



# COMUNE DI NULE

*PROVINCIA DI SASSARI*

---

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) Piano degli obiettivi e della performance ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

Area Amministrativa  
Area Finanziaria  
Area Tecnica

# Area Amministrativa: Responsabile ad interim – SINDACO

## PERFORMANCE

**STRUTTURE: ASSISTENZA ORGANI ISITUTZIONALI E AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT, TURISMO E ATTIVITA' CULTURALI - POLIZIA LOCALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati                               |

| <b>N°</b> | <b>Descrizione Obiettivi Operativi</b>  | <b>Valori Attesi</b>   | <b>Data Inizio Prevista</b> | <b>Data Fine Attesa</b> |
|-----------|---|--|-----------------------------|-------------------------|
| 1         | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. | Qualora possibile rotazione del personale.   | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |
| 2         | Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.   | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.   | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |
| 3         | Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.  | Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi.<br>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |
| 4         | Gestione risorse: scrupolosa verifica ed accertamento dei requisiti e della capienza finanziaria necessaria, controllo costante e rispetto dell'obiettivo   | Concorso nel raggiungimento del pareggio di bilancio.<br>Puntuale rendicontazione delle spese verso gli enti finanziatori.   | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |

La posizione oltre alle competenze riprese nel PEG è responsabile dei servizi ricadenti nell'area nei modi e termini descritti negli atti formali di incarico e nella declaratoria delle posizioni organizzative contenuta nel vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

## PEG

### Servizio: Organi Istituzionali e Affari Generali

| Descrizione  | Capitolo | Importo  | Note   |
|--|----------|----------|--|
| Rinfresco commemorazione IV novembre   | 20       | 400,00   | RP Dettori Salvatore   |
| Gettoni di presenza sedute Consiglio Comunale  | 30/1     | 1.000,00 | RP Sechi Caterina  |
| Rimborso spese viaggio missioni amministratori   | 30/3     | 4.500,00 | RP Dettori salvatore   |
| Comunità Montana: Contributo annuale enti aderenti   | 50/1     | 3.500,00 | RP Sechi Caterina  |
| Contributo alla Comunità Montana per iscrizione al Palio del Goceano                                       | 50/9     | 300,00   | RP Dettori Salvatore   |
| Liquidazione premi Palio del Goceano   | 50/13    | 5.000,00 | Spesa eventuale – correlata all’entrata<br>RP – Sechi Caterina           |
| Comunità Montana: O.I.V. in forma associata – quota adesione   | 140/6    | 1.100,00 | RP Sechi Caterina  |
| Affitto locali uffici di collocamento Ozieri e Bono  | 700/1    | 1.200,00 | RP Sechi Caterina  |
| Rassegna dei presepi – pagamento premi   | 1480/3   | 500,00   | RP Sechi Caterina  |
| Spese per liti – patrocinio legale   | 443/2    | 1.000,00 | RP Cumpostu Giovanni   |
| Bonus elettrico – liquidazioni compensi al responsabile del procedimento                                   | 2490/13  | 200,00   | Presunto<br>RP Dettori Salvatore   |
| Contributi a comitati e associazioni per l’organizzazione di feste popolari, manifestazioni ed eventi vari | 50/3     | 4.000,00 | Delibera GC n. 14 del 28.2.2020<br>RP Dettori Salvatore - Sechi Caterina |
| Trasferimenti: Comunità Montana – pagamento oneri C.U.C.   | 140/14   | 1.052,41 |  |

### Servizio: Gestione del Personale e Accessori

| Descrizione   | Capitolo | Importo  | Note                   |
|---|----------|----------|------------------------|
| Missioni della personale segreteria – protocollo-/suape | 140/11   | 200,00   | RP – Dettori Salvatore |
| Missioni del Personale – Responsabile SF                | 250/5    | 200,00   | RP – Dettori Salvatore |
| Missioni del Personale – Responsabile UT                | 470/1    | 1.000,00 | RP – Dettori Salvatore |
| Missioni del personale – demografici                    | 580/1    | 200,00   | RP – Dettori Salvatore |
| Missioni del personale – vigile                         | 800/1    | 600,00   | RP – Dettori Salvatore |
| Missioni del personale – servizi sociali                | 2490/4   | 500,00   | RP – Dettori Salvatore |
| Retribuzione di risultato ragioneria                    | 230/1    | 1.275,00 | RP - Sechi Caterina    |

Approvazione: GC n. 23\_ del \_9.4.2020\_\_\_\_\_

|   |        |          |  |
|---|--------|----------|--|
| Retribuzione di risultato ufficio tecnico                     | 450/1  | 1.275,00 | RP - Sechi Caterina  |
| Tassa iscrizione albo ingegneri: rimborso a Cumpostu Giovanni | 510/2  | 150,00   | RP – Cumpostu Giovanni   |
| Tassa iscrizione albo Assistenti sociali: rimborso            | 2530/2 | 150,00   | RP – Assistente sociale  |
| Spese per la formazione: tutto il personale                   | 140/7  | 3.000,00 | RP : Bitti G – Ass.Soc. – Manca GM – Cumpostu G – Mellino M – Dettori S – Dessena D – Sechi Caterina - |

### **Ulteriori competenze e obiettivi:**

Nell'anno il servizio continuerà ad assicurare lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla gestione delle risorse umane. In particolare:- Il reclutamento e la selezione di tutto il personale- L'applicazione delle norme contrattuali e di legge, gestione giuridica e amministrativa del rapporto di lavoro e della formazione del personale – La responsabilità dell'ufficio disciplinare – Le cessazioni giuridiche dei rapporti di lavoro di tutto il personale- I rapporti con le OOSS e con l'OIV – La responsabilità delle comunicazioni in ordine alle assenze ed agli incarichi conferiti al personale – la sorveglianza dei sistemi marcatempo. L'attivazione di interventi di formazione del personale per garantire l'interscambiabilità e/o la sostituzione del personale addetto a funzioni cruciali.

**Servizio: Servizi Scolastici**

| Descrizione  | Capitolo | Importo   | Note  |
|--|----------|-----------|---|
| Contributo alla scuola materna per gestione mensa e acquisto materiale ludico, didattico e attrezzature (Art. 2 LR 31/84) AS 2016/2017 | 930/1    | 16.500,00 | R.P. – Assistente Sociale   |
| Acquisto libri di testo per gli alunni della scuola elementare (art.6 LR 31/84)  | 1010/5   | 2.300,00  | R.P. – Assistente Sociale   |
| LR 31/84 attività integrative scuola elementare e media 2019/2020  | 1260/5   | 6.000,00  | R.P. – Assistente Sociale   |
| Diritto Allo Studio – Trasferimenti (L. 44898 - L. 62/2000 – LR 5/2016 – MIUR/RAS – altri)   | 1260/7   | 13.000,00 | R.P. – Assistente Sociale<br>Presunto – correlato all’entrata –<br>cronoprogramma regionale/statale |
| Punto studio – incarico ditta esterna – Det. AM 224 del 12.11.2019 -A.S. 2019/2020   | 1260/4   | 20.000,00 | R.P. – Assistente Sociale   |
| Punto studio – cancelleria   | 1230/1   | 500,00    | Rivedere per A.S. 2020/2021   |
| Mensa scolastica   | 1240/1   | 46.000,00 | R.P. - Dessena Davide – Sechi<br>Caterina   |

**Ulteriori competenze e obiettivi:****Servizi Scolastici – Assistenza scolastica**

Anche per il 2020 è prevista l’attuazione delle attività e degli interventi che la legge attribuisce alla specifica competenza del Comune per il funzionamento delle scuole dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

La manutenzione degli edifici scolastici e la fornitura delle rispettive utenze saranno curate dai settori competenti, mentre quest’ufficio provvederà, come di consueto alla fornitura di beni e servizi diversi.

Si attueranno gli interventi in materia di assistenza scolastica e diritto allo studio:

- trasferimento di fondi LR 31/84 alla scuola materna paritaria per l’organizzazione della mensa scolastica e per l’acquisto di materiali e strumentazioni didattiche di uso collettivo e per il sostegno all’handicap.
- trasferimento di fondi alla scuola dell’obbligo per l’organizzazione di attività didattiche integrative e/o a sostegno dei progetti previsti dai POF della scuola;
- interventi a carattere individuale previsti dalla Legge Regionale n. 31/1984, attraverso la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria.
- interventi a carattere individuale previsti dalle leggi 62/2000 – 448/98 –LR 5/2016 e dalle borse di studio RAS e MIUR

Si conclude il progetto “Puntostudio” 2019/2020”. Nel corso dell’anno si verifica il risultato e l’opportunità di riproporre il progetto per l’anno scolastico 2020/2021.

**Servizi Scolastici – Refezioni scolastiche**

Per l’anno scolastico 2020/2021 l’organizzazione della mensa interesserà gli alunni della scuola elementare e della scuola media.

Nell'organizzazione e gestione del servizio oltre al rispetto della dieta predisposta dalla ASL particolare attenzione verrà posta al rispetto delle diete speciali, fenomeno in continua espansione, tutelando sia la salute fisica che quella psicologica dei bambini all'interno della vita collettiva.

L'obiettivo è sviluppare un processo di continuo miglioramento della qualità nutrizionale e della sicurezza igienica dei pasti, tali da essere graditi al gusto e rispondenti alle necessità fisiologiche del bambino.

**Servizio: Demografici - Elettorale**

| <b>Descrizione</b>  | <b>Capitolo</b>   | <b>Importo</b> | <b>Note</b>         |
|---|-------------------|----------------|---------------------|
| Acquisto stampati servizi demografici + arredi e ausili ad uso delle forze armate per elezioni e referendum | 570/1             | 500,00         | R.P: Bitti Giovanni |
| Organizzazione elezioni/referendum:<br>Acquisto beni  | 570/2             | 500,00         | R.P: Bitti Giovanni |
| Trasporto plichi – onorari seggi – missioni del personale   | 580/2             | 4.500,00       |                     |
| Lavoro straordinario e oneri  | 560/3-560/5-620/2 | 15.000,00      |                     |
| Spese commissione elettorale circondariale – Nuoro –  | 580/3             | 130,00         | R.P: Bitti Giovanni |
| Quota associativa A.N.U.S.C.A   | 580/4             | 220,00         | R.P: Bitti Giovanni |
| Trasferimento diritti CIE allo Stato  | 600/1             | 3.500,00       | R.P: Bitti Giovanni |

**Ulteriori competenze e obiettivi:**

//////////

**Servizio: Vigilanza Urbana, notificazioni e commercio**

| Descrizione                                       | Capitolo | Importo  | Note                      |
|---|----------|----------|---------------------------|
| Acquisto divisa Vigile Urbano                     | 790/1    | 1.000,00 | R.P: Manca Giovanni Maria |
| Carburante auto vigile                            | 790/2    | 2.000,00 | R.P: Manca Giovanni Maria |
| Riparazioni e revisione autovettura Vigile Urbano | 800/3    | 500,00   | R.P: Manca Giovanni Maria |
| Qualificazione agente di PS                       | 800/4    | 200,00   | R.P: Manca Giovanni Maria |
| Premio assicurazione autovettura vigile           | 800/2    | 550,00   | R.P.: Sechi Caterina      |

**Ulteriori competenze e obiettivi:****Vigilanza:**

L'attività del servizio è regolata dalla Legge 7.3.1986 n. 65 e dal regolamento comunale.

Il 2020 vedrà il vigile urbano impegnato in particolare nelle attività di controllo di:

Controllo del territorio con finalità di prevenzione: Controllo, prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale e regolazione del traffico. Vigilanza e controllo delle attività commerciali, controllo di polizia amministrativa in senso stretto, attività informative. Polizia edilizia e ambientale. Gestione sanzioni amministrative, provvedimenti e atti amministrativi, oggetti rinvenuti, corrispondenza, permessi di transito. Ordinanze circolazione stradale. Pareri per occupazioni di suolo, pubblicità e passi carrai. Gestione passi carrai – rilascio e pagamento annuale della tassa di concessione. Proposte migliorative della circolazione, segnaletica orizzontale e verticale. Segnalazione dell'abbandono di rifiuti nel territorio comunale. Assistenza manifestazioni civili e religiose. Assistenza alle sedute di Consiglio Comunale. Accertamento delle variazioni anagrafiche. Il presidio dei punti scuola.

**Notificazioni:**

L'ufficio notificazioni rimane accorpato alla Polizia Municipale anche per il 2020 con la conseguenza che tali rimarranno anche i compiti e le funzioni dell'addetto.

**Commercio:** oltre ad assicurare il normale servizio necessitano di particolare cura le attività di riscossione delle tasse per l'occupazione del suolo pubblico (mercati, fiere, feste, edilizia, attività commerciali etc.), per la pubblicità sonora e per l'affissione di manifesti.

**Responsabilità dei procedimenti attribuiti dalla delibera GC n. 41 del 17.9.2013:**

Licenze di caccia. Autonoleggio da rimessa. Agriturismo e Bed & Breakfast. Autorizzazioni e licenze per feste popolari.

Il vigile sarà formalmente incaricato/autorizzato dal responsabile dell'Area per la presenza alle manifestazioni civili e religiose e per la presenza alle sedute di consiglio comunale nonché per le notificazioni da eseguirsi in via d'urgenza.

Il servizio del vigile urbano deve risultare da apposito rapporto giornaliero sulle attività svolte e sull'uso del mezzo in dotazione. Nello specifico l'uso del mezzo deve risultare da apposito ruolo di marcia con l'apposizione delle ore di uscita e rientro ed i Km percorsi.

**Servizio organizzazione manifestazioni:**

| Descrizione  | Capitolo | Importo   | Note         |
|--|----------|-----------|--------------|
| Organizzazione manifestazioni “Nule Idda de manos bonas “– “                 | 2820/5   | 25.000,00 | RUP: Sindaco |
| Organizzazione serata “Cori di Natale” - Conservatorio Luigi Canepa 3.1.2020 | 1460/1   | 1.600,00  | RUP: Sindaco |
| Organizzazione serata - Conservatorio Luigi Canepa                           | 1460/1   | 5.000,00  | RUP: Sindaco |

**Servizio: attività integrative / culturali /turistiche /sportive ed economiche**

| Descrizione   | Capitolo | Importo  | Note   |
|---|----------|----------|--|
| <b>Biblioteca comunale cartacea e multimediale:</b><br>LR 14/2016 art. 21 c. 2 - libri e attrezzature | 1340/4   | 1.500,00 | R.P: Bitti Giovanni<br>- correlato all'entrata |
| Incarico a ditta esterna servizio biblioteca cartacea e multimediale                                  | 1350/7   | 9.000,00 | R.P: Bitti Giovanni                            |
| Adesione al sistema bibliotecario del Logudoro  | 1350/8   | 600,00   | R.P: Bitti Giovanni                            |
| LR 36/89 – Contributo alla SS Nulese per la promozione dello sport<br>Campionati 2020/2021            | 1590/1   | 6.000,00 | R.P: Dettori Salvatore                         |

**Ulteriori competenze e obiettivi:****Biblioteca:**

Gestione della biblioteca e cura dei rapporti interbibliotecari a livello regionale. Formazione del personale bibliotecario. Gestione della Biblioteca multimediale. Incentivazione della frequenza della biblioteca in accordo con le scuole, associazioni, anziani etc.

**Servizi demografici**

**La delibera GC n. 41 del 17.9.2013 attribuisce all'ufficiale di anagrafe e stato civile i seguenti procedimenti:**

Compagnia Barracellare – Biblioteca comunale

**Servizio Protocollo informatico e SUAPE**

**La delibera GC n. 41 del 17.9.2013 attribuisce all'ufficio i seguenti procedimenti:**

Cerimonia commemorazione Caduti in guerra. Manifestazione “Festa dell’Anziano”. Manifestazione “Idda ‘e Manos Bonas”. Manifestazione “Concorso di Tessitura”. Manifestazione “Festival Poesia Estemporanea Sarda”. Manifestazione “Palio del Goceano”. Predisposizione brogliaccio riunioni di Giunta comunale. Convocazione consiglio comunale e predisposizione brogliaccio Predisposizione delibere di Giunta e Consiglio comunale Comunicazione elenco delibere di Giunta ai Capigruppo consiliari. Raccolta delibere di Consiglio, di Giunta, determinazioni, regolamenti e decreti sindacali. Affari generali, organi istituzionali e organismi diversi (ANCI – Comunità Montana ecc.)

**Gestione servizi socio assistenziali: RP: Assistente Sociale**

Approvazione: GC n. 23\_ del \_9.4.2020 \_\_\_\_\_

| <b>SERVIZI =</b>   | <b>Capitolo</b> | <b>Stanziamiento</b> | <b>di cui :</b>       |
|--|-----------------|----------------------|-----------------------|
| <b>Interventi per gli anziani:</b>   |                 |                      | Utenza 13.000,00      |
| Assistenza Domiciliare Anziani <u>SAD</u>  | 2490/1          | 60.000,00            |                       |
| Soggiorno e/o Viaggio  | 2490/1          | 23.400,00            | Utenza 14.000,00      |
| Giornata dell'anziano 2020   | 2490/1          | 5.500,00             | Utenza 800,00         |
| <b>Interventi per la famiglia e minori:</b>  |                 |                      | RAS 5.000,00          |
| SET - Servizio Educativo Territoriale (minori – minori disabili – malati psichiatrici – assistenza scolastica specialistica) | 2490/5          | 60.000,00            | Utenza: 400,00        |
| Ludoteca – appalto servizio  | 2490/5          | 12.500,00            |                       |
| Ludoteca – materiale ludico e didattico  | 2480/6          | 500,00               |                       |
| Ludoteca – animazione per eventi   | 2490/5          | 500,00               |                       |
| Ludoteca – rinfreschi  | 2480/5          | 300,00               |                       |
| CAS - Centro di Aggregazione Sociale – appalto servizio  | 2490/5          | 9.450,00             |                       |
| CAS – materiale ludico e didattico   | 2480/2          | 500,00               |                       |
| CAS – animazione per eventi  | 2490/5          | 500,00               |                       |
| CAS – Rinfreschi   | 2480/4          | 300,00               |                       |
| Colonia marina   | 2490/5          | 6.000,00             | Utenza: 3.000,00      |
| La famiglia cresce   | 2510/4          | 10.000,00            | Correlato all'entrata |
| <b>Interventi per la disabilità</b>  |                 |                      |                       |
| Progetti L. 162/98 –   | 2490/8          | 250.000,00           | Correlato all'entrata |
| RAC - ritornare a casa   | 2490/8          | 60.000,00            | Correlato all'entrata |
| Inserimenti in strutture – integrazione rette  | 2490/8          | ///////              |                       |
| Provvidenze L.R. 8/99 art. 4 (leggi di settore)  | 2510/2          | 100.000,00           | Correlato all'entrata |
| Contributo RAS abbattimento barriere architettoniche – utenti privati – L 13/89 –  | 6960/1          | 10.000,00            | Correlato all'entrata |
| Plus Ozieri – trasferimento quota spese funzionamento  | 2510/5          | 1.200,00             |                       |
| Anac – contributi su gare d'appalto  | 2530/2          | 450,00               |                       |
|  |                 |                      |                       |
| <b>INTERVENTI PER LA POVERTA'</b>  |                 |                      |                       |
| REIS 2020  | 2510/1          | 60.000,00            | Correlato all'entrata |
| REIS 2018 – economia su progetti   | 2510/1          | 8.501,00             | Avanzo vincolato      |
| REIS 2018 – saldo da programmazione  | 2510/1          | 21.167,99            | Avanzo vincolato      |
| REIS 2017 - saldo regionale  | 2.5101          | 2.729,29             | Avanzo vincolato      |

|  |        |           |                  |
|--|--------|-----------|------------------|
| REIS 2016/ 2017 - saldo da programmazione  | 2510/1 | 9.423,98  | Avanzo vincolato |
| POVERTA' 2015 – saldo da programmazione    | 2510/1 | 31.774,94 | Avanzo vincolato |
| POVERTA' 2014- saldo da programmazione     | 2510/1 | 2.770,97  | Avanzo vincolato |
| Servizio civico – Materiali e attrezzature | 2480/3 | 2.000,00  |                  |

**Ulteriori competenze e obbiettivi:**

Mantenimento delle attività del segretariato sociale, del servizio sociale professionale e degli interventi ad esso afferenti.

Mantenimento delle attività del servizio civico comunale derivanti dai progetti per: interventi per la povertà – rei – reis- reddito di cittadinanza

Proseguiranno le relazioni professionali sulla condivisione di protocolli con la magistratura, con le forze dell'ordine, con gli ospedali e i servizi sanitari delle ASL.

# Area Finanziaria: Responsabile - Sechi Caterina

## PERFORMANCE

STRUTTURE: : ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI E

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati                               |

| <b>N°</b> | <b>Descrizione Obiettivi Operativi</b>  | <b>Valori Attesi</b>   | <b>Data Inizio Prevista</b> | <b>Data Fine Attesa</b> |
|-----------|---|--|-----------------------------|-------------------------|
| 1         | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. | Qualora possibile rotazione del personale.   | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |
| 2         | Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.   | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.   | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |
| 3         | Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.  | Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi.<br>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |
| 4         | Gestione risorse: scrupolosa verifica ed accertamento dei requisiti e della capienza finanziaria necessaria, controllo costante e rispetto dell'obiettivo   | Concorso nel raggiungimento del pareggio di bilancio.<br>Regolare e puntuale rendicontazione delle spese verso gli enti finanziatori.  | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |

La posizione oltre alle competenze riprese nel PEG è responsabile dei servizi ricadenti nell'area nei modi e termini descritti negli atti formali di incarico e nella declaratoria delle posizioni organizzative contenuta nel vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

Approvazione: GC n. 23\_ del 9.4.2020 \_\_\_\_\_

# PEG

## Servizio: gestione economica del personale, degli amministratori e relativi oneri riflessi

| Descrizione   | Capitolo | Importo   | Note   |
|---|----------|-----------|--|
| <b>Gestione del Personale</b><br>Stipendi e Oneri previdenziali e assistenziali, Fondo miglioramento servizi, Oneri prev.li fondo miglioramento servizi, Spese segreteria convenzionata, IRAP |          |           | Come da contratto e stanziamenti di bilancio |
| <b>Gestione Missioni</b><br>Missioni del personale – tributi  | 360/1    | 100,00    |  |
| <b>Altri servizi riferiti alla gestione del personale e degli amministratori</b><br>Indennità Sindaco e Assessori   | 30/1     | 45.135,15 |  |
| Indennità di fine mandato al sindaco  | 30/12    | 1.659,38  |  |

## Ulteriori competenze e obbiettivi:

### **Risorse umane**

Nell'anno 2020 il servizio continuerà ad assicurare lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione economica delle risorse umane. In particolare:

- L'applicazione delle norme contrattuali e di legge, gestione economica del rapporto di lavoro e della formazione del personale (di ruolo, fuori ruolo) nonché la gestione economica del contratto e/o convenzione del Segretario Comunale;
- La gestione delle pratiche pensionistiche e degli adempimenti di fine servizio/fine rapporto;

## Servizio: provveditorato/economato uffici comunali e pagamento spese derivanti da contratti di fornitura nonché forniture diverse

| Descrizione  | Capitolo | Importo  | Note |
|--|----------|----------|------|
| Spese assicurazione infortuni degli amministratori                 | 30/4     | 325,00   |      |
| Spese per necrologie   | 30/6     | 200,00   |      |
| Quota associativa annuale ANCI                                     | 30/7     | 360,00   |      |
| Quota associativa annuale ANCI SARDEGNA                            | 30/9     | 160,00   |      |
| IRAP su indennità e gettoni di presenza                            | 70       | 2.800,00 |      |
| Materiali di cancelleria e funzionamento uffici                    | 130/1    | 8.000,00 |      |
| Materiali/attrezzature specialistiche ad uso degli uffici          | 130/2    | 500,00   |      |
| Abbonamenti a riviste – accesso a banche dati on line              | 130/4    | 3.300,00 |      |
| Spese telefoniche casa comunale TELECOM – voce + ADSL + centralino | 140/1    | 4.000,00 |      |

Approvazione: GC n. 23\_ del 9.4.2020 \_\_\_\_\_

|   |        |           |  |
|---|--------|-----------|--|
| Spese telefoniche casa comunale VODAFONE  | 140/13 | 500,00    |  |
| Spese energia casa comunale   | 140/2  | 4.200,00  |  |
| Spese acqua casa comunale   | 140/3  | 500,00    |  |
| Spese postali   | 140/4  | 4.000,00  |  |
| Spese assistenza tecnica e PC e attrezzature informatiche                       | 140/8  | 3.000,00  |  |
| Spese incarico esterno contabilità patrimoniale                                 | 250/1  | 1.000,00  |  |
| Spese incarico esterno gestore PAGOPA   | 250/2  | 650,00    |  |
| Spese revisore dei conti  | 250/3  | 5.500,00  |  |
| Spese tesoreria + servizio gestione ordinativi informatici                      | 250/4  | 9.000,00  |  |
| Accesso a banche dati – tributi   | 350/1  | 850,00    |  |
| Restituzioni di imposte e tasse   | 410    | 1.000,00  |  |
| Spese assicurazioni generali: RCT/RCO + MISSIONI+ CONDUCENTE                    | 690/1  | 8.000,00  |  |
| Incarico esterno: gestione sito istituzionale Comune + sito biblioteca          | 690/5  | 1.159,00  |  |
| Incarico esterno: amministratore di sistema                                     | 690/8  | 3.416,00  |  |
| Spese per assistenza centralino telefonico                                      | 690/9  | 1.300,00  |  |
| Convenzione smaltimento combustibili esausti (toner e inchiostri)               | 690/10 | 550,00    |  |
| Assistenza tecnica hardware   | 690/13 | 2.440,00  |  |
| Licenze e assistenza software per tutti gli uffici                              | 700/3  | 18.500,00 |  |
| Incarico esterno: conservazione sostitutiva documenti + convenzione DPO privacy | 700/4  | 4.500,00  |  |
| Tassa regionale possesso autovettura  | 840/2  | 120,00    |  |
| Spese materiali di pulizia scuola elementare – contributo alla scuola           | 1040/1 | 500,00    |  |
| Spese telefoniche scuola elementare   | 1020/1 | 2.100,00  |  |
| Spese energia scuola elementare   | 1020/2 | 2.500,00  |  |
| Spese per acqua scuola elementare   | 1020/3 | 1.000,00  |  |
| Spese materiali di pulizia scuola media – contributo alla scuola                | 1150/1 | 500,00    |  |
| Spese telefoniche scuola media  | 1130/1 | 2.000,00  |  |
| Spese energia scuola media  | 1130/2 | 2.000,00  |  |
| Spese per acqua scuola media + palestra   | 1130/3 | 1.000,00  |  |
| Spese telefoniche biblioteca  | 1350/1 | 1.800,00  |  |
| Spese energia biblioteca  | 1350/2 | 2.000,00  |  |
| Spese per acqua biblioteca  | 1350/3 | 300,00    |  |
| Assistenza tecnica pc biblioteca  | 1350/6 | 300,00    |  |
| Energia palestra e campo sportivo   | 1570/1 | 9.000,00  |  |
| Spese per acqua campo sportivo  | 1570/2 | 600,00    |  |
| Tassa possesso motocarro + autocarro  | 1870/1 | 300,00    |  |
| Energia impianti pubblica illuminazione   | 1940/1 | 39.500,00 |  |

Approvazione: GC n. 23\_ del \_9.4.2020\_\_\_\_\_

|  |        |            |  |
|--|--------|------------|--|
| Energia vedetta antincendio  | 2050/2 | 500,00     |  |
| Spese per acqua vedetta antincendio e colle san Paolo                        | 2050/3 | 500,00     |  |
| Energia fonti pubbliche (ususule + mandra è funtana + acquedotto)            | 2160/1 | 5.000,00   |  |
| Quota associativa ATO SARDEGNA   | 2180/2 | 3.281,23   |  |
| Spese Comunità montana per gestione servizio NU                              | 2290/1 | 134.366,00 |  |
| Trasferimento tributo provinciale 5% riscosso con la TARI                    | 2290/2 | 15.000,00  |  |
| Restituzione entrate = TIA – tares – tari                                    | 2310/1 | 1.000,00   |  |
| Oneri tares a carico del bilancio (settore terziario)                        | 2310/2 | 4.000,00   |  |
| Spese energia impianto giardini pubblici                                     | 2350/1 | 400,00     |  |
| Energia centro aggregazione e ludoteca                                       | 2490/2 | 2.200,00   |  |
| Acqua centro di aggregazione e ludoteca                                      | 2490/3 | 500,00     |  |
| Energia cimitero   | 2600/1 | 1.200,00   |  |
| Spese per acqua cimitero   | 2600/2 | 600,00     |  |
| Energia centro servizi artigianato via dante e via roma                      | 2820/1 | 2.300,00   |  |
| Spese per acqua centro servizi artigianato via dante e via roma e casa museo | 2820/2 | 800,00     |  |
| Telefoniche centro servizi artigianato via dante                             | 2820/3 | 700,00     |  |

### **Ulteriori competenze e obiettivi:**

#### **Contabilità generale e fiscale**

La parte ordinaria dell'attività sarà sostanzialmente orientata alla gestione tipica del servizio di ragioneria, con estrema attenzione posta sugli equilibri finanziari e di cassa e degli obiettivi del pareggio di bilancio attraverso un frequente monitoraggio della situazione. Sarà curata anche l'attività di segreteria ed assistenza nei confronti del Revisore dei Conti, fungendo da centro di raccordo con gli altri servizi che compongono l'apparato amministrativo del Comune. Cura le attività di responsabile del procedimento ai sensi dell'art.139 Dlgs. 174/2016 ai fini della trasmissione, tramite SIRECO, dei conti degli agenti contabili.

#### **Entrate:**

Nel 2020 proseguirà, con l'emissione degli avvisi di accertamento e di liquidazione IMU l'attività di costituzione, aggiornamento e bonifica della banca dati relativa ai fabbricati, alle aree edificabili e potenzialmente edificabili e ai terreni agricoli, propedeutica all'esecuzione delle attività di riscossione volontaria dell'IMU.

Anche nel 2020 proseguiranno le attività di front e back office, comprendenti sia residuali attività di accertamento autonome, che attività di supervisione e controllo delle fasi dell'attività di bonifica della banca dati affidata all'Agenzia Entrate Riscossione. Verranno attivate delle specifiche indagini su più fronti utilizzando anche le tecniche di incrocio dati già adottate negli scorsi anni dallo stesso ufficio Tributi.

Gestione Imposta Municipale Propria IMU compresa attività di front e back office.

Per l'anno 2020 è stata istituita la TARI. Oltre che tutte le attività inerenti la riscossione della TARI durante l'anno proseguiranno le attività di verifica ed accertamento dell'evasione T.I.A e TARES.

La gestione della T.O.S.A.P. proseguirà sia per la parte ordinaria che con la parte accertativa.

**Approvazione: GC n. 23\_ del \_9.4.2020\_\_\_\_\_**

### **Provveditorato – Economato**

Programmazione e gestione degli approvvigionamenti di prodotti di cancelleria, pulizia, coperture assicurative, bolli automezzi, mediante procedure in economia anche con strumenti dell'e-procurement. Gestione magazzino/scorte di prodotti cartacei monouso e di pulizia. Gestione spese per tutte le utenze comunali (energia, fonia fissa e mobile, acqua, postali etc.). Gestione polizze/sinistri. Gestione acquisti tramite cassa economale, gestione diritti di segreteria e di rogito.

Programmazione e gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli uffici comunali in economia e/o con procedure di evidenza pubblica e/o anche con strumenti dell'e-procurement; rinnovo dei contratti in scadenza; gestione magazzino/scorte di carta, cartucce, cancelleria, stampati; acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio e informatiche (compresa rete LAN) per il funzionamento degli uffici comunali.

Il servizio economato sarà reso ai sensi del regolamento vigente.

**Sistemi Informativi:** telefonia, sito istituzionale, sito istituzionale sezione amministrazione trasparente – codice dell'amministrazione digitale, transizione digitale intranet, amministratore di sistema e sicurezza informatica.

### **Procedimenti assegnati da altre aree:**

#### **GC n. 41 del 17.9.2013:**

##### **5) al responsabile dell'area finanziaria**

Mensa scolastica, Rapporti con la Prefettura di Cagliari (ex Albo Segretari), Ferie del personale dipendente, Permessi legge 104, Assenze del personale per malattia, Liquidazione rimborso spese per presenza in sede del Sindaco e amministratori non residenti, Liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali, Rapporti con INPS per certificati di malattia on line del personale, Comunicazione mensile assenze, del personale (PERLAPA), Comunicazioni GEDAP (permessi, aspettative distacchi), Comunicazioni GEPAS (partecipazione scioperi), CONSOC (consorzi e società), Affiancamento formativo sulla privacy, Ufficio protocollo (in sostituzione del personale addetto).

##### **2) all'istruttore tributi**

Ufficio protocollo (in sostituzione del personale addetto)

#### **GC n. 14 del 15.3.2019**

1) stante l'assenza temporanea di responsabile dell'Area Amministrativa strutturato e di Segretario Comunale l'ufficio rilevazione presenze è dislocato ad interim presso l'area economico finanziaria;

# Ufficio Tecnico: Responsabile - Cumpostu Giovanni

## PERFORMANCE

**STRUTTURE: GESTIONE MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, AMBIENTE E TRASPORTI - : UFFICIO TENICO, URBANISTICA ED EDILIZIA - LAVORI PUBBLICI –**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati                               |

| <b>N°</b> | <b>Descrizione Obiettivi Operativi</b>  | <b>Valori Attesi</b>   | <b>Data Inizio Prevista</b> | <b>Data Fine Attesa</b> |
|-----------|---|--|-----------------------------|-------------------------|
| 1         | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. | Qualora possibile rotazione del personale.   | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |
| 2         | Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.   | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.   | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |
| 3         | Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.  | Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi.<br>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |
| 4         | Gestione risorse: scrupolosa verifica ed accertamento dei requisiti e della capienza finanziaria necessaria, controllo costante e rispetto dell'obiettivo   | Concorso nel raggiungimento del pareggio di bilancio.<br>Regolare e puntuale rendicontazione delle spese verso gli enti finanziatori.  | 01/01/2020                  | 31/12/2020              |

La posizione oltre alle competenze riprese nel PEG è responsabile dei servizi ricadenti nell'area nei modi e termini descritti negli atti formali di incarico e nella declaratoria delle posizioni organizzative contenuta nel vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

Approvazione: GC n. 23\_ del 9.4.2020 \_\_\_\_\_

## PEG

### Servizio gestione personale e dei luoghi di lavoro:

| Descrizione   | Capitolo | Importo  | Note |
|---|----------|----------|------|
| Missioni ufficio tecnico – istruttore                                 | 470/1    | 200,00   |      |
| Attrezzature legge 626 agli operai                                    | 460/2    | 300,00   |      |
| Convenzione per la sorveglianza sanitaria                             | 470/3    | 1.575,54 |      |
| Incarico esterno gestione “responsabilità per la sicurezza del lavoro | 690/2    | 3.000,00 |      |

Assicurare l'igiene e la sicurezza del lavoro anche alla luce delle modifiche intervenute del D.Lgs 81/2008.

### Servizio protezione civile e antincendio

|   |        |           |  |
|---|--------|-----------|--|
| Convenzione barracelli campagna annuale antincendio | 2050/1 | 16.000,00 |  |
|---|--------|-----------|--|

Per l'anno 2020 si intende proseguire con il servizio comunale antincendio. L'attività sarà affidata con apposita convenzione e formale incarico alla Compagnia Barracellare.

### Spese diverse ufficio tecnico

| Descrizione                                     | Capitolo | Importo  | Note         |
|---|----------|----------|--------------|
| Convenzione geologo espressione pareri zona PAI | 470/9    | 1.000,00 | Det 137/2016 |

### Ulteriori competenze e obiettivi:

#### **Edilizia Privata**

Verifica della conformità urbanistico-edilizia. Predisposizione atto concessorio/autorizzatorio. Determinazione e riscossione degli oneri concessori.

Pertinenze urbanistiche. Soddisfare le richieste dell'utenza in relazione allo stato ed iter della pratica edilizia.

Verifica attività edilizia, dando risposta alle richieste del cittadino.

Rilascio certificazioni varie (sanzionatorie, IVA, sismicità, ecc.). Soddisfare le richieste dell'utenza in relazione allo stato ed iter della pratica edilizia.

Attività amministrativa per ordinanze, determinazioni, delibere, anagrafe tributaria, e atti vari.

Attività amministrativa e di segreteria.

Il Servizio Edilizia Privata svolge attività istruttoria e di verifica della conformità alle norme tecniche e regolamentari degli interventi costruttivi di iniziativa privata e pubblica e di predisposizione dei relativi atti abilitativi; svolge, inoltre, attività di consulenza preventiva a privati e liberi professionisti per le

Approvazione: GC n. 23\_ del \_9.4.2020\_\_\_\_\_

procedure e modalità di presentazione dei progetti edilizi; svolge, inoltre, attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia e sul permanere delle condizioni di agibilità degli edifici.

### **Urbanistica**

Avviare e concludere l'iter approvativo di strumenti urbanistici e progetti edilizi. Istruttorie dei seguenti strumenti urbanistici: a) Piani regolatori particolareggiati comunali di iniziativa pubblica. B) Piani regolatori particolareggiati comunali di iniziativa privata. C) Formulazione di pareri urbanistici d) Riscontro a richieste di variante e altri procedimenti istruttori. Approvazione progetti unitari inseriti nei piani attuativi e predisposizione atti relativi.

Verifica delle destinazioni urbanistiche, eventuali variazioni, rilascio certificazioni entro 30 giorni dalla richiesta (L. 47/85 art. 18).

Fornire risposta diretta alle diverse richieste informative dell'utenza. Verifica convenzioni aree edificabili. Garantire la regolarità della convocazione, verbalizzazione e gestione delle sedute della Commissione Edilizia. Attività amministrativa e di segreteria.

Nel 2020 viene riproposto l'obiettivo relativo alla revisione completa del Regolamento Edilizio Comunale – Piano Particolareggiato Zona A + PUC al fine del loro adeguamento al PPR:

Il Servizio sarà impegnato, anche nell'anno 2020, con l'attività di istruttoria tecnica propedeutica all'approvazione ed attuazione di Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata e loro varianti.

Proseguiranno inoltre tutte le attività già consolidate di istruttoria e rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica, e del servizio di consulenza al pubblico nelle materie di competenza del servizio.

### **Servizio Gestione e Manutenzione Patrimonio (immobili/ impianti/attrezzature e automezzi)**

| <b>Descrizione</b>   | <b>Capitolo</b> | <b>Importo</b> | <b>Note</b>                  |
|--|-----------------|----------------|------------------------------|
| Materiali di pulizia e- materiali conservazione casa comune + garage mattatoio | 130/5           | 500,00         |                              |
| Incarico gestione servizio videosorveglianza                                   | 443/1           | ////////       |                              |
| Riparazione attrezzature videosorveglianza                                     | 443/3           | ////////       |                              |
| Manutenzione estintori   | 470/4           | 1.039,44       |                              |
| Riparazione attrezzature in uso agli operai                                    | 470/6           | 300,00         |                              |
| Manutenzione impianti elettrici e climatizzatori locali comunali               | 690/7           | 500,00         |                              |
| Gasolio casa comunale  | 130/3           | 3.200,00       |                              |
| Gasolio scuola elementare  | 1010/2          | 14.500,00      |                              |
| Gasolio scuola media   | 1120/1          | 8.200,00       |                              |
| Gasolio biblioteca   | 1340/1          | 2.100,00       |                              |
| Gasolio EX I.S.O.L.A   | 2810/1          | /////          |                              |
| Manutenzione riscaldamento scuola elementare                                   | 1020/4          | 700,00         | Convenzione scaduta nel 2014 |
| Manutenzione riscaldamento scuola media  | 1130/4          | 700,00         | Convenzione scaduta nel 2014 |
| Manutenzione riscaldamento biblioteca  | 1350/4          | 700,00         | Convenzione scaduta nel 2014 |
| Materiali/Piccole attrezzature immobile scuola elementare                      | 1010/3          | 200,00         |                              |
| Interventi di terzi sull'immobile e sugli impianti scuola elementare           | 1020/5          | 200,00         |                              |
| Materiali/Piccole attrezzature immobile scuola media                           | 1120/2          | 200,00         |                              |

Approvazione: GC n. 23\_ del \_9.4.2020 \_\_\_\_\_

|   |        |           |   |
|---|--------|-----------|---|
| Interventi di terzi sull'immobile scuola media                              | 1130/5 | 200,00    |   |
| Materiali /Piccole attrezzature immobile biblioteca – centro culturale      | 1340/2 | 100,00    |   |
| Interventi di terzi sull'immobile biblioteca                                | 1350/5 | 500,00    |   |
| Materiali / Piccole attrezzature impianti sportivi                          | 1560/1 | 100,00    |   |
| Manutenzione impianti solare termico ed elettrico campo sportivo            | 1570/5 | 500,00    |   |
| Attrezzature e materiali verde pubblico e viabilità interna                 | 1820/1 | 500,00    | Bitume – sale -                             |
| Carburante motocarro –  | 1820/2 | 1.850,00  |   |
| Convenzione Forestas (acquisto di gasolio – materiali – attrezzature)       | 1820/4 | 3.000,00  |   |
| Manutenzione terna e motocarro (ordinaria e straordinaria)                  | 1830/1 | 1.000,00  |   |
| Manutenzione ordinaria strade - griglie acque bianche – calamità naturali   | 1830/2 | /////     |   |
| Cantiere LAVORAS  | 1830/2 |           |   |
| Cantiere PATRIMONIO BOSCHIVO (VERDE)  | 1830/2 | 86.000,00 |   |
| Assicurazioni: motocarro + terna  | 1830/3 | 1.200,00  |   |
| Materiali fontane pubbliche   | 2150/1 | 300,00    |   |
| Incarico esterno: gestione ordinaria fontanile “Nule in Brocca”             | 2160/1 | 5.648,60  | Convenzione scaduta nel 2017 –<br>rinnovare |
| Interventi acquedotti rurali –  | 2160/3 | 500,00    |   |
| Interventi di manutenzione ordinaria: centro aggregazione e ludoteca        | 2490/6 | 200,00    |   |
| Manutenzione impianti elettrici   | 690/7  | /////     |   |
| Attrezzature e materiali cimitero   | 2590/1 | /////     |   |
| Spese gestione cimitero – ditta esterna                                     | 2600/4 | 14.945,35 |   |
| Interventi manutenzione cimitero  | 2600/4 | /////     |   |
| Appalto manutenzione impianti pubblica illuminazione                        | 1940/2 | 16.187,28 | Convenzione scaduta nel 2019 –<br>rinnovare |
| Noleggio luminarie NATALE   | 1940/3 | /////     |   |
| Smaltimento amianto e altri conferimenti in discarica                       | 2270/1 | ////      |   |
| Materiali manutenzione ordinaria centri artigianato ( via roma – via dante) | 2810/2 | 300,00    |   |

### Manutenzione e conservazione del patrimonio

Le attività di manutenzione ordinaria hanno caratteri, rispettivamente, di continuità e di periodicità. L'obiettivo è quello di mantenere ed incrementare decoro ed efficienza dei beni assegnati, nei limiti della loro vita media e dello stato di conservazione al momento della consegna. Tale obiettivo corrisponde tanto alle esigenze dell'utenza quanto alle linee programmatiche dell'Amministrazione.

Le attività che s'intendono perseguire nel corso dell'anno saranno caratterizzate:

**1.Manutenzione ordinaria dei fabbricati:** attuare gli interventi (programmati e non) necessari per assicurare il decoro, l'igiene e la sicurezza degli edifici e dei relativi impianti. Applicazione, nei limiti della missione assegnata, delle disposizioni in materia di impianti, di sicurezza, di prevenzione degli infortuni, di prevenzione incendi con obiettivo prioritario il benessere e sicurezza degli utenti. Individuazione degli interventi prioritari relativi agli edifici assegnati,

anche a seguito di sopralluoghi periodici. Si proseguirà nell'attività manutentiva anche rivolgendo particolare attenzione all'adeguamento normativo verificando le osservazioni delle schede dei fabbisogni manutentivi rivolti prioritariamente al mantenimento della sicurezza;

**2. Pulizia Locali:** assicurare regolare intervento.

**3. Pulizia strade, verde urbano e viabilità:** assicurare regolare intervento.

**4. Allestimento di manifestazioni pubbliche:** installazione di palchi, transenne, sedie e segnaletica, in occasione di manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale o da essa patrocinate. Spostamento di arredi ed attrezzature su richiesta di uffici comunali e scuole.

**5. Consultazioni elettorali e referendum:** trasporto, installazione, rimozione, pulizia e conservazione di tabelloni elettorali e delle attrezzature occorrenti per allestire i seggi.

**6. Gestione/manutenzione impianti:** Gestione dei contratti per la manutenzione di impianti di riscaldamento, impianti di condizionamento, impianti elettrici ed impianti di sicurezza.

**7. Autoparco:** mantenere in efficienza gli automezzi in uso. Espletamento delle pratiche amministrative. Registrazione mensile dei consumi di carburante. L'uso dei mezzi deve risultare da apposito ruolo di marcia con l'apposizione delle ore di uscita e rientro ed i Km percorsi.

**8. Attrezzature:** mantenere in efficienza le attrezzature.

**ALTRI SERVIZI E GESTIONE DEL PERSONALE:** Organizzare il personale in modo da assicurare le manutenzioni ordinarie, e le pulizie degli edifici comunali e delle strade interne e l'erogazione di servizi in modo continuativo.

### Servizio lavori pubblici e manutenzioni straordinarie

| Descrizione  | Capitolo | Importo     | Note  |
|--|----------|-------------|---|
| Proventi da permessi a costruire e sanzioni = opere di urbanizzazione primaria | 5900     | 5.000,00    | Valore indicativo - correlato all'entrata   |
| RAS: opere interferenti con il bacino idrografico e frane                      | 5900     | 5.000,00    | Valore indicativo - correlato all'entrata   |
| Argea – manutenzione strade rurali– “Su Solianu – Nule/Osidda”                 | 5900     | 184.115,637 | Contributo rideterminato da Argea con DET 66/2020<br>Correlato all'entrata – cronoprogramma ARGEA |

|  |                                      |  |   |
|--|--------------------------------------|--|---|
| Avanzo amministrazione 2017<br>Via Garibaldi<br>Strada rurale Murgulai<br>Urbanizzazione piano di zona<br>Pubblica illuminazione<br>Mattatoio  | 5900<br>5900<br>5900<br>6000<br>7300 | 200.000,00<br>200.000,00<br>200.000,00<br>200.000,00<br>200.000,00 | Lavori in esecuzione – da completare  |
| RAS: LR 29/98 –rifacimento della piazza Assunta  | 5900                                 | 175.000,00   | Lavori in esecuzione<br>Contributo regionale incassato  |
| Fornitura e posa in opera segnaletica stradale urbana  | 5900                                 | 20.000,00  | Impegnato: da eseguire  |
| Manutenzione straordinaria impianto riscaldamento scuola media   | 5100                                 | 3.850,00   | Pagato  |
| Manutenzione straordinaria tratto Via Carlo Alberto  | 5900                                 | 3.500,00   | Pagato  |
| RAS: completamento urbanizzazione 167  | 5900                                 | 114.259,77   | Eseguire nel 2020<br>Correlato all'entrata – cronoprogramma regionale<br>Incassati acconti nel 2020   |
| STATO: efficientamento energetico messa in sicurezza del patrimonio 2^ annualità   | 5900                                 | 50.000,00  | La Giunta deve stabilire la tipologia di intervento<br>Avviare nel 2020 – cronoprogramma statale  |
| <b>Realizzazione – manutenzione straordinaria marciapiedi;</b><br>Proventi da permessi a costruire 2019 e precedenti 10.840,45<br>Svincolo contributo RAS – re dazione PP Zona A 19.466,49 | 5900                                 | 30.306,94  | Eseguire nel 2020   |
| RAS: - fondi CIPE - comuni sotto 2000 abitanti – per strade  | 5900                                 | 105.055,54   | Eseguire come da convenzione di finanziamento – disciplinare firmato tra le parti<br>Correlato all'entrata - cronoprogramma cipe – incasso contributo previsto per il 2020) |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Ras – POR/FESR – energia sostenibile   | 5930   | 39.842,00  | Incarico progettazione affidato: da eseguire<br>Contributo incassato nel 2019  |
| Ras – contributi redazione strumenti urbanistici – PUC   | 5950   | 59.398,47  | Correlato all'entrata – cronoprogramma regionale   |
| Ras – realizzazione rete per la sicurezza del territorio   | 4150   | 45.000,00  | Incarico professionale affidato: da eseguire<br>Contributo incassato nel 2019  |
| LR 48/2018 - contributi per recupero patrimonio immobiliare- privati   | 6310/5                                       | 74.400,00  | Correlato all'entrata – cronoprogramma regionale   |
| Manutenzione straordinaria cimitero<br>Proventi 2019 e precedenti 9.869,04<br>Avanzo vincolato 2019 15.130,96<br>Fondi propri 2020 10.000,00   | 7200   | 35.000,00  | Eseguire nel 2020  |
| Realizzazione ecocentro:<br>Fondi Ras 80.000,00 totalmente incassati<br>Fondi propri – avanzo 2018 ----50.0000,00<br>Fondi Provincia 70.000,00 di cui incassati 14.000,00<br>Fondi Propri – avanzo vincolato per progetto provincia 10.415,78  | 6600   | 210.415,78   | Da Avviare: acquisizione area e realizzazione.<br><b>Verificare sussistenza saldo contributo provinciale 56.000,00</b> |
| Avanzo 2018<br>Manutenzione straordinaria vedetta Colle San Paolo<br>Realizzazione monumento in Piazza del Popolo<br>Realizzazione ringhiera paracarro in Via Cagliari<br>Posa in opera attrezzature per parco giochi in Via Cagliari<br>Posizionamento pali pubblica illuminazione<br>Manutenzione straordinaria palestra<br>Manutenzione straordinaria strade<br>Completamento progetto marciapiedi rione “Su Tronu” | 5900<br>5900<br>6000<br>5500<br>5900<br>5900 | 10.000,00<br>10.000,00<br>8.000,00<br>20.000,00<br>10.000,00<br>15.000,00<br>100.000,00<br>10.000,00 | Eseguire nel 2020  |

## Altri servizi del titolo II<sup>A</sup> - **vincolati in avanzo di amministrazione** -

|  |  |           |                       |
|--|--|-----------|-----------------------|
| LR 29/98 – economie anni precedenti                                      |  | 43.463,58 | Avanzo vincolato      |
| Fondi PIA 2004/2007 – collettore fognario                                |  | 27.195,01 | Avanzo vincolato      |
| Cofinanziamento progetti impianti sportivi                               |  | 77.000,00 | Avanzo vincolato      |
| LR 6/12 mitigazione rischio idrogeologico PAI - attrezzature da fondo 2% |  | 2.065,17  | DET 113/2017 -75/2017 |

## Competenze comuni a tutti i Responsabili del Procedimento:

**Capacità di spesa** = l'entrata a regime della nuova contabilità obbliga, oltre che alla gestione in termini di cassa, all'eliminazione dei residui attivi e passivi. I procedimenti ed i negozi giuridici di impegno/liquidazione/pagamento della spesa, salvo le eccezioni sulle prestazioni dei servizi continuativi ed esecuzione di lavori pubblici, devono essere conclusi entro l'anno solare. Le risorse assegnate e non formalmente impegnate al 31 dicembre di ogni anno nonché le prestazioni ordinate e non rese entro il 31 dicembre di ogni anno determinano economie di spesa non riutilizzabili. I procedimenti in itinere alla fine dell'anno dovranno essere rifinanziati nell'anno successivo.

I responsabili del procedimento garantiscono la necessaria capacità di spesa ed il recupero dei finanziamenti concessi da terzi.

**Procedure di gara:** per i procedimenti di competenza attiene l'espletamento delle seguenti attività:

- propedeutiche all'espletamento procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi (consulenza ai vari settori nella stesura della parte amministrativa dei capitolati d'appalto);
- delle procedure di gara: dalla stesura dei documenti di gara alla pubblicazione dell'avviso relativo agli appalti aggiudicati, sia per importo sotto che sopra soglia comunitaria.

**Contratti:** per i procedimenti di competenza, provvede alle fasi della stesura e stipula in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata (per i quali è previsto l'intervento del Segretario Comunale quale Ufficiale Rogante) dei contratti relativi ad appalti di lavori, beni e servizi e dei contratti immobiliari aventi ad oggetto acquisizioni in abbandono di procedura espropriativa, costituzione di diritti reali, compravendite, permuta e concessioni cimiteriali, con le modalità previste dal Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia e della normativa vigente.

Successivamente alla stipula, saranno curati tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla repertoriazione, registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, unitamente alla applicazione dei diritti di segreteria.

**Acquisti di materiali:** i materiali ordinariamente impiegati durante l'anno devono essere acquistati in blocco. I materiali e le attrezzature sono consegnati al personale con verbali di consegna.

**Attrezzature:** assegnare la responsabilità di gestione delle attrezzature in dotazione al personale che le utilizza

**Personale:** Il servizio/lavoro del Responsabile del Procedimento sarà organizzato e reso secondo i termini ed istituti del CCNL: Le variazioni all'orario di servizio e/o alle mansioni devono essere assunte con atto pubblico ai sensi del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

Approvazione: GC n. 23\_ del 9.4.2020 \_\_\_\_\_

**URP (Ufficio relazioni con il pubblico)** = Gli uffici contribuiscono alla trasparenza dell'attività amministrativa e all'efficace comunicazione con i cittadini tramite le normali attività di front-office, front office telefonico, risposta e/o smistamento e-mail, regolare e puntuale. Accoglienza all'ingresso, informazioni di primo livello e indirizzamento agli uffici. Ritiro documenti, rilascio modulistica e documentazione, ricezione reclami dagli utenti e inoltro agli uffici. Attività di back office tra cui aggiornamento delle banche dati. L'amministrazione intende dare ulteriore organicità ed incisività all'insieme di queste attività prestando particolare attenzione all'efficacia della comunicazione di servizio, allo sviluppo della comunicazione interna, all'ascolto, al diritto d'accesso e in generale alla qualità del servizio percepito dal cittadino.

## **STRUTTURE AUTONOME**

**COORDINAMENTO/ DIREZIONE/ CONTROLLO** = Sindaco, Assessori e Segretario Comunale

**CONTROLLI INTERNI** = Controllo sugli atti, anticorruzione e trasparenza -Segretario Comunale

**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:** = in forma associata – ente capofila Comunità Montana del Goceano – Responsabili di Area.

**VALUTAZIONI DEL PERSONALE** = Organismo Indipendente di Valutazione e Controllo di gestione (OIV) = in forma associata – ente capofila Comunità Montana del Goceano – per i Responsabili di Area.