

Area Amministrativa : Responsabile – Assessore Dore Gavino Dino

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.

Servizio : Spese Organi Istituzionali e Affari Generali

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Rinfresco commemorazione IV Novembre	20	500,00	
Spese fantino Palio Goceano	20	300,00	
Altre spese per rinfreschi	20	200,00	
Gettoni di presenza sedute di consiglio 2012	30/1	1.500,00	
Spese per missioni degli amministratori	30/3	4.000,00	
Rimborso spese viaggio al Sindaco per raggiungere la sede del Comune	30/3	5.000,00	
Contributo straordinario all'ANCI Sardegna	30/7	100,00	
Quota associativa AICCRE	30/8	140,00	
Incarichi per pareri, consulenze, studi per esigenze particolari	30/8	/////	
Incarichi per patrocinio legale	30/10	/////	
Contributo alla Comunità Montana per Palio Goceano	50/9	300,00	
Contributo alla Comunità Montana per "Puliamo il Goceano"	50/9	1.000,00	
Incarico adempimenti annuali Privacy	140/10	750,00	
Quota consortile "Consorzio Sviluppo Civile " – ULTIMO ANNO	50/2	5.000,00	
Incarico patrocinio legale ricorso Regione studio IAI/PISANU – saldo	30/10 rp	4.052,00	
Convenzione barracelli campagna antincendio 2012	2050/1	14.500,00	La responsabilità del servizio protezione civile resta al responsabile dell'area tecnica
Messa in opera campagnola da destinare alla compagnia barracellare	1830/2	1.000,00	
Servizi sanitari : esecuzione screenings	2490/7	3.000,00	
ATTIVITA' DI SOC.NE E AGG.NE PER ANZIANI = festa anziano	2490/1	1500,00	

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

Giunta Comunale :

Alla Giunta Comunale sono attribuiti i capitoli di spesa relativi ad interventi afferenti a contributi la cui erogazione rientra nella sfera del potere discrezionale della stessa. Le istruttorie e le liquidazioni riferite alle relative pratiche sono curate dal Settore Affari Generali.

Ufficio Legale :

Ricorso Regione (incarico IAI – PISANU) = L'amministrazione non intende resistere in giudizio contro la Regione o altri, pertanto, l'ufficio in seguito all'accertamento dello stato della pratica presso il TAR, provvederà a predisporre la deliberazione per il recesso dall'azione giudiziaria e la revoca dell'incarico.

Servizio : Gestione del Personale e Accessori

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Missioni del personale)	140/11	500,00	
Missioni del personale	580/1	800,00	
Missioni del personale	2490/4	800,00	
Missioni del personale	250/5	500,00	
Missioni del personale	470/1	1.500,00	
Missioni del personale	800/1	200,00	
Comunità Montana : gestione Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione	140/6	1.500,00	
Trasferimenti alla Comunità Montana per la formazione del personale 2012	160/3	1.000,00	
Retribuzione di risultato ragioneria anno 2010	230/1	850,00	
Retribuzione di risultato ragioneria anno 2011		850,00	
Retribuzione di risultato ragioneria anno 2012		850,00	
Retribuzione di risultato ufficio tecnico anno 2010	450/1	850,00	
Retribuzione di risultato ufficio tecnico anno 2011		850,00	
Retribuzione di risultato ufficio tecnico anno 2012		850,00	
Tassa iscrizione albo ingegneri : restituzione a Cumpostu Giovanni	510/2	200,00	

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

Nell'anno 2012 il servizio continuerà ad assicurare lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione delle risorse umane dell'Ente. In particolare:- Il reclutamento e la selezione di tutto il personale- L'applicazione delle norme contrattuali e di legge, gestione giuridica 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 il Nucleo di valutazione – La responsabilità delle comunicazioni in ordine alle assenze ed agli incarichi conferiti al personale – La responsabilità del procedimento amministrativo interno per la gestione giuridica del segretario comunale;

Attivazione interventi di formazione del personale per garantire l'interscambiabilità e/o la sostituzione del personale addetto a funzioni cruciali (protocollo, anagrafe, ufficio di segreteria) fra il personale di categoria C dell'area amministrativa.

Servizio : Gestione Servizi Scolastici

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Contributo alla scuola materna per gestione mensa e per acquisto materiale ludico, didattico e attrezzature (Art. 2 LR 31/84)	930/1	13.000,00	RUP – Zitti Monica
Acquisto libri di testo per gli alunni della scuola elementare 2012/2013 (art.6 LR 31/84)	1010/5	2.000,00	RUP – Zitti Monica
Mensa scolastica 2012 / 2013 <ul style="list-style-type: none"> • Fondi di bilancio (LR 2/2007) • Contribuzione dell'utenza Contribuzione della scuola (pasti insegnanti)	1240/1	40.250,00 13.000,00 3.000,00	RUP – Allena Giuseppe
Attrezzature per la mensa scolastica	4810 rp	5.983,88	RUP- Allena Giuseppe
Rimborso spese libri studenti scuola media inferiore e superiore AS 2012/2013 (Stato) Borse di studio alle famiglie per spese di istruzione AS 2012/2013 (Stato) Borse di studio per merito scolastico AS 2012/2013 (contributo della regione)	1260/1 1260/2 1260/3	5.000,00 5.000,00 5.000,00	Importi presunti . Si può pagare solo dopo l'avvenuto accreditamento dei fondi da parte dello stato RUP – Zitti Monica
Rimborso spese libri studenti scuola media inferiore e superiore AS 2011/2012 Borse di studio alle famiglie per spese di istruzione AS 2011/2012 Borse di studio per merito scolastico AS 2011/2012	1260/1 – rp 1260/2 – rp 1260/3 – rp	4.909,96 3.739,34 4.531,00	Si può pagare solo dopo l'avvenuto accreditamento dei fondi da parte dello stato e della regione RUP – Zitti Monica
Rimborso spese di viaggio a studenti pendolari a.s. 2011/2012 Rimborso spese di viaggio a studenti pendolari a.s. 2012/2013 (Art.7 LR 31/84)	1260/4 – rp 1260/4	18.000,00 18.000,00	RUP – Zitti Monica
LR 31/84 attività integrative scuola elementare e media 2012/2013	1260/5	6.000,00	RUP – Zitti Monica
LR 31/84 Attività integrative 2012 – progetto culturale “rassegne cinematografiche in circuito”	1240/2	900,00	RUP – Allena Giuseppe
Incarico alla compagnia barracellare per la vigilanza urbana presso la scuola elementare AS 2011/2012 Incarico alla compagnia barracellare per la vigilanza urbana presso la scuola elementare AS 2012/2013	800/4 rp 800/4	2.000,00 2.000,00	RUP – Allena Giuseppe

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

Servizi Scolastici – Assistenza scolastica

Anche per il 2012 è prevista per l'attuazione dell'attività e degli interventi che la legge attribuisce alla specifica competenza del Comune per il funzionamento delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 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 continuerà ad attuare i gli interventi in materia di assistenza scolastica e diritto allo studio in capo al Comune e segnatamente :

- trasferimento di fondi LR 31/84 alla scuola materna paritaria per l'organizzazione delle 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, all'erogazione rimborso delle spese di viaggio a favore degli studenti pendolari della scuola di secondo grado.
- interventi a carattere individuale previsti dalla LR 3/2008 art. 4 comma 1 lett. I – borse di studio a studenti di scuole secondarie di 1^a e 2^a grado appartenenti a famiglie svantaggiate (ex lr 1/2006 borse per merito scolastico).
- interventi a carattere individuale previsti dalla L. 62/2000 - borse di studio a sostegno spese delle famiglie a sostegno delle spese per l'istruzione.
- interventi a carattere individuale previsti dalla L.448/98 con l'erogazione dei fondi trasferiti dallo Stato per la fornitura di libri gratuiti in favore degli studenti delle scuole medie inferiori e superiori;
- attivazione del progetto culturale "rassegne cinematografiche in circuito"

Il presidio dei punti scuola sarà affidato alla Compagnia Barracellare.

Servizi Scolastici – Refezioni scolastiche

Per l'anno 2012/2013 l'organizzazione della mensa interesserà gli alunni della scuola elementare e della scuola media. Si rende necessario quantificare ex novo il costo a pasto del servizio e le tariffe per la partecipazione dell'utenza alle spese di gestione. Verificare se sussistono i presupposti per l'affidamento del servizio a cooperative sociali di classe B.

Nell'organizzazione e gestione del servizio oltre al rispetto della dieta predisposta dalla ASL particolare attenzione viene 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 : Elettorale

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Organizzazione elezioni e referendum per conto di terzi :	400005	10.000,00	soggetto a rendiconto
Acquisto stampati servizi demografici + arredi e ausili ad uso delle forze armate per elezioni e referendum	570/2	1.500,00	

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

Servizio : Stato Civile – Anagrafe – Toponomastica e Leva Militare

L'addetto allo stato civile sarà formalmente incaricato dal responsabile dell'area perché, in caso di necessità non procrastinabile al giorno successivo, provveda alla redazione degli atti di morte fuori dall'orario ordinario di lavoro.

Servizio :Vigilanza Urbana, notificazioni e commercio

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Acquisto divisa Vigile Urbano	790/1	900,00	
Carburante auto vigile	790/2	1.000,00	
Pezzi di ricambio autovettura Vigile Urbano (gomme etc,)	790/3	100,00	
Cancelleria /stampati	790/4	100,00	
Riparazioni autovettura Vigile Urbano	800/3	300,00	

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

Vigilanza:

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

Il 2012 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 nei territori comunali.

Assistenza manifestazioni civili e religiose

Assistenza alle sedute di Consiglio Comunale

Accertamento delle variazioni anagrafiche.

Il presidio dei punti scuola sarà affidato alla Compagnia Barracellare.

Notificazioni:

L'ufficio notificazioni rimane accorpato alla Polizia Municipale anche per il 2012 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 etc., per la pubblicità sonora e per l'affissione di manifesti.

Il vigile sarà formalmente incaricato dal responsabile dell'Area in ordine alla presenza alle manifestazioni civili e religiose ed in ordine alla presenza alle sedute di consiglio comunale nonché per le notificazioni da eseguirsi in via d'urgenza. L'incarico è annuale.

Organizzazione manifestazioni 2012

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Organizzazione manifestazione "Nule Idda de manos bonas " 2011 = Fondi propri € 17.000,00 Contributo PROVINCIA SASSARI (2011) - INCASSATO € 1.000,00	2820/5	18.000,00	Eventi di promozione dei prodotti locali 18/19 agosto 2012.

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

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
gestione biblioteca comunale cartacea e multimediale : LR 14/2006 (contributo 2011) per acquisto attrezzature e libri LR 14/2006 (contributo 2012) per acquisto attrezzature e libri Incarico a ditta esterna servizio biblioteca cartacea e multimediale	1340/4 rp 1340/4 1350/6	1.875,11 2.000,00 4.500,00	Presunto 6 mesi
Iscrizione al sistema bibliotecario regionale	1350/8	700,00	
LR 36/89 – Contributo alla SS Nulese per la promozione dello sport Campionato 2° categoria 2012/2013 Campionato esordienti 2012/2013	1590/1	2.500,00 2.000,00	
Contributi straordinari – Manifestazioni sportive estemporanee	1591	3.000,00	Concessioni e indicazioni saranno fornite con apposito atto di Giunta
Contributo al Comune di Armungia – progetto recupero cimitero di guerra di Casara di Zebio (Asiago)	1370/1	1.000,00	
Festival dell'organetto – Memorial CARETTA	1370/1	1.000,00	
Quota adesione all'STL - Sistema turistico locale	1700/2	376,17	

Acquisti telai (verticale e orizzontale)	2810/3 rp	2.000,00	
Realizzazione opuscolo informativo sul paese e le sue attività	2810/4	6.300,00	

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

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.

La catalogazione ed immissione in circolo delle pubblicazioni acquisite. Scarto materiale librario. Catalogazione straordinaria schede (recupero del pregresso). Collocazione libri restituiti degli utenti negli scaffali. Gestione riviste. Cartellatura periodici, copertinatura libri, restauro e ripristino degli stessi.

Gestione prenotazioni, prestiti, restituzioni, solleciti. Consulenza bibliografica.

La scelta delle pubblicazioni da acquisire è avocata al Sindaco.

Pratica sportiva : liquidazione contributi

Attività culturali – ricreative : //

Gestione servizi socio assistenziali :

SERVIZI =	capitolo	stanziamento	di cui : Utenza
Servizio Educativo Territoriale – SET (minori – minori disabili – malati psichiatrici –scolastica)	2490/1	74.755,98	
Servizio LUDOTECA	2490/1	17.645,00	300,00
Centro di Aggregazione Sociale – CAS	2490/1	21.120,00	
Assistenza Domiciliare Anziani SAD	2490/1	60.216,00	19.000,00
Pasti per adulti (ottobre/dicembre)	2490/1	3.000,00	
MATERIALI E ATTIVITA' =			
LUDOTECA MATERIALE LUDICO E DI CONSUMO	2480/6	2.000,00	
CAS – ATTIVITA' EXTRA E –MATERIALI DI CONSUMO	2480/5	2.000,00	
SET - ATTIVITA' EXTRA E MATERIALI DI CONSUMO	2480/4	500,00	
SOGGIORNI =			
MINORI = SOGGIORNO ESTIVO AL MARE	2490/1	6.000,00	3.000,00
ANZIANI = SOGGIORNO ESTIVO AL MARE	2490/1	22.250,00	13.350,00
ALTRE ATTIVITA' =			
ATTIVITA' DI SOC.NE E AGG.NE PER ANZIANI = festa anziano	2490/1	1.500,00	300,00
ALTRI INTERVENTI =			
BONUS FAMIGLIA 2011	2510/2	13.000,00	

QUOTA UFFICIO DEL PIANO – PLUS	2510/2	1.200,00	
INTERVENTI ESTREME POVERTA' 2012	2510/1	46.050,24	
MATERIALI E ATT.RE PER INTERVENTI POVERTA' 2012 – servizio civico	2480/3	2.500,00	
LR 3/2003 (Piani Personalizzati Per Handicap Gravi L. 162/98) + LR 2/2007 (Interventi immediati per non autosufficienza) – 2011	2490/1	200.000,00	presunto
L.R. 8/99 art. 4 (leggi di settore), 2012.	2510/2	100.000,00	presunto
Contributo RAS abbattimento barriere architettoniche – utenti privati – L 13/89 - anno 2009	6960/1rp	1.356,20	
Contributo RAS abbattimento barriere architettoniche – utenti privati – L 13/89 - anno 2010	6960/1	2.763,27	
TOTALE		577.856,69	35.950,00

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

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

Proseguiranno tutti gli interventi assistenziali, educativi e sociali già da tempo presenti (Assistenza Domiciliare, Piani L. 162, SET, CAS, Ludoteca, Leggi regionali di settore).

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.

Tutta l'attività amministrativa conseguente.

Obiettivi particolari :

Azioni di contrasto alla povertà anni 2012 (fondi regionali) = indirizzi =

Immediato avvio del procedimento per la predisposizione delle graduatorie e spesa dei fondi.

Linea 1) – assegnare l'importo previsto in BUONI-SPESA o VOUCHERS per acquisto di generi di prima necessità, servizi di assistenza domiciliare (servizi degli OSS) .

Ulteriori indirizzi saranno impartiti con l'atto di programmazione degli interventi.

Area Finanziaria : Responsabile Rag. Sechi Caterina

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.

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

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Organi Istituzionali			
Indennità di posizione al sindaco (13 mesi)	30/1	16.919,11	
Indennità di posizione al Vice sindaco (50%)		1.561,68	
Indennità di posizione Assessore (50%)		1.171,32	
Indennità di posizione Assessore (100%)		2.342,64	
Indennità di posizione Assessore (100%)		2.342,64	
Pagamento imposte e tasse			
IRAP su indennità, gettoni di presenza e stipendi	70/1	2.300,00	
	180/1	8.800,00	
	180/2	730,00	
	290/1	3.320,00	
	400/1	2.010,00	
	510/1	5.150,00	
	620/1	2.815,00	
	840/1	1.970,00	
	1390/1	1.361,00	
	1610/1	540,00	
	1870/3	2.425,00	
	2530/1	2.600,00	
	2640/1	950,00	
Gestione del Personale			
Stipendi lordi Segreteria (Segretario/Allena/Dettori/Nieddu)			
Oneri previdenziali e assistenziali segreteria (Segretario/Allena/Dettori/Nieddu)	120/1	103.500,00	
Fondo miglioramento servizi (per tutto il personale)	120/2	28.215,00	
Oneri prev.li fondo miglioramento servizi (per tutto il personale)	120/1	8.500,00	
Stipendi lordi Ragioneria	120/2	2.100,00	
Oneri previdenziali e assistenziali ragioneria	230/1	39.040,00	
Stipendi lordi tributi	230/2	10.335,00	

Oneri previdenziali e assistenziali tributi	340/1	23.605,00	
Stipendi lordi ufficio tecnico	340/2	6.405,00	
Oneri previdenziali e assistenziali ufficio tecnico	450/1	60.570,00	
Stipendi lordi anagrafe	450/2	16.410,00	
Oneri previdenziali e assistenziali anagrafe	560/1	34.460,00	
Stipendi lordi vigile	560/2	8.910,00	
Oneri previdenziali e assistenziali vigile	780/1	23.100,00	
Stipendi lordi biblioteca	780/2	7.235,00	
Oneri previdenziali e assistenziali biblioteca	1330/1	16.235,00	
Stipendi lordi impianti sportivi	1330/2	4.420,00	
Oneri previdenziali e assistenziali impianti sportivi	1550/1	6.445,00	
Stipendi lordi viabilità interna	1550/2	1.870,00	
Oneri previdenziali e assistenziali viabilità interna	1810/1	29.370,00	
Stipendi lordi servizi sociali	1810/2	8.385,00	
Oneri previdenziali e assistenziali servizi sociali	2470/1	33.156,00	
Stipendi lordi cimitero	2470/2	8.600,00	
Oneri previdenziali e assistenziali cimitero	2580/1	11.565,00	
Gestione Missioni	2580/2	3.205,00	
Missioni segretario +Spese viaggio segreteria convenzionata			
Missioni del personale –	140/9	4.000,00	
Altri servizi riferiti alla gestione del personale e degli amministratori	360/1	100,00	
Spese per la formazione del personale (per tutto il personale –)			
Spese per la formazione del segretario comunale	140/7	1.500,00	
Spese per la formazione degli amministratori	140/5	500,00	
Fondo di mobilità Segretari Comunali	30/5	300,00	
10% diritti di segreteria all'Albo Segretari Comunali	160/1	1.700,00	
Gestione Cantieri Comunali Occupazione :Paghe –contributi – erario- SIL (comunicazioni obbligatorie)	160/2	500,00	

Risorse umane

Nell'anno 2012 il servizio continuerà ad assicurare lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione economica delle risorse umane dell'ente. 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 e cantieri) nonché la gestione economica del Segretario Comunale ;
- La programmazione del personale: dotazione organica;
- 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
Quota associativa A.N.U.S.C.A 2012	580/4	200,00	
Spese commissione elettorale circondariale – Nuoro –	580/3	200,00	
Spese per la sicurezza : CIE	580/5	500,00	
Spese assicurazioni generali: RC +RCP+ MISSIONI+ CONDUCENTE	690/1	15.000,00	
Spese assicurazione infortuni degli amministratori	30/4	330,00	
Quota associativa annuale ANCI	30/7	400,00	
Contributo ordinario annuale alla Comunità Montana	50/1	3.750,00	
Affitto locali uffici di collocamento	700/1	1.500,00	
Risarcimento danni Cancellu Graziano	740	3.000,00	
Interessi sui mutui impianti sportivi	1600	3.625,95	
Interessi sui mutui strade	1860	12.263,10	
Interessi mutui rete idrica e fognaria	2190	5.826,81	
Quote di capitale sui mutui impianti sportivi	9000	12.326,41	
Quote di capitale sui mutui strade	9010	41.688,28	
Quote di capitale sui mutui rete idrica e fognaria	9020	13.439,81	
Manutenzione porti	1850/1	25,00	
Quota associativa ATO SARDEGNA	2180/2	2.881,18	
Gettoni al farmacista	2950/1	42,00	
Incarico esterno : assistenza tecnica gestione accessi internet etc. – biblioteca	1350/6	300,00	
Convenzione smaltimento combustibili esausti (toner e inchiostri)	690/10	600,00	
Macchine, arredi attrezzature informatiche per gli uffici comunali	4140/1	1.700,00	
Spese per necrologie	30/6	500,00	
Cancelleria e stampati	130/1	15.000,00	
Abbonamenti a riviste	130/4	2.000,00	
Spese telefoniche casa comunale TELECOM – voce + ADSL + centralino	140/1	6.000,00	
Spese telefoniche casa comunale VODAFONE	140/1	7.000,00	
Spese energia casa comunale	140/2	3.500,00	
Spese acqua casa comunale	140/3	500,00	
Spese postali	140/4	5.000,00	
Spese riparazioni macchine e attrezzature	140/8	1.500,00	
Spese locazione fotocopiatore	150/1	900,00	
Stampati bilancio ragioneria	240/1	1.000,00	
Spese revisore dei conti	250/3	5.000,00	

Spese tesoreria – compreso servizio gestione ordinativi informatici	250/4	2.500,00	
Stampati ufficio tributi	350/1	500,00	
Restituzioni di imposte e tasse	410	200,00	
Spese cancelleria, riviste e stampati ufficio tecnico	460/1	300,00	
Incarico esterno : gestione sito istituzionale Comune + sito biblioteca	690/5	1.200,00	
Incarico esterno : amministratore di sistema	690/8	3.450,00	
Spese chiamata operatori per software – hardware- centralino telefonico	690/9	1.500,00	
Spese assistenza softwares Halley per tutti gli uffici	700/3	13.000,00	
Premio assicurazione autovettura vigile	800/2	900,00	
Tassa regionale possesso autovettura	840/2	100,00	
Cedole librerie e registri scuola elementare	1010/1	300,00	
Spese materiali di pulizia scuola elementare	1010/4	600,00	
Spese telefoniche scuola elementare	1020/1	1.350,00	
Spese energia scuola elementare	1020/2	1.800,00	
Spese per acqua scuola elementare	1020/3	700,00	
Spese materiali di pulizia scuola media	1120/3	600,00	
Spese telefoniche scuola media	1130/1	1.650,00	
Spese energia scuola media	1130/2	700,00	
Spese per acqua scuola media	1130/3	400,00	
Spese telefoniche biblioteca	1350/1	1.200,00	
Spese energia biblioteca	1350/2	1.700,00	
Spese per acqua biblioteca	1350/3	200,00	
Acquisto dominio per sito internet biblioteca	1360/1	100,00	
Energia palestra	1570/1	2.500,00	
Energia campo sportivo	1570/1	3.500,00	
Spese per acqua palestra	1570/2	500,00	
Spese per acqua campo sportivo	1570/2	500,00	
Assicurazione motocarro + autocarro	1830/3	1.000,00	
Tassa possesso motocarro + autocarro	1870/1	50,00	
Energia impianti pubblica illuminazione e casa pinna di via sassari	1940/1	54.000,00	
Energia vedetta antincendio	2050/2	500,00	
Spese per acqua vedetta antincendio e colle san Paolo	2050/3	500,00	
Energia fonti pubbliche (usule + mandra é funtana + acquedotto)	2160/1	600,00	
Spese Comunità montana per gestione servizio NU	2290/1	123.381,28	
Restituzione entrate = TIA	2310/1	200,00	
Spese energia impianto giardini pubblici	2350/1	200,00	
Energia centro aggregazione	2490/2	1.300,00	

Acqua centro di aggregazione e ludoteca	2490/3	500,00	
AVCP = taxa stazione appaltante su gare d'appalto	2530/2	255,00	
Energia cimitero	2600/1	850,00	
Spese per acqua cimitero	2600/2	500,00	
Iva – locazione mattatoio	2750/1	////	
Energia centro servizi artigianato via dante	2820/1	2.400,00	
Telefoniche centro servizi artigianato via dante	2820/2	500,00	
Spese per acqua centro servizi artigianato via dante e via roma	2820/3	500,00	

Definizione delle competenze degli obbiettivi e performance :

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 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.

Responsabilità delle operazioni collegate alle erogazioni di contributi; predisposizione documentazione, ricerche, rendiconti per la Corte dei Conti, attività di carattere generale, di competenza del settore non ricompresa tra le precedenti.

Attività controllo e vigilanza nei confronti delle società partecipate dall'Ente.

Entrate:

Nel 2012 proseguirà, con l'emissione degli avvisi di accertamento e di liquidazione I.C.I. relativi agli anni d'imposta 2007 e successivi, l'attività di costituzione, aggiornamento e bonifica della banca dati I.C.I. relativa ai fabbricati, alle aree edificabili e potenzialmente edificabili e ai terreni agricoli, propedeutica all'esecuzione delle attività di riscossione volontaria dell'I.C.I.

Anche nel 2012 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 alla società Equitalia S.p.A. . Verranno attivate delle specifiche indagini su più fronti utilizzando anche le tecniche di incrocio dati già adottate negli scorsi anni dallo stesso ufficio Tributi.

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

Per l'anno 2012 è stata riconfermata l'applicazione della Tariffa di Igiene Ambientale (T.I.A.). Durante l'anno proseguiranno le attività di verifica ed accertamento dell'evasione. La gestione della T.O.S.A.P. proseguirà sia per la parte ordinaria che con la parte accertativa, con l'invio degli avvisi relativi ai mancati pagamenti a fronte di autorizzazioni o concessioni rilasciate. Nel corso dell'anno 2012 si provvederà all'iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento notificati e non pagati.

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 degli 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, codice dell'amministrazione digitale, intranet, amministratore di sistema e sicurezza informatica, trasparenza / = compatibilmente alle assegnazioni finanziarie i servizi saranno resi ai sensi di legge.

Tesoreria comunale : trasferimento dei dati in via telematica per bilancio, mandati e reversali al fine di diminuire i tempi di pagamento da parte del tesoriere.

Ufficio Tecnico : Responsabile Ing. Cumpostu Giovanni

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.

Servizio gestione personale :

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Missioni ufficio tecnico (Mellino Mario)	470/1	500,00	
Attrezzature legge 626 agli operai	460/2	500,00	
Convenzione medico del lavoro	470/3	2.000,00	
Sicurezza sul lavoro : organizzazione corsi di formazione L: 626	470/8	800,00	

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

Servizio protezione civile e antincendio

Materiali e attrezzature protezione civile (cartelli etc)	2040/1	100,00	
---	--------	--------	--

Per l'anno 2012 si prevede la predisposizione del piano comunale di protezione civile che comprenda il piano particolareggiato. L'incarico sarà espletato dalla Comunità Montana per tutti i Comuni del Goceano (Delibera CC 15/2011)

Per l'anno 2012 si intende proseguire con il servizio comunale antincendio. L'attività sarà affidata, con apposita convenzione e formale incarico, alla Compagnia Barracellare dal servizio affari generali. La responsabilità del servizio protezione civile resta al responsabile dell'area tecnica

Servizio spese diverse ufficio tecnico

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Spese commissione edilizia	470/5	600,00	
Incarico esterno gestione "responsabilità per la sicurezza del lavoro " 2012	690/2	4.500,00	
Incarico esterno per la gestione ordinaria degli impianti elettrici negli immobili com.li	690/7	2.500,00	
Bacino del Gas n. 10 = spese legali – trasferimento fondi al Comune di Orune	2950/2 rp	8.000,00	

LR 11/88 cantieri ras per occupazione (ex LR 4/2000) 2011	5920 rp	36.218,26	Delibera GC 27/12
LR 11/88 cantieri ras per occupazione (ex LR 4/2000) 2012	5920	67.686,62	Intervento da programmare e approvare con apposito atto di Giunta entro il 31.12.2012
Proventi Bucalossi : 10% da trasferire alla chiesa per edifici di culto 2008 -2009-2010 -2011 2012	4760/2	4.056,93 1.500,00	Vincolato Importo da quantificare a fine anno in base agli incassi
Predisposizione del PUC Saldo incarico conferito con Delibera GC n. 111/96 (45.289,81- 22.760,15 = 22.529,12	5950 rp	22.529,12	Fondi propri
Predisposizione del PP zona A (Det. UT 153/2006)	5950 rp	29.820,74	Di cui RAS 10.329,13 – fondi propri 19.491,61
Contributo RAS recupero Centro Storico da parte dei privati LR 29/98 Annualità 2005	6310 rp	14.468,50	
Bando DOMODS 2006 – LR 29/98 annualità 2006	6310/5 rp	37.395,16	
Riapertura bando recupero del centro storico da parte dei privati L. 179/92	6310 rp	55.938,07	Si liquida solo dopo l'accreditamento dei fondi

Definizione delle competenze degli obiettivi e performance :

Servizio gestione cantieri di lavoro

I cantieri di lavoro sono eseguiti in base alle disposizioni regionali ed alla programmazione dell'amministrazione.

Servizio Civico Comunale derivante dagli interventi regionali per la povertà

La gestione del personale impiegato nel servizio civico è eseguito in base a specifica programmazione dell'amministrazione.

Edilizia Privata

Verifica della conformità urbanistico-edilizia. Predisposizione atto concessorio/autorizzatorio. Determinazione 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.

Garantire la regolarità della convocazione, verbalizzazione e gestione delle sedute della Commissione Edilizia. 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 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 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 2012 il Servizio Urbanistica provvederà all'esame ed all'istruttoria tecnica delle osservazioni/opposizioni pervenute da parte della RAS in merito al nuovo testo approvato del Piano Particolareggiato del centro storico.

Nel 2012 viene proposto l'obiettivo relativo alla revisione completa del Regolamento Edilizio Comunale – Piano Particolareggiato Zona A + PUC al fine del loro adeguamento PPR:

Il Servizio sarà impegnato, anche nell'anno 2012, con l'attività di istruttoria tecnica propedeutica all'approvazione ed attuazione di Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata e loro varianti.

Il Servizio sarà impegnato a collaborare con l'Amministrazione Provinciale per la redazione del PAES comunale.

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)

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Materiali di pulizia e- materiali conservazione casa comune + garage mattatoio	130/5	500,00	
Interventi manutenzione ordinaria casa comunale	140/12	200,00	
Incarico gestione servizio videosorveglianza	443/1	600,00	
Manutenzione estintori	470/4	1.100,00	
Riparazione attrezzature in uso agli operai	470/6	1.000,00	
Imposte e varie (patrimonio, registro, visure, valori bollati – conservatoria – catasto etc)	510/3	200,00	
Materiali per manutenzione impianti elettrici immobili comunali	680/1	1.000,00	
Gasolio casa comunale	130/3	5.000,00	
Gasolio scuola elementare	1010/2	16.000,00	
Gasolio scuola media	1120/1	11.000,00	
Gasolio biblioteca	1340/1	2.500,00	
Manutenzione riscaldamento scuola elementare	1020/4	700,00	
Manutenzione riscaldamento scuola media	1130/4	700,00	

Manutenzione riscaldamento biblioteca	1350/4	700,00	
Piccole attrezzature scuola elementare	1010/3	2.000,00	
Interventi di terzi sull'immobile scuola elementare	1020/5	300,00	
Piccole attrezzature scuola media	1120/2	500,00	
Interventi di terzi sull'immobile scuola media	1130/5	300,00	
Piccole attrezzature biblioteca	1340/2	300,00	
Materiali di pulizia biblioteca	1340/3	100,00	
Interventi di terzi sull'immobile biblioteca	1350/5	200,00	
Piccole attrezzature impianti sportivi + faretti	1560/1	1.000,00	
Interventi di terzi sull'immobile impianti sportivi	1570/3	1.000,00	
Attrezzature e materiali verde pubblico e viabilità interna	1820/1	1.000,00	
Installazione bacheche per pubblicità eventi	1820/1	2.000,00	
Realizzazione aiuola all'ingresso del paese - area provincia circonvallazione	1820/1	4.000,00	
Carburante motocarro	1820/2	700,00	
Materiali e attrezzature cantiere Ente Foreste	1820/2	1.000,00	
Riparazioni motocarro + autocarro	1830/1	500,00	
Spese per revisioni automezzi – motocarro	1870/2	100,00	
Materiali e attrezzature protezione civile	2040/1	100,00	
Materiali fontane pubbliche	2150/1	100,00	
Materiali/attrezzature e materiali pulizia centro aggregazione + ludoteca	2480/1	200,00	
Interventi di manutenzione ordinaria immobili : centri artigianato via dante – via roma	2490/6	200,00	
Attrezzature e materiali cimitero	2590/1	500,00	
Materiali e attrezzature centro diffusione artigianato via dante e via roma	2810/2	500,00	
Appalto manutenzione impianti pubblica illuminazione	1940/2	8.150,00	
Montaggio/smontaggio luminarie NATALE 2012	1940/3	1.100,00	

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 del 2012 saranno caratterizzate da :

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;

L'attività deve essere svolta con personale dell'ente, con personale assunto nei cantieri comunali ovvero con personale assegnato al servizio civico di cui agli interventi regionali a contrasto della povertà.

2. Pulizia Locali : personale L'attività deve essere svolta con personale dell'ente, con personale assunto nei cantieri comunali ovvero con personale assegnato al servizio civico di cui agli interventi regionali a contrasto della povertà e dovrà essere organizzata con una calendarizzazione che preveda un intervento nei vari periodi dell'anno.

3.Pulizia strade, verde urbano e viabilità : L'attività deve essere svolta con personale dell'ente, con personale assunto nei cantieri comunali ovvero con personale assegnato al servizio civico di cui agli interventi regionali a contrasto della povertà.

4.Manutenzione straordinaria fabbricati ed interventi di sviluppo: adempimenti connessi al completamento degli interventi avviati nei precedenti esercizi finanziari. Avvio e realizzazione degli interventi contemplati dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici;

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

L'attività deve essere svolta con personale dell'ente, con personale assunto nei cantieri comunali ovvero con personale assegnato al servizio civico di cui agli interventi regionali a contrasto della povertà.

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

L'attività deve essere svolta con personale dell'ente, con personale assunto nei cantieri comunali ovvero con personale assegnato al servizio civico di cui agli interventi regionali a contrasto della povertà.

7.gestione/manutenzione impianti: Gestione dei contratti per la manutenzione periodica di impianti di riscaldamento, impianti di condizionamento, impianti elettrici ed impianti di sicurezza.

8.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.

9.Acquisti di materiali : i materiali ordinariamente impiegati durante l'anno devono essere acquistati in blocco, previa acquisizione di preventivi di spesa in busta chiusa. I materiali e le attrezzature sono consegnati al personale con verbali di consegna.

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

11. Mattatoio comunale : servizio esternalizzato a ditta privata. Nel 2012 si espletterà la gara ad evidenza pubblica per la concessione del servizio di pubblico macello.

Servizi Cimiteriali:

Eseguire operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni). Concessione loculi. Archiviare e registrare su supporto magnetico le concessioni cimiteriali. Autorizzazioni di Polizia mortuaria e Cimiteriali.

Pulire due volte la settimana il Cimitero.

Servizio lavori pubblici e manutenzioni straordinarie

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Ministero delle infrastrutture : sistemazione tetto scuola elementare	4800 rp	50.000,00	In attesa di copertura finanziaria da parte dello Stato
RAS: interventi per messa in sicurezza scuola elementare	4800	153.500,00	In attesa di copertura finanziaria, impegno e delega da parte della Regione.
Realizzazione impianto fotovoltaico scuola elementare e media – avanzo 2011	4800	35.000,00	
Ministero delle infrastrutture : sistemazione tetto scuola media	5.100 rp	50.000,00	In attesa di copertura finanziaria da parte dello Stato
Acquisto attrezzature per il campo sportivo	5540 rp	4.023,73	
Interventi manutenzione straordinaria impianti sportivi –	5500	13.000,00	
Sistemazione strade interne : L. 10/77 Proventi Bucalossi Anno 2009 Anno 2010 LR 2/2007 – sistemazione di strade interne – anno 2010 LR 2/2007 – sistemazione di strade interne – anno 2011	5900 rp 5900 rp 5900 rp 5900	713,09 9.816,89 18.000,00 55.000,00	Totale 83.529,98
PIA SS16 – GOCEANO anno 2010 – itinerari delle chiese e colle san paolo	5900rp	989.240,00	Incassato acconto 10%
Interventi di viabilità rurale (avanzo 2011)	5900	60.000,00	
Definizione espropri via Grazia Deledda:	5910 rp 5910 rp	26.000,00 14.000,00	.

Interventi impianto pubblica illuminazione –	6000	20.000,00	
Rete pubblica illuminazione : abbattimento inquinamento luminoso Interno al centro storico Esterno al centro storico Contributo ras + fondi propri	6000 rp	150.000,00 150.000,00	Incassato acconto 10%
Delega Ras e fondi propri LR 25/93 per lavori di elettrificazione rurale	5900 rp 6010 rp 400005rp	7.814,60 1.700,00 1.000,00	Totale 10.514,60
Acquisto alloggi per locazione a canone moderato (da trasferire ad AREA) Ristrutturazione alloggi per locazione a canone moderato (da trasferire ad AREA)	6300 rp 3610/6 rp	74.082,50 159.000,00	
Realizzazione impianto di potabilizzazione fonte mattatoio	6500	10.000,00	

Definizione delle competenze degli obiettivi e performance :

Certificati di agibilità, collaudi e prevenzione incendi degli immobili comunali : L'incarico è stato precedentemente assegnato con delibera GC n. 64 del 16.9.2010 –.

Progetto fondi PIA 2010 = bandire la gara d'appalto entro il 31.12.2012

Strade interne :

1) apertura tratto di strada in via Grazia Deledda: - progettazione interna per la quantificazione dei costi – immediato avvio procedura

Elettrificazione rurale : chiusura procedimento.

Acquisto alloggi per locazione a canone moderato : chiusura procedimento entro i termini stabiliti dalla Regione.

Piano Particolareggiato del centro storico e P.U.C. : vedere sezione urbanistica

Competenze comuni a tutti i servizi e uffici:

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 inoltra 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.

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

- a) 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);
- b) di espletamento 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, previa acquisizione di preventivi di spesa in busta chiusa. 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 : Le variazioni all'orario di servizio e/o alle mansioni devono essere assunte con atto pubblico (Determinazione del Responsabile del Servizio) previo accordo con l'amministrazione ed espletamento delle procedure contrattuali in ordine alle attività sindacali.

Infine, sarà rivolta una particolare attenzione all'aggiornamento professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e/o giornate di formazione in all'aggiornamento professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e/o giornate di formazione.

STRUTTURE AUTONOME

COORDINAMENTO E DIREZIONE DELL'ENTE = Sindaco, Assessori e Segretario Comunale

CONTROLLI INTERNI = Nucleo di valutazione - Controllo di gestione = in forma associata – ente capofila Comunità Montana del Goceano –

Valutazione del personale = ai sensi degli atti approvati.

Nule 25.6.2012

La Giunta Comunale

