



COMUNE DI NULE

PROVINCIA DI SASSARI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) Piano degli obiettivi e della performance ESERCIZIO FINANZIARIO 2013

Area Tecnica
Area Finanziaria
Area Amministrativa

Area Amministrativa : Responsabile – Dott.ssa Arcadu Isabella

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.

Obiettivo principale

Patto di stabilità : l'obiettivo per l'anno 2013 si rivolge al pagamento di tutti i debiti verso fornitori e imprese maturati al 31.12.2012 ed al pieno raggiungimento dell'obiettivo assegnato dal patto di stabilità. L'attuazione dei programmi deve essere subordinata alla scrupolosa verifica ed accertamento dei requisiti e della capienza finanziaria necessaria al controllo costante e al rispetto del patto di stabilità. I responsabili di servizio dovranno garantire la regolare e puntuale rendicontazione delle spese effettuate per conto di terzi o in delega così da permettere l'esecuzione delle opere e l'erogazione dei servizi senza incorrere nei blocchi del patto di stabilità. La priorità di esecuzione dei nuovi interventi e procedimenti sarà valutata dall'amministrazione e periodicamente assegnata ai responsabili della gestione in base alle risultanze del monitoraggio del patto di stabilità. La gestione dei servizi e delle opere deve essere improntata al massimo rigore e parsimonia pur mantenendo gli standard di quantità, qualità e tempi di risposta consolidati.

Con delibera GC n. 17 del 09.04.2013 sono determinate misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti ed il rispetto dei termini e vincoli di finanza pubblica (patto di stabilità').

Servizio : Spese Organi Istituzionali e Affari Generali

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Rinfresco commemorazione IV Novembre	20	400,00	
Contributo alla Comunità Montana per Palio Goceano	50/9	300,00	

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 Protocollo informatico e Suap. .

Servizio : Gestione del Personale e Accessori

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Missioni del personale segreteria – protocollo-/suap	140/11	600,00	
Missioni del personale – demografici	580/1	300,00	
Missioni del personale – servizi sociali	2490/4	200,00	
Missioni del personale – vigile	800/1	300,00	
Retribuzione di risultato ragioneria anno 2012	230/1	850,00	
Retribuzione di risultato ragioneria anno 2013		850,00	
Retribuzione di risultato ufficio tecnico anno 2012	450/1	850,00	
Retribuzione di risultato ufficio tecnico anno 2013		850,00	

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

Nell'anno 2013 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 l'OIV – La responsabilità delle comunicazioni in ordine alle assenze ed agli incarichi conferiti al personale – L'attivazione di interventi di formazione del personale per garantire l'interscambiabilità e/o la sostituzione del personale addetto a funzioni cruciali (protocollo, anagrafe, ufficio di segreteria).

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 2013/2014 (art.6 LR 31/84)	1010/5	2.000,00	RUP – Zitti Monica
Mensa scolastica 2013 / 2014	1240/1	45.000,00	RUP – Sechi Caterina

L. 448 - Rimborso spese libri studenti scuola media inferiore e superiore AS 2013/2014	1260/1	5.000,00	RUP – Zitti Monica
L. 448 - Rimborso spese libri studenti scuola media inferiore e superiore AS 2012/2013	1260/1	3.689,30	
L. 62/2000 Borse di studio alle famiglie per spese di istruzione AS 2010/2011	1260/2	3.738,66	
L. 62/2000 Borse di studio alle famiglie per spese di istruzione AS 2011/2012	1260/2	2.769,60	
L. 62/2000 Borse di studio alle famiglie per spese di istruzione AS 2013/2014	1260/2	1.605,00	
LR 3/2008 borse di studio per merito AS 2010/2011	1260/3	4.531,00	
Rimborso spese di viaggio a studenti pendolari a.s. 2012/2013	1260/4 – rp	18.000,00	RUP – Zitti Monica
Rimborso spese di viaggio a studenti pendolari a.s. 2013/2014 (Art.7 LR 31/84)	1260/4	18.000,00	
LR 31/84 attività integrative scuola elementare e media 2013/2014	1260/5	6.000,00	RUP – Zitti Monica

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

Servizi Scolastici – Assistenza scolastica

Anche per il 2013 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 attuano 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). Fino all'annualità 2010/2011 (la regione non ha più finanziato).
- 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;

Servizi Scolastici – Refezioni scolastiche

Per l'anno 2013/2014 l'organizzazione della mensa interesserà gli alunni della scuola elementare e della scuola media. 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	30.000,00	soggetto a rendiconto – partita di giro
Acquisto stampati servizi demografici + arredi e ausili ad uso delle forze armate per elezioni e referendum	570/1	1.000,00	

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

//////////

Servizio :Vigilanza Urbana, notificazioni e commercio

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Acquisto divisa Vigile Urbano	790/1		
Carburante auto vigile	790/2	1.300,00	
Pezzi di ricambio autovettura Vigile Urbano (gomme etc,)	790/3		
Cancelleria /stampati	790/4		
Riparazioni autovettura Vigile Urbano	800/3		

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

Vigilanza:

Approvazione : GC n. 48 del 24.10.2013

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

Il 2013 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.

Notificazioni:

L'ufficio notificazioni rimane accorpato alla Polizia Municipale anche per il 2013 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.

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.

La delibera GC n. 41 del 17.9.2013 attribuisce al vigile la responsabilità dei seguenti procedimenti:

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

Servizio organizzazione manifestazioni :

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Organizzazione manifestazione "Nule Idda de manos bonas " 2013 = Fondi propri	2820/5	4.004,41	

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 Iscrizione al sistema bibliotecario regionale	1340/4 rp 1340/4 1350/6 1350/8	1.875,73 1.000,00 7.500,00	RUP: Bitti Giovanni Importo presunto
LR 36/89 – Contributo alla SS Nulese per la promozione dello sport Campionato 2° categoria 2013/2014 Campionato esordienti 2013/2014	1590/1	2.500,00 2.000,00	RUP : Dettori Salvatore
Contributo alla Pro Loco – carnevale 2013	1480/2	500,00	
Festival dell’organetto – Memorial CARETTA	1370/1	1.000,00	
Quota adesione all’STL - Sistema turistico locale	1700/2	500,00	Spesa obbligatoria
Acquisti telaio e ordito	2810/2 rp	2.000,00	

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.

Gestione servizi socio assistenziali :

SERVIZI =	capitolo	stanziamento	di cui : Utenza
Servizio Educativo Territoriale – SET (minori – minori disabili – malati psichiatrici –scolastica specialistica) Dal 1.1.2013 al 31.11.2013 Dal 1.12.2013 al 31.12.2013	2490/1	66.661,65 6.829,52	

Ludoteca	2490/1	17.643,60	300,00
Pagamento spese di gestione ludoteca 2011/2013	2490/1	3.210,77	
Centro di Aggregazione Sociale – CAS	2490/1	21.120,12	
Assistenza Domiciliare Anziani SAD	2490/1	61.157,40	18.000,00
MATERIALI E ATTIVITA' =			
LUDOTECA MATERIALE LUDICO E DI CONSUMO + RINFRESCHI	2480/6	1.000,00	
CAS – ATTIVITA' EXTRA E –MATERIALI DI CONSUMO + RINFRESCHI	2480/5	1.000,00	
SOGGIORNI =			
MINORI = SOGGIORNO ESTIVO AL MARE	2490/1	5.320,00	2.800,00
ANZIANI = SOGGIORNO ESTIVO AL MARE	2490/1	5.118,00	3.176,00
ALTRE ATTIVITA' =			
ATTIVITA' DI SOC.NE E AGG.NE PER ANZIANI = festa anziano	2490/1		
ATTIVITA' DI SOCIALIZZAZIONE E AGGREGAZIONE PER GIOVANI = gita	2490/1		
ALTRI INTERVENTI =			
BONUS FAMIGLIA	2510/2	15.000,00	PRESUNTO
Economie anni precedenti	2510/2 rp	4.539,68	
Quota spese funzionamento PLUS – Ozieri	2510/2	1.200,00	
INTERVENTI ESTREME POVERTA' 2013	2510/1	50.000,00	PRESUNTO
MATERIALI E ATT.RE PER INTERVENTI POVERTA' 2013 – servizio civico	2480/3	1.000,00	
CANTIERE COMUNALE DI LAVORO (art. 94 LR 11/88)	2490/8	50.000,00	PRESUNTO
LR 3/2003 (Piani Personalizzati Per Handicap Gravi L. 162/98) + LR 2/2007 (Interventi immediati per non autosufficienza) –	2490/1	150.000,00	stanziamento
L.R. 8/99 art. 4 (leggi di settore),	2510/2	100.000,00	stanziamento
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	
Contributo RAS abbattimento barriere architettoniche – utenti privati – L 13/89 - anno 2012	6960/1	6.177,42	

Definizione delle competenze, degli obiettivi e performance :

Mantenimento a regime delle attività tradizionali 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.

Azioni di contrasto alla povertà anni 2013 (fondi regionali) = indirizzi =

La regione non ha comunicato le attribuzioni per l'anno 2013. Gli indirizzi saranno impartiti con l'atto di programmazione degli interventi.

La gestione del personale impiegato nel servizio civico sarà espletata su specifica programmazione dell'amministrazione.

Approvazione : GC n. 48 del 24.10.2013

Cantiere comunale occupazione 2013 (fondi regionali) = indirizzi

Con la LR 23.4.2013 n. 9 ha ricondotto gli interventi dei cantieri comunali e dei cantieri verdi nell'ambito delle funzioni sociali, utilizzando le eccezioni previste dall'art. 4 ter, comma 12, del DL 2.3.2012 n. 15 per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale, per le quali il limite di spesa consentito non può superare l'ammontare della spesa sostenute per le stesse finalità nell'anno 2009, ovvero nel triennio 2007/2009.

La gestione dei cantieri comunali passa, pertanto, ai servizi sociali. Il comune non può assumere personale per cui la gestione del cantiere deve essere affidata a ditta esterna, prioritariamente a cooperative di tipo B.

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

Gestione ludoteca : le risorse assegnate per materiale ludico, di consumo e rinfreschi deve essere prioritariamente rivolto all'acquisto di materiale ludico e attrezzature didattiche. I rinfreschi, le gite e le attività straordinarie devono essere appositamente, preventivamente e formalmente finanziate e autorizzate dall'amministrazione.

Gestione centro di aggregazione : le risorse assegnate per materiale di consumo e rinfreschi deve essere prioritariamente rivolto all'acquisto di materiale e attrezzature particolari necessari al funzionamento della struttura e delle attività. I rinfreschi, le gite e le attività straordinarie devono essere appositamente, preventivamente e formalmente finanziate e autorizzate dall'amministrazione.

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 SUAP

La delibera GC n. 41 del 17.9.2013 attribuisce all'ufficiale di anagrafe e stato civile 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.)

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.

Obiettivo principale

Patto di stabilità : l'obiettivo per l'anno 2013 si rivolge al pagamento di tutti i debiti verso fornitori e imprese maturati al 31.12.2012 ed al pieno raggiungimento dell'obiettivo assegnato dal patto di stabilità. L'attuazione dei programmi deve essere subordinata alla scrupolosa verifica ed accertamento dei requisiti e della capienza finanziaria necessaria al controllo costante e al rispetto del patto di stabilità. I responsabili di servizio dovranno garantire la regolare e puntuale rendicontazione delle spese effettuate per conto di terzi o in delega in modo da permettere l'esecuzione delle opere e l'erogazione dei servizi senza in correre nei blocchi del patto di stabilità. La priorità di esecuzione dei nuovi interventi e procedimenti sarà valutata dall'amministrazione e periodicamente assegnata ai responsabili della gestione in base alle risultanze del monitoraggio del patto di stabilità. La gestione dei servizi e delle opere deve essere pertanto improntata al rigore e parsimonia pur mantenendo gli standard di quantità, qualità e tempi di risposta consolidati.

Al responsabile del servizio finanziario è assegnata, altresì, la competenza per il continuo monitoraggio e controllo di tutto il bilancio in modo da garantire il rispetto del patto di stabilità.

Con delibera GC n. 17 del 09.04.2013 sono determinate misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti ed il rispetto dei termini e vincoli di finanza pubblica (patto di stabilità').

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 su indennità, gettoni di presenza e stipendi.			Come da contratto e stanziamenti di bilancio
Gestione Missioni Missioni segretario +Spese viaggio segreteria convenzionata			
Missioni del personale – ragioneria	140/9	1.000,00	
Missioni del personale – tributi	250/5	400,00	
	360/1	100,00	
Altri servizi riferiti alla gestione del personale e degli amministratori			
Spese per la formazione	140/7	1.300,00	
10% diritti di segreteria all'Albo Segretari Comunali	160/2	100,00	
Comunità Montana : gestione O.I.V.	140/6	991,00	
Trasferimenti alla Comunità Montana per la formazione del personale 2013	160/3	1.000,00	

Tassa iscrizione albo ingegneri : restituzione a Cumpostu Giovanni	510/2	150,00	
Indennità di posizione al sindaco (13 mesi)	30/1	16.919,11	
Indennità di posizione al Vice sindaco (50%)	30/1	1.561,68	
Indennità di posizione Assessore (50%)	30/1	1.171,32	
Indennità di posizione Assessore (100%)	30/1	2.342,64	
Indennità di posizione Assessore (100%)	30/1	2.342,64	
Gettoni di presenza sedute di consiglio 2013	30/3	600,00	
Spese per missioni degli amministratori	30/3	2.500,00	
Rimborso spese viaggio al Sindaco per raggiungere la sede del Comune	30/7	3.200,00	
Quota associativa AICCRE	30/8	140,00	
Comunità Montana : contributo chiusura Società Goceano Sviluppo”	50/11	263,16	

Risorse umane

Nell'anno 2013 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 2013	580/4	200,00	
Spese commissione elettorale circondariale – Nuoro –	580/3	200,00	
Spese assicurazioni generali: RC +RCP+ MISSIONI+ CONDUCENTE	690/1	10.000,00	
Spese assicurazione infortuni degli amministratori	30/4	330,00	
Quota associativa annuale ANCI	30/7	360,00	
Quota associativa annuale A.I.C.R.R.E.	30/8	140,00	
Contributo ordinario annuale alla Comunità Montana	50/1	3.660,00	
Affitto locali uffici di collocamento	700/1	1.300,00	
Manutenzione porti	1850/1	25,00	
Quota associativa ATO SARDEGNA	2180/2	//////////	
Gettoni al farmacista	2950/1	42,00	
Convenzione smaltimento combustibili esausti (toner e inchiostri)	690/10	600,00	
Macchine, arredi attrezzature informatiche per gli uffici comunali	4140/1	//////////	

Spese per necrologie	30/6	500,00	
Cancelleria e stampati	130/1	10.000,00	
Abbonamenti a riviste	130/4	2.340,14	
Spese telefoniche casa comunale TELECOM – voce + ADSL + centralino	140/1	5.500,00	
Spese telefoniche casa comunale VODAFONE	140/1	6.000,00	
Spese energia casa comunale	140/2	5.500,00	
Spese acqua casa comunale	140/3	/////	
Spese postali	140/4	3.500,00	
Spese riparazioni macchine e attrezzature	140/8	500,00	
Spese locazione fotocopiatore	150/1	900,00	
Stampati bilancio ragioneria	240/1	////	
Spese revisore dei conti	250/3	4.700,00	
Spese tesoreria – compreso servizio gestione ordinativi informatici	250/4	1.300,00	
Stampati ufficio tributi	350/1	/////	
Restituzioni di imposte e tasse	410	2.000,00	
Spese cancelleria, riviste e stampati ufficio tecnico	460/1	/////	
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	1.025,00	
Spese assistenza softwares Halley per tutti gli uffici	700/3	11.000,00	
Premio assicurazione autovettura vigile	800/2	900,00	
Tassa regionale possesso autovettura	840/2	150,00	
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	1.300,00	
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	1.350,00	
Spese energia scuola media	1130/2	700,00	
Spese per acqua scuola media + palestra	1130/3	1.000,00	
Spese telefoniche biblioteca	1350/1	1.000,00	
Spese energia biblioteca	1350/2	1.300,00	
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 campo sportivo	1570/2	500,00	
Assicurazione motocarro + autocarro	1830/3	700,00	
Tassa possesso motocarro + autocarro	1870/1	550,00	
Energia impianti pubblica illuminazione e casa pinna di via sassari	1940/1	43.000,00	
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	
Trasferimento tributo provinciale 5% riscosso con la TARES	2290/2	4.479,44	
Restituzione entrate = TIA	2310/1	500,00	
Oneri tares a carico del bilancio (settore terziario)	2310/2	2.232,11	
Fondo svalutazione crediti tares	2311	4.799,40	
Spese energia impianto giardini pubblici	2350/1	200,00	
Energia centro aggregazione e ludoteca	2490/2	3.500,00	
Acqua centro di aggregazione e ludoteca	2490/3	300,00	
AVCP = tassa stazione appaltante su gare d'appalto	2530/2	/////	
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 e via roma	2820/1	1.800,00	
Telefoniche centro servizi artigianato via dante	2820/2	500,00	
Spese per acqua centro servizi artigianato via dante e via roma e casa museo	2820/3	800,00	
Pagamento gettone al farmacista rurale	2950/1	42,00	
Incarico redazione piano disaster recovery	690/12	1.900,00	
Pagamento rate mutui			Come da ruolo

Definizione delle competenze degli obiettivi 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 e degli obiettivi del patto di stabilità 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.

Entrate:

Nel 2013 proseguirà, con l'emissione degli avvisi di accertamento e di liquidazione I.C.I. relativi agli anni d'imposta 2008 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 2013 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.

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

Per l'anno 2013 è stata istituita la TARES. Oltre che tutte le attività inerenti la riscossione entro il 31.12.2013 della TARES durante l'anno proseguiranno le attività di verifica ed accertamento dell' evasione T.I.A.

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

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 = la responsabilità del servizio "Trasparenza" è affidata al segretario comunale. L'area finanziaria assume la responsabilità dei procedimenti.

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

La delibera GC n. 41 del 17.9.2013 attribuisce i seguenti procedimenti:

1) 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 missioni al personale dipendente, Liquidazione missioni agli amministratori,,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, el 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)

Ufficio Tecnico : Responsabile Dott.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.

Obiettivo principale

Patto di stabilità : l'obiettivo per l'anno 2013 si rivolge al pagamento di tutti i debiti verso fornitori e imprese maturati al 31.12.2012 ed al pieno raggiungimento dell'obiettivo assegnato dal patto di stabilità. L'azione gestionale dei servizi e delle opere deve essere pertanto improntata al rigore e parsimonia pur mantenendo gli standard di quantità, qualità e tempi di risposta consolidati. I responsabili di servizio dovranno garantire la regolare e puntuale rendicontazione delle spese effettuate per conto di terzi o in delega in modo da permettere l'esecuzione delle opere e l'erogazione dei servizi senza in correre nei blocchi del patto di stabilità. La priorità di esecuzione dei nuovi interventi e procedimenti sarà valutata dall'amministrazione e periodicamente assegnata ai responsabili della gestione in base alle risultanze del monitoraggio del patto di stabilità.

Con delibera GC n. 17 del 09.04.2013 sono determinate misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti ed il rispetto dei termini e vincoli di finanza pubblica (patto di stabilità').

Servizio gestione personale :

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Missioni ufficio tecnico	470/1	2.500,00	
Attrezzature legge 626 agli operai	460/2	500,00	
Convenzione medico del lavoro	470/3	1.320,00	
Sicurezza sul lavoro : organizzazione corsi di formazione L. 626	470/8	500,00	
Acquisto servizio "Benessere del personale "	470/9	/////	

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	2040/1	100,00	
Convenzione barracelli campagna antincendio 2013	2050/1	14.500,00	

Per l'anno 2013 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 2013 si intende proseguire con il servizio comunale antincendio. L'attività sarà affidata con apposita convenzione e formale incarico alla Compagnia Barracellare.

La responsabilità del servizio protezione civile resta all'area tecnica.

Spese diverse ufficio tecnico

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Spese commissione edilizia	470/5	300,00	
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	
Interventi per riparazione di acquedotti rurali	2160/1	1.000,00	
LR 11/88 cantieri ras per occupazione (ex LR 4/2000) 2012	5920	67.686,62	Affidamento a coop. di tipo B
Incarichi professionali esterni per : collaudo statico locali scuola media – certificato prevenzione incendi scuola media – certificato prevenzione incendi scuola elementare –certificato prevenzione incendi palestra	4181 rp	12.529,44	
Proventi Bucalossi : 10% da trasferire alla chiesa per edifici di culto 2008 -2009-2010 -2011-2012	4760/2	4.056,93 1.000,00	Vincolato Importo presunto
Predisposizione del PUC Saldo incarico conferito con Delibera GC n. 111/96 (45.289,81- 22.760,15 = 22.529,12 Predisposizione del PP zona A (Det. UT 153/2006) (Fondi regionali 39.932,98 incassato 50% - entrata saldo non previsto) Contributo RAS = redazione strumenti urbanistici – anno 2013	5950 p	22.529,12 29.820,74 39.240,22	Fondi propri Fondi propri Fondi RAS
Contributo ras Centro Storico LR 29/98 Annualità 2005 Bando DOMODS – annualità 2006 Riapertura bando recupero del centro storico L. 179/92	6310 rp 6310/5 rp 6310/5 rp	14.468,50 37.395,16 55.938,07	Si liquida solo dopo l'accreditamento dei fondi
Redazione Piano di Protezione Civile : forma associata – capo fila Comunità Montana	6460 rp	8.935,24	Fondi propri – da trasferire alla comunità montana

Definizione delle competenze degli obiettivi e performance :

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 2013 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 2013 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 2013, 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	1.000,00	
Interventi manutenzione ordinaria casa comunale	140/12	/////	
Incarico gestione servizio videosorveglianza	443/1	1.789,92	
Manutenzione estintori	470/4	1.000,00	
Riparazione attrezzature in uso agli operai	470/6	1.200,00	
Imposte e varie (patrimonio, registro, visure, valori bollati – conservatoria – catasto etc)	510/3	////	
Materiali per manutenzione impianti elettrici immobili comunali	680/1	1.615,00	
Gasolio casa comunale	130/3	5.000,00	
Gasolio scuola elementare	1010/2	16.000,00	
Gasolio scuola media	1120/1	9.000,00	
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	500,00	
Interventi di terzi sull'immobile scuola elementare	1020/5	500,00	
Piccole attrezzature scuola media	1120/2	500,00	
Interventi di terzi sull'immobile scuola media	1130/5	/////	
Piccole attrezzature biblioteca	1340/2	500,00	
Materiali di pulizia biblioteca	1340/3	100,00	
Interventi di terzi sull'immobile biblioteca	1350/5	1.000,00	
Piccole attrezzature impianti sportivi + faretto	1560/1	500,00	
Acquisto porte da calcio	1560/1	1.200,00	
Interventi di terzi sull'immobile impianti sportivi	1570/3	/////	
Attrezzature e materiali verde pubblico e viabilità interna	1820/1	1.000,00	
Carburante motocarro	1820/2	2.000,00	
Materiali e attrezzature cantiere Ente Foreste	1820/2	//////////	
Riparazioni motocarro	1830/1	500,00	
Spese per revisioni automezzi – motocarro	1870/2	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 centro aggregazione e ludoteca	2490/6	500,00	

Descrizione	Capitolo	Importo	Note
Attrezzature e materiali cimitero	2590/1	500,00	
Materiali e attrezzature centri diffusione artigianato via dante e via roma	2810/2	////	
Interventi manutenzione ordinaria centri diffusione artigianato via dante e via roma	2820/4	////	
Appalto manutenzione impianti pubblica illuminazione	1940/2	7.937,60	
Montaggio/smontaggio luminarie NATALE 2013	1940/3	1.000,00	

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 2013 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.

9. Mattatoio comunale : servizio esternalizzato a ditta privata.

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
Incarichi per : accatastamenti, collaudi, variazioni catastali etc	4181 RP	12.529,44	
RAS: messa in sicurezza campanile Chiesa parrocchiale	4750	45.000,0	
10% proventi L.10/77 per edifici di culto Anni 2008/2012	4760/2	1.000,00 5.309,23	Presunto
Ministero delle infrastrutture : sistemazione tetto scuola elementare	4800 rp	50.000,00	
RAS: interventi per messa in sicurezza e realizzazione aula mensa - scuola elementare	4800	153.500,00	
Ministero delle infrastrutture : sistemazione tetto scuola media	5.100 rp	50.000,00	
Acquisto attrezzature per il campo sportivo	5540 rp	4.023,73	
Interventi manutenzione straordinaria impianti sportivi –	5500	23.000,00	
L. 10/77 Proventi Bucalossi per urbanizzazione primaria Anni precedenti	5900	9.000,00 8.144,01	
Apertura 2^ lotto strada interna “ via Grazia Deledda”	5900 rp	59.565,70	
Pagamento indennità di esproprio e rogito apertura 2^ lotto Via Grazia Deledda	5910 rp	9.244,00	
Definizione espropri via Grazia Deledda: indennità e rogito 1^ lotto	5910 rp	30.756,00	
Sistemazione strade interne	5900 rp	21.850,00	
Arredo urbano : piazzale panoramico	5900 rp	30.000,00	
Intervento riparazione canale acque bianche via roma	5900 rp	2.500,00	
PIA SS16 – GOCEANO anno 2010 – itinerari delle chiese e colle san paolo	5900rp	989.240,00	
Interventi di viabilità rurale - avanzo 2011	5900	17.000,00	
Viabilità rurale : Ras strada su Solianu	5900	50.000,00	Gestito da ARGEA
Viabilità rurale : RAS messa in sicurezza circonvallazione	55900	200.000,00	

Interventi impianto pubblica illuminazione	6000 rp	15.167,01	
Rete pubblica illuminazione : abbattimento inquinamento luminoso	6000 rp	109.000,00	
Elettrificazione rurale	6010 rp	2.649,26	
Contributo RAS Acquisto e ristrutturazione alloggi per locazione a canone moderato	3610/5 rp	87.042,62	<u>da trasferire ad AREA</u>
Realizzazione impianto di potabilizzazione fonte mattatoio – ora Nule in Brocca	6500	10.000,00	Fondi propri
Azioni materiali progetto “Nule in Brocca”	6500	30.500,00	Fondi RAS + fondi propri
Azioni immateriali progetto “Nule in Brocca”	690/13	23.500,00	Fondi RAS + fondi propri
PIA – completamento collettore fognario 1^ annualità – 2004	6500 rp	9.366,19	.
PIA – completamento collettore fognario 1^ annualità – 2005		1.200,02	
PIA – completamento collettore fognario 3^ annualità – 2006		16.628,80	
Proventi Cimitero	7200	20.000,00	L'importo si quantifica a fine anno in base agli incassi –

Definizione delle competenze degli obiettivi e performance :

Messa in sicurezza del campanile della Chiesa parrocchiale: conferire incarico di progettazione esterna.

Interventi messa in sicurezza e realizzazione aula mensa - scuola elementare : conferire incarico di progettazione esterna

Progetto PIA 2010 = in corso di esperimento gara affidamento lavori

Strade interne :

1) **apertura tratto di strada in via Grazia Deledda:** - progettazione interna – conferire incarico esterno per il frazionamento dei terreni da acquisire per cessione volontaria –acquisto delle aree –.

2) **sistemazione ed arredo piazzale panoramico :** //

3) **sistemazione di strade interne :** //

Viabilità rurale : strada su Solianu : procedimento affidato dalla regione ad ARGEA

Viabilità : Circonvallazione : affidamento incarico di progettazione esterna .

Impianti pubblica illuminazione : //

Progetto Nule in Brocca: //

LR 29/98 – contributi a privati per il recupero di immobili = //

L. 179/92 – contributi a privati per il recupero di immobili : //

Piano Particolareggiato del centro storico e P.U.C. : //////////////////////////////////////

Certificati di agibilità, collaudi e prevenzione incendi degli immobili comunali : Incarico conferito con delibera GC n. 64 del 16.9.2010 = esecuzione differita alla conclusione dei lavori di sistemazione ed ampliamento dei locali scuola elementare e media.

Acquisto alloggi per locazione a canone moderato : trasferimento proprietà immobili ad AREA e trasferimento contributi RAS

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 inoltro agli uffici. Attività di back office tra cui aggiornamento delle banche dati. L'amministrazione intende dare ulteriore organicità ed incisività all'insieme di queste attività prestando particolare attenzione all'efficacia della comunicazione di servizio, allo sviluppo della comunicazione interna, all'ascolto, al diritto d'accesso e in generale alla qualità del servizio percepito dal cittadino.

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. 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 ai sensi del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

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 Organismo Indipendente di Valutazione e Controllo di gestione = in forma associata – ente capofila Comunità Montana del Goceano – **Valutazione del personale** = ai sensi degli atti approvati.