



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

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
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. 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. 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 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 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 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 Presunto – correlato all’entrata – 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 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

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
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: 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
Biblioteca comunale cartacea e multimediale: LR 14/2016 art. 21 c. 2 - libri e attrezzature	1340/4	1.500,00	R.P: Bitti Giovanni - 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 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 _____

SERVIZI =	Capitolo	Stanziamiento	di cui :
Interventi per gli anziani:			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
Interventi per la famiglia e minori:			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
Interventi per la disabilità			
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	
INTERVENTI PER LA POVERTA'			
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

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
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. 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'obbiettivo	Concorso nel raggiungimento del pareggio di bilancio. 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
Gestione del Personale 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
Gestione Missioni Missioni del personale – tributi	360/1	100,00	
Altri servizi riferiti alla gestione del personale e degli amministratori 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 –

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
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. 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. 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)

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
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 – 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 – 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 Correlato all'entrata – cronoprogramma ARGEA

Avanzo amministrazione 2017 Via Garibaldi Strada rurale Murgulai Urbanizzazione piano di zona Pubblica illuminazione Mattatoio	5900 5900 5900 6000 7300	200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00	Lavori in esecuzione – da completare
RAS: LR 29/98 –rifacimento della piazza Assunta	5900	175.000,00	Lavori in esecuzione 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 Correlato all'entrata – cronoprogramma regionale 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 Avviare nel 2020 – cronoprogramma statale
Realizzazione – manutenzione straordinaria marciapiedi; Proventi da permessi a costruire 2019 e precedenti 10.840,45 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 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 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 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 Proventi 2019 e precedenti 9.869,04 Avanzo vincolato 2019 15.130,96 Fondi propri 2020 10.000,00	7200	35.000,00	Eseguire nel 2020
Realizzazione ecocentro: Fondi Ras 80.000,00 totalmente incassati Fondi propri – avanzo 2018 ----50.0000,00 Fondi Provincia 70.000,00 di cui incassati 14.000,00 Fondi Propri – avanzo vincolato per progetto provincia 10.415,78	6600	210.415,78	Da Avviare: acquisizione area e realizzazione. Verificare sussistenza saldo contributo provinciale 56.000,00
Avanzo 2018 Manutenzione straordinaria vedetta Colle San Paolo Realizzazione monumento in Piazza del Popolo Realizzazione ringhiera paracarro in Via Cagliari Posa in opera attrezzature per parco giochi in Via Cagliari Posizionamento pali pubblica illuminazione Manutenzione straordinaria palestra Manutenzione straordinaria strade Completamento progetto marciapiedi rione “Su Tronu”	5900 5900 6000 5500 5900 5900	10.000,00 10.000,00 8.000,00 20.000,00 10.000,00 15.000,00 100.000,00 10.000,00	Eseguire nel 2020

Altri servizi del titolo II^A - **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 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.

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.