



COMUNE DI NUGHEDU SAN NICOLÒ'
Provincia di Sassari

PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2011

- ***APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 59 DEL 21.07.2011***

NORME GENERALI

ATTI FONDAMENTALI PROGRAMMATICI

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Il Bilancio di Previsione 2011, con allegata Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale 2011/2013, avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n° 7 del 18.03.2011, esecutiva ai sensi di legge;
- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche (POP) ed elenco annuale, per il periodo 2011- 2013 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n° 5 del 18.03.2011;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Statuto Comunale;
- Decreti del Sindaco con il quale si individuano i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.(n. 3/2011- n. 4/2011- n. 05/2011- n. 6/2011)

ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME GENERALI

Il PEG è strutturato per Servizi e Centri di Costo (CdC), che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come confermata con atto della Giunta Comunale n. 29 del 30.03.2011. Ad ogni CdC sono assegnati:

- obiettivi di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun settore);
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile (R.di S.), come risulta dal decreto di nomina del Sindaco, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (Dlgs 267/2000 e [ss.mm.ii.](#)) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali:

- a) i Responsabili dei Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;
- b) rispondere direttamente , al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;
- c) responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;
- d) *delegare*, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato)

e) ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 comma 4, del Dlgs.267/2000, rende esecutive le determinazioni. Se la determinazione presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

DIRETTIVA SULL'ITER DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO:

*Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili, sull'iter da seguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali (giunta e consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto un parere di regolarità contabile). Una volta, assolto tale **OBBLIGO**, devono essere depositate all'ufficio segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di GIUNTA, se di CONSIGLIO, almeno 48 ore prima, per permettere al Segretario di esaminare e constatare la regolarità delle stesse. Si rammenta altresì, che TUTTE, LE PROPOSTE dovranno essere firmate dai responsabili dei servizi, pena la non procedibilità della stessa nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. L'organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che i pareri (entrambi) siano stati espressi. Analogamente, per ottenere direttive in merito a eventi non previsti dal PEG, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta, e assolutamente non demandare agli assessori competenze non facenti loro capo.*

N.B. Qualora, tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del SEGRETARIO rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili, in sede di valutazione degli stessi.

La struttura del PEG assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra CdC e :

- . struttura organizzativa;
- . obiettivi di gestione;
- . dotazioni finanziarie (definizione del budget dei centri di costo, centro di entrate ecc.);
- . dotazioni di risorse umane e strumentali;
- . piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Le dotazioni finanziarie rappresentano l'aggregazione dei capitoli del PEG fino a giungere a strutturare un budget per ogni CdC. In particolare all'interno di ciascun budget sono state comprese:

- a) risorse utilizzabili ed impegnabili direttamente dal Responsabile del CdC (capitoli di spesa di competenza del responsabile del centro);
- b) risorse riferibili al centro, di cui rimane responsabile della gestione, ma impegnate da altri; rientrano in questa fattispecie le risorse riferibili agli interventi 01 (personale), 06 (interessi passivi e oneri finanziari diversi), 07 (imposte e tasse), 09 (ammortamenti di esercizio), 10 (fondo svalutazione crediti) e 11 (Fondo di riserva) del Titolo I (spesa corrente).

Le dotazioni di personale sono espresse per fascia e posizione giuridica ed affidate a ciascun servizio, in relazione alla dotazione organica attuale. Il Responsabile del Servizio fornirà al CdC (personale ed organizzazione) tutti gli elementi necessari alla stesura delle determinazioni di liquidazione delle competenze ordinarie, straordinarie e accessorie del personale ad esso affidato.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici e alle dotazioni informatiche. L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e

software), al fine di una miglior razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti, dovranno far capo ai vari servizi.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico politico, potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le modalità di effettuazione potranno essere oggetto di atti d'impegno e/o di prenotazione adottati dal Responsabile del Servizio, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo.

Si ricorda altresì, che il PEG costituisce l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili, e che, pertanto, le funzioni e le attribuzioni qui riportate, sono da intendersi esaustive e sostitutive a precedenti direttive in contrasto con lo stesso.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi Responsabili di servizio la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, costituenti parte integrante del presente documento:

- a) programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere etc (qualora non previste dal PEG);
- b) concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;
- c) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esiste nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico
- d) spese in occasione di manifestazioni, cerimonie e festività.
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.
- f) Ai Responsabili dei Servizi è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico- amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi, sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del Nucleo di Valutazione.

RIEPILOGO SERVIZI E CENTRI DI COSTO

SETTORE	RESPONSABILE	GESTIONE/CENTRO DI COSTO	AMMINISTRATORE
I. AREA AMMINISTRATIVA	Dott.ssa Paola Spissu	Servizi amministrativi generali, Segreteria, contratti, affari legali, protocollo generale, archivio, Albo pretorio, Personale(giuridica ed economica con Servizio n. IV) Organi istituzionali, Commercio e pubblici esercizi, Servizi Demografici , Elettorale, Leva,ufficio statistico ,ufficio censimenti, Compagnia barracellare , SUAP(con Servizio n. II) Protezione Civile, (con Servizio n. II) Gestione Parco Automezzi del Servizio. Gestione entrate afferenti il servizio,compresa la rendicontazione e il recupero delle risorse	Assessore al Personale

<p>II.</p> <p>AREA TECNICO – MANUTENTIVO e VIGILANZA</p>	<p>Geom. Dario Fenu Sindaco</p>	<p>Urbanistica, edilizia privata, aree PEEP E PIP, Espropriazioni, tutela ambiente, Viabilità, manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio Immobiliare, strade interne ed esterne e rurali, impianti sportivi, cantieri occupazione, pubblica illuminazione e servizi connessi, manutenzione impianti tecnologici, parchi, giardini e verde pubblico, servizio necroscopico cimiteriale e servizi connessi, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani, servizi di igiene ambientale. Gestione struttura recettiva Monte Pirastru e impianti sportivi.</p> <p>Lavori Pubblici, ivi compresa l'attivazione dei finanziamenti. Programmazione triennale OO.PP. Realizzazione piano OO.PP.</p> <p>Gestione Parco Automezzi del Servizio,) SUAP (in sinergia con Servizio n. I) vigilanza edilizia ed ambientale (con Servizio n. I) Protezione Civile, (in sinergia con Servizio n. I)</p> <p>Gestione entrate afferenti il servizio, compresa la rendicontazione e il recupero delle risorse.</p> <p>Polizia municipale, servizio vigilanza urbana e rurale, vigilanza edilizia ed ambientale, traffico, viabilità, randagismo, Commercio e pubblici esercizi, notificazione atti.</p> <p>Protezione civile (con Servizio n. II)</p> <p>SUAP (con Servizio n. II) Protezione Civile, (con Servizio n. II) Gestione Parco Automezzi del Servizio. Servizio economato</p>	<p>Sindaco: urbanistica e lavori pubblici</p>
<p>III.</p> <p>AREA SOCIO-CULTURALE</p>	<p>Dott.ssa M. Antonietta Cau</p>	<p>Servizi socio-assistenziali, servizi alla persona: infanzia, minori ed anziani; servizi educativi e ludici; servizi all'handicap, segretariato sociale; gestione dei centri di aggregazione giovanile, della ludoteca, degli impianti sportivi, delle palestre scolastiche e dell'auditorium.</p> <p>Biblioteca, servizi scolastici, mensa scolastica, sport, attività culturali e turistiche, gestione centro di aggregazione, biblioteca, sala museale.</p> <p>Attività di promozione turistica del territorio</p> <p>Gestione entrate afferenti il servizio, compresa la rendicontazione e il recupero delle risorse</p>	<p>Assessore Servizi Sociali e Culturali - Assessore Sport-Tempo Libero</p>

IV. AREA ECONOMICO- FINANZIARIO	Rag. Fenu Mario	Servizio finanziario e contabile, Programmazione e Bilancio, servizio contabilità generale dell'ente , riscossioni e pagamenti per tutti i settori dell'ente,gestione delle entrate e delle spese, mutui,tenuta degli inventari . Controllo interno e di gestione Risorse economico-finanziarie Economato Personale (parte economica/contributiva) Tributi (imposizione, accertamenti e riscossioni delle entrate tributarie)	Assessore al Bilancio e Patrimonio
--	----------------------------------	--	--

AREA AMMINISTRATIVA N°1: Servizi generali, segreteria, organi istituzionali, personale, archivio, protocollo, albo pretorio, polizia municipale, commercio e pubblici servizi, anagrafe, stato civile, elettorale e leva, SUAP.

- **RESPONSABILE:** di PO. **N. 1 unità' SEGRETARIO COMUNALE. D.ssa Paola SPISSU -**

Posizione giuridica: fascia B* -CCNL SEGR. GENERALE Ore settimanali: 12(in convenzione)

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO N° I

- **Personale assegnato**

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
A/3	Scottu M. Antonia	36	12
C/2	Becciu Gesuino	36	12

Risorse finanziarie: come da allegato PEG.

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

D.ssa PAOLA SPISSU

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio;
- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n15)

Centro di Costo: Servizi generali, Segreteria, organi istituzionali, personale, SUAP,

archivio, protocollo e albo pretorio.

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ,alla Giunta e al Consiglio;
- Preparazione materiale per riunioni commissioni, Consiglio e Giunta comunale.
- Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale;
- Gestione delle delibere del Consiglio e della Giunta comunale, , nonché dei relativi archivi.
- Gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti.
- Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta.
- Organizzazione delle cerimonie per le ricorrenze istituzionali;
- Cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative
- Gestione protocollo informatico
- Protocollazione atti in entrata ed in uscita, con relativa spedizione della corrispondenza di tutti gli uffici ;
- Rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione ,corrispondenza a cittadini e uffici
- Archiviazione posta ed atti convenzionali
- Cura e Tenuta archivio corrente.
- Comunicazione abusi edilizi, su segnalazione dell'U.T.C. ed agenti di polizia giudiziaria
- .Gestione dei contratti: predisposizione, assistenza alla stipula, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente.
- Supporto e consulenza agli altri uffici nella stipulazione dei contratti. Repertorio contratti;
- Affari legali: gestione del contenzioso legale dell'ente, consistente nell'affidamento di incarichi a legali individuati dalla Giunta comunale, impegno di spesa e liquidazione notule, nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia, i quali sono titolari e responsabili della gestione dei rapporti con il legale incaricato;
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Centralino;
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Gestione sito istituzionale del comune;
- Gestione pratiche Unione dei Comuni;
- Nucleo di Valutazione c/o Unione dei Comuni
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali.
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Destinazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge in sinergia con il servizio finanziario;
- Contrattazione decentrata;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione.
- Provvedimenti di assunzione di tutto il personale a tempo indeterminato e a

tempo determinato, con relativa stipula del contratto individuale di lavoro.

- Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'ente;
- Controllo presenze in servizio e comunicazioni obbligatorie;
- Relazione annuale e conto annuale del personale;
- Sportello Unico delle Attività Produttive: gestione le pratiche , in sinergia con l'ufficio tecnico comunale .

Centro di Costo: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva.

Elenco delle principali funzioni e competenze

- L'ufficio gestisce i servizi Stato Civile - Anagrafe - Statistica - Elettorale - Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.
- Il personale, su delega del Sindaco, può svolgere le funzioni di Ufficiale elettorale;
- L'ufficio provvede, altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rilascio/rinnovo del passaporto, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; tenuta registri stato civile iscrizioni e adempimenti conseguenti; trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio carte di identità, rilascio certificati, etc.
- Comunicazioni obbligatorie agli enti preposti .
- Statiche - Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale.
- Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;.
- Tenuta dei rapporti con il servizio n.II per la toponomastica e numerazione civica;
- Comunicazione sull'autocertificazione
- Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge).
- Rilascio dei tesserini per l'esercizio venatorio.
- Autenticazioni di passaggi proprietà' auto e moto;
- Gestione del magazzino del materiale elettorale.
- Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per appalti di forniture e relativa rendicontazione.
- gestione pratiche inerenti la costituzione della Compagnia Barracellare ivi compresa l'attività' di vigilanza del territorio demandata alla stessa.

AREA TECNICO- MANUTENTIVA N°II: edilizia privata/attività' produttive/edilizia ee. pp / urbanistica, manutenzioni, opere pubbliche.

- **RESPONSABILE: di PO. N. 1 unità' –Sindaco Geom. Dario Fenu -**

Posizione giuridica: **Amministratore**

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/2	Geom.Cordedda Francesco	36	12
C/2	Geom. Langiu Massimiliano	36	12
C/3	Fenu Enrico P.M.(in comando M. G. G.)	-----	-----

Risorse finanziarie: come da allegato PEG.

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO **Geom. Dario Fenu -Sindaco**

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc.) e coordinamento dell'attività;
- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio
- Gestione concorsi – esclusa la presidenza nelle commissioni.
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n15)

CENTRO DI COSTO : Edilizia privata/attività produttive /edilizia economica e popolare. **PEEP / settore urbanistica.**

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici e piani attuativi, diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture ;
- Gestione progettazione strumenti urbanistici, diretta o mediante incarico esterno, secondo le procedure di legge e iter di approvazione;
- Gestione iter lottizzazioni private: controllo e vigilanza per l'osservanza delle convenzioni.
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Gestione “sportello unico per l'attività edilizia”- **SUE**;
- Adempimenti inerenti l'anagrafe dell'edilizia.
- Partecipazione, in qualità di referente interno, al cosiddetto “Sportello Unico per le

Attività Produttive” **SUAP**, per le pratiche che comportano un’attività edilizia;

- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge.
- Controllo dell’abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
- Gestione pratiche aree PEEP;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico.
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività di vigilanza e controllo in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico.
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell’ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell’ambiente e del territorio, unitamente al settore LL.PP - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, ect.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, in sinergia con l’ufficio anagrafe;
- Attività attinenti alla materia del vincolo idrogeologico;
- Aggiornamento sito istituzionale del comune;
- Sicurezza nei posti di lavoro e nei cantieri comunali

CENTRO DI COSTO : settore tecnico-manutentivo.

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni inerenti la viabilità pubblica.
- Pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete. Il servizio è attualmente in appalto.
- Verde pubblico e decoro urbano: ; manutenzione ordinaria e straordinaria, organizzazione del personale operaio addetto alla pulizia del centro abitato e alle manutenzioni dei parchi e giardini, nonché dell’arredo urbano, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; Il servizio di manutenzione del verde è attualmente in appalto.
- Cimiteri: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni , nonché nel mantenimento della pulizia e del decoro del cimitero. Gestione pratiche inerenti le concessioni cimiteriali. Il servizio di manutenzione del verde è attualmente in appalto;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con l’ente gestore Abbanoa Spa.
- Gestione rapporti con Unione dei Comuni: rapporti con la Società esecutrice della raccolta

Rifiuti e servizi connessi(affidata alla Logudoro Ambiente –Società’ partecipata dell’Unione .) – rapporti con la Società’ e con l’Unione;Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D, etc.;

- Gestione del magazzino per allestimento seggi elettorali. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali .
- Cantieri occupazione:gestione procedure per l’avvio,coordinamento e vigilanza delle attività intraprese.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale: esecuzione, diretta o mediante l’affidamento all’esterno, degli interventi di riparazione e conservazione degli immobili comunali, inclusa l’organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
 - palazzo comunale;
 - plessi scolastici;
 - centro di aggregazione
 - Tutti gli altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni.
 - Servizi attualmente in appalto:
 - Manutenzione estintori;
 - Manutenzione impianti di riscaldamento;
 - Svolgimento di funzioni generali di ‘ufficio tecnico’ anche in supporto ad altri Servizi;
 - Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno/interno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell’emergenza;. funzioni attribuite dalla legge in qualità’ di datore di lavoro; incarico esterno per le funzioni di RSPP,;
 - .Gestione del parco automezzi in dotazione al servizio:.
 - gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione di quelli in dotazione al servizio;
 - Alienazione ed acquisto di beni immobili.
 - Acquisto nuovi automezzi di competenza del servizio.
 - Attività coordinamento al fine di predisporre gli interventi di protezione civile, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.
 - .Collaborazione con l’Unione dei Comuni per la completa realizzazione del servizio di coordinamento delle emergenze in materia di protezione civile intercomunale.
 - Gestione pratiche relative alla locazione della Caserma dei carabinieri
 - Gestione del parco automezzi del Comune.:
 - gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni);
 - forniture di carburanti e oli;
 - redazione dei rapporti di incidente stradale per la successiva denuncia all’assicurazione, in cooperazione con l’autista coinvolto.

CENTRO DI COSTO : settore opere pubbliche

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Programmazione triennale OO.PP. ed eventuale variazioni in corso d'anno.
- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi.
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni; procedure di scelta dei professionisti esterni.
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Procedure di scelta del contraente per l'esecuzione di OO.PP
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno.
- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori.
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti pubblici;
- Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro.
- Rendicontazione delle OO.PP. agli enti competenti al fine di riscuotere i finanziamenti concessi;
- Gestione palestra dati a terzi in regime di concessione.
- Gestione struttura recettiva di Monte Pirastru da dare a terzi in regime di concessione.

Centro di Costo :Polizia municipale, commercio e pubblici esercizi, polizia rurale

Elenco delle principali funzioni e competenze

E' un organo alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, per la quale opera con funzioni di Polizia Amministrativa alle dirette dipendenze del Sindaco, dall'altro per le qualifiche che riveste (Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza) svolge funzioni di polizia Giudiziaria alle dipendenze del Procuratore della Repubblica.

Il servizio consiste in:

- Controllo circolazione stradale, con particolare riguardo per le zone nevralgiche;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari;

- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni obbligatorie;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati, e dei regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Servizio d'ordine in occasione di manifestazioni;
- Stesura verbali di accertamento violazione norme (es. ambientali) con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- Vigilanza sulle attività commerciali e attività sanzionatoria;
- Controllo e assegnazione spazi mercato settimanale e fiere;
- Vigilanza sull'attività edilizia in collaborazione con il Servizio IV;
- Vigilanza sanitaria e ambientale;
- Espressione parere per il rilascio autorizzazione/concessione di occupazione suolo pubblico per alterazioni stradali a terzi, e atti annessi;
- Accertamenti e informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche..
- Presenza e vigilanza al Consiglio Comunale;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal C.d.C e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;
- Formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le altre materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- Comunicazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale e gestione contenzioso;
- Attività di supporto al Servizio n. II a tutela della salute pubblica, con diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- Protezione civile in sinergia con servizio n. II;
- Istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure, atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi.
- Gestione pratiche attività vitivinicole;
- Gestione pratiche inerenti la costituzione della Compagnia Barracellare ivi compresa l'attività di vigilanza del territorio demandata alla stessa;
- Lotta al randagismo: gestione pratiche e vigilanza;
- Notificazione atti;
- Predisposizione Ordinanze e tenuta raccolta generale;
- Organizzazione delle cerimonie per le ricorrenze istituzionali;

AREA SOCIO- CULTURALE N°III: Servizio Biblioteca, Sport, Attività Culturali E Turistiche, Servizi Scolastici, Servizi Socio Assistenziali

- **RESPONSABILE: di PO. N. 1 unità – - ISTR.. DIRETTIVO OPERATORE SOCIALE.**
- **D.ssa M. Antonietta CAU -D/2**

Posizione giuridica: D/2 Ore settimanali: 36

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO N°III

- **Personale assegnato**

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
0	0	0	0

Risorse finanziarie: come da allegato PEG.
OBIETTIVI 2011 : come da allegato

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Responsabile D.ssa M. Antonietta CAU -D/2

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc.)
e coordinamento dell'attività;

- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio
- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area(esclusi i D)
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n15)

CENTRO DI COSTO : servizio biblioteca.

Elenco delle principali funzioni e competenze

Caratteristiche del servizio

- Gestione funzionalità della biblioteca:
 - gestione rapporti con il comune capo –fila del Sistema Bibliotecario per il miglioramento della funzionalità della biblioteca a cui è affidato il servizio in appalto;
 - gestione risorse L.R. n. 14/2006.
 - fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto.
 - acquisto materiale librario, audiovisivo e quant'altro necessario al buon funzionamento.
 - attività di promozione della biblioteca,
 - attivazione delle attività culturali proposte dal Sistema o dalla stessa Amministrazione Comunale ed in collaborazione con la scuola, partecipando anche all'organizzazione della logistica;
 - gestione centro multimediale;
 - Gestione pratiche di finanziamento e rendicontazione delle spese agli enti competenti .
 -

CENTRO DI COSTO : servizio sport, attività culturali e turistiche

Elenco delle principali funzioni e competenze

Caratteristiche del servizio

- Sport:
 - erogazione di contributi per la promozione e lo sviluppo delle attività sportive.
 - Promozione di manifestazioni sportive, proposte da enti terzi e finanziate dalla A.C...
 - attivazione delle manifestazioni sportive, programmate proposte dalla scuola o dalla stessa Amministrazione Comunale, partecipando anche all'organizzazione della logistica;
- Cultura:
 - promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta comunale ad individuarne contenuti, budget e modalità di realizzazione.
 - erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo verrà determinato caso per caso con apposito atto della G.C.
- Gestione laboratorio musicale e sala registrazione in base alle norme regolamentari e alle

direttive impartite dalla G.C.

- **Turismo :**
- promozione turistica del territorio in base alle direttive impartite dalla G.C.
- Gestione spazi comunali in base alle direttive impartite dalla G.C.
- Gestione progetti di valorizzazione del patrimonio culturale (siti archeologici, beni culturali).

CENTRO DI COSTO : servizi scolastici

Elenco delle principali funzioni e competenze

Gestione funzionalità degli edifici scolastici:

- gestione rapporti con le istituzioni scolastiche .
- fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto,
- contributi alle istituzioni scolastiche;
- fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

Attività integrative ed extrascolastiche:

- partecipazione e supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
- gestione delle attività extrascolastiche promosse dall' Amministrazione Comunale:
- mensa scolastica:
 - gestione dei buoni-mensa. Gestione appalto mensa
 - servizi rivolti alle famiglie in difficoltà(esenzione buoni pasto)
- Gestione fondi diritto allo studio:
 - rimborso spese di viaggio studenti pendolari
 - assegni di studio
 - rimborsi spese sostenute per l'istruzione
 - fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo
- Gestione laboratorio teatrale e musicale
 - Utilizzo per iniziative promosse dalle scuole, dall'amministrazione comunale, o da affidare in regime di convenzione ad enti o associazioni , in base al regolamento e alle direttive della G. C.

CENTRO DI COSTO : servizio socio-assistenziali

Elenco delle principali funzioni e competenze

Caratteristiche dei servizi

Attività di programmazione degli interventi :

- Redazione piano socio- assistenziale, programmazione fondi
- Partecipazione alla programmazione del PLUS
- Proposizione di progetti da presentare a finanziamento

Servizi assistenziali area minori

- Organizzazione di attività sportive, ricreative e di animazione per minori.
- Gestione servizio ludoteca comunale attualmente in appalto a cooperativa sociale.
- Gestione del servizio di assistenza educativa in appalto tramite il PLUS.
- gestione delle attività del centro di aggregazione sociale.
- Gestione del servizio di assistenza scolastica specialistica all'handicap attualmente in appalto a cooperativa sociale.
- Piani personalizzati L. 162/1998 : Gestione pratiche di finanziamento,avvio progetti e rendicontazione.

Servizi assistenziali area anziani

- Assistenza:
- La gestione dell'assistenza domiciliare è affidata in appalto a cooperativa tramite il PLUS al quale vengono trasferiti i fondi stanziati allo scopo. Vigilanza e Controllo.
- Erogazione di contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.
- Piani personalizzati L. 162/1998 : Gestione pratiche di finanziamento,avvio progetti e rendicontazione.
- Adempimenti in relazione al TSO
- Ricoveri in centri di cura e assistenza
- La gestione delle rette per ingressi in RSA

- Solidarietà:
- Gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale.
- Predisposizione delle pratiche per la richiesta di contributi da erogare alla popolazione a sostegno delle abitazioni in locazione di cui alla legge n. 431/1998, articolo 11.
- Accoglimento e istruttoria delle pratiche inerenti la concessione degli assegni di maternità e contributi ai nuclei familiari con almeno tre figli minori a carico,
- Attivazione del servizio civico comunale in favore di soggetti indigenti e di tutte le forme di aiuto previste dalla normativa in vigore.
- Attivazione e gestione fondi finalizzati al contrasto delle povertà estreme finanziati dalla R.A.S.
- Informazioni agli utenti per tutte le pratiche inerenti la concessione di agevolazioni offerte dal decreto anti -crisi per le famiglie economicamente svantaggiate.
- Servizio di segretariato sociale.

Centro di Costo: cultura e beni culturali

Caratteristiche del servizio

- Cultura:
 - promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta comunale ad individuarne contenuti, budget e modalità di realizzazione.
 - erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo verrà determinato caso per caso con apposito atto.
- Realizzazione manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla giunta.

AREA ECONOMICO FINANZIARIO- TRIBUTI N°IV: Servizio Finanziario –Economato-Tributi

RESPONSABILE: di PO. N. 1 unita' – ISTRUTTORE DIRET. CONTABILE-RAG. Mario Fenu

Posizione giuridica: D/4
Ore settimanali: 36

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
0	0	0	0

Risorse finanziarie: come da PEG.
OBIETTIVI 2011 : come da allegato

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO **RAG. Mario FENU**

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc.) e coordinamento dell'attività;
- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio
- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area(esclusi i D)
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa,

proposte di variazioni;

- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n15)

Centro di Costo – Servizio Finanziario –Economato

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio in sinergia con il servizio I;;
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività;
- Elaborazione stipendi mensili. Predisposizione buste paga del personale, stampa, suddivisione e distribuzione; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (mod. PA04),TFR,;
- Controllo presenze in servizio e comunicazioni obbligatorie;
- Relazione annuale e conto annuale del personale;
- Emissione mandati stipendi e contributi;
- Certificazioni di servizio;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con servizi ed uffici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o determinato, e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi in sinergia con il servizio I;
- Studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione in sinergia con il servizio I;
- Elaborazione e stesura delle numerose statistiche periodiche ed annuali in materia di personale in sinergia con il servizio I;
- Predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;
- Predisposizione Bilancio di Previsione, della RPP del Bilancio Pluriennale e parte contabile del PEG;
- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio e al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;

- Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza all'organo di revisione economico / finanziario;
- Elaborazione Piano economico finanziario, qualora previsto; gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa o diminuzione di entrate;
- Registrazione delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- Adempimento per la determinazione dell'IRAP;
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- Ufficio di supporto al Segretario Comunale;
- Controllo di Gestione;
- Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. PA04, Mod. 755 e Mpd. 350P), pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP ;
- Compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale;
- Dichiarazioni IVA – IRAP – mod. 770;
- Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- Predisposizione di proposte di deliberazione;
- Rapporti con il pubblico;
- Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economiche di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;
- Registrazioni di cassa;
- Rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità

delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso;

- Acquisto di beni di cancelleria per il funzionamento del servizio
- Costituzione e / o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).
- Gestione appalto servizio di pulizia locali comunali
- acquisto cancelleria e stampati per tutti gli uffici
- personale cantieri comunali: trattamento economico e retributivo- elaborazione buste paga e adempimenti connessi

Centro di Costo – Tributi

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario.
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, (emissione ruoli).
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Costituzione e / o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).
- Notifica dei valori ai fini ICI dei nuovi terreni edificabili.
- Verifica-utenze TARSU.
- Gestione rapporti con il concessionario della riscossione.
- Aggiornamento sito istituzionale del Comune.

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Paola SPISSU

IL SINDACO
Geom. Dario FENU

