizzato la missione e verificherà le eventuali pezze giustificative. | € 200,00 | Marcomini |
| **1.01.02.03/14**  Rimborsi spese viaggio per segreteria convenzionata | Liquidare, con la cadenza stabilita dalla convenzione di segreteria o comunque entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, il rimborso spese viaggio spettante al segretario comunale per gli spostamenti tra le diverse sedi convenzionate. Il servizio finanziario procederà alla ripartizione degli oneri e alla presentazione della richiesta di rimborso al comune convenzionato unitamente alle quote della retribuzione. | € 2.410,00 | Marcomini |
| **1.01.02.05/1**  **1037/00**  Quota diritti di segreteria per Min. Interno (10% di  E 3001/1 - 3001/2) | Dopo aver verificato le quote versate da coloro che hanno stipulato atti con il Comune in ciascun trimestre, e le quote dei diritti versati all’anagrafe procedere al termine dello stesso trimestre, con apposita determinazione, al riparto delle somme secondo le percentuali di legge. Liquidare su questo intervento la quota del 10% dei diritti a favore del Ministero dell’interno, sino alla data di vigenza della disposizione di legge che la prevedeva (24.06.2014). | € 1.650,00 | Marcomini |
| **1.01.02.07/5**  Imposte e tasse segreteria | Il Responsabile del procedimento deve provvedere ad impegnare le somme necessarie per il pagamento delle tasse di circolazione per i veicoli Nissan Quasqai e scuolabus prima delle scadenze (31.01.2014) e procedere contestualmente alla liquidazione della spesa. | € 600,00 | Melis |
| **1.01.02.07/6**  Irap su compensi per selezioni varie | Il responsabile di procedimento incaricato dovrà impegnare nel corso dell’anno eventuali oneri IRAP correlati a selezioni da bandire (ad oggi non note). | € 500,00 | Garau/ Melis /Marcomini |
| **1.01.05.02/3**  Acquisto beni vari per immobili comunali | Procedere, in relazione alle esigenze che si manifestano nel corso dell’anno, in maniera tempestiva, all’acquisto di beni necessari per la funzionalità o il decoro degli uffici. | € 300,00 | Melis |
| **1.01.05.03/1**  **1078/02**  Manutenzione ordinaria e pulizia immobili comunali . | Il contratto vigente, stipulato a seguito di procedura negoziata effettuata ad inizio 2013, scadrà il 17.02.2015. Verificare periodicamente la qualità del servizio erogato in relazione al contratto vigente e procedere mensilmente alla liquidazione delle fatture effettuando le verifiche preliminari necessarie. | € 17.500,00 | Marcomini |
| **1.01.07.03/5** Spese per elezioni politiche referendum popolari e europee  (E. 3.05.3142/1) | Impegnare e liquidare in base alle tempistiche indicate dal ministero le spese relative al regolare espletamento delle operazioni relative alle elezioni europee – spese per allestimento seggi, componenti dei seggi, personale, materiale per seggi etc.  Presentare, entro il 25 settembre 2014, il rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenerne il rimborso spettante. In relazione al volume delle spese far effettuare l’accertamento delle entrate determinando correttamente l’entità dell’eventuale residuo attivo che potrà determinarsi in chiusura di esercizio. | € 20.000,00 | Perra |
| **1.01.07.03/6**  Spese per elezioni amministrative e referendum regionali  (E. 3.05.3144/1) | Impegnare e liquidare in base alle tempistiche indicate dalla Regione le spese relative al regolare espletamento delle operazioni relative alla elezione del consiglio regionale – spese per allestimento seggi, componenti dei seggi, personale, materiale per seggi etc.  Presentare, entro il 24 giugno 2014, il rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenerne il rimborso spettante. In relazione al volume delle spese far effettuare l’accertamento delle entrate determinando correttamente l’entità dell’eventuale residuo attivo che potrà determinarsi in chiusura di esercizio. | € 20.000,00 | Perra |
| **1.01.07.03/8**  Rimborsi spese per trasferte personale anagrafe e stato civile | Impegnare e liquidare su questo capitolo il rimborso eventualmente spettante ai dipendenti di questi uffici per trasferte fatte per motivi di servizio. | € 50,00 | Marcomini |
| **1.01.08.02/5**  Acquisto carburanti per riscaldamento immobili comunali | Acquistare, mediante procedura unica annuale ed entro il mese di ottobre, il gasolio necessario per il riscaldamento della casa comunale, unitamente a quello necessario per le altre strutture comunali (s. medie, elementari, etc.). | € 18.000,00 | Melis |
| **1.01.08.03/1**  **1058/00**  spese per liti arbitraggi e risarcimenti | Il responsabile del servizio predispone la proposta di deliberazione di affidamento di incarico di rappresentanza e difesa in giudizio e procede, in relazione alle direttive fornite dalla Giunta (per gli incarichi relativi a cause e contenziosi relativi al servizio amministrativo), all’adozione degli atti di gestione conseguenti, compresa l’assunzione degli impegni di spesa per onorari, previa acquisizione dei relativi preventivi. Il responsabile adotta altresì i successivi atti di liquidazione degli onorari.  Il responsabile di procedimento supporta il responsabile del servizio nella tenuta dei contatti con i legali per le cause in essere in capo al servizio amministrativo. | € 14.000,00 | Abis/ Marcomini |
| **1.01.08.05/1**  Concorso spese funzionamento centro per l’impiego - | Procedere entro 60 giorni (o entro il termine comunicato) dal ricevimento della richiesta da parte del Comune di Oristano all’impegno ed alla liquidazione della quota da rimborsare a titolo di compartecipazione alle spese del Centro per l’impiego. Qualora non pervenga alcuna richiesta nel corso dell’anno impegnare, entro il 31.12, la quota di costo presunta, stimata sulla base dell’ultima comunicazione di rimborso ricevuta al fine di imputare a ciascun esercizio la quota di competenza. | € 2.000,00 | Marcomini |
| **1.01.08.03/2**  **1277/00**  comunicazione istituzionale | Procedere in relazione alle esigenze manifestatesi ed alle direttive fornite dalla Giunta (ad oggi non note) all’avvio dei procedimenti necessari per l’affidamento dei servizi di comunicazione istituzionale, nel rispetto dei vincoli di legge. | € 1.000,00 | Garau/Marcomini |
| **1.01.08.03/8**  Spese per la gestione dello sportello linguistico E 2069/00 | Procedere all’affidamento del servizio di sportello linguistico secondo la progettazione effettuata per l’annualità 2010 e la relativa rimodulazione.  Predisporre schema di contratto relativo all’affidamento del servizio, coordinare le attività dell’addetto allo sportello e tenere i contatti con gli altri referenti comunali in relazione alle problematiche inerenti le attività di sportello.  Presentare, entro 30 giorni dall’avvio delle attività di sportello, apposita comunicazione alla Ras al fine di ottenere la liquidazione della prima quota di acconto in tempi celeri.  Presentare il rendiconto relativo all’annualità di finanziamento entro il termine previsto dalla Ras (31.12.2014). | € 40.763,35 | Garau/Marcomini |
| **1.05.02.03/1**  Spese per spettacoli e manifestazioni organizzate dal Comune. | In relazione ai fondi stanziati dal Comune supportare l’organizzazione della tradizionale Regata de is Fassois procedendo, entro il primo semestre, alla predisposizione della proposta di deliberazione relativa all’approvazione del programma di massima della manifestazione. Presentare per tale manifestazione istanza di finanziamento ai sensi della L.R. 7/55, entro il termine fissato dalla RAS. Adottare, in relazione al programma definitivo approvato, tutte le iniziative/azioni/atti necessari all’affidamento dei servizi ed all’impegno delle somme, secondo le direttive ricevute; Procedere all’organizzazione delle altre manifestazioni in relazione alle direttive della giunta. (Monumenti aperti, rassegna di danza, etc.) Dettaglio a seguito di direttive della Giunta | € 24.900,00 | Garau (in sostituzione Marcomini e Melis) |
| **1.05.02.03/8**  Realizzazione manifestazione regata de Is Fassois (L.R. 7/1955)  (E 2016/1) | Verificare periodicamente la pubblicazione da parte della Ras di comunicazioni relative agli eventi finanziati ai sensi della legge 7/55. Qualora l’ente risulti assegnatario di tale contributo, richiesto ad inizio 2014, presentare la rendicontazione entro il termine stabilito dalla Regione, in relazione alle attività già realizzate. In caso di assegnazione inferiore alle previsioni iniziali far assestare conseguentemente i relativi capitoli di bilancio. | € 22.000,00 | Garau |
| **1.05.02.02/6**  Acquisto beni per Realizzazione manifestazione (L.R. 7/1955) (E 2016/1) | Risorse da utilizzare, solo in caso di finanziamento Ras, per acquisto di beni per l’organizzazione della manifestazione di cui sopra (per dettaglio vedi sopra). | € 1.000,00 | Garau/ Marcomini |
| **1.05.02.02/4**  Acquisti vari per manifestazioni e spettacoli | Risorse da utilizzare per acquisto di beni per l’organizzazione di manifestazioni e spettacoli da organizzare nel corso dell’anno.  L’utilizzo di tali risorse verrà definito nel corso della programmazione operativa dell’organizzazione degli eventi. | € 1.000,00 | Garau/ Marcomini |
| **1.05.02.05/1**  **1508/00**  Contributi ad Enti ed associazioni e istituzioni religiose | Presentare alla Giunta la proposta per stabilire i termini per la presentazione delle domande di contributo entro 15 giorni dall’approvazione del bilancio annuale. Procedere alla predisposizione della proposta per la Giunta entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande per l’assegnazione del contributo ordinario (o 20 gg. per lo straordinario), compatibilmente ai vigenti vincoli sul patto di stabilità;  in relazione alle direttive della Giunta procedere alla liquidazione dell’acconto del 75% del contributo spettante entro 10 giorni lavorativi dall’esecutività della deliberazione. Liquidare il saldo del contributo assegnato entro 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione, corredata da tutta la documentazione necessaria. Effettuare l’invio delle comunicazioni relative ad eventuali motivi ostativi o di integrazione rendicontazione, ai referenti delle associazioni, entro i termini di legge o di regolamento. | € 27.500,00 | Garau/ Marcomini |
| **1.06.03.03/4**  Iniziative sportive ed artistiche | Predisporre, in relazione alle direttive dell’assessore, le proposte di deliberazione relative all’ organizzazione di iniziative aventi carattere sportivo e/o artistico. Provvedere all’attivazione delle procedure ed alla predisposizione degli eventuali atti di affidamento in relazione alle tempistiche individuate negli atti di direttiva. | € 1.500,00 | Melis |
| **1.01.08.05/6**  Trasferimento all’unione dei comuni quota per funzioni amministratore di sistema | Trasferire all’Unione, secondo le modalità definite, la quota a carico dell’Ente per l’esercizio delle funzioni di amministratore di sistema per l’anno 2014. | € 2.500,00 | Melis |
| **1.01.08.05/9**  Rimborso spese legali a favore di altri Enti | Trasferire, secondo le modalità che verranno definite, la quota a carico dell’ Ente per le spese legali, anticipate da altri Enti per cause comuni. | € 400,00 | Marcomini |
| **1.04.05.02/3**  Acquisto beni alunni con disabilità LR 1/2009 | Procedere, in relazione alle esigenze comunicate dalla scuola, entro la fine dell’anno scolastico 2014/2015 all’acquisto dei beni /ausili necessari per gli alunni in condizione di disabilità. | € 7.876,00 | Garau o altro |
| **1.05.02.03/14**  Spese per pubblicazioni diverse | Procedere entro la fine dell’anno, in relazione alle direttive di dettaglio che verranno fornite dalla Giunta, e compatibilmente al rispetto dei vigenti vincoli sul patto di stabilità interno, all’avvio delle procedure per la pubblicazione di un testo sull’identità di Santa Giusta e di un ulteriore testo del quale devono essere fornite indicazioni. | € 15.500,00 | Garau o altro |
| **1.10.04.05/18**  **1890/02**  Contributi sostegno abitazioni in locazione (E. 2041/02) | Procedere alla liquidazione relativa all’assegnazione 2013 entro 30 giorni dalla comunicazione delle somme trasferite da parte della Regione verificando preliminarmente la consegna di tutte le ricevute relative ai canoni pagati. Predisporre il bando per la presentazione della domanda di assegnazione per il 2014, entro giugno 2014, in relazione alle direttive fornite dalla giunta. Termine di presentazione delle domande 8 luglio 2014. Inoltro domanda in Regione entro termini previsti (fine luglio 2014). Far accertare e impegnare entro l’anno le somme presunte relative all’assegnazione per il 2014. | € 20.000,00 | Melis |
| **2.01.02.05/2**  **3006/00**  Acquisto arredi e attrezzature per uffici comunali. (E:4047/1) | Procedere, in relazione alle esigenze di funzionalità dell’Ente ad acquistare, mediante le procedure previste, un nuovo pc per l’ufficio protocollo poiché obsoleto e non rispondente alle esigenze operative dello stesso nonché uno scanner multifunzione da utilizzare in maniera integrata per la protocollazione e archiviazione dei documenti. Verificare sempre la congruità dei prezzi praticati. Procedere in relazione alle esigenze manifestatesi ed alle eventuali ulteriori direttive fornite dalla Giunta alle procedure di acquisto di beni per l’arredo o la funzionalità degli uffici, compatibilmente ai vincoli del patto di stabilità. | € 6.000,00 | Melis |
| **4000007/1**  **5007/1**  Restituzione di depositi contrattuali | Partita di giro per rimborso spese contrattuali depositate | € 1000,00 |  |
| **1.05.02.08/5**  Contributo straordinario Agenzia regionale per manifestazione Regata de Is Fassois 2013 | Contributo non concesso – manifestazione organizzata con altre risorse. | € 30.000,00 | Abis/Garau o altro |

**SERVIZIO TECNICO**

**Entrata**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| capitolo | Obiettivi di gestione | Stanziamento di bilancio |
| 2018/1 | **Trasferimento regionale ai sensi della L.R. 1/2009 per progetti occupazionali**: si tratta di somme erogate dalla RAS per lo svolgimento dei progetti occupazionali.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Valentina Caria. | € 14.115,39 |
| 2019/1 | **Trasferimento Regionale L.R. 12/2013 – Cantieri di riforestazione:** si tratta di somme erogate dalla RAS relativamente alla concessione di contributi finalizzati alla realizzazione di interventi di aumento, manutenzione e valorizzazione del patrimonio boschivo.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 90.000,00 |
| 2037/4 | **L.R. 32/91 – Contributo Regionale eliminazione barriere architettoniche edifici privati:** si tratta di somme erogate dalla RAS che verranno concesse ai privati per l’abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Lussorio Atzeni – Dott.ssa Valentina Caria. | € 3.436,71 |
| 2039/1 | **Contributo R.A.S. per supporto servizi balneazione**: si tratta di somme erogate dalla Regione Autonoma della Sardegna, a titolo di finanziamento per i servizi di supporto alla balneazione (es. servizi igienici, bagnini, ecc.).  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Valentina Piga. | € 2.000,00 |
| 2095/1 | **Trasferimento una tantum per soggetti non beneficiari di ammortizzatori sociali:** si tratta di somme erogate dalla RASa titolo di rimborso delle spese sostenute per visite mediche, Inail, ecc. per il personale inserito nel progetto.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Valentina Caria. | € 4.500,00 |
| 2555/5 | **Contributo della Provincia per attuazione Piano di salvamento a mare 2013:** si tratta di somme erogate dalla Provincia di Oristano a titolo di finanziamento per i servizi di supporto alla balneazione (es. servizi igienici, bagnini, ecc.).  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Valentina Piga. | € 4.013,08 |
| 2123/1 | **Contributo RAS per custodia e lotta al randagismo, gestione canili L.R. 21/1994**: si tratta di somme che vengono trasferite dalla RAS a seguito della richiesta di contributo che viene fatta dal Comune.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Antonella Lombardo. | € 3.275,00 |
| 3001/3 | **Diritti di segreteria (Certificati e Concessioni UT):** si tratta di entrate derivanti dai pagamenti dei cittadini o dei professionisti per il pagamento delle cartelle edilizie, diritti di segreteria, certificati di destinazione urbanistica, ecc. | € 4.200,00 |
| 3002/1 | **Proventi per cessioni di cartografie, capitolati d’appalto, rimborso stampati, ecc.**: si tratta di entrate derivanti dai pagamenti dei cittadini o dei professionisti per il pagamento delle cartelle edilizie, diritti di segreteria, ecc.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 350,00 |
| 3008/2 | **Proventi derivanti da sanzioni per violazione codice della strada**: Si tratta di entrate derivanti dai proventi per violazioni del codice della strada come disposto dall’art. 208 e sono a destinazione vincolata per il 50% del totale.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Antonella Lombardo. | € 2.000,00 |
| 3008/3 | **Proventi derivanti da sanzioni per violazione di legge, regolamenti, ecc**.: Si tratta di entrate derivanti dai proventi per violazioni amministrative diverse dal codice della strada per le quali la normativa di riferimento prevede il versamento a favore del Comune. Pertanto vengono incamerate le somme per violazioni elevate anche da altre forze dell’ordine.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Antonella Lombardo. | € 3.000,00 |
| 3053/1 | **Proventi per rilascio fotocopie alle imprese**: si tratta di somme che vengono versate dalle imprese in sede di gara per il rilascio di copie degli elaborati o per le richieste di accesso agli atti.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Valentina Caria. | € 100,00 |
| 3055/1 | **Canoni Concessioni Cimiteriali**: Si tratta dei versamenti effettuati per la concessione di loculi ed aree cimiteriali nelle misure approvate dalla Giunta. Le richieste sia dei loculi che delle aree cimiteriali vengono presentate all’ufficio anagrafe, mentre il posizionamento viene individuato dagli operai del servizio tecnico.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 3.500,00 |
| 3065/1 | **Proventi derivanti dalla legna da ardere provenienti dai terreni comunali**: si tratta si entrate derivanti dal taglio di legna da ardere di proprietà comunale e della relativa vendita.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 3.784,96 |
| 3134/1 | **Trasferimento RAS rimborso ad allevatori danni da blue tongue – Aiuti economici:** si tratta di somme che la RAS da per il rimborso agli allevatori che hanno avuto dei danni dalla blue tongue.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Antonella Lombardo. | € 203.302,54 |
| 3162/1 | **Rimborsi INAIL per infortuni sul lavoro:** sono rimborsi effettuati dall’INAIL per gli infortuni dei dipendenti.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 10.000,00 |
| 4005/3 | **Alienazione di aree edificabili Is Concias**: si tratta di entrate derivante dai pagamenti che devono effettuare i titolari dei terreni di Concias per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà o per il pagamento a saldo del lotto assegnato.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 9.487,24 |
| 4006/1 | **Proventi dalle Concessioni cimiteriali** (S. 3304/00): Si tratta dei versamenti effettuati dai cittadini per la concessione delle aree cimiteriali per la costruzione dei loculi o tombe.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 10.000,00 |
| 4010/1 | **Proventi per cessione di aree P.E.E.P. Is Melonis**: si tratta di entrate derivante dai pagamenti a saldo che devono effettuare i titolari dei terreni assegnati dal Comune nella Lottizzazione di Is Melonis.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 2.840,23 |
| 4012/1 | **Trasferimento statale progetto 6000 campanili- strada Corte Baccas – Concias:** si tratta di trasferimenti statali per i lavori di manutenzione straordinaria ed ammodernamento di una strada comunale di collegamento tra la frazione di Corte Baccas ed il quartiere di Concias.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 800.000,00 |
| 4090/1 | **Finanziamento statale “Scuole belle” per manutenzione scuola materna”**: Si tratta di trasferimenti statali per la manutenzione della scuola materna.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 11.200,00 |
| 4091/1 | **Finanziamento statale “Scuole belle” per manutenzione scuola elementare”**: Si tratta di trasferimenti statali per la manutenzione della scuola elementare.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 7.000,00 |
| 4220/1 | **Trasferimento statale – progetto CIPE per riduzione rischi strutturali scuola elementare**: Si tratta di trasferimenti statali per la riduzione dei rischi strutturali presenti nella scuola elementare – infissi piano terra.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 96.340,00 |
| 4069/1 | **Contributo Regionale per interventi di bonifica degli arenili contaminati**: si tratta di somme trasferite dalla RAS per la bonifica dell’arenile di Aba Rossa e Sassu.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 100.000,00 |
| 4089/1 | **Trasferimento RAS ai sensi della L. n. 98/2013 per la riqualificazione e la messa in sicurezza della scuola elementare**: Si tratta di trasferimenti della RAS per la messa in sicurezza della scuola elementare.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 238.278,97 |
| 4035/1 | **OO.UU**: Si tratta dei versamenti effettuati dai titolari delle concessioni edilizie per il pagamento degli oneri concessori, di agibilità, ecc..  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 80.000,00 |
| 4535/1 | **Proventi derivanti da versamenti art. 8 co. 5 bis L.R. 1/2011 per la realizzazione dei parcheggi**: si tratta di somme che vengono versate dai cittadini che richiedono la monetizzazione dei parcheggi ai fini del rilascio della concessione edilizia.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Lussorio Atzeni. | € 1.000,00 |
| 6004/1 | **Depositi cauzionali:** sono somme versate dai cittadini a titolo di cauzione, ad esempio per tagli stradali, ecc.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 20.000,00 |

**Spesa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| capitolo | Obiettivi di gestione | Stanziamento di bilancio |
| 2018/1 | **Trasferimento regionale ai sensi della L.R. 1/2009 per progetti occupazionali**: si tratta di somme erogate dalla RAS per lo svolgimento dei progetti occupazionali.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Valentina Caria. | € 14.115,39 |
| 2019/1 | **Trasferimento Regionale L.R. 12/2013 – Cantieri di riforestazione:** si tratta di somme erogate dalla RAS relativamente alla concessione di contributi finalizzati alla realizzazione di interventi di aumento, manutenzione e valorizzazione del patrimonio boschivo.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 90.000,00 |
| 2037/4 | **L.R. 32/91 – Contributo Regionale eliminazione barriere architettoniche edifici privati:** si tratta di somme erogate dalla RAS che verranno concesse ai privati per l’abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Lussorio Atzeni – Dott.ssa Valentina Caria. | € 3.436,71 |
| 2039/1 | **Contributo R.A.S. per supporto servizi balneazione**: si tratta di somme erogate dalla Regione Autonoma della Sardegna, a titolo di finanziamento per i servizi di supporto alla balneazione (es. servizi igienici, bagnini, ecc.).  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Valentina Piga. | € 2.000,00 |
| 2095/1 | **Trasferimento una tantum per soggetti non beneficiari di ammortizzatori sociali:** si tratta di somme erogate dalla RASa titolo di rimborso delle spese sostenute per visite mediche, Inail, ecc. per il personale inserito nel progetto.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Valentina Caria. | € 4.500,00 |
| 2555/5 | **Contributo della Provincia per attuazione Piano di salvamento a mare 2013:** si tratta di somme erogate dalla Provincia di Oristano a titolo di finanziamento per i servizi di supporto alla balneazione (es. servizi igienici, bagnini, ecc.).  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Valentina Piga. | € 4.013,08 |
| 2123/1 | **Contributo RAS per custodia e lotta al randagismo, gestione canili L.R. 21/1994**: si tratta di somme che vengono trasferite dalla RAS a seguito della richiesta di contributo che viene fatta dal Comune.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Antonella Lombardo. | € 3.275,00 |
| 3001/3 | **Diritti di segreteria (Certificati e Concessioni UT):** si tratta di entrate derivanti dai pagamenti dei cittadini o dei professionisti per il pagamento delle cartelle edilizie, diritti di segreteria, certificati di destinazione urbanistica, ecc. | € 4.200,00 |
| 3002/1 | **Proventi per cessioni di cartografie, capitolati d’appalto, rimborso stampati, ecc.**: si tratta di entrate derivanti dai pagamenti dei cittadini o dei professionisti per il pagamento delle cartelle edilizie, diritti di segreteria, ecc.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 350,00 |
| 3008/2 | **Proventi derivanti da sanzioni per violazione codice della strada**: Si tratta di entrate derivanti dai proventi per violazioni del codice della strada come disposto dall’art. 208 e sono a destinazione vincolata per il 50% del totale.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Antonella Lombardo. | € 2.000,00 |
| 3008/3 | **Proventi derivanti da sanzioni per violazione di legge, regolamenti, ecc**.: Si tratta di entrate derivanti dai proventi per violazioni amministrative diverse dal codice della strada per le quali la normativa di riferimento prevede il versamento a favore del Comune. Pertanto vengono incamerate le somme per violazioni elevate anche da altre forze dell’ordine.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Antonella Lombardo. | € 3.000,00 |
| 3053/1 | **Proventi per rilascio fotocopie alle imprese**: si tratta di somme che vengono versate dalle imprese in sede di gara per il rilascio di copie degli elaborati o per le richieste di accesso agli atti.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Valentina Caria. | € 100,00 |
| 3055/1 | **Canoni Concessioni Cimiteriali**: Si tratta dei versamenti effettuati per la concessione di loculi ed aree cimiteriali nelle misure approvate dalla Giunta. Le richieste sia dei loculi che delle aree cimiteriali vengono presentate all’ufficio anagrafe, mentre il posizionamento viene individuato dagli operai del servizio tecnico.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 3.500,00 |
| 3065/1 | **Proventi derivanti dalla legna da ardere provenienti dai terreni comunali**: si tratta si entrate derivanti dal taglio di legna da ardere di proprietà comunale e della relativa vendita.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 3.784,96 |
| 3134/1 | **Trasferimento RAS rimborso ad allevatori danni da blue tongue – Aiuti economici:** si tratta di somme che la RAS da per il rimborso agli allevatori che hanno avuto dei danni dalla blue tongue.  **Responsabile del Procedimento**: Dott.ssa Antonella Lombardo. | € 203.302,54 |
| 3162/1 | **Rimborsi INAIL per infortuni sul lavoro:** sono rimborsi effettuati dall’INAIL per gli infortuni dei dipendenti.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 10.000,00 |
| 4005/3 | **Alienazione di aree edificabili Is Concias**: si tratta di entrate derivante dai pagamenti che devono effettuare i titolari dei terreni di Concias per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà o per il pagamento a saldo del lotto assegnato.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 9.487,24 |
| 4006/1 | **Proventi dalle Concessioni cimiteriali** (S. 3304/00): Si tratta dei versamenti effettuati dai cittadini per la concessione delle aree cimiteriali per la costruzione dei loculi o tombe.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 10.000,00 |
| 4010/1 | **Proventi per cessione di aree P.E.E.P. Is Melonis**: si tratta di entrate derivante dai pagamenti a saldo che devono effettuare i titolari dei terreni assegnati dal Comune nella Lottizzazione di Is Melonis.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 2.840,23 |
| 4012/1 | **Trasferimento statale progetto 6000 campanili- strada Corte Baccas – Concias:** si tratta di trasferimenti statali per i lavori di manutenzione straordinaria ed ammodernamento di una strada comunale di collegamento tra la frazione di Corte Baccas ed il quartiere di Concias.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 800.000,00 |
| 4090/1 | **Finanziamento statale “Scuole belle” per manutenzione scuola materna”**: Si tratta di trasferimenti statali per la manutenzione della scuola materna.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 11.200,00 |
| 4091/1 | **Finanziamento statale “Scuole belle” per manutenzione scuola elementare”**: Si tratta di trasferimenti statali per la manutenzione della scuola elementare.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 7.000,00 |
| 4220/1 | **Trasferimento statale – progetto CIPE per riduzione rischi strutturali scuola elementare**: Si tratta di trasferimenti statali per la riduzione dei rischi strutturali presenti nella scuola elementare – infissi piano terra.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 96.340,00 |
| 4069/1 | **Contributo Regionale per interventi di bonifica degli arenili contaminati**: si tratta di somme trasferite dalla RAS per la bonifica dell’arenile di Aba Rossa e Sassu.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 100.000,00 |
| 4089/1 | **Trasferimento RAS ai sensi della L. n. 98/2013 per la riqualificazione e la messa in sicurezza della scuola elementare**: Si tratta di trasferimenti della RAS per la messa in sicurezza della scuola elementare.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Francesco Piras. | € 238.278,97 |
| 4035/1 | **OO.UU**: Si tratta dei versamenti effettuati dai titolari delle concessioni edilizie per il pagamento degli oneri concessori, di agibilità, ecc..  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 80.000,00 |
| 4535/1 | **Proventi derivanti da versamenti art. 8 co. 5 bis L.R. 1/2011 per la realizzazione dei parcheggi**: si tratta di somme che vengono versate dai cittadini che richiedono la monetizzazione dei parcheggi ai fini del rilascio della concessione edilizia.  **Responsabile del Procedimento**: Geom. Lussorio Atzeni. | € 1.000,00 |
| 6004/1 | **Depositi cauzionali:** sono somme versate dai cittadini a titolo di cauzione, ad esempio per tagli stradali, ecc.  Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all’emissione delle reversali di incasso. | € 20.000,00 |

**SERVIZIO SOCIALE**

**Entrata**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risorsa** | **Obiettivi di gestione** | **Stanziamento** | **Responsabile procedimento** |
| 2045/1 | **Spese viaggio rientro emigrati (L.R. 7/91, art. 20)**  Somme a destinazione vincolata  L’attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell’utente. | 4.000,00 | De Blasi Roberta |
| 2024/1 | **Trasferimento Reg.le fondo spesa corrente (Stato) servizi socio-assistenziali**  Somme senza specifica destinazione da utilizzare in base alle necessità che si presentano nel corso dell’anno. | 18.012,94 | Serra Susanna |
| 2021/1 | **Provvidenze a favore dei nefropatici (L.R. 11/85)**  Somme a destinazione vincolata  Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio) | 7.200,00 | De Blasi Roberta. |
| 2027/1 | **Assistenza infermi e minorati psichici (LL.RR. 44/87 e 15/92)**  Somme a destinazione vincolata  Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio). | 45.417,90 | De Blasi Roberta |
| 2035/1 | **Provvidenze a favore dei talassemici (L.R. 23/83)**  Somme a destinazione vincolata  Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio). | 52.834,60 | De Blasi Roberta |
| 2040/1 | **Provvidenze a favore di cittadini affetti da neoplasia maligna (LL.RR. 27/83 e 9/2004)**  Somme a destinazione vincolata  Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio). | 18.000,00 | De Blasi Roberta |
| 2013/1 | **Progetti personalizzati “Ritornare a casa”**  Il programma “*ritornare a casa*” è finalizzato a favorire il rientro in famiglia di persone ricoverate in strutture sociali e/o sanitarie o a evitare il ricovero di persone affette da specifiche gravi patologie.  L’attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell’utente al momento del manifestarsi del bisogno. | 117.446,20 | Serra Susanna |
| 3502/1 | **Quota 20% Cofinanziamento Progetto “Ritornare a casa**” | 25.600,00 | Serra Susanna |
| 2015/3 | **Interventi contrasto povertà estreme, linea 1.** Quota RAS  La linea di Intervento 1. prevede la concessione di sussidi a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà  Le procedure per l’attuazione dell’intervento vengono avviate nei mesi di novembre e dicembre dell’anno precedente l’avvio, che si realizza nell’arco dei successivi 12 mesi. | L’importo verrà previsto a seguito di comunicazione finanziamento da parte RAS | Serra Susanna  (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di spesa, Polizze assicurative e INAIL, atti approvazione elenco ammessi e non, definizione e organizzazione turni di attività)  De Blasi Roberta  (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione) |
| 2015/4 | **Interventi contrasto povertà estreme, linea 2.** Quota RAS  La Linea di Intervento 2 prevede laconcessione di contributi per far fronte all’abbattimento dei costi dei servizi essenziali  Le procedure per l’attuazione dell’intervento vengono avviate nei mesi di novembre e dicembre dell’anno precedente l’avvio, che si realizza nell’arco dei successivi 12 mesi. | L’importo verrà previsto a seguito di comunicazione finanziamento da parte RAS | Serra Susanna  (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di spesa, atti approvazione elenco ammessi e non)  De Blasi Roberta  (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione) |
| 2015/5 | **Interventi contrasto povertà estreme, linea 3.** Quota RAS  La Linea di Intervento 3 prevede la concessione di sussidi per lo svolgimento del servizio civico comunale  Le procedure per l’attuazione dell’intervento vengono avviate nei mesi di novembre e dicembre dell’anno precedente l’avvio, che si realizza nell’arco dei successivi 12 mesi. | L’importo verrà previsto a seguito di comunicazione finanziamento da parte RAS | Serra Susanna  (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di spesa, Polizze assicurative e INAIL, atti approvazione elenco ammessi e non, definizione e organizzazione turni di attività)  De Blasi Roberta  (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione) |
| 2051/2 | **Progetti personalizzati RAS L. 162/98 (E 2051/2)**  I piani personalizzati in favore di persone con handicap grave hanno la finalità di alleggerire il carico di cura della famiglia. I Piani si realizzano attraverso degli interventi di assistenza educativa e/o di assistenza domiciliare, con modalità di gestione diretta e/o indiretta.  Il periodo di predisposizione dei Piani viene stabilito annualmente con delibera G.R..  L’attivazione dell’intervento avviene a seguito di richiesta da parte dell’utenza.  Il periodo di predisposizione dei Piani viene stabilito annualmente con delibera della Giunta Regionale | L’importo verrà previsto a seguito della predisposizione dei nuovi piani | Serra Susanna  (Gestione risorse finanziarie, atti di impegno di spesa, rendiconti)  De Blasi Roberta  (Predisposizione piani, erogazione mensile finanziamento spettante) |
| 2225/2 | **Bonus Famiglia**  Somme a destinazione vincolata  Contributo economico a favore di nuclei familiari composti da 4 o più figli a carico.  Il periodo e le modalità di erogazione vengono stabiliti annualmente con delibera G.R.. | L’importo verrà previsto a seguito di comunicazione finanziamento da parte RAS | De Blasi Roberta |
| 3018/1 | **Trasferimenti per utenza ass. domiciliare finanziati con proventi sociali diversi**  La contribuzione utenza al costo del servizio di assistenza domiciliare viene introitata dal Comune e poi trasferita all’U.C.F. | 11.000,00 |  |
| 2225/4 | **Progetti personalizzati “riconoscimento del lavoro di cura del familiare caregiver**”  Interventi a favore di persone affette da sclerosi laterale amiotrofica (SLA).  Il periodo per la presentazione dei Piani e le modalità di attuazione vengono stabiliti annualmente con delibera della Giunta Regionale | 13.000,00 | Serra Susanna |

**Spesa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risorsa** | **Obiettivi di gestione** | **Stanziamento** | **Responsabile procedimento** |
| 1.04.05.03/8 | **Spese per assistenza scolastica agli alunni con disabilità (L.R. 1/2009, art. 3, comma 18)**  Il servizio garantisce agli alunni disabili interventi personalizzati quali assistenza specialistica in aula e il trasporto scolastico.  Nel mese di settembre si provvederà all’espletamento di una nuova procedura di affidamento, per garantire il servizio per l’anno scolastico 2014/2015.  L’attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell’utente, e/o del servizio di neuropsichiatria infantile dell’ASL n. 5 di Oristano e/o della Scuola. | 10.000,00 | Serra Susanna |
| 1.10.04.01/5 | **INAIL per progetto linee di intervento povertà estreme – quota Ente**  Si provvede contestualmente all’attivazione del progetto, precisamente nel mese di dicembre. | 7.500,00 | Serra Susanna |
| 1.10.04.03/1 | **Spese correnti statali e regionali servizi socio-assistenziali (L.R. 25/93)**  In questo capitolo rientrano tutti gli interventi di carattere socio-assistenziale che vengono attivati nel corso dell’anno a favore di nuclei familiari e/o singoli (minori, anziani, disabili, ecc.), in base ai bisogni emersi e rilevati. | 83.828,00 | Serra Susanna |
| 1.10.04.03/22 | **Rimborso spese trasferte assistenti Sociali** | 75,00 |  |
| 1.10.04.03/29 | **Spese per inserimenti in struttura**  Gli inserimenti residenziali sono previsti qualora la persona non può più essere assistita nel proprio ambiente di vita, dai familiari o perché solo (es. anziani, disabili) oppure perché nell’ambiente familiare vi sono delle situazioni di disagio temporanee (es. minori).  L’attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell’utente o su disposizione dell’autorità giudiziaria (Tribunale Minorenni o Tribunale Civile). | 70.546,80 | Serra Susanna |
| 1.10.04.03/30 | **Servizio di prevenzione e trattazione delle problematiche minorili e familiari** a supporto del Servizio Sociale professionale.  Il servizio viene attivato nel mese di gennaio attraverso affidamento diretto ad una psicologa, di comprovata esperienza nel settore. | 13.322,40 | Serra Susanna |
| 1.10.04.03/31 | **Spese per servizio di ginnastica dolce per anziani**  Il servizio ha la finalità di promuovere il benessere psico-fisico dell’anziano favorendone il mantenimento delle abilità e dell’autonomia funzionale.  Il servizio viene attivato nel mese di gennaio attraverso affidamento diretto ad una Società sportiva del paese. | 4.958,00 | Serra Susanna |
| 1.10.04.03/32 | **Spese per attività di animazione e socializzazione**  In questo Capitolo rientrano i seguenti interventi:  - Il serviziodi animazione estiva per minoriche viene organizzato nei mesi di luglio e agosto;  - La giornata dei giovani della 3^ età rivolta a tutti gli anziani del paese, che risultano circa 900, che viene organizzata nel mese di novembre.  - Lo spettacolo natalizio rivolto ai minori frequentanti l’Istituto Comprensivo che viene organizzato nel mese di dicembre. | 6.000,00 | Serra Susanna |
| 1.10.04.03/10 | **Spese viaggio rientro emigrati (L.R. 7/91, art. 20)**  Somme a destinazione vincolata  L’attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell’utente.. | 4.000,00 | De Blasi Roberta |
| 1.10.04.03/21 | **Spese diverse servizi socio-assistenziali**  Somme senza specifica destinazione da utilizzare in base alle necessità che si presentano nel corso dell’anno. | 14.799,90 | Serra Susanna |
| 1.10.04.05/2 | **Assistenza farmaceutica agli indigenti**. Erogazione di un contributo economico per rimborso spese sanitarie (ticket, visite specialistiche) sostenute da soggetti in condizioni di disagio economico.  L’attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell’utente. | 6.000,00 | De Blasi Roberta |
| 1.10.04.05/3 | **Spese correnti statali e regionali servizi socio-assistenziali. Trasferimenti (L.R. 25/93)**  Erogazione di contributi economici straordinari e continuativi a favore di singoli e/o nuclei in situazioni di disagio economico al fine di favorire il superamento di situazioni di bisogno e il contrasto dell’esclusione sociale.  L’attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell’utente. | 40.000,00 | Serra Susanna  De Blasi Roberta  (Il responsabile del procedimento varia a seconda di chi prende in carico il caso) |
| 1.10.04.05/1 | **Provvidenze a favore dei nefropatici (L.R. 11/85)**  Somme a destinazione vincolata  Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio) | 7.200,00 | De Blasi Roberta. |
| 1.10.04.05/4 | **Assistenza infermi e minorati psichici (LL.RR. 44/87 e 15/92)**  Somme a destinazione vincolata  Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio). | 45.417,90 | De Blasi Roberta |
| 1.10.04.05/9 | **Provvidenze a favore dei talassemici (L.R. 23/83)**  Somme a destinazione vincolata  Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio). | 52.834,60 | De Blasi Roberta |
| 1.10.04.05/14 | **Provvidenze a favore di cittadini affetti da neoplasia maligna (LL.RR. 27/83 e 9/2004)**  Somme a destinazione vincolata  Liquidazioni benefici economici spettanti semestralmente (luglio/gennaio). | 18.000,00 | De Blasi Roberta |
| 1.10.04.05/23 | **Progetti personalizzati “Ritornare a casa”**  Il programma “*ritornare a casa*” è finalizzato a favorire il rientro in famiglia di persone ricoverate in strutture sociali e/o sanitarie o a evitare il ricovero di persone affette da specifiche gravi patologie.  L’attivazione avviene a seguito di richiesta da parte dell’utente al momento del manifestarsi del bisogno. | 117.446,20 | Serra Susanna |
| 1.10.04.05/24 | **Quota 20% Cofinanziamento Progetto “Ritornare a casa**” – annualità 2008 e successive | 25.600,00 | Serra Susanna |
| 1.10.04.05/28 | **Interventi contrasto povertà estreme, linea 1.** Quota RAS  La linea di Intervento 1. prevede la concessione di sussidi a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà  Le procedure per l’attuazione dell’intervento vengono avviate nei mesi di novembre e dicembre dell’anno precedente l’avvio, che si realizza nell’arco dei successivi 12 mesi. | L’importo verrà previsto a seguito di comunicazione finanziamento da parte RAS | Serra Susanna  (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di spesa, Polizze assicurative e INAIL, atti approvazione elenco ammessi e non, definizione e organizzazione turni di attività)  De Blasi Roberta  (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione) |
| 1.10.04.05/29 | **Interventi contrasto povertà estreme, linea 2.** Quota RAS  La Linea di Intervento 2 prevede laconcessione di contributi per far fronte all’abbattimento dei costi dei servizi essenziali  Le procedure per l’attuazione dell’intervento vengono avviate nei mesi di novembre e dicembre dell’anno precedente l’avvio, che si realizza nell’arco dei successivi 12 mesi. | L’importo verrà previsto a seguito di comunicazione finanziamento da parte RAS | Serra Susanna  (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di spesa, atti approvazione elenco ammessi e non)  De Blasi Roberta  (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione) |
| 1.10.04.05/30 | **Interventi contrasto povertà estreme, linea 3.** Quota RAS  La Linea di Intervento 3 prevede la concessione di sussidi per lo svolgimento del servizio civico comunale  Le procedure per l’attuazione dell’intervento vengono avviate nei mesi di novembre e dicembre dell’anno precedente l’avvio, che si realizza nell’arco dei successivi 12 mesi. | L’importo verrà previsto a seguito di comunicazione finanziamento da parte RAS | Serra Susanna  (Programmazione, atti per la Giunta, atto di impegno di spesa, Polizze assicurative e INAIL, atti approvazione elenco ammessi e non, definizione e organizzazione turni di attività)  De Blasi Roberta  (accoglienza istanze, verifica requisiti, redazione graduatoria, atti di liquidazione) |
| 1.10.04.05/32 | **Progetti personalizzati RAS L. 162/98 (E 2051/2)**  I piani personalizzati in favore di persone con handicap grave hanno la finalità di alleggerire il carico di cura della famiglia. I Piani si realizzano attraverso degli interventi di assistenza educativa e/o di assistenza domiciliare, con modalità di gestione diretta e/o indiretta.  Il periodo di predisposizione dei Piani viene stabilito annualmente con delibera G.R..  L’attivazione dell’intervento avviene a seguito di richiesta da parte dell’utenza.  Il periodo di predisposizione dei Piani viene stabilito annualmente con delibera della Giunta Regionale. | L’importo verrà previsto a seguito della predisposizione dei nuovi piani | Serra Susanna  (Gestione risorse finanziarie, atti di impegno di spesa, rendiconti)  De Blasi Roberta  (Predisposizione piani, erogazione mensile finanziamento spettante) |
| 1.10.04.05/41 | **Bonus Famiglia**  Somme a destinazione vincolata  Contributo economico a favore di nuclei familiari composti da 4 o più figli a carico.  Il periodo e le modalità di erogazione vengono stabiliti annualmente con delibera della Giunta Regionale. | L’importo verrà previsto a seguito di comunicazione finanziamento da parte RAS | De Blasi Roberta |
| 1.10.04.05/47 | **Rimborso per servizio assistenza domiciliare**  Servizio gestito in associazione con l’Unione dei Comuni dei Fenici.  Il servizio ha la finalità di favorire la permanenza dell’anziano nell’ambiente di vita incentivandone l’autonomia personale. Il servizio gestito da una Coop. Sociale, garantisce l’intervento di cura e igiene alla persona, di pulizia dell’alloggio e il disbrigo di commissioni e/o l’accompagnamento per visite mediche.  L’attivazione avviene a cura del Comune di residenza a seguito di richiesta da parte dell’utente. | 27.000,00 | Serra Susanna  (gestione risorse e trasferimento somme UCF)  De Blasi Roberta  (istanza, verifica requisiti, calcolo quote di contribuzione, organizzazione intervento, verifica fatture). |
| 1.10.04.05/48 | **Rimborso per servizio di sostegno educativo-scolastico per portatori di handicap**  Servizio gestito in associazione con l’Unione dei Comuni dei Fenici  Il servizio è rivolto ai minori frequentanti la scuola primaria e secondaria di 1° grado, i quali presentano delle difficoltà di apprendimento e necessitava del supporto di un educatore a domicilio e/o a Scuola, al fine di garantirgli un equilibrato percorso di crescita.  L’attivazione avviene a cura del Comune di residenza a seguito di richiesta da parte dell’utente, e/o del servizio di neuropsichiatria infantile dell’ASL n. 5 di Oristano e/o della Scuola. | 20.000,00 | Serra Susanna |
| 1.10.04.05/51 | **Trasferimenti per utenza ass. domiciliare finanziati con proventi sociali diversi**  La contribuzione utenza al costo del servizio di assistenza domiciliare viene introitata dal Comune e poi trasferita all’U.C.F. | 11.000,00 |  |
| 1.10.04.05/54 | **Progetti personalizzati “riconoscimento del lavoro di cura del familiare caregiver**”  Interventi a favore di persone affette da sclerosi laterale amiotrofica (SLA).  Il periodo per la presentazione dei Piani e le modalità di attuazione vengono stabiliti annualmente con delibera della Giunta Regionale. | 13.000,00 | Serra Susanna |
| 1.10.04.05/55 | **Linea 1 – Accantonamento IRAP per povertà estreme** | 43.300,69 |  |
| 1.10.04.07/3 | **Tasse e oneri servizi socio-assistenziali** | 200,00 |  |
| 1.10.04.03/26 | **Attività formativa** | 750,00 | Serra Susanna |
| 2.10.04.05/2 | **Acquisto beni mobili, macchine ed attrezzature varie Servizi Sociali** | 1.000,00 | Serra Susanna |

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**Entrata**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| capitolo | Obiettivi di gestione | Stanziamento |
| 1002/3 | **Recupero evasione tributaria ICI**: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell’attività di controllo dell’evasione; l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve accertare, entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge, l’avvenuto pagamento delle somme a titolo di imposta e sanzioni, sulla base degli avvisi di accertamento emessi. Nonostante il lavoro svolto nell’ultimo anno, l’ufficio tributi deve ancora verificare le posizioni di numerosi contribuenti; l’istruttore tecnico deve predisporre gli avvisi di accertamento per gli anni 2008-2012 (termine quinquennale di prescrizione dell’azione di accertamento). Si prevede per l’anno in corso l’invio degli atti di accertamento relativi all’anno di imposta 2008.  La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate. | 20.000,00 |
| 1003/1 | **IMU**: L’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve redigere la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare ogni anno, entro i termini normativi vigenti.  La collaboratrice professionale Paola Cossa, o l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate. | 367.507,22 |
| 1028/1 | **TARI**: l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve provvedere alla redazione della minuta di ruolo da inviare alla società Maggiorelli Grafica srl per il supporto all’invio degli avvisi di pagamento ai contribuenti. Lo stesso Responsabile di Procedimento deve fornire agli utenti le informazioni su tariffe e modalità di pagamento e redigere la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare ogni anno entro i termini previsti da normativa vigente. Provvede inoltre alla predisposizione dello schema di regolamento comunale e del piano economico-finanziario relativo alla totale copertura dei costi di gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti.  L’istruttore direttivo contabile, inoltre, elabora il prospetto illustrativo del grado di copertura dei costi da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della relativa gestione. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni devono emettere le reversali di incasso delle somme versate. | 566.770,00 |
| 1029/1 | **TASI**: l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve redigere la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare ogni anno, entro i termini normativi vigenti.  Lo stesso Responsabile di Procedimento deve fornire agli utenti le informazioni su aliquote e modalità di pagamento. Provvede inoltre alla predisposizione dello schema di regolamento comunale.  L’istruttore direttivo contabile, inoltre, elabora il prospetto illustrativo del grado di copertura dei costi da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della relativa gestione. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni devono emettere le reversali di incasso delle somme versate | 238.136,32 |
| 1006/1 | **Imposta comunale sulla pubblicità (fissa):** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale fornisce agli utenti le informazioni sulle tariffe da applicare e le modalità di pagamento e redige la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare ogni anno, entro i termini previsti dalla normativa vigente. Procede, inoltre, all’elaborazione della determinazione per l’approvazione della minuta di ruolo per il recupero delle somme non riscosse.  La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate | 19.000,00 |
| 1006/2 | **Imposta comunale sulla pubblicità (temporanea):** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale fornisce agli utenti le informazioni sulle tariffe da applicare e le modalità di pagamento e redige la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare ogni anno, entro i termini previsti dalla normativa vigente.  La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate. | 2.000,00 |
| 1006/3 | **Imposta comunale sulla pubblicità (avvisi di accertamento e ruoli coattivi):** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale emette avvisi di accertamento ai contribuenti ed eventuali ruoli coattivi in caso di mancato pagamento entro i termini previsti dalla normativa vigente.  La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate. | 200,00 |
| 1008/1 | **Addizionale comunale sul consumo dell’energia elettrica:** la misura dell’addizionale, stabilita per legge dallo Stato, è stata soppressa con L 44/2012 a partire dal 01 aprile 2012. Tuttavia nel corso dell’esercizio 2014 si incasseranno le somme relative ai conguagli dell’anno 2012. La sig.ra Paola Cossa è la Responsabile di Procedimento che deve verificare le comunicazioni di ENEL spa ed emettere le reversali di incasso delle somme versate, previa operazione di accertamento contabile. | 2.000,00 |
| 1025/2 | **Recupero evasione tributaria TARSU:** si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell’attività di controllo dell’evasione; l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve accertare, entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge, l’avvenuto pagamento delle somme a titolo di imposta e sanzioni, sulla base degli avvisi di accertamento emessi. L’ufficio tributi deve verificare le posizioni di numerosi contribuenti, mediante l’incrocio con altre banche dati; l’istruttore tecnico deve predisporre gli avvisi di accertamento per gli anni 2009 (termine quadriennale di prescrizione dell’azione di accertamento) e predisporre il ruolo in caso di mancata riscossione delle stesse somme accertate. Per l’anno in corso si prevede l’invio degli atti di accertamento relativi all’anno di imposta 2009.  La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate. | 2.000,00 |
| 1025/3 | **TARSU per ruoli coattivi anni pregressi:** si tratta di somme che si prevede di incassare relativamente ai ruoli coattivi emessi in anni precedenti; l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base del trend storico.  La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali di incasso delle somme versate, previa registrazione dell’accertamento contabile. | 3.000,00 |
| 1303/1 | **Fondo di Solidarietà Comunale:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell’Interno e delle disposizioni normative vigenti. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 711.525,27 |
| 2003/1 | **Contributo Ordinario:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell’Interno e delle disposizioni normative vigenti.  Trattasi di un’entrata fiscalizzata, ma comprende il trasferimento per mobilità del personale. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 19.849,52 |
| 2003/2 | **Fondo Sviluppo Investimenti:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell’Interno e delle disposizioni normative vigenti. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 73.168,65 |
| 2003/7 | **Trasferimento fondi erariali per finanziamento bilancio gettito IRPEF 5 per mille:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell’Interno. Il gettito è interamente devoluto al servizio sociale per il finanziamento di spese da rendicontare entro un anno dal ricevimento. La rendicontazione è sottoscritta dalla responsabile del servizio sociale, del servizio finanziario e dal revisore. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 1.071,03 |
| 2003/9 | **Trasferimento compensativo minori introiti IMU abitazione principale:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell’Interno. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 1.076,12 |
| 2003/11 | **Trasferimento statale per copertura oneri relativi ad accertamenti medico sanitari- assenza per malattia:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell’Interno. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 500,00 |
| 2003/14 | **Contributo compensativo IMU immobili comunali:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell’Interno. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 10.036,50 |
| 2003/15 | **Trasferimento statale compensativo minor gettito IMU immobili destinati alla vendita (art 3 D.L. 102/2013):** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell’Interno. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 4.524,11 |
| 2008/4 | **Contributo del Ministero dell’Istruzione per TARSU scuole:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni pubblicate sul sito del Ministero dell’Istruzione. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 1.600,00 |
| 2025/1 | **Trasferimento Regionale per funzionamento Enti (quota statale):** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle assegnazioni stabilite con determinazione della Regione Autonoma della Sardegna. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 18.012,94 |
| 2026/1 | **Fondo Unico Regionale (parte corrente):** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle assegnazioni stabilite con determinazione della Regione Autonoma della Sardegna. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 1.286.067,37 |
| 3062/2 | **Fitti reali di terreni gravati da uso civico:** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base dei contratti gestiti dal Servizio Tecnico. L’istruttore tecnico Giovanni Musinu approva le liste di carico annualmente e deve verificare che i versamenti dei canoni avvengano secondo quanto stabilito da tali liste. In caso di mancato pagamento deve provvedere all’emanazione del ruolo per il recupero dei crediti. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 19.000,00 |
| 3062/3 | **Fitti particelle comunali:** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base dei contratti gestiti dal Servizio Tecnico. L’istruttore tecnico Giovanni Musinu approva le liste di carico annualmente e deve verificare che i versamenti dei canoni avvengano secondo quanto stabilito da tali liste. In caso di mancato pagamento deve provvedere all’emanazione del ruolo per il recupero dei crediti. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 3.500,00 |
| 3062/4 | **Lotti agricoli:** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base dei contratti gestiti dal Servizio Tecnico. L’istruttore tecnico Giovanni Musinu approva le liste di carico annualmente e deve verificare che i versamenti dei canoni avvengano secondo quanto stabilito da tali liste. In caso di mancato pagamento deve provvedere all’emanazione del ruolo per il recupero dei crediti. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 700,00 |
| 3082/1 | **Interessi attivi su depositi bancari e postali:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del collaboratore professionale Sig.ra Cossa e degli estratti conto postali e bancari. La Sig.ra Cossa deve emettere, inoltre, le reversali delle somme incassate. | 3.000,00 |
| 3138/1 | **Introiti e rimborsi diversi:** si tratta di entrate non riconducibili alle tipologie previste in bilancio; l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell’anno precedente ed effettua l’accertamento dell’entrata sulla base delle partite pendenti di incasso o di eventuali comunicazioni precedenti. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 40.000,00 |
| 3138/5 | **Rimborso Unione dei Comuni per personale in convenzione**: l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento sulla base del personale in convenzione con l’Unione dei Comuni dei Fenici (in collaborazione con la Sig. Paola Pilloni). Attualmente l’unica convenzione attiva, in scadenza al 31/12/2013, è stata stipulata per l’uso congiunto dell’istruttore direttivo Dott.ssa Antonella Lombardo, la quale presta servizio per 25 ore al Comune di Santa Giusta in qualità di responsabile del servizio vigilanza e 19 ore all’Unione dei Comuni dei Fenici per il servizio SUAP.  La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 10.500,00 |
| 3138/7 | **Rimborso Comune di Mogoro per segreteria convenzionata:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento sulla base della retribuzioni annuale del segretario comunale (in collaborazione con la Sig. Paola Pilloni). La convenzione per l’ufficio di segreteria prevede una suddivisione dell’orario di servizio del Segretario e delle spese per il relativo trattamento economico (18 ore al Comune di Santa Giusta, 18 ore al Comune di Mogoro). La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 48.500,00 |
| 3201/1 | **Canone occupazione spazi ed aree pubbliche:** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu, il quale deve fornire agli utenti le informazioni su tariffe e modalità di pagamento e redigere la proposta di deliberazione per la determinazione delle aliquote da applicare annualmente. Le concessioni per l’occupazione sono autorizzate dalla Dott.ssa Spiga, previa istruttoria predisposta dall’istruttore tecnico Giovanni Musinu in collaborazione con l’ufficio di vigilanza.  Il responsabile del procedimento predispone gli atti per l’attività di accertamento delle annualità 2011/2012.  La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 52.000,00 |
| 3201/2 | **Recupero evasione COSAP:** si tratta di somme che si prevede di incassare relativamente alle sanzioni e agli interessi applicati sugli avvisi di accertamento emessi e relativi a mancati pagamenti entro i termini. L’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle indicazioni del responsabile del procedimento dei tributi Geom. Giovanni Musinu.  La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 12.000,00 |
| 4047/1 | **Fondo Unico Regionale (parte investimenti):** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione e l’accertamento dell’entrata sulla base delle assegnazioni stabilite con determinazione della Regione Autonoma della Sardegna. La quota da destinare al finanziamento degli investimenti è decisa dall’amministrazione comunale. La collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere la reversali di incasso delle somme versate. | 100.000,00 |
| 5001/1 | **Anticipazione ordinaria di cassa:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione sulla base delle indicazioni previste dall’art 222 del TUEL e ne gestisce le fasi successive, compresa la predisposizione della deliberazione da sottoporre all’approvazione della giunta comunale nei primi giorni dell’anno di competenza. Eventuali reversali sono registrate dalla collaboratrice professionale Paola Cossa | 1.131.850,15 |
| 6001/1 | **Ritenute previdenziali e assistenziali al personale:** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell’anno precedente. L’istruttore contabile Paola Pilloni deve emettere mensilmente le reversali di incasso relative alle ritenute effettuate sugli emolumenti lordi dovuti al personale, previo accertamento contabile. | 150.000,00 |
| 6002/1 | **Ritenute erariali:** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell’anno precedente L’istruttore contabile Paola Pilloni deve emettere mensilmente le reversali di incasso, previo accertamento, relative alle ritenute effettuate sugli emolumenti lordi dovuti al personale. Relativamente alle prestazioni di lavoro autonomo tale operazione affidata alla collaboratrice professionale Paola Cossa. | 350.000,00 |
| 6003/1 | **Altre ritenute al personale per conto terzi:** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell’anno precedente. L’istruttore contabile Paola Pilloni, sulla base delle deleghe di pagamento acquisite agli atti dell’ufficio, deve emettere mensilmente le reversali di incasso, previo accertamento, degli emolumenti lordi dovuti dal personale e al loro versamento con i connessi mandati di pagamento | 35.000,00 |
| 6005/2 | **Entrate per servizi conto terzi:** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base degli accertamenti dell’anno precedente. La collaboratrice professionale Paola Cossa, o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve emettere le reversali d’incasso delle somme versate, previo accertamento. | 150.000,00 |
| 6006/1 | **Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato:** l’istruttore direttivo contabile Dott.ssa Silvia Spiga elabora la previsione sulla base di quanto indicato nel Regolamento di contabilità. La collaboratrice professionale Paola Cossa deve rimborsare all’economo le spese sostenute, previa verifica e approvazione del rendiconto da parte della responsabile del servizio finanziario.  Le determinazioni per le operazioni di rimborso del fondo economato sono predisposte dall’istruttore tecnico Giovanni Musinu, in qualità di economo. | 5.164,57 |

**Spesa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| capitolo | Obiettivi di gestione | Stanziamento |
| 1010107/1 | **Quota IRAP consiglieri, assessori e componenti commissioni consiliari:** su tale capitolo grava l’onere IRAP calcolato su indennità di carica e gettoni presenza amministratori e consiglieri. Tale calcolo è affidato all’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni che deve impegnare e liquidare in base alla determinazione di impegno adottata dal Responsabile del Servizio Amministrativo in cui elabora il totale dei compensi a titolo di indennità. | 1.500,00 |
| 1010201/1 | **Retribuzioni fisse personale segreteria:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso per i dipendenti dell’ufficio amministrativo. | 94.000,00 |
| 1010201/2 | **Contributi previdenziali a carico dell’Ente- personale di segreteria:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi per i dipendenti dell’ufficio amministrativo. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento | 37.500,00 |
| 1010201/3 | **Fondo trattamento economico accessorio al personale**: La responsabile del procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale annualmente, in seguito all’approvazione del bilancio di previsione provvede alla costituzione del fondo relativo al riconoscimento del trattamento accessorio a favore del personale dipendente, in osservanza delle disposizioni normative vigenti. Predispone determinazione di approvazione, con relativi allegati e relazione finanziaria. Ne dispone infine la liquidazione il segretario. I relativi mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali e assistenziali sono di competenza della Sig.ra Paola Pilloni | 40.000,00 |
| 1010201/6 | **Indennità posizione e risultato ai responsabili di servizio**: l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso e le correlate reversali di incasso (anche per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi), relativi all’erogazione dell’indennità di posizione a favore delle responsabili di servizio, riconosciute con decreto del Sindaco. Annualmente, in seguito alla valutazione finale degli obiettivi raggiunti, si procede alla liquidazione dell’indennità di risultato. | 36.000,00 |
| 1010201/10 | **Retribuzioni del segretario:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento sig.ra. Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso relativi allo stipendio fisso del segretario. | 78.000,00 |
| 1010201/14 | **Contributi previdenziali segretario:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi del segretario. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento | 26.000,00 |
| 1010207/4 | **IRAP segretario:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento relativi al versamento dell’IRAP sulle retribuzioni liquidate al segretario comunale. | 2.500,00 |
| 1010301/1 | **Retribuzioni fisse personale servizio finanziario:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti all’ufficio ragioneria. | 71.000,00 |
| 1010301/2 | **Contributi previdenziali a carico dell’Ente- personale ragioneria:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti dell’ufficio ragioneria. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento | 23.000,00 |
| 1010302/1 | **Spese di manutenzione e funzionamento ufficio ragioneria (acquisti vari):** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. Predispone la determinazione di impegno di spesa e ne dispone la liquidazione. L’eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni. | 2.000,00 |
| 1010303/1 | **Compensi al revisore dei conti:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga deve liquidare, con determina o visto su fattura, entro 15 giorni dal ricevimento della parcella, il compenso e i rimborsi spese di viaggio al Revisore dei Conti. Il compenso è stabilito con delibera approvata dal consiglio comunale n. 02 del 28/02/2014. L’eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni. | 9.000,00 |
| 1010303/2 | **Spese di manutenzione e funzionamento ufficio ragioneria:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. In particolare imputa su tale capitolo le spese per canone assistenza annuale software di contabilità e tributi, software gestione TFR, e altre spese varie. L’eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 21.000,00 |
| 1010303/6 | **Prestazioni professionali esterne:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di attivare le eventuali procedure di affidamento di incarichi professionali a supporto del servizio finanziario (ad esempio: eventuali prestazioni di natura occasionale a supporto del servizio, affidamento incarico professionale per l’aggiornamento dell’inventario patrimoniale, etc.). L’eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 15.000,00 |
| 1010303/7 | **Spese per attività formativa personale ragioneria:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di garantire l’aggiornamento professionale dei dipendenti del servizio. Autorizza la partecipazione ai corsi e la relative operazioni contabili. L’eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 1.350,00 |
| 1010303/8 | **Rimborsi spese trasferte ragioneria:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. Il collaboratore professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Sig.ra Paola Pilloni, deve liquidare le missioni del personale dell’ufficio di ragioneria, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese allegati alla determinazione di impegno. | 80,00 |
| 1010306/2 | **Interessi passivi su anticipazione ordinaria di cassa:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria in caso di attivazione dell’anticipazione di tesoreria (art 222 del TUEL). La liquidazione di eventuali interessi maturati avviene con cadenza trimestrale. L’emissione dei mandati di pagamento è svolta dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni. | 1.762,50 |
| 1010307/2 | **Irap su compensi vari servizio finanziario:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. In tale capitolo si imputa l’onere a titolo di IRAP per prestazioni professionali, co.co.co. o altri compensi diversi dal personale dipendente e relativi al servizio finanziario.  L’eventuale registrazione dell’impegno di spesa è affidato alla collaboratrice professionale Paola Cossa, su determinazione del responsabile del servizio.  L’emissione del mandato di pagamento è di competenza della sig.ra Paola Pilloni entro i termini previsti da normativa vigente | 1.000,00 |
| 1010308/3 | **Oneri straordinari della gestione servizio finanziario:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria al fine di attivare le procedure eventualmente necessarie in caso di eventi ritenuti imprevedibili o eccezionali. Trattasi inoltre di fondo accantonato, da detrarre alle possibilità di impegno di risorse correnti, ai fini del rispetto del patto di stabilità interno. L’eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 172.710,19 |
| 1010401/1 | **Retribuzioni fisse personale ufficio tributi:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento rag. Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti all’ufficio tributi. | 22.000,00 |
| 1010401/2 | **Contributi previdenziali a carico dell’Ente- personale ufficio tributi:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento rag. Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti dell’ufficio tributi. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento. | 7.000,00 |
| 1010403/4 | **Spese riscossione tributi diversi:** la collaboratrice professionale Paola Cossa assume impegno di spesa e correlato mandato di pagamento per le spese necessarie alla riscossione dei tributi, in osservanza del principio contabile dell’integrità. In particolare, rientrano nell’ambito di tale tipologia di spesa quelle sostenute per l’aggio e per le commissioni varie da riconoscere e liquidare alla società di riscossione Equitalia spa e poste Italiane spa, sulla base di quanto disposto dalle convenzioni stipulate. | 23.000,00 |
| 1010403/7 | **Spese conti correnti bancari e postali:** il collaboratore professionale Paola Cossa deve liquidare periodicamente le spese relative la gestione dei conti correnti bancari e postali, sulla base degli avvisi e degli estratti conto della banca e delle poste italiane. La determinazione di impegno e liquidazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario. | 12.000,00 |
| 1010403/9 | **Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:** la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali esigenze del servizio. L’eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni. | 1.500,00 |
| 1010403/10 | **Rimborsi spese trasferte ufficio tributi:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. Il collaboratore professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Sig.ra Paola Pilloni, deve liquidare le missioni del personale dell’ufficio tributi, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese allegati alla determinazione di impegno | 50,00 |
| 1010403/11 | **Spese per liti e arbitraggi del servizio finanziario:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. In tale capitolo si imputa l’onere per prestazioni legali affidate a professionisti in merito ad eventuali cause di competenza del servizio. L’eventuale registrazione dell’impegno di spesa e del relativo mandato di pagamento è affidato alla collaboratrice professionale Paola Cossa, su determinazione del responsabile del servizio. | 5.000,00 |
| 1010405/6 | **Trasferimenti correnti vari del servizio finanziario:** la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali esigenze del servizio gestito. L’eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 350,00 |
| 1010405/7 | **Trasferimento tributo provinciale per l’esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene ambientale:** la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle indicazioni fornite dall’istruttore tecnico Giovanni Musinu, il quale elabora la previsione sulla base delle aliquote applicate dalla Provincia di Oristano sulle denunce di occupazione TARES. Il versamento a favore della Provincia viene effettuato contestualmente alla reversale di incasso del tributo TARES, mediante operazione contabile svolta dalla collaboratrice professionale Paola Cossa. | 26.989,04 |
| 1010405/9 | **Contributi vari ad Enti diversi (comprese quote associative) del servizio finanziario:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. In tale capitolo si imputa l’onere per i contributi associativi ad Enti diversi (quali ad es. ANUEL). L’eventuale registrazione dell’impegno di spesa e del relativo mandato di pagamento è affidato alla collaboratrice professionale Paola Cossa, | 1.000,00 |
| 1010406/2 | **Interessi passivi su conti correnti bancari e postali:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. In tale capitolo si imputa l’onere per interessi passivi relativi alla gestione dei conti correnti presso istituti bancari o postali. L’eventuale registrazione dell’impegno di spesa e del relativo mandato di pagamento è affidato alla collaboratrice professionale Paola Cossa, su determinazione del responsabile del servizio effettuata con cadenza trimestrale sulla base dell’emissione degli estratti conto emessi dagli istituti in oggetto. | 1.500,00 |
| 1010407/1 | **Tasse e contributi relativi al patrimonio disponibile:** il collaboratore professionale Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile Paola Pilloni, deve liquidare sulla base delle cartelle di pagamento vistate dal responsabile del servizio finanziario | 600,00 |
| 1010407/3 | **Valori bollati:** il collaboratore professionale Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile Paola Pilloni, deve liquidare sulla base delle determinazioni predisposte dall’ufficio di ragioneria o dall’ufficio tributi, a seconda delle esigenze | 500,00 |
| 1010408/2 | **Rimborso somme riscosse e non dovute e altri oneri straordinari della gestione**: la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali esigenze del servizio gestito. In genere utilizzato per rimborsare tributi riscossi ma non dovuti. In quest’ultimo caso la determinazione di impegno e di liquidazione è predisposta dal responsabile del procedimento tributario Geom. Giovanni Musinu. L’eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 10.000,00 |
| 1010502/4 | **Acquisti vari per ufficio tributi:** l’istruttore tecnico Geom. Giovanni Musinu responsabile del procedimento dei tributi deve predisporre le determinazioni per impegnare le eventuali spese che si dovessero rendere necessarie. L’eventuale mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 600,00 |
| 1010506/1 | **Interessi passivi su mutui inerenti il servizio beni demaniali e patrimoniali**: il collaboratore professionale Paola Cossa deve liquidare sulla base delle cartelle di pagamento inviate dagli istituti creditori con scadenza semestrale, previa visione della responsabile del servizio. | 62.465,84 |
| 1010507/3 | **Contributi opere irrigue:** l’istruttore direttivo contabile responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale dotazione finanziaria. L’istruttore tecnico Giovanni Musinu verifica la correttezza dei dati inseriti nell’avviso di pagamento ed in caso affermativo, la collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, l’istruttore contabile Paola Pilloni, deve liquidare sulla base delle cartelle di pagamento vistate dal responsabile del servizio finanziario (Es: Consorzio di bonifica dell’oristanese per pagamento canoni irrigui) o su eventuale determinazione di liquidazione predisposta dal responsabile del servizio | 9.000,00 |
| 1010601/1 | **Retribuzioni fisse personale ufficio tecnico:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti all’ufficio tecnico | 117.000,00 |
| 1010601/2 | **Contributi previdenziali a carico dell’Ente- personale ufficio tecnico:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti dell’ufficio tecnico Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento. | 38.500,00 |
| 1010601/4 | **Retribuzioni fisse personale a tempo determinato ufficio tecnico:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti assunti a tempo determinato appartenenti all’ufficio tecnico e non ricompresi nel progetto del cantiere comunale | 4.000,00 |
| 1010601/5 | **Contributi previdenziali personale a tempo determinato ufficio tecnico:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti assunti a tempo determinato all’ufficio tecnico e non appartenenti al progetto del cantiere comunale. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento. | 1.400,00 |
| 1010607/3 | **Quota IRAP personale a tempo determinato ufficio tecnico:** L’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre i mandati per il versamento, entro i termini normativi vigenti, dell’IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti a tempo determinato dell’ufficio tecnico. | 120,00 |
| 1010607/2 | **Quota IRAP ufficio tecnico:** la collaboratrice professionale Paola Cossa assume l’impegno di spesa per il versamento IRAP su compensi di progettazione spettanti ai dipendenti dell’ufficio tecnico, sulla base delle determinazioni del servizio tecnico. L’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre i mandati per il versamento dell’IRAP entro i termini normativi vigenti. | 3.000,00 |
| 1010701/1 | **Retribuzioni fisse personale anagrafe-stato civile:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti al servizio stato civile-anagrafe. | 41.000,00 |
| 1010701/2 | **Contributi previdenziali a carico dell’Ente- personale anagrafe-stato civile:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti dell’ufficio di stato civile-anagrafe. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento. | 12.000,00 |
| 1010807/3 | **IRAP su stipendi e competenze personale dipendente:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa ed i mandati di pagamento per il versamento dell’IRAP sulle retribuzioni liquidate ai dipendenti. | 15.000,00 |
| 1010807/5 | **Maggiore spesa per aumento aliquota IVA:** la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali modifiche dell’aliquota IVA vigente. L’eventuale impegno di spesa e relativo mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 2.000,00 |
| 1010810/1 | **Fondo svalutazione crediti:** la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria, al fine di preservare l’Ente da possibili squilibri dovuti ad eventuali minori entrate o da crediti divenuti inesigibili in tutto o in parte. Ne dispone tutte le operazioni contabili. Tale fondo, qualora non eliminato dal bilancio in corso di esercizio, non va impegnato e costituisce economia, confluendo nell’avanzo di amministrazione. | 11.800,24 |
| 1010811/1 | **Fondo di riserva:** lo stanziamento, con deliberazione della Giunta e successiva comunicazione al Consiglio, può essere utilizzato per far fronte a spese impreviste o per aumentare la dotazione di capitoli previsti in bilancio e con stanziamento insufficiente; l’istruttore direttivo contabile Responsabile del Procedimento dott.ssa Silvia Spiga deve predisporre la proposta di deliberazione, in base alle richieste dei Responsabili di Servizio o alle direttive del Sindaco/Assessore Delegato ed effettuare le relative operazioni contabili | 42.184,69 |
| 1030101/1 | **Retribuzioni fisse personale polizia municipale:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti al servizio della polizia municipale. | 26.500,00 |
| 1030101/2 | **Contributi previdenziali a carico dell’Ente - polizia municipale:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti servizio di vigilanza. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento | 8.200,00 |
| 1030101/7 | **Retribuzioni fisse personale a tempo determinato VV.UU:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti assunti a tempo determinato appartenenti al servizio di vigilanza e non ricompresi nel progetto del cantiere comunale | 15.500,00 |
| 1030101/8 | **Contributi previdenziali personale a tempo determinato VVUU:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti assunti a tempo determinato al servizio vigilanza e non appartenenti al progetto del cantiere comunale. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento. | 5.000,00 |
| 1030107/5 | **IRAP personale a tempo determinato VVUU:** L’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre i mandati per il versamento, entro i termini normativi vigenti, dell’IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti a tempo determinato del servizio vigilanza. | 450,00 |
| 1050201/1 | **Retribuzioni fisse personale ufficio cultura:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti all’ufficio cultura. | 20.000,00 |
| 1050201/2 | **Contributi previdenziali a carico dell’Ente - ufficio cultura:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti dell’ufficio cultura. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento | 6.000,00 |
| 1080101/1 | **Retribuzioni fisse personale viabilità stradale:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti addetti alla viabilità stradale. | 62.000,00 |
| 1080101/2 | **Contributi previdenziali a carico dell’Ente - personale viabilità:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti addetti alla viabilità. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento. | 19.000,00 |
| 1080101/8 | **Premio esercizio personale F.S:** l’istruttore contabile Responsabile del Procedimento Paola Pilloni deve predisporre annualmente il pagamento del premio a favore dei dipendenti ex F.S. | 1.306,81 |
| 1090505/4 | **Trasferimenti quota comunale all’Unione dei Comuni dei Fenici per servizio smaltimento rifiuti:** il collaboratore professionale Paola Cossa deve liquidare mensilmente (entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento) il canone per il servizio di smaltimento dei rifiuti gestito dall’Unione dei Comuni. La determinazione di impegno di spesa e di liquidazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario. | 484.097,28 |
| 1100401/2 | **Retribuzioni fisse personale servizio sociale:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti al servizio sociale. | 51.500,00 |
| 1100401/2 | **Contributi previdenziali a carico dell’Ente - servizio sociale:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti servizio sociale. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento | 17.000,00 |
| 1100501/1 | **Retribuzioni fisse personale servizio necroscopico:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente il cedolino, gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso, relativi allo stipendio fisso dei dipendenti appartenenti al servizio necroscopico e cimiteriale. | 21.200,00 |
| 1100501/2 | **Contributi previdenziali a carico dell’Ente - servizio necroscopico:** l’istruttore contabile Responsabile di Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente gli impegni di spesa, i mandati di pagamento e le correlate reversali di incasso per i versamenti previdenziali, assistenziali e assicurativi sulle retribuzioni inerenti i dipendenti servizio necroscopico e cimiteriale. Il versamento all’Erario deve avvenire entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento | 6.500,00 |
| 1110505/3 | **Trasferimenti all’Unione di Comuni dei Fenici per compartecipazione costi SUAP associato**  Con deliberazione n. 71 del 26.06.2013 la Giunta Comunale ha stabilito di prorogare dal 01.07.2013 al 31.12.2013 il trasferimento all’Unione dei Comuni dei Fenici della gestione associata del servizio dello sportello unico delle attività produttive (SUAP), nonché l’utilizzo congiunto della dipendente comunale a tempo indeterminato pieno dott. Lombardo Antonella, istruttore direttivo di vigilanza categoria D, per n. 25 ore settimanali presso il Comune e per n. 11 ore presso l’Unione, con possibilità di estensione dell’orario di lavoro presso l’Unione per ulteriori n. 8 ore settimanali. La responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria liquida la somma spettante all’Unione entro 30 giorni dalla richiesta. | 4.000,00 |
| 2010305/3 | **Acquisto arredi, macchine, attrezzature servizio finanziario:** la responsabile del procedimento Dott.ssa Silvia Spiga gestisce tale risorsa finanziaria sulla base delle eventuali esigenze che si dovessero rendere necessarie. L’eventuale impegno di spesa, su determinazione del responsabile del servizio finanziario, e il relativo mandato di pagamento è emesso dalla collaboratrice professionale Sig.ra Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 1.000,00 |
| 3010301/1 | **Rimborso per anticipazioni di cassa ordinaria:** l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale procede al rimborso di eventuali anticipazioni di cassa attivate nel corso dell’esercizio finanziario. | 1.131.850,15 |
| 3010303/1 | **Quote capitale di ammortamento mutui per investimenti:** il collaboratore professionale Paola Cossa deve liquidare sulla base delle cartelle di pagamento inviate dagli istituti creditori con cadenza semestrale | 145.081,96 |
| 4000001/1 | **Versamento ritenute previdenziali al personale:** l’istruttore contabile Responsabile del Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente, i mandati per il versamento all’INPDAP/Cassa Edile delle trattenute previdenziali sugli stipendi. | 150.000,00 |
| 4000002/1 | **Versamento ritenute erariali:** l’istruttore contabile Responsabile del Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente i mandati di pagamento per il versamento allo Stato delle trattenute IRPEF sugli stipendi e gli altri compensi assoggettati. | 350.000,00 |
| 4000003/1 | **Versamento ritenute c/terzi:** l’istruttore contabile Responsabile del Procedimento Paola Pilloni deve predisporre mensilmente i mandati di pagamento per il versamento ai creditori (OO.SS., istituti di credito, intermediari finanziari, CPDEL) delle trattenute per cessioni del quinto dello stipendio, sindacali e simili. | 35.000,00 |
| 4000005/2 | **Spese per servizi c/terzi:** si tratta di spese da sostenere in casi particolari, come ad esempio il versamento di diritti ai Vigili del Fuoco/ASL per le pratiche dello sportello SUAP; il Responsabile di Procedimento, individuato da ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza, deve provvedere con determinazione, all’impegno/liquidazione delle spese. Il mandato di pagamento viene effettuato dalla collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 150.000,00 |
| 4000006/1 | **Rimborso anticipazione fondi servizio economato**: l’istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento è la Dott.ssa Silvia Spiga, la quale elabora la previsione sulla base di quanto indicato nel Regolamento di contabilità. Le determinazioni per le operazioni di rimborso del fondo economato sono predisposte dall’istruttore tecnico Giovanni Musinu, in qualità di economo. La registrazione del mandato di pagamento è effettuata dalla collaboratrice professionale Paola Cossa o, in sua assenza, dall’istruttore contabile sig.ra Paola Pilloni | 5.164,57 |