

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE – AREA AMMINISTRATIVA - Segreteria, Affari Generali e Personale**

**RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras**

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	1. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 2. RESPONSABILE ATTO FINALE	TIPO	RECAPITO TELEFONICO E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	G.G.	ENTI ESTERNI COINVOLTI (INDICATIVO)
	1	2	3	4	5	6	7
Adempimento propedeutici alla convocazione dell'Assemblea Generale dei Sindaci e Consiglio di Amministrazione	U	5 gg	SEGRETARIA	I	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Formalizzazione e pubblicazione deliberazioni A.G.S./C.d.A.	U	15 gg / 7 gg delibere immediatame nte esecutive	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Pratica per richiesta finanziamento RAS Quota Fondo Unico	U	Entro i termini previsti dalla RAS	SEGRETARIA	I	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Fascicolazione deliberazioni	U	5 gg dalla avvenuta pubblicazione	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Fascicolazione e pubblicazione determinazioni	U	5 gg dalla consegna da parte dei responsabili dei servizi	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Istruttoria adempimenti vari prima seduta dell'A.G.S. /C.d.A.	U	Entro data avviso A.G.S./C.d.A.	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Stipulazione contratti	P	Entro 10 gg dal ricevimento della pratica perfezionata	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Registrazione contratti stipulati	U	Entro 20 gg dalla stipula	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		

Trascrizione contratti stipulati	U	Entro 30 gg dalla stipula	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Atto di liquidazione di fatture e/o parcelle dei fornitori	P	30 gg. dalla richiesta	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Comunicazione mensile atti per stipendi all'Ufficio Paghe (straordinari, reperibilità, turnazioni etc.)	U	Entro il 15 di ogni mese	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Gestione ferie, aspettative, congedi parentali congedi straordinari, permessi vari etc.	P	30 gg.	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Controlli interni	U	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa in materia	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Trasparenza – Sito Istituzionale	U	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa in materia	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Monitoraggio lavoro flessibile	U	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa in materia	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Conto annuale personale	U	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa in materia	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Concessione sala conferenze	P	3 gg	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		

Colonna 1 Avvio – “U” indica d’ufficio – “P” indica su istanza di parte

Colonna 4 Tipo – “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore – “I” indica che il procedimento coinvolge più settori

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE - SETTORE AMMINISTRATIVO - Servizio Associato SUAP**  
**RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras**

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	3. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 4. RESPONSABILE ATTO FINALE	TIPO	RECAPITO TELEFONICO E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	G.G.	ENTI ESTERNI COINVOLTI (INDICATIVO)
	1	2	3	4	5	6	7
Risposta a quesiti su istruttoria pratiche Suap inviate dai Suap associati	P	2 gg.	SEGRETARIA	S	079/7810608 suapassociato@unione comunilogudoro.ss.it		Comuni di: Ardara, Ittireddu, Nughedu S.N., Ozieri, Pattada, Tula
Predisposizione atti istruttorie pratiche Suap ad immediato avvio e Conferenza di Servizi per i Suap di Ardara ed Ittireddu	U	2.gg	SEGRETARIA	S	079/7810608 suapassociato@unione comunilogudoro.ss.it		Comuni di Ardara e Ittireddu
Affiancamento nel corso delle Conferenze di Servizi	I	1 gg.	SEGRETARIA	S	079/7810608 suapassociato@unione comunilogudoro.ss.it		Comuni di: Ardara, Ittireddu, Nughedu S.N., Ozieri, Pattada, Tula
Assistenza per verifica accreditamenti piattaforma regionale e dotazioni dei Saup Associati	U	2 gg.	SEGRETARIA	S	079/7810608 suapassociato@unione comunilogudoro.ss.it		Comuni di: Ardara, Ittireddu, Nughedu S.N., Ozieri, Pattada, Tula

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE - SETTORE AMMINISTRATIVO - Servizio Associato Nucleo di Valutazione**  
**RESPONSABILE: Dott.ssa Marina**

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 6. RESPONSABILE ATTO FINALE	TIPO	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori RECAPITO TELEFONICO E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	G.G.	ENTI ESTERNI COINVOLTI (INDICATIVO)
	1	2	3	4	5	6	7
Convocazione Riunione Nucleo	U	5 gg.	VICE SEGRETARIA	I	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Redazione Verbali Sedute	U	3 gg.	VICE SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Gestione Sistema di Valutazione Compilazione Schede Obiettivi	U	15 gg.	VICE SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Compilazione Schede Valutazione	U	10 gg.	VICE SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		Comuni di: Ardara, Ittireddu, Nughedu S.N., Ozieri, Pattada, Tula
Comunicazioni Varie ai Comuni Associati e ai Componenti del Nucleo	U	5 gg.	VICE SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE - SETTORE AMMINISTRATIVO - Finanziamenti Regionali (FESR/FSE)**

**RESPONSABILE: Dott.ssa Marina**

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 8. RESPONSABILE ATTO FINALE	TIPO	RECAPITO TELEFONICO E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	G.G.	ENTI ESTERNI COINVOLTI (INDICATIVO)
	1	2	3	4		6	7
Fase di progettazione				S			
Istanza di Partecipazione	U	Entro i termini previsti dall'Avviso	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Affidamenti/Gare per forniture, lavori e servizi	U	Entro i termini previsti dalla normativa	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Atto di liquidazione di fatture e/o parcelle dei fornitori	P	30 gg.	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		
Rendicontazione alla RAS	U	30 gg.	SEGRETARIA	S	079/7810601 amministrativa@union ecomunilogudoro.ss.it		

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO BILANCIO GESTIONE ECONOMICA PERSONALE**  
**AREA FINANZIARIA - RESPONSABILE ad interim: Dott. ssa Marina Piras**

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 10. RESPONSABILE ATTO FINALE	TIPO	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori	G.G.	ENTI ESTERNI COINVOLTI (INDICATIVO)
Questionario al Bilancio di Previsione da inviare alla Corte dei Conti (tramite Revisore dei Conti)	U	Termini fissati dalla C. dei Conti	Segretario	S			
Questionario al Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti (tramite Revisore dei Conti)	U	Termini fissati dalla C. dei Conti	Segretario	S			
Individuazione obiettivi di patto stabilità interno (se ricorre la fattispecie)	U	Termini di legge	Segretario	S			
Bilancio stabilmente riequilibrato- Ipotesi approvazione	U	15 gg	Segretario	S			
Liquidazione spese preventivamente autorizzate (Settore finanziario)	U	Termini di legge	Segretario	S			
Pagamenti relativi a rate ammortamento mutui	U	Termini di legge	Segretario	S			
Emissione mandati di pagamento spese liquidate	U	60 gg *	Segretario	S			
Denunce fiscali – Mod. 770 – IRAP Mensili e annuali	U	Termini di legge	Segretario	S			
Competenze fisse personale	U	30 gg	Segretario	S			
Trattamento economico fondamentale -rinnovi contrattuali -pagamento	U	30 gg	Segretario	S			

Contributi previdenziali ed assistenziali per il personale	U	Termini di legge		S			
Ricongiunzioni periodo servizio-documentazione	U	30 gg	Segretario	S			
Permessi amministratori – Rimborso oneri finanziari	U	30 gg	Segretario	S			
Parifica ed approvazione rendiconto gestione economato, agenti contabili e consegnatari dei beni ed aggiornamento inventari	U	Termini di legge	Segretario	I			
Servizio Tesoreria –Appalto	U	90 gg	Segretario	S			
Certificazioni del Bilancio preventivo e del rendiconto della gestione ed altre certificazioni	U	Termini di legge	Segretario	S			
Formazione Bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, PEG .	U	Termini di legge	Segretario	I	Tutti i settori	30 gg	
Gestione Bilancio – Assestamento e verifica equilibrio finanziario	U	Termini di legge	Segretario	I	Tutti i settori	30 gg	
Conto consuntivo ed allegati - predisposizione	U	Termini di legge	Segretario	I	Tutti i settori	30 gg	

\* fatta salva diversa tempistica per rispetto patto di stabilità

Colonna 2 Avvio – “U” indica d’ufficio – “P” indica su istanza di parte

Colonna 6 Tipo – “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore – “I” indica che il procedimento coinvolge più settori

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE AREA TECNICA - AMBIENTE PATRIMONIO, MANUTENZIONE, LAVORI PUBBLICI**

**RESPONSABILE: GEOM. Maria Michela Meloni**

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 12. RESPONSABILE ATTO FINALE	TIPO	RECAPITO TELEFONICO E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	G.G.	ENTI ESTERNI COINVOLTI (INDICATIVO)
Procedura negoziata di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia	U	Entro i termini di legge	Responsabile Ufficio Tecnico	I	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		
Procedura per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa	U	30 gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		
Richieste di visure al Casellario giudiziale per le ditte partecipanti a gare d'appalto	U	30 gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		
Richieste di visure alla Prefettura per le ditte partecipanti a gare d'appalto	U	30 gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		
Atto di liquidazione di fatture e/o parcelle dei fornitori	U	30 gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		
Stipulazione contrattiCertificati di pagamento e S.A.L. su attività di cantieri dei Lavori Pubblici	P	30 gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		
Procedure di acquisizione tramite Mercato Elettronico/Consip	P	Entro i termini previsti dalla procedura	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		
Progetti interni per Opere Pubbliche e/o per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul patrimonio dell'ente	U	30 gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		

Liquidazione fatture servizi e forniture servizio manutenzione e ambiente	U	30 gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche (Servizio Associato)	P	105 gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		Comuni di: Ardara, Ittireddu, Mores, Nughedu S.N., Ozieri, Pattada, Tula
Attuazione interventi manutentivi	U	15 gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		
Servizio Associato Raccolta Differenziata dei Rifiuti – trasferimenti alla Logudoro Servizi	P	30 gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		Affidato alla gestione diretta della Società Logudoro Servizi Unipersonale srl, interamente partecipata dall'Unione
Servizio Associato Trasporto Scolastico - trasferimenti alla Logudoro Servizi	P	30gg	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		Affidato alla gestione diretta della Società Logudoro Servizi Unipersonale srl, interamente partecipata dall'Unione
Istanza di Partecipazione Bandi Regionali	U	Entro i termini previsti dall'Avviso	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		Comuni di: Ardara, Ittireddu, Mores, Nughedu S.N., Ozieri, Pattada, Tula
Istanza di Partecipazione Bandi GAL Logudoro Goceano Anglona	U	Entro i termini previsti dall'Avviso	Responsabile Ufficio Tecnico	S	079/7810602 tecnica@unionecomunil ogudoro.ss.it		Comuni di: Ardara, Ittireddu, Mores, Nughedu S.N., Ozieri, Pattada, Tula

Colonna 2 Avvio – “U” indica d’ufficio – “P” indica su istanza di parte

Colonna 6 Tipo – “S” indica che il procedimento riguarda un solo settore – “I” indica che il procedimento coinvolge più settori