



COMUNE DI MOGORO

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO 2014**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 29.05.2014

Premessa.

Il piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (PEG) costituisce attuazione delle azioni ed interventi previsti nel bilancio di previsione 2014, approvato con delibera C.C. n. 018 del 25.03.2014.

Per il Comune di Mogoro, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, il PEG è facoltativo.

Il PEG é però una guida indispensabile per l'attività gestionale dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili dei Procedimenti, in quanto dà risposta alle seguenti esigenze fondamentali:

- 1) individuare per ciascun capitolo il responsabile del procedimento;
- 2) stabilire per ciascun capitolo tempi e modalità di gestione;
- 3) organizzare la gestione amministrativa secondo il metodo della programmazione.

La gestione amministrativa deve rispettare le leggi, i regolamenti e gli atti di organizzazione interna:

Nella gestione delle risorse i Responsabile di Servizio e di Procedimento devono rispettare le prescrizioni generali contenute nei seguenti atti:

- a) testo unico delle leggi per l'ordinamento degli enti locali;
- b) statuto comunale;
- c) leggi che regolano i vari settori di competenza (comunitarie, nazionali e regionali);
- d) regolamento di organizzazione del personale (Giunta);
- e) regolamenti comunali (Consiglio);
- f) piano socio-assistenziale (Consiglio);
- g) piano triennale delle opere pubbliche (Consiglio);
- h) piano triennale del fabbisogno di personale (Giunta);
- i) atti di programmazione di settore (Consiglio);
- j) piano esecutivo di gestione (Giunta);
- k) progetti di lavori (Giunta);
- l) direttive generali ai Responsabili di Servizio e al Segretario (Giunta);
- m) direttive di dettaglio dei Responsabili di Servizio e del Segretario.

Regolamenti:

1. di organizzazione del personale, approvato con delibera G.C. n. 110 del 21.06.2012;
2. per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, approvato con delibera C.C. n. 18 del 19.04.2012;
3. di contabilità, approvato con delibera C.C. n. 17 del 27.03.03;
4. per la concessione di finanziamenti e benefici economici, approvato con delibera C.C. n. 6 del 31.01.06;

Atti di organizzazione:

5. decreto del Sindaco n. 08 del 30.12.2013, con il quale è stata affidata la responsabilità dei Servizi: Amministrativo e Finanziario alla rag. Peis Maria Teresa, Tecnico e di Vigilanza all'ing. Frau Paolo, Sociale e Culturale alla ass. soc. Mura Sabina;
6. determinazioni di affidamento dei procedimenti: del Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario nn. 5-6-7-8-9 del 10.01.2011, del Responsabile del Servizio Tecnico e di Vigilanza nn. 9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19 del 10.01.2011, del Responsabile del Servizio Sociale e Culturale nn. 1-2-3-4-5-6-7 del 10.01.2012.

I Responsabili di Servizio devono aggiornare gli atti di assegnazione dei procedimenti, quando é necessario adeguare la natura e tipologia dei procedimenti o quando sono disposte modifiche nell'organizzazione interna;

copia degli atti deve essere trasmessa al Sindaco e al Segretario.

Con il PEG la Giunta stabilisce le direttive (responsabile, competenze, tempi) che i Responsabili di Servizio e di Procedimento devono rispettare nella gestione delle entrate e delle spese e dei progetti/interventi/eventi programmati.

Le direttive del PEG autorizzano/obbligano i responsabili di procedimento a gestire le risorse secondo obiettivi e tempi definiti, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti.

Per effetto degli impegni di spesa assunti dai Responsabili di Servizio a partire dal 02.01.2014, le disponibilità finanziarie sui capitoli di spesa, alla data di approvazione e comunicazione del PEG, sono nettamente inferiori agli stanziamenti iniziali.

Per ragioni di economicità del procedimento, il PEG non verrà modificato con atti formali: s'intenderà automaticamente modificato o integrato per effetto delle variazioni al bilancio e delle altre direttive ai Responsabili di Servizio; a tali delibere dovranno fare riferimento i Responsabili di Servizio e di Procedimento per verificare gli stanziamenti dei capitoli modificati e le nuove direttive di gestione.

Nell'attività gestionale le competenze degli organi sono ripartite come segue:

Organo	Competenze
Sindaco	Legale rappresentante del Comune, Ufficiale di governo per le materie delegate dallo Stato (anagrafe, stato civile, elettorale), Autorità locale di pubblica sicurezza; convoca e presiede Giunta e Consiglio, cura l'indirizzo politico generale dell'Amministrazione; nomina il Segretario e i Responsabili di Servizio; esercita attività di supervisione e controllo sugli uffici e di impulso all'attività della Giunta, alla realizzazione dei programmi, progetti e interventi.
Consiglio	Esamina ed approva gli atti di programmazione generale, il bilancio di previsione annuale, il rendiconto di gestione, gli atti di gestione urbanistica del territorio, gli atti di alienazione degli immobili comunali; ha poteri di controllo sull'attività di gestione.
Giunta	Approva il PEG, le direttive generali di gestione, i progetti di opere o lavori pubblici, gli indirizzi generali necessari per l'appalto di servizi e forniture; esercita attività di impulso alla predisposizione di proposte per il Consiglio.
Responsabile di Servizio	Esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione; adotta le determinazioni e gli altri atti di natura gestionale a rilevanza esterna (contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, contratti di lavoro, ordinazione di merci, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, notificazioni, comunicazioni); organizza e verifica l'attività dei dipendenti, in base al PEG e alle altre direttive della Giunta; risponde alle richieste di accesso agli atti; tutela la privacy nel trattamento dei dati.
Responsabile di Procedimento	E' responsabile dei procedimenti assegnati, in termini di raggiungimento degli obiettivi, di tempo di realizzazione, di qualità; istruisce le proposte di deliberazione e redige le determinazioni di competenza; istruisce e predispone gli atti di gestione assegnati, inclusi quelli a rilevanza esterna (bandi, capitolati, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, contratti di lavoro, ordinazione di merci, autorizzazioni, concessioni, certificazioni, notificazioni, comunicazioni).
Segretario	Svolge funzioni di consulenza giuridica al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Responsabili di Servizio e di Procedimento, al fine di garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio e di Procedimento.

L'attività del Responsabile di Servizio per la spesa delle risorse assegnate si concreta in determine, atti amministrativi che devono essere emessi in base a precisi atti di programmazione/direttiva, nel rispetto dello

statuto, delle leggi e dei regolamenti vigenti. Le determine sono atti validi dal momento della firma del Responsabile; ai fini dell'efficacia, cioè dell'eseguibilità nei confronti dei terzi, le determine che comportano impegno di spesa richiedono il successivo rilascio della attestazione della copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario. Sono soggette ad attestazione di copertura finanziaria le determine di aggiudicazione di appalto (di lavori, servizi e forniture) e tutti gli atti che comportano spesa; non sono soggette ad attestazione le altre determine, come ad esempio le determine a contrattare, con le quali si individua la modalità di scelta del contraente, si approvano il bando di gara, il capitolato speciale di appalto e il disciplinare; per ragioni di economicità del procedimento e di organizzazione interna, non è necessaria l'assunzione di prenotazioni di impegno di spesa prima dell'affidamento dell'appalto o della prestazione, dell'individuazione del creditore e della quantificazione del debito.

Poiché il testo unico degli appalti stabilisce che spetta al Dirigente l'individuazione (con determina motivata) del metodo di scelta del contraente, fra le tipologie previste, le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio non devono contenere proposte o richieste di direttive in merito, essendo tale facoltà di scelta legata alla valutazione di profili che attengono alla discrezionalità tecnico-giuridica e non politica.

Le determine devono avere i seguenti contenuti obbligatori:

1. denominazione del Comune e del servizio
2. numerazione progressiva del Servizio
3. data di sottoscrizione del Responsabile del Servizio
4. sottoscrizione del Responsabile del Procedimento, che attesta che la determina è stata redatta conformemente alle risultanze dell'istruttoria effettuata
5. sottoscrizione del Responsabile di Servizio
6. estremi della delibera di programmazione del Consiglio e/o di direttiva della Giunta da cui ha origine il procedimento
7. riferimenti normativi connessi al procedimento qualora necessari
8. sintetiche motivazioni sulla scelta effettuata fra quelle previste dalla legge (in particolare per motivare la scelta del contraente negli appalti di lavori, servizi e forniture).

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio intenda discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, ha l'obbligo di illustrare in premessa la proposta del Responsabile del Procedimento e le motivazioni della propria scelta differente. Le determine non devono essere protocollate e sono archiviate nell'Ufficio del Responsabile del Servizio.

Le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture devono essere espletate in tutti i casi (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento in economia mediante cottimo fiduciario, affidamento diretto) direttamente dal Responsabile del Servizio, coadiuvato dal Responsabile del Procedimento per la redazione del verbale; la Commissione di gara deve essere nominata solo nei casi di scelta del metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa; gli esperti devono essere nominati fra il personale interno e, solo in caso di indisponibilità, il Responsabile può nominare dipendenti di altro Comune, esperti nel settore cui si riferisce l'appalto.

Per eliminare le illegittimità, migliorare la qualità, semplificare le procedure, coordinare gli effetti degli atti sotto il profilo gestionale, evitare il contenzioso, possono essere trasmesse al Segretario le proposte di delibera, le bozze dei bandi, disciplinari, capitolati, contratti, regolamenti; il Segretario effettuerà il controllo dei documenti, evidenzierà eventuali modifiche o integrazioni da apportare e darà le opportune disposizioni al Responsabile di Servizio o di Procedimento.

Gli atti amministrativi devono essere archiviati ordinatamente nei pc in dotazione agli Uffici.

Con l'approvazione del PEG le risorse di entrata e gli interventi di spesa previsti nel bilancio di previsione 2014, suddivisi in capitoli, sono assegnati ai Servizi, che devono provvedere alla loro gestione e sono individuati quali centri di spesa del Comune:

1. Servizio Amministrativo e Finanziario;

2. Servizio Tecnico e di Vigilanza;
3. Servizio Sociale e Culturale.

Le risorse assegnate ai centri di spesa e gli stanziamenti nei capitoli sono suddivisi in altrettanti programmi di spesa, nei quali si articola il PEG 2014.

Gli obiettivi stabiliti dal PEG sono raggiunti quando sono rispettati i tempi stabiliti:

- a) dalla legge sul procedimento amministrativo;
- b) dal PEG;
- c) dalle direttive della Giunta o del Consiglio;
- d) dalle direttive di dettaglio del Responsabile del Servizio o del Segretario.

I procedimenti che l'Amministrazione Comunale segnala come urgenti, per la necessità di rispettare termini per la partecipazione a bandi regionali, per la richiesta di contributi, per la presentazione di progetti, per la necessità di venire incontro a pressanti e motivate esigenze dei cittadini/utenti, devono essere istruiti e conclusi con precedenza rispetto a quelli ordinari.

L'organizzazione generale dell'Ente e le competenze dei singoli Uffici e Servizi sono stati ridefiniti dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 030 del 09.02.2012.

Si riporta di seguito l'elenco degli Uffici e Servizi, specificando i dipendenti e i procedimenti assegnati:

Ufficio Segreteria.

Responsabile dell'Ufficio Segreteria è il dott. Demartis Claudio.

Risorse umane assegnate: supportano in staff il Segretario le dipendenti dell'Ufficio Amministrativo signore Lilliu Claudia e Testoni Claudia.

Mezzi strumentali assegnati: n. 1 postazione informatica.

Procedimenti assegnati:

- coordinamento dei Responsabili di Servizio: coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; consulenza giuridico-amministrativa; organizzazione e conduzione riunioni di servizio;
- gestione dei Responsabili di Servizio: autorizzazione ferie, permessi, recuperi; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; verifica proposta programmazione fabbisogno del personale; redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica di personale in posizione apicale in caso di assenza del Responsabile del Servizio, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna fra servizi; autorizzazione part-time;
- sostituzione dei Responsabili di Servizio: in caso di temporanea assenza o impedimento;
- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, i Responsabili di Servizio;
- gestione trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato per i seguenti aspetti: richieste/reclami dei dipendenti; situazioni di pre-contenzioso; rappresentanza dell'Ente nelle procedure di conciliazione con i dipendenti per controversie di lavoro;
- gestione relazioni sindacali: verifica costituzione e liquidazione fondo risorse decentrate; convocazione e presidenza delegazione trattante nelle sedute di contrattazione e concertazione; contrattazione decentrata integrativa aziendale; incontri con i rappresentanti sindacali unitari;
- rilascio parere di conformità amministrativa alle leggi, ai regolamenti, allo statuto: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- coordinamento e definizione proposta del PEG per tutti i Servizi;
- autenticazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata: di importo superiore ad euro 18.000,00 IVA esclusa;
- rogito dei contratti stipulati in forma pubblica - amministrativa: di importo superiore ad euro 40.000,00 IVA esclusa;

- partecipazione alle riunioni del Consiglio con funzioni di assistenza, consulenza e verbalizzazione: verifica e definizione delle deliberazioni sulla base dei testi collazionati dall'Ufficio amministrativo e delle risultanze della sintesi redatta in aula;
- partecipazione alle sedute della Giunta con funzioni di assistenza e consulenza: verifica e definizione delle deliberazioni sulla base dei testi collazionati dall'Ufficio amministrativo.

Responsabili di Servizio.

I Responsabili di Servizio adottano tutti gli atti gestionali relativi ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti delle risorse, dei criteri, delle direttive generali della Giunta e delle direttive di dettaglio del Segretario. Ricevono i cittadini titolari di diritti ed interessi nei procedimenti di competenza, li informano dello stato di attuazione e dell'esito delle richieste, richiedere se necessario documentazione integrativa. Adottano tutte le iniziative necessarie per la riduzione dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, nulla-osta, certificati. Organizzano il lavoro degli Uffici, definiscono le priorità, assegnano la responsabilità dei procedimenti di competenza ai dipendenti assegnati, esaminano con il Sindaco e gli Assessori i profili gestionali dell'azione amministrativa, esercitano il potere/dovere di proposta riguardo alle direttive che spettano alla Giunta sulle modalità di attuazione dei programmi, progetti e interventi, gestiscono i procedimenti di selezione del personale e gli atti di gestione del personale (ferie, permessi, reperibilità, lavoro straordinario, ecc.). Applicano le norme sull'ordinamento comunale, le normative generali e di settore; curano la propria professionalità e quella dei dipendenti assegnati partecipando e favorendo la partecipazione a seminari di aggiornamento, compatibilmente alla definizione dei procedimenti assegnati. Si incontrano con il Segretario per esaminare le possibili soluzioni alle problematiche del Servizio, gli aspetti relativi alla logistica degli uffici, alla sicurezza dei dipendenti, ai carichi di lavoro, alle esigenze di personale.

Di seguito si espone il dettaglio dei programmi per ciascun Servizio.

Servizio Amministrativo e Finanziario

Responsabile del Servizio è l'istruttore direttivo amministrativo cat. D rag. Peis Maria Teresa.

Al Servizio Amministrativo - Finanziario sono assegnati n. 9 dipendenti:

- n. 1 istruttore contabile cat. C Broccia Stefania;
- n. 4 istruttori amministrativi cat. C Testoni Claudia, Grussu Anna Maria, Melis Laura, Melis Romeo;
- n. 2 collaboratori amministrativi cat. B3 Pes Carlo e Lilliu Claudia;
- n. 2 esecutori amministrativi cat. B Sanna Stefania e Fois Susanna.

Mezzi strumentali assegnati: n. 13 postazione informatiche.

Ufficio segreteria, personale e affari generali.

Personale assegnato:

Testoni Claudia cat. C

Lilliu Claudia cat. B3

Procedimenti assegnati:

- gestione personale parte giuridica, economica e previdenziale: controllo delle presenze, registrazione malattie, ferie, permessi, maternità; tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali; redazione del conto del personale, e della relazione al conto;
- compilazione buste paga, rapporti con enti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali; tenuta contabilità servizi rilevanti ai fini IVA; redazione modelli CUD dipendenti e amministratori e modello 770, altri adempimenti fiscali e tributari;
- gestione procedimenti rimborso spese viaggio a dipendenti, Segretario, Amministratori;
- gestione delle procedure di gara per appalti di forniture e servizi di competenza;
- acquisto materiale di consumo; interventi di manutenzione del fotocopiatore e dei computer in dotazione;
- gestione dei procedimenti di accesso agli atti dell'ufficio;
- redazione delle proposte di deliberazione di competenza;
- impaginazione e stampa delle delibere, in base alle proposte trasmesse dai servizi competenti tramite la rete interna, fotocopiatura, pubblicazione sul sito internet e all'albo pretorio, smistamento agli uffici e soggetti esterni;
- redazione delle determine di competenza;
- raccolta e rilegatura delle delibere e delle determine del servizio amministrativo;
- gestione del protocollo in entrata e uscita;
- smistamento della corrispondenza in entrata e spedizione di quella in uscita;

Uffici finanziario, tributi, provveditorato

Personale assegnato:

- l'istruttore contabile cat. C Broccia Stefania
- gli istruttori contabili cat. C Melis Romeo e Grussu Anna Maria
- il collaboratore contabile cat. B3 Carlo Pes.

Procedimenti assegnati:

- predisposizione proposta bilancio di previsione ed allegati;
- predisposizione proposte di variazione al bilancio;
- predisposizione rendiconto di gestione ed allegati;
- monitoraggio periodico degli accertamenti di entrate e degli impegni di spese;
- gestione utenze elettriche, telefoniche, idriche (adozione impegni di spesa, verifica consumi, estinzione utenze, apertura nuove utenze);

- registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata;
- gestione e aggiornamento (tramite ditta esterna) del programma di gestione della contabilità finanziaria e delle paghe;
- rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di delibera e delle attestazioni di copertura finanziaria sulle determinate d'impegno di spesa;
- predisposizione e invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento e delle reversali d'incasso;
- gestione dei rapporti con il revisore dei conti ed il tesoriere;
- gestione assistenza hardware e software dei personal computer e dei fotocopiatori
- gestione e aggiornamento (tramite ditta esterna) dei programmi di gestione ICI, IMU, TARSU, TARES;
- redazione ruoli e liste di carico dei contribuenti ICI, IMU, TARSU, TARES;
- liquidazione e accertamento ICI, IMU, TARSU, TARES;
- liquidazione spese di riscossione al concessionario;
- invio ruoli per la meccanizzazione;
- gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione;
- gestione sportello per i contribuenti e verifica delle relative posizioni; invio richieste di documentazione, ispezioni;
- redazione avvisi e comunicazioni relativi a ICI, IMU, TARSU, TARES;
- istruttoria e redazione proposte di delibera di competenza;
- istruttoria e redazione determine di competenza;
- gestione delle procedure di gara per appalti di forniture e servizi di competenza;
- aggiornamento inventario del patrimonio;
- acquisto di materiale di consumo per l'ufficio;
- denuncia IVA;
- contabilità fiera tappeto;
- economato.

Ufficio servizi demografici, protocollo e notifiche.

Personale assegnato:

- l'istruttore amministrativo cat. C Melis Laura,
- gli operatori amministrativi cat. B Sanna Stefania e Fois Susanna (assente per malattia dal 16.06.2013)

Procedimenti assegnati:

- tenuta dell'anagrafe e stato civile, inclusa la gestione e aggiornamento (tramite ditta specializzata) del programma informatico di gestione e dei relativi collegamenti telematici;
- tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, degli elenchi delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio;
- consultazioni popolari e referendum: determina di costituzione dell'ufficio elettorale, determina di autorizzazione allo straordinario, determina per l'acquisto di materiali e attrezzature necessari ai seggi e al personale di vigilanza, determina di liquidazione delle indennità ai componenti i seggi e dei compensi per lavoro straordinario, redazione del rendiconto delle spese sostenute;
- competenze residue relative alla leva militare;
- rilevazioni connesse ai censimenti e alle statistiche sulla popolazione;
- polizia mortuaria, inclusa la concessione delle aree e loculi cimiteriali (mediante provvedimento amministrativo);
- gestione richieste di accesso agli atti dell'ufficio;
- la gestione dello sportello per il pubblico, rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
- autenticazione delle dichiarazioni unilaterali di vendita di autoveicoli, motoveicoli, natanti, aeromobili;
- raccolta delle firme per proposte di referendum e proposte di legge di iniziativa popolare;
- gestione della posta elettronica dell'ufficio e della casella di posta certificata;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio;
- gestione del protocollo;

- gestione delle notifiche.

ENTRATE
Titolo 1 – Entrate Tributarie
Categoria 1 - Imposte

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1002	Imposta municipale unica (I.M.U.): si tratta delle somme che l'ufficio prevede di incassare; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve fornire agli utenti le informazioni su aliquote e modalità di pagamento; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 giorni dalla comunicazione.</u>	€ 366.000,00
1006	Imposta comunale sulla pubblicità: le tariffe applicate sono quelle approvate ogni anno dalla Giunta; il Responsabile del procedimento sig. Melis Romeo deve fornire agli utenti le informazioni sulle tariffe da applicare e le modalità di pagamento; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 giorni dalla comunicazione.</u>	€ 5.000,00
1009/10	Imposta comunale sugli immobili (I.C.I.) - anni precedenti: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve accertare, <u>entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge,</u> l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di imposta, sulla base degli avvisi di accertamento emessi; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate entro 30 giorni dalla comunicazione.	€ 20.000,00
1010	Imposta comunale esercizio arti e professioni (I.C.I.A.P.) - anni precedenti: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve accertare, <u>entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge,</u> l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di imposta, sulla base degli avvisi di accertamento emessi; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate entro 30 giorni dalla comunicazione.	€ 750,00
1011	Addizionale comunale IRPEF: l'agenzia delle entrate sulla base dei versamenti effettuati con l'F24 effettua i girofondi sul conto di tesoreria dell'addizionale dovuta al Comune ogni mese; il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve emettere le reversali di incasso per introitare le somme nel bilancio comunale degli accrediti sul conto della banca d'Italia <u>entro 30 giorni dalla comunicazione.</u>	€ 40.000,00

Categoria 2 - Tasse

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1025/10	Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU) - anni precedenti: si tratta di somme che l'ufficio prevede di incassare a seguito dell'attività di accertamento; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo notifica agli utenti gli importi da pagare e a che titolo; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 6.700,00

1026/20	Addizionale provinciale sulla TARI: è la quota del 5% di spettanza della Provincia, che il Comune incassa unitamente alla quota di tributo comunale e deve riversare alla Provincia; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 33.000,00
1043	TARI: si tratta della tassa per i rifiuti, destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti; è previsto il pagamento in 4 rate con scadenza: dal 1° al 16 giugno 2015; dal 1° al 16 agosto 2015; dal 1° al 16 ottobre 2015; dal 1° al 16 dicembre 2015; il Responsabile del Procedimento è il Sig. Melis Romeo, il quale provvederà a trasmettere ai contribuenti una comunicazione degli importi da pagare <u>entro 15 gg dalla scadenza.</u>	€ 651.330,29
1048	TASI: si tratta del tributo sui servizi indivisibili, a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, per servizi indivisibili comunali; è previsto il pagamento in 2 rate con scadenza: dal 1° al 16 giugno 2014; dal 1 al 16 dicembre 2014; il Responsabile del Procedimento è il Sig. Melis Romeo il quale provvederà a trasmettere ai contribuenti una comunicazione degli importi da pagare <u>entro 15 gg dalla scadenza.</u>	€ 60.000,00

Categoria 3 – Tributi speciali e altre entrate tributarie proprie

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1041	Diritti sulle pubbliche affissioni: le tariffe applicate sono quelle approvate ogni anno dalla Giunta; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve fornire agli utenti informazioni sulle tariffe e modalità di pagamento; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 1.000,00
1042	Sanzioni in materia tributaria: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve accertare, <u>entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge,</u> l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di sanzioni in materia tributaria, sulla base degli avvisi di accertamento emessi; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 50,00
1046	Fondo di solidarietà comunale: il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve procedere all'accertamento previa verifica sul sito internet del Ministero dell'Interno; la stessa deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento da parte dello Stato.</u>	€ 689.831,04
3051/10 3051	Sanzioni ICIAP: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve accertare, <u>entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge,</u> l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di sanzioni, sulla base degli avvisi di accertamento emessi; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 50,00 € 500,00

3052/10	Sanzioni ICI: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve accertare, <u>entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge</u> , l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di sanzioni, sulla base degli avvisi di accertamento emessi; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 6.000,00
3053/10	Sanzioni TARSU: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve accertare, <u>entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge</u> , l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di sanzioni, sulla base degli avvisi di accertamento emessi; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 1.200,00

Titolo 2 – Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti
Categoria 1 – Contributi e trasferimenti correnti dallo stato

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
2003/30	Contributo per oneri accertamenti medico legali – assenze per malattia: si tratta di un contributo che lo Stato eroga per compensare la spesa per le visite fiscali ai dipendenti assenti per malattia, in quanto non più a carico del servizio sanitario nazionale; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 253,00
2006	Contributi dello Stato per sviluppo investimenti: il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve procedere all'accertamento previa verifica sul sito internet del Ministero dell'Interno; la stessa deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 30.000,00
2007/20	Trasferimento MIUR oneri pagamento TARSU: si tratta di oneri del Ministero della pubblica Istruzione per gli oneri dovuti al Comune per la TARI; il Responsabile del procedimento Sig. Broccia Stefania deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 2.384,78
2016/10	Contributo compensativo IMU immobili comunali: si tratta del trasferimento dello Stato per compensare l'IMU sugli immobili comunali; il Responsabile del procedimento Sig. Broccia Stefania deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 7.999,02

Categoria 2 – Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
2018	Contributo regionale finanziamento sistema autonomie locali (fondo unico): il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve procedere all'accertamento delle somme pubblicate sul sito internet della Regione; la stessa deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 1.310.000,00

2021/10	Contributo forfettario per lavoratori ex Scaini e ex Compau utilizzati dal Comune: si tratta di un trasferimento della Regione per pagamento Inail e assicurazione responsabilità civile; il Responsabile del procedimento Sig. Broccia Stefania deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 1.800,00
2021/40	Trasferimento RAS per programma Master and Back (Fondi POR): si tratta del finanziamento ottenuto dalla Regione Sarda per la realizzazione del progetto Master and Back – percorsi di rientro. il Responsabile del procedimento Sig. Broccia Stefania deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 20.185,35
2035/10	Contributo regionale per spese di personale trasferito dall'IPAB: si tratta del contributo che la Regione trasferisce al Comune per sostenere le spese del personale trasferito dopo l'estinzione dell'Asilo infantile Denti-Paderi. Il Responsabile del Servizio Peis Maria Teresa procede alla richiesta di contributo alla Regione entro il mese di dicembre ed entro il mese di febbraio invia il rendiconto delle somme spese l'anno precedente; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania deve emettere la reversale d'incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 88.218,58
2044	Contributo R.A.S. spese di funzionamento L.R. 25/93: il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve procedere all'accertamento delle somme pubblicate sul sito internet della Regione; la stessa deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 16.917,68

Titolo 3 – Entrate extratributarie
Categoria 1 – Proventi dei servizi pubblici

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
3001	Diritti di segreteria: il Responsabile di Procedimento rag. Broccia Stefania procede all'accertamento sulla base delle somme incassate alla fine di ogni mese; e alla fine di ogni trimestre ad effettuare il versamento della quota spettante al ministero. Il sig. Pes Carlo deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 19.500,00
3001/10	Diritti di segreteria per rilascio certificati (non soggetti a riparto): il Responsabile di Procedimento Rag. Broccia Stefania deve procedere all'accertamento sulla base delle somme incassate alla fine di ogni mese; il sig. Pes Carlo deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 10.000,00
3004	Diritti rilascio carte di identità: il Responsabile di Procedimento Rag. Broccia Stefania deve procedere all'accertamento sulla base delle somme incassate alla fine di ogni mese; il sig. Pes Carlo deve emettere la reversale di incasso delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 2.500,00

Categoria 2 – Proventi dei beni dell'ente

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
----------	-----------------------	---------------

3000	Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche - COSAP: il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve fornire agli utenti le informazioni su tariffe e modalità di pagamento; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 15.000,00
3068	Incassi per affitto terreni agricoli ex IPAB: il Responsabile del Procedimento Rag. Broccia Stefania deve emettere la reversale di incasso <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 1.395,00

Categoria 3 – Interessi su anticipazioni e crediti

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
3081	Interessi attivi sulle giacenze di cassa: si tratta degli interessi attivi sul conto corrente bancario del Comune presso la banca tesoriere; l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento sig.ra Broccia Stefania deve emettere le reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 500,00
3082	Interessi attivi su anticipazioni e crediti: il Responsabile del procedimento Rag. Broccia Stefania deve emettere la reversale di incasso <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 4.000,00
3083	Interessi attivi su dilazione di pagamenti: il Responsabile del Procedimento Rag. Broccia Stefania deve emettere la reversale di incasso <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 500,00
3096	Interessi ICIAP: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve accertare l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di interessi, sulla base degli avvisi di accertamento emessi; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 300,00
3097	Interessi ICI: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve accertare, entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge, l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di interessi, sulla base degli avvisi di accertamento emessi; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 2.221,49
3099	Interessi TARSU: si tratta di somme che si prevede di incassare a seguito dell'attività di controllo; il Responsabile di Procedimento sig. Melis Romeo deve accertare, <u>entro 60 giorni dalle scadenze previste dalla legge,</u> l'avvenuto pagamento delle somme a titolo di interessi, sulla base degli avvisi di accertamento emessi; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 1.420,00
3100	Restituzione interessi attivi su somme non erogate Cassa depositi e prestiti: si tratta di restituzione di interessi per somme non erogate nel semestre corretto; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 1.000,00

Categoria 5 – Proventi diversi

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
3136	Rimborsi spese per incentivi ufficio tecnico: si tratta un giroconto per far transitare gli incentivi di progettazione interna al personale dell'Ufficio Tecnico al titolo 1 intervento 1 spese di personale.	€ 33.222,80
3138	Introiti e rimborsi diversi: si tratta di entrate non riconducibili alle tipologie già previste in bilancio; il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve emettere le reversali delle somme versate <u>entro 30 gg.</u>	€ 25.000,00
3152	Riparto delle spese per l'ufficio circoscrizionale del lavoro fra i diversi comuni della circoscrizione: Il Responsabile del procedimento Rag. Broccia Stefania deve provvedere a fare il rendiconto delle spese sostenute dal Comune per la sede del Centro Servizi per il Lavoro e ripartirla fra i Comuni della circoscrizione.	€ 8.550,00
3160/10	Rimborso Unione dei Comuni Parte Montis spese di personale in convenzione: si tratta di rimborsi per l'utilizzo da parte dell'Unione dei Comuni del dipendente dell'Ufficio Tecnico, il responsabile del procedimento Claudia Testoni deve provvedere a fare il riparto delle spese sostenute e chiedere il rimborso delle 6 ore a carico dell'Unione <u>a cadenza semestrale.</u>	€ 4.500,00

Titolo 5 – Entrate derivanti da accensione di prestiti
Categoria 1 – Anticipazioni di cassa

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
5001	Anticipazioni di tesoreria: l'anticipazione di tesoreria (o di cassa) è prevista dal D.Lgs. 267/2000 per far fronte a pagamenti urgenti ed indifferibili in situazioni di carenza temporanea di disponibilità liquide. Contabilmente l'anticipazione di tesoreria si configura come un prestito a breve termine che va restituito mano a mano che le entrate dell'Ente vengono riscosse; il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate <u>entro 30 gg dal versamento.</u>	€ 100.000,00

Titolo 6 – Entrate da servizi per conto terzi
Categoria 1 – Ritenute previdenziali e assistenziali al personale

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
6001/10	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale (CPDEL): il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di incasso degli emolumenti lordi dovuti al personale e al loro versamento agli Enti competenti con i connessi mandati di pagamento.	€ 100.000,00
6001/20	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale (INADEL): il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di incasso degli emolumenti lordi dovuti al personale e al loro versamento agli Enti competenti con i connessi mandati di pagamento.	€ 20.000,00
6001/30	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale (INPS E INAIL): il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di incasso degli emolumenti lordi dovuti al personale a tempo determinato e al loro versamento agli Enti competenti con i connessi mandati di pagamento.	€ 3.000,00

6001/50	Ritenute Cassa Edile: il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di incasso degli emolumenti lordi dovuti al personale dei cantieri e al loro versamento agli Enti competenti con i connessi mandati di pagamento.	€ 10.000,00
---------	--	-------------

Categoria 2 – Ritenute erariali

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
6002/10	Ritenute erariali per lavoro dipendente: il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve emettere mensilmente le reversali di incasso degli emolumenti lordi dovuti al personale e al loro versamento agli Enti competenti con i connessi mandati di pagamento.	€ 220.000,00
6002/20	Ritenute erariali per lavoro autonomo: il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di incasso degli emolumenti lordi dovuti ai professionisti ed altri creditori soggetti a ritenute erariali e al loro versamento con i connessi mandati di pagamento.	€ 100.000,00
6002/30	Ritenute erariali 4% su contratti a imprese: il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve emettere <u>mensilmente</u> le reversali di incasso su contratti a imprese soggette a ritenute erariali e al loro versamento con i connessi mandati di pagamento.	€ 2.000,00

Categoria 3 – Altre ritenute al personale per conto terzi

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
6003	Altre ritenute al personale per conto di terzi: il Responsabile di procedimento sig. Broccia Stefania deve provvedere all'accertamento sulla base di apposita comunicazione dell'ufficio personale; la stessa deve emettere le reversali d'incasso delle somme versate, <u>entro il 10 del mese successivo</u> a quello dello stipendio.	€ 25.000,00

Categoria 5 – Rimborso spese per servizi per conto di terzi

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
6005	Rimborso spese per servizi per conto terzi: viene utilizzato per incassare somme che alcuni Enti mandano al Comune per remunerare servizi che i dipendenti svolgono per loro conto, per esempio Istat Regione Stato Provincia per consultazioni elettorali, ecc.	€ 300.000,00

Categoria 6 – Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
6006	Rimborso anticipazione fondi servizio economato: il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve rimborsare all'economato le spese sostenute, previa verifica e approvazione del rendiconto con determinazione del Responsabile del Servizio; la stessa deve emettere il mandato di anticipazione all'economato.	€ 70.000,00

Categoria 7 – Depositi per spese contrattuali

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
6007	Depositi spese contrattuali e d'asta: il responsabile del procedimento Broccia Stefania provvede ad incassare sul capitolo le somme versati per stipula di contratti <u>entro 30 giorni dall'incasso.</u>	€ 5.000,00

SPESE

Titolo I

Funzione 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo Servizio 01 – Organi istituzionali, partecipazione e decentramento

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1001/10	Spese per indennità al Sindaco e alla Giunta: il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia predispone la proposta di delibera per la determinazione degli importi delle indennità entro il termine di approvazione del bilancio e la determina di impegno <u>nel mese di gennaio</u> per la liquidazione delle indennità, che deve essere effettuata mensilmente unitamente agli stipendi dei dipendenti.	€ 45.000,00
1001/20	Spese per i gettoni del Consiglio Comunale: il Responsabile del Procedimento sig. Testoni Claudia, liquida i gettoni di presenza ai Consiglieri non Assessori sulla base delle presenze ai Consigli Comunali dei singoli Consiglieri, annualmente <u>entro il mese di gennaio.</u>	€ 3.000,00
1001/30	Spese per oneri amministratori, missioni, ecc.: il Responsabile di Procedimento sig.ra Testoni Claudia liquida con determina, <u>mensilmente</u> , i rimborsi delle spese di viaggio a Sindaco, Assessori e Consiglieri, in base ad apposita distinta, recante per ogni viaggio località e motivazione, corredata dall'autorizzazione del Sindaco; il Sindaco non necessita di autorizzazione.	€ 10.000,00
1002	Spese diverse per il Consiglio e la Giunta Comunale: il Responsabile di Procedimento sig.ra Testoni Claudia provvede alla liquidazione degli oneri ai datori di lavoro privati dei Consiglieri <u>entro 30 gg. dalla richiesta.</u> Provvederà, sentito il Sindaco o l'Assessore Delegato, all'impegno di spesa per partecipazione ai seminari di formazione cui parteciperanno gli amministratori, debitamente autorizzati dal Sindaco.	€ 1.700,00
1002/10	Spese acquisto beni per il Consiglio e la Giunta: la Responsabile di Procedimento sig.ra Grussu Anna Maria deve provvedere all'affidamento diretto delle forniture necessarie (ad es. l'acqua minerale per le sedute del Consiglio), predisporre le determine e liquidare le fatture <u>entro 30 gg.</u> oppure se urgenti tramite il fondo economale.	€ 150,00
1003	Spese di rappresentanza: il Responsabile di Procedimento sig.ra Testoni Claudia deve predisporre le determine di acquisto, su direttiva del Sindaco/Assessore Delegato, mediante affidamento diretto, impegnare la spesa e liquidare le fatture <u>entro 30 gg. dal ricevimento.</u>	€ 50,00
1003/10	Spese di rappresentanza (acquisto beni): il Responsabile di Procedimento Testoni Claudia provvede alla stesura delle determine di acquisto, mediante affidamento diretto, delle spese (ad es. gli omaggi floreali per i matrimoni civili) e liquida le fatture.	€ 146,00

1004	Irap su indennità e gettoni presenza amministratori: il Responsabile di Servizio sig. Peis Maria Teresa liquida <u>mensilmente, entro il 16 di ogni mese</u> , d'ufficio senza determina, l'imposta spettante alla Regione sulle indennità liquidate agli amministratori mediante la compilazione del modello F24EP.	€ 1.147,50
1004/10	Spese per il giornalino informativo: il responsabile del procedimento sig.ra Testoni Claudia provvede all'impegno per la stampa e la diffusione del giornalino <u>con cadenza trimestrale</u> , liquida le relative fatture.	€ 2.100,00
1048	Spese per feste nazionali e solennità civili: spese per l'acquisto di una corona d'alloro da deporre sul monumento ai Caduti di tutte le Guerre in occasione del IV Novembre e per un piccolo rinfresco con gli ex-combattenti; il Responsabile di Procedimento sig.ra Testoni Claudia deve predisporre le determine di acquisto, <u>entro il mese di ottobre</u> mediante affidamento diretto, impegnare la spesa e liquidare le fatture <u>entro 30 gg. dal ricevimento</u> .	€ 500,00

Servizio 02 – Segreteria generale, personale e organizzazione

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1010	Spese personale progetto Master and Back (Fondi POR): il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> del cedolino paga del dipendente a tempo determinato, assunto nell'ambito per progetto Master and Back – percorsi di rientro.	€ 23.553,40
1011	Oneri previdenziali e assicurativi a carico del Comune progetto Master and Back: il Responsabile del Procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> del cedolino paga del dipendente a tempo determinato, assunto nell'ambito per progetto Master and Back – percorsi di rientro e contestualmente dei contributi assistenziali e previdenziali.	€ 6.863,26
1011/10	IRAP a carico del Comune progetto Master and Back: il Responsabile del Servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre <u>mensilmente</u> le reversali e i mandati per il versamento dell'IRAP sulla retribuzioni del dipendente a tempo determinato, assunto nell'ambito per progetto Master and Back – percorsi di rientro.	€ 600,61
1021	Spese per stipendi fissi al personale dell'Ufficio Amministrativo e Personale: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> del cedolino paga dei dipendenti a tempo indeterminato.	€ 94.290,42
1022	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sulle retribuzioni: il Responsabile del Procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> del cedolino paga dei dipendenti dell'Ufficio Amministrativo e personale a tempo indeterminato e contestualmente dei contributi assistenziali e previdenziali.	€ 25.866,03
1022/10	IRAP personale Ufficio Amministrativo e Personale: il Responsabile del Servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre <u>mensilmente</u> le reversali e i mandati per il versamento dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti.	€ 2.404,41
1024/10	Indennità e rimborso spese viaggio per missioni del personale dell'Ufficio Amministrativo e Personale: il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia deve liquidare con determina, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese <u>entro il mese successivo alla richiesta</u> .	€ 100,00

1037	Quota diritti segreteria da versare al fondo del ministero dell'interno: il 10% dei diritti di rogito sui contratti rogati o autenticati dal Segretario incassati ogni trimestre dal Comune deve essere versato al Ministero dell'Interno, che utilizza tali fondi per finanziare i corsi di aggiornamento dei Segretari e dei funzionari dei Comuni; il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve provvedere con determina, <u>entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre</u> , al riparto dei diritti di rogito sui contratti rogati o autenticati dal Segretario e liquidare la quota di competenza dell'Agenzia.	€ 1.950,00
1038	Quota diritti di rogito spettante al Segretario Comunale: del 90% dei diritti incassati dal Comune, al Segretario che roga o autentica contratti (di appalto di lavori, servizi e forniture, di trasferimento di immobili, di concessione) spetta il 75%, con il limite di 1/3 dello stipendio annuo; l'istruttore contabile Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve, con la determina di riparto, liquidare la quota al Segretario <u>entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre</u> .	€ 13.163,00
1038/10	Rimborso quota segreteria convenzionata: la convenzione per l'ufficio di segreteria prevede una suddivisione al 50% dell'orario di servizio del Segretario e delle spese per il relativo trattamento economico; il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia deve provvedere con determina alla liquidazione della quota <u>entro 15 giorni dal ricevimento della determina di riparto dal Comune capofila</u> .	€ 55.600,00
1039	Spese per accertamenti sanitari relativi al personale: si tratta di somme dovute per le visite fiscali effettuate dal medico fiscale; il Responsabile di Procedimento Claudia Testoni, sulla base della richiesta dell'ASL, deve liquidare la fattura per le visite fiscali effettuate, <u>entro 30 giorni dalla richiesta</u> .	€ 3.300,00
2162	Incentivi progettazione – Fondo miglioramento servizi: si tratta degli incentivi della L. 109/98 per la progettazione RUP Ufficio Tecnico.	€ 33.222,80

Servizio 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1075	Spese per stipendi fissi al personale dell'Ufficio Finanziario: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> del cedolino paga dei dipendenti a tempo indeterminato.	€ 70.138,25
1076	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sulle retribuzioni: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> del cedolino paga dei dipendenti dell'ufficio Finanziario a tempo indeterminato.	€ 19.128,28
1076/10	IRAP personale Ufficio Finanziario: il Responsabile del Servizio Peis Maria Teresa deve predisporre mensilmente i mandati per il versamento dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti <u>entro il 16 di ogni mese</u> mediante il modello F24EP.	€ 1.788,53
1079/30	Indennità e rimborso spese viaggio per missioni del personale dell'ufficio finanziario: il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia deve liquidare con determina, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese, <u>entro il mese successivo alla richiesta</u> .	€ 50,00

Servizio 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1105	Spese per stipendi fissi al personale dell'Ufficio Tributi: il responsabile del Procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti a tempo indeterminato.	€ 22.894,65
1106	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sulle retribuzioni: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti dell'Ufficio Tributi a tempo indeterminato.	€ 6.222,77
1106/10	IRAP personale ufficio Tributi: il Responsabile del Servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre <u>mensilmente</u> le reversali e i mandati per il versamento dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti.	€ 583,81
1108/10	Indennità e rimborso spese viaggio per missioni del personale dell'ufficio Tributi: il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia deve liquidare con determina, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese <u>entro il mese successivo alla richiesta..</u>	€ 100,00
1109	Fondo incentivante potenziamento ufficio tributi: il regolamento per l'applicazione dell'I.C.I. all'art. 21 stabilisce che il Comune per incentivare l'attività di controllo può attribuire all'ufficio tributi compensi incentivanti collegati al raggiungimento dei prefissati obiettivi di gettito. L'ammontare del fondo è stabilito dalla Giunta. Il Responsabile del Servizio sig. Peis Maria Teresa con determina liquida ai componenti dell'ufficio tributi i compensi spettanti in base a quanto stabilito dal regolamento; successivamente, trasmette copia della determina al Responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia che provvede all'inserimento della somma nel cedolino paga <u>unitamente agli stipendi mensili.</u>	€ 3.165,81
1109/20	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali su compensi fondo ICI: si tratta degli oneri riflessi relativi all'incentivo per l'applicazione dell'ICI; la Responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede al loro calcolo e all'inserimento della somma nel cedolino paga <u>unitamente agli stipendi mensili.</u>	€ 719,58
1109/30	IRAP su compensi fondo ICI: si tratta dell'IRAP relativa all'incentivo per l'applicazione dell'ICI; la Responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede al suo calcolo e all'inserimento della somma nel cedolino paga <u>unitamente agli stipendi mensili.</u>	€ 256,99
1110	Spese per rimborsi ICI: il regolamento per l'applicazione dell'ICI all'art. 18 stabilisce che il contribuente può richiedere al Comune il rimborso delle somme versate e non dovute, <u>entro il termine di cinque anni dal giorno del pagamento</u> ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione. Il Responsabile del procedimento, sig. Melis Romeo, accertata e verificata l'esistenza del diritto al rimborso, stabilisce con determina l'importo da impegnare e liquidare <u>entro 30 gg dalla richiesta</u> a titolo di rimborso ICI al soggetto che ne fa richiesta.	€ 1.000,00

1110/20	Contributo per riscossione diretta ICI: l'art. 10, comma 5, ultimo periodo, del D.Lgs. 30/12/92, n. 504, come modificato dall'art. 18, comma 11, della legge 13/03/99, n. 133, prevede a favore del Consorzio ANCI-CNC (ora Fondazione IFEL) per la fiscalità locale un contributo sulle riscossioni dell'imposta comunale sugli immobili a carico dei soggetti che provvedono alla riscossione. Il Responsabile del procedimento, sig. Melis Romeo, stabilisce con determina l'importo da liquidare a titolo di contributo sulle riscossioni dell'imposta comunale sugli immobili nella misura del 1%, <u>entro il 30 aprile.</u>	€ 100,00
1110/30	Spese per rimborsi IMU: si tratta di somme per la restituzione dell'IMU versata in eccedenza e non dovuta. Il Responsabile del Procedimento è il Sig. Melis Romeo accertata e verificata l'esistenza del diritto al rimborso, stabilisce con determina l'importo da impegnare e liquidare <u>entro 30 gg dalla presentazione della richiesta.</u>	€ 3.000,00
1110/70	Spese per trasferimento quota addizionale provinciale TARI: si tratta del trasferimento della quota addizionale sul tributo TARI. Il Responsabile del Procedimento il Sig. Melis Romeo provvede alla fine dell'anno alla verifica delle somme incassate e al riversamento alla Provincia <u>entro il mese di gennaio dell'anno successivo.</u>	€ 33.000,00
1115/20	Spese per esenzioni TARI: si tratta di riduzioni stabilite dall'Amministrazione per particolari categorie sul tributo TARI.	€ 30.000,00
1187	Spese riscossione tributi comunali: il Comune ha affidato a Ditta specializzata il servizio di riscossione e accertamento dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni. Il Responsabile del procedimento, sig. Melis Romeo, verifica il compenso spettante, e provvede alla sistemazione della partita contabile, con il capitolo di entrata.	€ 6.000,00
1188	Compenso gestione COSAP affissioni e imposta pubblicità: il Responsabile del Servizio sig. Peis Maria Teresa stabilisce con determinazione, previa direttiva della Giunta Comunale, l'affidamento in appalto del servizio di accertamento e riscossione ICP e COSAP. Al ricevimento dei rendiconti da parte dell'appaltatore il Responsabile del procedimento sig. Romeo Melis predispone la determinazione di liquidazione delle fatture relative ai compensi per i periodi di riferimento.	€ 3.000,00
2157	Sgravi e restituzioni di tributi: il Responsabile di Procedimento sig. Romeo Melis deve predisporre la determina di impegno/liquidazione per la restituzione di tributi ingiustamente versati <u>entro 30 gg dalla presentazione della richiesta.</u>	€ 500,00
2158	Rimborsi quote inesigibili di tributi comunali: il responsabile del procedimento sig. Melis Romeo deve provvedere al rimborso delle quote di tributi inesigibili sulla base delle richieste degli utenti <u>entro 30 gg. dalla presentazione della richiesta.</u>	€ 500,00
2159	Restituzione di entrate e proventi diversi versate in eccesso: il responsabile del procedimento Rag. Broccia Stefania deve provvedere sulla base delle richieste da parte degli utenti, al rimborso di entrate o proventi erroneamente versate in più, o non dovute, <u>entro 30 giorni dalla richiesta.</u>	€ 1.000,00

Servizio 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
----------	-----------------------	---------------

1157	Imposte e tasse e contributi al patrimonio disponibile: il responsabile del procedimento Grussu Anna Maria provvede al pagamento delle tasse sul patrimonio (consorzio di bonifica, ecc) sulla base delle cartelle, entro 30 giorni dal ricevimento della cartella o entro il più breve termine dalla stessa stabilito.	€ 200,00
------	--	----------

Servizio 06 – Ufficio Tecnico

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1081	Spese per stipendi fissi al personale dell'Ufficio Tecnico: il Responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti a tempo indeterminato.	€ 119.589,26
1082	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sulle retribuzioni: il Responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti dell'Ufficio Tecnico a tempo indeterminato e al versamento contestuale dei contributi previdenziali e assistenziali mediante F24EP.	€ 34.200,11
1082/10	IRAP personale ufficio Tecnico: il Responsabile del Servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre mensilmente i mandati per il versamento dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti.	€ 2.463,34
1084/10	Indennità e rimborso spese viaggio per missioni del personale dell'Ufficio Tecnico: il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia deve liquidare con determina, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese, <u>entro il mese successivo alla richiesta.</u>	€ 250,00
1088	Spese diverse per il funzionamento (lavaggio automezzi, servizio di copertura assicurativa RC Auto) degli automezzi dell'Ufficio Tecnico. Il Responsabile del Procedimento sig. Grussu Anna Maria predispone le determine di impegno e le relative liquidazioni.	€ 361,00
1088/10	Spese per Tasse circolazione mezzi ufficio tecnico: il Responsabile del procedimento sig. Anna Maria Grussu provvede al pagamento della tassa di circolazione della Fiat Punto del servizio tecnico, <u>entro il termine di 15 giorni prima della scadenza prevista per legge.</u>	€ 220,00
1088/20	Spese per acquisto beni per i mezzi dell'Ufficio Tecnico: Il Responsabile del Procedimento sig. Grussu Anna Maria deve predispone le determine di impegno per l'acquisto del carburante per gli automezzi affidati ai servizi generali del comune e le relative liquidazioni.	€ 800,00

Servizio 07 – Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1111	Spese per stipendi fissi al personale dell'Ufficio Anagrafe: il Responsabile del Procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti a tempo indeterminato.	€ 43.662,81

1112	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sulle retribuzioni: il Responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti dell'Ufficio Anagrafe a tempo indeterminato, e contestualmente al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.	€ 11.860,33
1112/10	IRAP personale Ufficio Anagrafe: il Responsabile del Servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre <u>mensilmente</u> i mandati per il versamento dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti.	€ 1.113,40
1114/10	Indennità e rimborso spese viaggio per missioni del personale dell'Ufficio Anagrafe: il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia deve liquidare con determina, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese, <u>entro il mese successivo alla richiesta.</u>	€ 120,00
1116	Spese per acquisto beni di funzionamento anagrafe e stato civile: il Responsabile di Procedimento sig.ra Testoni Claudia deve predisporre le determinate di acquisto degli stampati per il funzionamento dell'ufficio di anagrafe e stato civile, mediante affidamento diretto, impegnare la spesa e liquidare le fatture <u>entro 30 gg. dal ricevimento.</u>	€ 850,00
1116/10	Spese per prestazioni di servizi anagrafe e stato civile: il Responsabile di Procedimento sig.ra Testoni Claudia deve predisporre le determinate di impegno per la rilegatura dei registri, mediante affidamento diretto e liquidare le fatture <u>entro 30 gg. dal ricevimento.</u>	€ 400,00
1047	Trasferimenti per spese commissione elettorale mandamentale: il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia deve provvedere con determina alla liquidazione della quota a carico del Comune, <u>entro 30 giorni dal ricevimento della determina di riparto delle spese dal Comune di Oristano.</u>	€ 300,00

Servizio 08 – Altri servizi generali

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1042	Spese relative alla redazione del documento programmatico sulla sicurezza (D.Lgs 196/03): il Responsabile del procedimento Sig.ra Testoni Claudia deve predisporre la determina di affidamento e di impegno e la relativa liquidazione <u>entro 30 gg. dal ricevimento delle fatture.</u>	€ 1.700,00
1042/10	Spese relative all'incarico di amministratore di sistema informatico. Il Responsabile del procedimento Sig. Testoni Claudia deve predisporre <u>semestralmente</u> la determina di affidamento del servizio e la relativa liquidazione delle fatture <u>entro 30 gg. dal ricevimento.</u>	€ 4.050,00
1043/10	Acquisto beni per il funzionamento dei vari uffici comunali: si tratta delle spese per acquisto di cancelleria e di tutti i prodotti necessari al normale funzionamento degli uffici, gestiti dall'Ufficio Economato per tutti gli Uffici comunali; a tal fine il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria procederà, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili di Servizio, mediante affidamento diretto a ditte specializzate di fiducia, deve predisporre le determinate di acquisto e la liquidazione delle fatture <u>entro 30 gg. dal ricevimento;</u> per i prodotti di largo consumo (carta per fotocopie, cancelleria, toner per fotocopiatrici, gasolio, prodotti di polizia) è opportuna una verifica dei prezzi di mercato, mediante acquisizione di almeno 3 preventivi.	€ 14.350,00

1043/20	Prestazioni di servizio per il funzionamento dei vari uffici comunali: si tratta delle spese per le utenze telefoniche, idriche ed elettriche, manutenzione dei fotocopiatori, abbonamenti on-line, lavaggio automobili; il Responsabile di Procedimento rag. Grussu Anna Maria deve predisporre l'impegno di spesa per i consumi dell'intero anno; <u>entro il mese di luglio</u> deve verificare le spese sostenute nel 1° semestre ed assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo; deve liquidare ogni bimestre le fatture.	€ 50.911,80
1043/50	Spese per pulizia uffici comunali: il Responsabile del procedimento sig.ra Grussu Anna Maria deve predisporre <u>entro il mese di settembre</u> apposita proposta di direttiva alla Giunta; provvede ad appaltare il servizio in base alle direttive approvate, verifica il corretto svolgimento del servizio e liquida le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	€ 26.500,00
1044	Assicurazione amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti l'espletamento del mandato: si tratta della spesa per premi relativi alle polizze di assicurazione della responsabilità civile verso terzi derivante dalla proprietà dei beni comunali (immobili, strade, illuminazione pubblica, alberi, segnaletica) e dall'attività dei dipendenti comunali (cosiddetta polizza RCT/RCO); il Responsabile del procedimento sig.ra Grussu Anna Maria deve provvedere con determina all'impegno/liquidazione, <u>entro la scadenza stabilita dal contratto</u> ; in tempo utile e <u>almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto in vigore</u> , deve predisporre apposita proposta di direttiva per la Giunta per l'affidamento del servizio di broker assicurativo; deve quindi procedere mediante affidamento diretto.	€ 17.000,00
1044/10	Spese diverse per il funzionamento (lavaggio automezzi, servizio di copertura assicurativa RC Auto) degli automezzi Servizio Generale: il Responsabile del Procedimento sig. Grussu Anna Maria deve predisporre le determine di impegno e le relative liquidazioni <u>entro 30 gg. dal ricevimento delle fatture</u> .	€ 320,00
1044/20	Spese per acquisto beni per i mezzi del Servizio Generale: il Responsabile del Procedimento sig. Grussu Anna Maria deve predisporre le determine di impegno per l'acquisto del carburante per gli automezzi affidati al Servizio Amministrativo – Finanziario e le relative liquidazioni <u>entro 30 gg. dal ricevimento delle fatture</u> .	€ 1.000,00
1044/40	Spese per tasse circolazione mezzi servizi generali: il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria provvede al pagamento della tassa di circolazione della Fiat Punto del servizio Amministrativo <u>entro 15 giorni prima del termine previsto per legge</u> .	€ 150,00
1044/50	Spese di copertura assicurativa responsabilità civile terzi ed operatori: spese per oneri di franchigia; Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria Provvede al pagamento dei danni verso terzi per importi fino a 250,00 euro pari alla franchigia <u>entro 30 giorni dalla richiesta</u> .	€ 1.000,00
1044/60	Spese per il rinnovo dominio hosting sito web istituzionale: rinnovo annuale domini, e-mail illimitate, hosting; il responsabile del Servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre la determina di impegno di spesa e le relative liquidazioni <u>entro 30 gg. dal ricevimento delle fatture</u> .	€ 1.800,00

1044/70	Spese assistenza tecnica inserimento dati sito Web: il Responsabile del procedimento Lilliu Claudia procede all'incarico a ditta esterna del servizio di assistenza al sito, mediante affidamento diretto.	€ 2.715,00
1050	Spese formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione personale: i corsi di aggiornamento devono essere autorizzati dai Responsabili di Servizio per i dipendenti assegnati e dal Segretario per i Responsabili; il Segretario deve comunicare al Sindaco la partecipazione alle giornate di formazione obbligatoria previste dal CCNL (20 giornate/anno); i Responsabili dei Servizi devono predisporre la determina d'impegno, con eventuale autorizzazione dell'anticipazione in contanti della quota d'iscrizione da parte dell'economista; gli aggiornamenti dovranno essere effettuati su materie specifiche; le fatture devono essere liquidate dall'istruttore amministrativo Responsabile di procedimento Claudia Testoni <u>entro 30 gg. dal ricevimento.</u>	€ 2.000,00
1050/10	Buoni mensa per il personale dipendente: si tratta della spesa per l'acquisto dei buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa, spettanti in base al CCNL ai dipendenti per ogni giornata di servizio in cui effettuano il rientro lavorativo pomeridiano; i buoni, dell'importo di € 5,16 ciascuno, devono essere acquistati dal Responsabile di Procedimento sig.ra Testoni Claudia, sulla base del fabbisogno dell'intero anno, mediante affidamento diretto a ditta specializzata e distribuiti ai dipendenti previa sottoscrizione di ricevuta; sulla base dei rientri lavorativi pomeridiani effettuati, il responsabile procederà alla consegna dei blocchetti con cadenza bimestrale, alla verifica delle fatture e alla liquidazione <u>entro 30 gg. dal ricevimento delle fatture.</u>	€ 5.304,36
1052	Abbonamenti a riviste specializzate per uffici comunali, gazette ufficiali, ecc.: il Responsabile di Procedimento sig.ra Grussu Anna Maria deve provvedere agli abbonamenti a riviste in base alle richieste degli uffici e liquidare le fatture; <u>gli abbonamenti a riviste specializzate devono essere limitati ad uno per ufficio,</u> ad integrazione del quotidiano La Gazzetta degli Enti Locali, che tutti gli uffici ricevono per posta elettronica, che presenta un panorama aggiornato delle novità normative e giurisprudenziali.	€ 5 00,00
1053	Spese di funzionamento del centro elettronico comunale: si tratta di spese per interventi sistemistici aggiuntivi rispetto a quelli di manutenzione dei programmi informatici, il Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria deve procedere mediante affidamento diretto e liquidare le fatture <u>entro 30 gg. dal ricevimento.</u>	€ 15.000,00
1054	Spese servizio tesoreria: l'appalto del servizio è stato affidato al Banco di Sardegna fino al 30.06.2018; il Responsabile di Procedimento sig. Broccia Stefania deve provvedere d'ufficio, con apposita determinazione, all'impegno/liquidazione: - del costo della conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico, pari a € 0,35 + IVA; con periodicità annuale; - del compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento paria a € 0,60 + IVA; con periodicità annuale; - del rimborso delle spese (bolli, tasse conti correnti e simili), entro 30 giorni dalla relativa comunicazione.	€ 5.000,00

1058	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti, ecc.: si tratta di somme per far fronte alle esigenze legate ai contenziosi in corso; il Responsabile del Procedimento sig.ra Testoni Claudia, sulla base della delibera di incarico della Giunta, deve provvedere con determina all'impegno/liquidazione di eventuali compensi aggiuntivi richiesti dai professionisti incaricati entro 30 giorni dalla presentazione del preventivo di parcella.	€ 30.000,00
1058/30	Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti, ecc.: si tratta di somme per far fronte alle esigenze legate ai contenziosi in corso; il Responsabile del Procedimento sig.ra Testoni Claudia, sulla base della delibera di incarico della Giunta, deve provvedere con determina all'impegno/liquidazione per il rimborso degli oneri legali sostenuti per la difesa al dipendente a seguito di sentenza di assoluzione per non aver commesso il fatto.	€ 400,00
1059	Spese per gare d'appalto e registrazione contratti: il Responsabile del procedimento sig. Claudia testoni con determina deve impegnare le spese relative alle gare d'appalto e alla registrazione dei contratti e liquidare le relative somme mediante anticipo da parte dell'economo sig.ra Grussu Anna Maria.	€ 1.500,00
1059/10	Spese per pubblicazioni su mezzi di informazione sull'attività del Comune e per gare e contratti: si tratta della spesa per la informazione istituzionale sull'attività dell'Amministrazione e delle spese per la pubblicità legale (su quotidiani, Bollettino Regionale o Gazzetta Ufficiale) necessarie per avvisi, bandi; per le spese della comunicazione istituzionale il Responsabile del Procedimento sig.ra Anna Maria Grussu dovrà procedere con determina mediante affidamento diretto e liquidare le fatture <u>entro 30 gg. dal ricevimento</u> .	€ 500,00
1059/20	Spese compensi commissioni di gara: il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria, con determina, sulla base della determinazione di nomina di componente esterno della commissione di gara, impegna la spesa per il compenso e liquida la relativa somma.	€ 800,00
1059/30	Spese per acquisto bolli; il Responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia predispone la determina di impegno delle spese per l'acquisto di marche da bollo necessarie agli uffici.	€ 500,00
1060	Spese per contributi Associativi annuali; il Responsabile del procedimento sig. Claudia Testoni, sulla base delle adesioni alle Associazioni (Anci, Aspol, Anusca, etc) predispone la determina di impegno per la quota di iscrizione annuale e liquida la relativa somma.	€ 1.500,00
1064	Spese per adesione a Consorzi: il Responsabile del procedimento Sig. Claudia Testoni annualmente, versa le quote a titolo di contributo annuale ai consorzi ai quali fa parte (ad esempio Consorzio Sa Corona Arrubia).	€ 3.800,00
1070	Compenso Revisore dei Conti art. 57 L. 142: il Responsabile di Procedimento Sig. Broccia Stefania deve liquidare, con determina, <u>entro 30 giorni dal ricevimento della parcella</u> , il compenso al Revisore dei Conti.	€ 8.500,00
1073	Spese servizio comunicazioni istituzionali via SMS: il responsabile del procedimento sig. Claudia Lilliu, previa direttiva della Giunta, deve procedere all'affidamento diretto del servizio, predisporre la determina di impegno e liquidare le fatture. Trasmette gli sms compilati su richiesta degli amministratori e dei responsabili.	€ 4.000,00

1209	Spese per polizza assicurativa responsabili di posizioni organizzative: il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria, previa direttiva della Giunta, affida il servizio assicurativo per la copertura dei rischi di responsabilità civile dei Responsabili di Servizio, mediante procedura negoziata, a ditta specializzata.	€ 6.300,00
2111	Spese di funzionamento commissioni comunali: il Responsabile del procedimento sig. Claudia Testoni, sulla base degli elenchi trasmessi dagli uffici competenti (servizio tecnico per la Commissione Edilizia, Commissione per l'assegnazione aree PEEP, Commissione per l'assegnazione aree PIP, Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo; servizio amministrativo-finanziario per la Commissione Statuto; servizio sociale per la Commissione Politiche sociali), liquida con determina le indennità spettanti ai componenti delle commissioni comunali, <u>entro 15 gg dal ricevimento delle comunicazioni</u> trasmesse dai responsabili del Servizio interessato.	€ 1.000,00
2111/10	Irap a carico dell'ente su indennità commissioni comunali: il Responsabile del servizio Peis Maria Teresa predispone <u>mensilmente</u> i prospetti dei mandati per il versamento dell'IRAP sulle Indennità dei componenti delle commissioni comunali.	€ 38,25
2151	Fondo di riserva accantonamento per eventuali esigenze impreviste e urgenti, per attingere per le variazioni al bilancio per spese impreviste; il responsabile del procedimento è la rag. Broccia Stefania.	€ 20.000,00
2152	Fondo svalutazione crediti: accantonamento a salvaguardia dei residui attivi a rischio di esigibilità; si tratta di un accantonamento di bilancio, che non comporta movimenti finanziari; il Responsabile del procedimento è la rag. Broccia Stefania.	€ 75.721,49
2164	Fondo incentivante miglioramento servizi: si tratta della quota disponibile delle risorse decentrate per il personale non incaricato della responsabilità di un Servizio, il c.d. salario accessorio, che viene liquidato a fine esercizio in base ai criteri stabiliti dalla delegazione trattante e, per la produttività collettiva, alla valutazione del Responsabile del Servizio; l'Ufficio personale procede <u>mensilmente</u> alla liquidazione, d'ufficio e senza determinazione, delle indennità di turno e di reperibilità degli operai; il Responsabile del Servizio rag. Peis Maria Teresa deve procedere con determina alla quantificazione delle risorse decentrate per il 2013 e alla liquidazione a fine esercizio delle somme spettanti per indennità fisse, <u>entro 30 giorni</u> dall'accordo decentrato integrativo aziendale, autorizzato con delibera di Giunta, previa attestazione di compatibilità dei costi resa dal Revisore dei Conti e, circa la quota per produttività collettiva, delle valutazioni dei responsabili dei Servizi.	€ 32.398,00
2164/10	Fondo indennità posizioni organizzative: costituisce il salario accessorio dei dipendenti incaricati della responsabilità di un Servizio e si articola in due compensi: retribuzione di posizione (che viene liquidata mensilmente unitamente allo stipendio) e retribuzione di risultato a fine esercizio in base alle valutazioni del nucleo di valutazione; il Responsabile del Servizio rag. Peis Maria Teresa deve procedere con determina alla liquidazione della retribuzione di risultato <u>entro 30 giorni dal verbale del nucleo di valutazione.</u>	€ 33.000,00

2165	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sulle competenze accessorie: il responsabile del procedimento Sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 del mese</u> dei compensi relativi alla retribuzione di posizione dei dipendenti incaricati della responsabilità di un Servizio.	€ 7.800,00
2165/10	Irap a carico dell'ente su competenze accessorie: il Responsabile Servizio Peis Maria Teresa deve predisporre i prospetti per il versamento dell'IRAP sul salario accessorio spettante ai dipendenti e predispone il modello F24EP <u>entro il 16 di ogni mese</u> .	€ 1.667,65
2165/20	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sul Fondo Indennità posizioni organizzative: il responsabile del procedimento Claudia Testoni provvede all'elaborazione <u>entro il 15 del mese</u> del versamento congiuntamente agli stipendi dei contributi sulla retribuzione di posizione ai dipendenti incaricati della responsabilità di un Servizio.	€ 7.854,00

**Funzione 2 – Funzioni relative alla giustizia
Servizio 02 – Casa circondariale e altri servizi**

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1238	Spese manutenzione funzionamento ufficio giudiziario: il Responsabile del procedimento, sig. Grussu Anna Maria provvede, mediante determina a liquidare le fatture per il funzionamento (acqua etc) della ex pretura <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	€ 150,00

**Funzione 03 – Funzioni di Polizia locale
Servizio 01 – Polizia Municipale**

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1261	Spese per stipendi fissi al personale dell'ufficio vigilanza: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti a tempo indeterminato assegnato alla polizia locale.	€ 74.963,81
1261/10	Spese collaborazione servizi di vigilanza: si tratta di spese per l'utilizzo di dipendenti di altri enti a supporto del servizio di vigilanza.	€ 1.500,00
1262	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sulle retribuzioni: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti dell'ufficio vigilanza a tempo indeterminato e contestualmente al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.	€ 21.442,17
1262/10	IRAP personale ufficio vigilanza: il Responsabile del Servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre <u>mensilmente</u> i prospetti per i mandati per il versamento dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti.	€ 1.911,58
1262/20	Oneri previdenziali su spese collaborazione servizi di vigilanza: si tratta di spese per gli oneri previdenziale sui compensi erogati per l'utilizzo di dipendenti di altri enti a supporto del servizio di vigilanza, da liquidare <u>mensilmente</u> .	€ 500,00

1264/10	Indennità e rimborso spese viaggio per missioni del personale dell'ufficio vigilanza: il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia deve liquidare con determina, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese, <u>entro il mese successivo alla richiesta.</u>	€ 77,00
1270	Spese per acquisto beni per i mezzi in dotazione dell'ufficio vigilanza: il Responsabile del Procedimento sig. Grussu Anna Maria predispone le determine di impegno per l'acquisto del carburante per gli automezzi affidati al Servizio Amministrativo - Finanziario e le relative liquidazioni <u>entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	€ 2.000,00
1271	Spese per tasse circolazione mezzi ufficio vigilanza: il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria provvede al pagamento delle tasse di circolazione dei mezzi di circolazione assegnati all'Ufficio polizia municipale, <u>entro 15 giorni dal termine di scadenza previsto per legge.</u>	€ 200,00
1274	Spese per il funzionamento (servizio di copertura assicurativa RC Auto) degli automezzi in dotazione dell'ufficio vigilanza: il Responsabile del Procedimento sig. Grussu Anna predispone le determine di impegno e le relative liquidazioni, <u>entro 15 giorni dal termine di scadenza di ogni singola polizza.</u>	€ 2.000,00

**Funzione 04 – Funzioni di istruzione pubblica
Servizio 01 – Scuola Materna**

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1346	Spese di funzionamento scuola materna: il Responsabile del procedimento, sig. Grussu Anna Maria sulla base delle richieste della scuola materna di acquisto di beni, provvede con determina all'affidamento diretto a ditta specializzata della fornitura (gasolio, cancelleria, registri, etc) e ad impegnare la spesa; provvede alla liquidazione <u>entro 15 giorni dal ricevimento della fattura.</u>	€ 1.000,00
1346/20	Spese di funzionamento scuola materna: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua) della scuola materna, che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	€ 9.600,00

Servizio 02 – Istruzione elementare

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1366	Spese per acquisto beni di funzionamento scuola elementare: il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria sulla base delle richieste della scuola primaria di acquisto di beni, provvede, con determina all'affidamento delle forniture a ditte specializzate (gasolio, cancelleria, registri, etc) e il relativo impegno di spesa; provvede alla liquidazione <u>entro 15 giorni dal ricevimento.</u>	€ 5.600,00

1366/20	Contributo alla scuola elementare: si tratta di contributi che il Comune di trasferisce alla scuola elementare per la realizzazione di progetti. Il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria sulla base delle direttive della Giunta, predispone la determina per il trasferimento dei contributi assegnati., <u>entro 15 giorni dalla delibera</u>	€ 2.000,00
1367	Spese per prestazioni di servizi funzionamento scuola elementare: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua) della scuola elementare, che devono essere impegnate per l'intero anno dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, il quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture ogni bimestre, <u>entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	€ 18.000,00

Servizio 03 – Istruzione media

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1386	Spese per acquisto beni funzionamento scuola media: il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria, sulla base delle richieste della scuola media di acquisto di beni provvede con determina all'affidamento delle forniture a ditte specializzate (gasolio, cancelleria, registri, etc) e il relativo impegno di spesa; provvede alla liquidazione <u>entro 15 giorni dal ricevimento.</u>	€ 1.600,00
1386/20	Contributo alla scuola media: si tratta di contributi che il Comune trasferisce alla scuola media per la realizzazione di progetti. Il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria, sulla base delle direttive della Giunta, predispone la determina per il trasferimento dei contributi assegnati, <u>entro 15 giorni dalla delibera.</u>	€ 1.000,00
1387	Spese per prestazioni di servizio funzionamento scuola media. Si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua) della scuola media, che devono essere impegnate per l'intero anno dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, il quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre ed assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre.</u>	€ 9.500,00

Funzione 05– Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali Servizio 01 – Biblioteche, musei e pinacoteche

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1471	Spese per stipendi fissi al personale della biblioteca: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti a tempo indeterminato del servizio culturale.	€ 45.878,63
1472	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sulle retribuzioni: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti della biblioteca a tempo indeterminato e contestualmente al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.	€ 12.466,98
1472/10	IRAP personale biblioteca: il Responsabile del Servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre mensilmente i mandati per il versamento dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti del servizio culturale.	€ 1.169,91

1474/10	Indennità e rimborso spese viaggio per missioni del personale della biblioteca: il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia deve liquidare con determina, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese, <u>entro il mese successivo alla richiesta.</u>	€ 50,00
1476/40	Spese per la pulizia locali biblioteca: il Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria provvede, in base alle direttive approvate dalla Giunta, ad affidare il servizio di pulizia della biblioteca unitamente agli altri locali del Comune, a ditta specializzata, a impegnare la spesa e a liquidare le fatture <u>entro 15 gg. dal ricevimento.</u>	€ 8.000,00
1520	Spese gestione centro museale: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua), che devono essere impegnate per l'intero anno dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, il quale deve verificare entro il mese di luglio i consumi del 1° semestre ed assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture ogni bimestre, <u>entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	€ 1.500,00

Servizio 02 – Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1481	Spese gestione anfiteatro: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua) che devono essere impegnate per l'intero anno dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, il quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre ed assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento..</u>	€ 8.000,00
1481/10	Spese forniture per gestione anfiteatro: il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria con determina deve individuare la ditta specializzata a cui affidare la fornitura dei beni e il relativo impegno di spesa; deve provvedere alla liquidazione <u>entro 15 giorni dal ricevimento.</u>	€ 1.000,00
1500	Spese funzionamento Cuccurada: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua) dell'area archeologica del nuraghe in località Cuccurada, che devono essere impegnate per l'intero anno dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento..</u>	€ 3.000,00
1523/10	Trasferimento per concorso di idee per giovani: si tratta delle spese che il Comune sostiene per finanziare il bando di concorso denominato "Creatività in azione". Il Responsabile del procedimento Sig. Peis Maria Teresa, con la collaborazione della sig. Lilliu Claudia, in base alle direttive della Giunta Comunale, pubblica all'albo pretorio il bando approvato, predispone la determina di impegno delle somme stanziare, nomina la Commissione valutatrice, stila la graduatoria dei progetti e liquidare le somme al progetto giudicato vincitore <u>entro 30 giorni.</u>	€ 5.000,00

Funzione 06 – Funzioni nel settore sportivo e ricreativo Servizio 02 – Stadio comunale palazzo dello sport ed altri impianti

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
----------	-----------------------	---------------

1834	Interessi passivi su mutui e indebitamenti patrimoniali: interessi passivi mutuo per costruzione impianti sportivi: il Responsabile di Procedimento rag. Broccia Stefania deve emettere il mandato di pagamento della rata del mutuo, <u>entro la fine di ogni semestre.</u>	€ 16.211,47
1835	Spese per funzionamento impianti sportivi: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua), che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, il quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture ogni bimestre <u>entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	€ 4.000,00
1835/20	Spese gestione impianti sportivi provinciali: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica, acqua, telefono), che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, il quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	€ 3.700,00

**Funzione 7 – Funzioni nel campo turistico
Servizio 02 – Manifestazioni turistiche**

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
2079/10	Attività di promozione del territorio: si tratta della partecipazione alla realizzazione di uno sportello per l'incremento dell'attività turistica e per valorizzare la conoscenza e la promozione dei prodotti locali, il Responsabile del procedimento Peis Maria Teresa, su direttive della Giunta, trasferisce con determinazione le suddette somme alla Proloco per la organizzazione e la gestione dello sportello turistico.	€ 2.000,00

**Funzione 08– Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti
Servizio 01 – Viabilità circolazione stradale e servizi connessi**

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1921	Spese per stipendi fissi al personale dell'ufficio manutenzione: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti a tempo indeterminato.	€ 83.265,89
1922	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sulle retribuzioni: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti dell'ufficio manutenzione a tempo indeterminato e al versamento contestuale dei contributi previdenziali e assistenziali.	€ 24.202,70
1922/10	IRAP personale ufficio manutenzione: il Responsabile del servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre <u>mensilmente</u> i mandati per il versamento dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti.	€ 2.123,28
1923/10	Spese integrazione oraria personale ex Scaini utilizzato a seguito accordo con la regione: si tratta della spesa sostenuta dal Comune per l'integrazione oraria fino a 156 ore mensili del personale ex Scaini. Il Responsabile del procedimento Sig. Claudia Testoni provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga unitamente a quelli del restante personale.	€ 4.000,00

1923/20	Spese irap integrazione oraria su personale ex Scaini utilizzato a seguito accordo con la regione: si tratta della spesa Irap sostenuta dal Comune per l'integrazione oraria fino a 156 ore mensili del personale ex Scaini. Il Responsabile del servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre <u>mensilmente</u> i mandati per il versamento dell'IRAP sull'integrazione oraria.	€ 170,00
1927	Spese diverse per il funzionamento (lavaggio automezzi, servizio di copertura assicurativa RC Auto, revisione) degli automezzi addetti alla viabilità: il Responsabile del Procedimento sig. Grussu Anna predispone le determine di impegno e le relative liquidazioni <u>entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture.</u>	€ 9.000,00
1929	Spese per tasse circolazione mezzi addetti viabilità: il Responsabile del procedimento sig. Grussu Anna Maria provvede al pagamento delle tasse di circolazione dei mezzi addetti alla viabilità Fiat Panda e automezzi vari <u>entro 15 giorni dalla scadenza del termine previsto per legge.</u>	€ 800,00
1930	Spese per acquisto beni per i mezzi addetti viabilità: il Responsabile del Procedimento sig. Grussu Anna deve predisporre le determine di impegno per l'acquisto del carburante per gli automezzi affidati al Servizio Amministrativo - Finanziario e le relative liquidazioni <u>entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	€ 11.000,00
1941	Interessi passivi su mutui e indebitamenti patrimoniali. Interessi passivi mutuo per acquisto automezzi pubblici e costruzione strade comunali: il Responsabile di Procedimento rag. Broccia Stefania deve emettere il mandato di pagamento della rata del mutuo, <u>entro la fine di ogni semestre.</u>	€ 13.215,16

Servizio 02 – Illuminazione pubblica e servizi connessi

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1937	Consumo energia elettrica per pubblica illuminazione: si tratta delle spese per energia elettrica per pubblica illuminazione, che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve provvedere entro il mese di gennaio ad impegnare la spesa per l'intero anno; deve liquidare le fatture alla scadenza e monitorare la spesa, entro il mese di luglio, per verificare la necessità di assumere impegni di spesa integrativi; entro il mese di gennaio, la stessa Responsabile di Procedimento deve attivare il pagamento delle fatture ed assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	€ 120.000,00
1942	Interessi passivi su mutui e indebitamenti patrimoniali. Interessi passivi per impianti di illuminazione, costruzione impianto energia alternativa e completamento impianto di illuminazione: il Responsabile di Procedimento rag. Broccia Stefania deve emettere il mandato di pagamento della rata del mutuo, <u>entro la fine di ogni semestre.</u>	€ 80.938,80

Servizio 03 – Trasporti pubblici locali e servizi connessi

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
----------	-----------------------	---------------

1973	Contributo per manutenzione opere idrauliche e di navigazione interna: si tratta di somme da trasferire alla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di Oristano a titolo di contributo per la manutenzione e l'esercizio dei fari e segnalamenti marittimi del Porto di Oristano. Il Responsabile del procedimento sig. Broccia Stefania, <u>entro 30 gg. dal ricevimento</u> della nota da parte della Direzione Territoriale dell'Economia provvede con determina alla liquidazione delle somme.	€ 50,00
------	---	---------

**Funzione 09– Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente.
Servizio 4 – Servizio idrico integrato**

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento
1688	Spese per fontane e lavatoi pubblici: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua), che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento..</u>	€ 4.500,00
1689	Interessi passivi su mutui e indebitamenti patrimoniali. Interessi passivi mutuo per manutenzione straordinaria rete fognaria: il Responsabile di Procedimento rag. Broccia Stefania deve emettere il mandato di pagamento della rata del mutuo, <u>entro la fine di ogni semestre.</u>	€ 13.849,45
1717	Spese gestione servizio fognature: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua), che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento..</u>	€ 1.700,00

Servizio 05 – Servizio smaltimento rifiuti

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento
1742	Spese funzionamento ecocentro: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua), che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento..</u>	€ 2.800,00

Servizio 06 – Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento
1808	Spese per funzionamento ville, parchi e giardini: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua) che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento..</u>	€ 4.000,00

Funzione 10 – Funzioni nel settore sociale
Servizio 04 – Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1871	Spese per stipendi fissi al personale dell'ufficio servizi sociali: il responsabile del procedimento sig. Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti a tempo indeterminato.	€ 94.988,36
1872	Spese per i contributi previdenziali e assistenziali sulle retribuzioni: I responsabile del procedimento Testoni Claudia provvede all'elaborazione <u>entro il 15 di ogni mese</u> dei cedolini paga dei dipendenti dell'ufficio servizi sociali a tempo indeterminato e contestualmente al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.	€ 25.663,26
1872/10	IRAP personale ufficio servizi sociali: il Responsabile del servizio rag. Peis Maria Teresa deve predisporre mensilmente i mandati per il versamento dell'IRAP sulle retribuzioni dei dipendenti, da versare con F24EP <u>entro il 16 di ogni mese</u> .	€ 2.422,20
1874/10	Indennità e rimborso spese viaggio per missioni del personale dell'Ufficio servizi sociali: il Responsabile di Procedimento sig. Testoni Claudia deve liquidare con determina, in base ad apposito prospetto riepilogativo corredato dalle autorizzazioni e dalla documentazione giustificativa delle spese, <u>entro il mese successivo alla richiesta</u> .	€ 50,00
1913/40	Spese gestione Centro Aggregazione Sociale quota a carico del bilancio: si tratta delle spese per la pulizia dei locali del Centro di aggregazione sociale. Il Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria provvede ad affidare il servizio mediante gara d'appalto a ditta specializzata, a impegnare la spesa e a liquidare le fatture <u>entro 15 gg dal ricevimento</u> .	€ 7.600,00
1919/25	Spese funzionamento centro aggregazione sociale: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica, acqua, telefono), che devono essere impegnate per l'intero anno dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre ed assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento</u> ..	€ 4.450,00
1919/40	Spese di gestione nuovi locali ludoteca: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica, acqua, pulizia) dei nuovi locali per la ludoteca, che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento</u> ..	€ 10.000,00
1919/50	Spese funzionamento centro anziani: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua) del centro anziani, che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, il quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre. entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	€ 2.300,00

1920	Interessi passivi su mutui e indebitamenti patrimoniali: si tratta di interessi passivi mutuo per il restauro della pretura; il Responsabile di Procedimento rag. Broccia Stefania deve emettere il mandato di pagamento della rata del mutuo, <u>entro la fine di ogni semestre.</u>	€ 3.828,10
1920/40	Spese per lavoratori non beneficiari di ammortizzatori sociali (sussidi una tantum)	€ 1.300,00

Servizio 05 – Servizio necroscopico e cimiteriale

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1656	Spese funzionamento gestione cimitero comunale: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica, acqua, pulizia), che devono essere impegnate per l'intero anno, dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, il quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre</u> . Il Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria provvede ad affidare il servizio di pulizia a ditta specializzata, in base alle direttive approvate dalla Giunta, a impegnare la spesa e a liquidare le fatture <u>entro 15 gg. dal ricevimento.</u>	€ 2.000,00

Funzione 11– Funzioni nel campo dello sviluppo economico

Servizio 2 – Fiere mercati e servizi connessi

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
2109/15	Spese per collaborazione per gestione fiera in economia: si tratta delle spese sostenute dal Comune per l'assunzione dei collaboratori per la gestione della fiera del tappeto. Il Responsabile del servizio sig. Peis Maria Teresa, su direttive della Giunta, predispone il bando per la selezione degli operatori <u>entro il mese di giugno</u> , effettua i colloqui, stila la graduatoria, stipula i contratti, impegna la spesa, liquida i collaboratori con determinazione.	€ 7.500,00
2109/30	Irap a carico dell'Ente IRAP: si tratta dell'IRAP per i contratti di collaborazione degli operatori della fiera del tappeto. Il Responsabile del servizio Peis Maria Teresa deve predisporre i mandati per il versamento dell'IRAP sui compensi <u>entro il mese successivo dal pagamento EP.</u>	€ 191,25
2109/40	Spese di funzionamento Centro polifunzionale: si tratta delle spese per le utenze (energia elettrica e acqua) che devono essere impegnate per l'intero anno dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento..</u>	€19.678,08

Funzione 12 Funzioni relative a servizi produttivi

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
----------	-----------------------	---------------

2120	Spese per funzionamento zona P.I.P.: si tratta delle spese per le utenze (acqua), che devono essere impegnate per l'intero anno dal Responsabile di Procedimento sig. Grussu Anna Maria, la quale deve verificare <u>entro il mese di luglio</u> i consumi del 1° semestre, assumere eventuale impegno di spesa aggiuntivo e liquidare le fatture <u>ogni bimestre entro 30 giorni dal ricevimento..</u>	€ 30.000,00
------	---	-------------

Titolo III - Spese per rimborso di prestiti

Funzione 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo Servizio 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

4001	Rimborso anticipazioni di cassa: viene utilizzato per restituire eventuali anticipazioni richieste al tesoriere per fronteggiare eventuali esigenze per carenza di liquidità, nella misura massima dei 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente; il Responsabile del procedimento è la rag. Broccia Stefania.	€ 100.000,00
4011	Quota capitale per ammortamento di mutui per investimenti: il Responsabile di Procedimento rag. Broccia Stefania <u>entro la fine di ciascun semestre</u> , deve predisporre i mandati di pagamento per la liquidazione delle rate dei mutui in ammortamento.	€ 161.398,64

Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi

1 Ritenute previdenziali e assistenziali al personale

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
5001/10	Ritenute previdenziali e assistenziali su emolumenti al personale dipendente: il Responsabile di Procedimento Testoni Claudia trasmette all'operatore Carlo Pes l'elaborazione degli stipendi e gli allegati per effettuare <u>mensilmente</u> i mandati dei contributi ex CPDEL a carico dei dipendenti e al loro versamento agli Enti competenti.	€ 100.000,00
5001/20	Ritenute previdenziali e assistenziali su emolumenti al personale dipendente: il Responsabile di Procedimento Testoni Claudia trasmette all'operatore Carlo Pes l'elaborazione degli stipendi e gli allegati per effettuare <u>mensilmente</u> i mandati dei contributi INADEL e TFR a carico dei dipendenti e al loro versamento agli Enti competenti <u>entro il 16 di ogni mese</u> .	€ 20.000,00
5001/30	Ritenute previdenziali e assistenziali su emolumenti ai collaboratori: il Responsabile di Procedimento Testoni Claudia trasmette all'operatore Carlo Pes l'elaborazione degli stipendi e gli allegati per effettuare <u>mensilmente</u> i mandati dei contributi INPS e <u>entro il 16 di ogni mese</u> .	€ 3.000,00
5001/50	Ritenute cassa edile per i cantieri occupazionali su emolumenti al personale dipendente: il Responsabile di Procedimento Testoni Claudia trasmette all'operatore Carlo Pes l'elaborazione delle paghe e gli allegati per effettuare <u>mensilmente</u> i mandati dei contributi Cassa Edile a carico dei dipendenti e al loro versamento agli Enti competenti <u>entro il 31 di ogni mese</u> .	€ 10.000,00

2 Ritenute erariali

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
5002/10	Ritenute erariali IRPEF: il Responsabile di Procedimento Claudia Testoni trasmette <u>mensilmente</u> all'operatore Carlo Pes gli importi dei mandati relativi alle ritenute irpef su emolumenti pagati a lavoratori dipendenti e assimilati per l'emissione dei mandati di pagamento per il versamento delle ritenute effettuate per il versamento tramite modello F24EP <u>entro il 16 di ogni mese</u> .	€ 220.000,00
5002/20	Ritenute erariali IRPEF: il Responsabile di Procedimento Claudia Testoni trasmette <u>mensilmente</u> all'operatore Carlo Pes gli importi dei mandati relativi alle ritenute irpef su emolumenti pagati a professionisti e per l'emissione dei mandati di pagamento per il versamento delle ritenute effettuate per il versamento tramite modello F24EP <u>entro il 16 di ogni mese</u> .	€ 100.000,00
5002/30	Ritenute erariali IRPEF: il Responsabile di Procedimento Claudia Testoni trasmette <u>mensilmente</u> all'operatore Carlo Pes gli importi dei mandati relativi alle ritenute irpef sui contributi emolumenti pagati a imprese per l'emissione dei mandati di pagamento per il versamento delle ritenute effettuate per il versamento tramite modello F24EP <u>entro il 16 di ogni mese</u> .	€ 2.000,00

3 Altre ritenute al personale per conto terzi

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
5003	Spese per il versamento delle trattenute effettuate per cessioni, trattenute sindacali, che <u>mensilmente</u> devono essere trattenute ai dipendenti a seguito di delega scritta e versate ai soggetti interessati dall'operatore Carlo Pes <u>entro il 16 di ogni mese</u> con modello F24EP.	€ 25.000,00

5 Spese per servizi per conto di terzi

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
5005	Spese per pagamento di somme incassate da terzi per consultazioni elettorali, compensi Istat, ecc.: il responsabile del Servizio interessato deve adottare la determina di pagamento delle competenze e degli oneri e trasmette al Servizio Amministrativo - Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.	€ 300.000,00
5007	Restituzione depositi contrattuali e d'asta: si tratta di somme che precedentemente sono state incassate come depositi contrattuali e d'asta e devono essere restituite.	€ 5.000,00

6 Anticipazioni di fondo per il servizio di economato

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
5006	Anticipazione fondi servizio economato: l'istruttore direttivo contabile Responsabile di Procedimento Maria Teresa Peis deve rimborsare all'economista le spese sostenute, previa verifica e approvazione del rendiconto; l'operatore contabile Carlo Pes deve emettere il mandato di anticipazione all'economista.	€ 70.000,00

OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2014:

Gestione attività del PLUS Ales – Terralba, referente unico a seguito individuazione del Comune di Mogoro quale Ente gestore. Responsabile del procedimento Maria Teresa Peis collaboratore Broccia Stefania.

Predisposizione bandi per assunzioni a tempo determinato per l'Ufficio di Piano, selezioni per gli incarichi di operatore della fiera del tappeto. Responsabile del procedimento Maria Teresa Peis collaboratore Claudia Lilliu.

Riscossione diretta della Cosap e pubblicità e del nuovo tributo comunale IUC. Responsabile del procedimento Melis Romeo collaboratore Carlo Pes.

Aggiornamento stradale con le risultanze dell'agenzia del territorio Responsabile del procedimento Melis Laura collaboratore Sanna Stefania.

Nuova gestione informatizzata contabilità IVA e registrazione Fatture nel registro unico, Responsabili del procedimento Broccia Stefania e Grussu Anna Maria.

Gestione procedure di acquisto di beni e servizi attraverso Consip e nel mercato elettronico, Responsabili del procedimento Sig. Claudia Testoni e Grussu Anna Maria.

SERVIZIO TECNICO E VIGILANZA

Al Servizio Tecnico sono assegnati n. 12 risorse umane a tempo indeterminato in dotazione organica e n. 2 risorse a tempo determinato extra dotazione organica (personale finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna): il funzionario tecnico Ing. Paolo Frau, gli istruttori tecnici geom. Sale Fabio, Pitzalis Agostino, l'istruttore amministrativo Spanu Annamaria, Scanu Giuseppe, Marrocu Alfredo e Concu Stefania, il collaboratore tecnico geom. Perseu Cristian, gli operatori tecnici Corona Sandro, Maccioni Federico, Cuccu Franco e Gessa Luigi, la collaboratrice amministrativa Spanu Alice (ex Compau) e l'operatore tecnico Saba Emilio (ex Scaini).

Al Servizio Tecnico sono assegnati i seguenti procedimenti:

- gestione amministrativa e controllo tecnico dei lavori pubblici; gestione dei rapporti con i soggetti esecutori di lavori pubblici;
- progettazione e direzione di lavori pubblici, nei casi in cui sia possibile, in relazione alla qualificazione professionale e al carico di lavoro assegnato, inclusa la gestione amministrativa e la redazione della contabilità;
- gestione delle procedure di gara per appalti di lavori, forniture e servizi di competenza;
- gestione dei procedimenti espropriativi per l'acquisizione di aree necessarie per la realizzazione di lavori pubblici;
- gestione degli interventi di manutenzione di impianti e reti, manutenzione urgenti immobili e piccole riparazioni, transennatura nei casi di crolli o pericoli in edifici o muri di privati, ripristino buche stradali, taglio alberi pericolanti; gestione interventi di manutenzione patrimonio e servizi a rete; gestione servizi in economia; interventi di manutenzione straordinaria degli immobili, delle strade e delle reti infrastrutturali;
- controllo servizi pubblici esternalizzati (raccolta rifiuti, manutenzione impianti di riscaldamento e climatizzazione, manutenzione ascensore, manutenzione estintori), comprese le fasi di scelta del contraente, vigilanza, controllo di qualità delle prestazioni, controllo dei documenti contabili;
- acquisto dispositivi di protezione individuale e altri provvedimenti per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori; l'incarico di datore di lavoro è affidato al Responsabile del Servizio; una ditta specializzata svolge le funzioni di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D.Lgs. 81/2008; un libero professionista esterno è stato nominato medico competente; all'ufficio tecnico è affidata la responsabilità di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei lavoratori dipendenti dai rischi professionali;
- istruttoria e redazione proposte di delibere di competenza;
- redazione determinine di competenza;
- gestione procedimenti di accesso agli atti dell'ufficio;
- gestione rapporti con l'ufficio amministrativo e l'ufficio ragioneria per delibere, determinine, contratti di lavoro e liquidazioni di competenza;
- gestione interventi a salvaguardia e tutela dell'ambiente;
- deposito tipi frazionamento, tenuta mappe catastali;
- gestione rapporti con il gestore del servizio idrico integrato;
- progettazione, direzione e coordinamento cantieri comunali per l'occupazione;
- riscossione diritti di competenza dell'ufficio (solo ed unicamente mediante versamento sul c.c.p. intestato al Comune);
- gestione procedimenti edilizi (autorizzazioni, concessioni, dichiarazione di inizio di attività); verifica delle autocertificazioni relative ad attività produttive di competenza dello sportello unico delle attività produttive (Responsabile del SUAP è il Responsabile del Servizio Tecnico); coordinamento delle procedure di aggiornamento del PUC al PPR, tramite l'ufficio di piano; vigilanza e repressione degli abusi edilizi; redazione certificati destinazione urbanistica; partecipazione alla commissione edilizia con funzioni di relazione sulle pratiche e verbalizzazione dei pareri;
- gestione del patrimonio, acquisto di beni di consumo necessari per la manutenzione ordinaria;

mezzi strumentali assegnati: n. 9 postazioni informatiche, n. 2 autocarri, n. 1 autocestello, n. 1 motocarro, n. 2 mezzi operatrici n. 4 autovetture, attrezzatura per la manutenzione del verde e l'esecuzione di lavori edili in economia.

ENTRATE

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
2052/20	<u>Contributo regionale prevenzione randagismo</u> Si tratta del contributo regionale finalizzato al mantenimento dei cani randagi ed alle attività di prevenzione. L'istruttore di vigilanza Responsabile di Procedimento sig.ra Stefania Concu deve provvedere <u>entro il 31 marzo</u> a predisporre e trasmettere la richiesta di finanziamento. Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 2.068,00
2054/10	<u>Contributo della regione attività promozionali istituzionali</u> Trattasi di un contributo finalizzato alla gestione della 53 ^a edizione della fiera del Tappeto. Il responsabile del procedimento, sig.ra Annamaria Spanu, provvederà alla predisposizione del rendiconto ed alla sua trasmissione al fine della liquidazione del contributo <u>entro il 31 ottobre</u> . Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 15.000,00
2083	<u>Contributo Banco di Sardegna per la Fiera del Tappeto</u> Trattasi di un contributo finalizzato alla gestione della 53 ^a edizione della fiera del Tappeto. Il responsabile del procedimento, sig.ra Annamaria Spanu, provvederà alla predisposizione del rendiconto ed alla sua trasmissione al fine della liquidazione del contributo <u>entro il 31 ottobre</u> . Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 9.850,00
2083/10	<u>Contributo della banca di credito cooperativa di Arborea per la Fiera del Tappeto</u> Trattasi di un contributo finalizzato alla gestione della 53 ^a edizione della fiera del Tappeto. Il responsabile del procedimento, sig.ra Annamaria Spanu, provvederà alla predisposizione del rendiconto ed alla sua trasmissione al fine della liquidazione del contributo <u>entro il 31 ottobre</u> . Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 1.000,00
3006	<u>Diritti S.U.A.P</u> Trattasi dei diritti di segreteria relativi ai procedimenti del SUAP di competenza anche degli enti terzi. Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 3.500,00
3008	<u>Sanzioni amministrative per violazioni al C.D.S.</u> Gli istruttori di vigilanza Responsabili di Procedimento provvederanno <u>entro il 31 ottobre</u> a verificare l'effettivo incasso delle somme dovute e, qualora la somma non siano stata incassate, a sollecitarne il versamento assegnando l'ulteriore termine di <u>10 giorni</u> per adempiere decorsi i quali si procederà al loro incasso mediante emissione dei ruoli. Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 2.000,00
3008/10	<u>Sanzioni amministrative per violazione regolamenti comunali, ordinanze, provvedimenti</u> L'istruttore tecnico responsabile del procedimento, Geom. Agostino Pitzalis provvederà <u>entro 60 giorni</u> dall'applicazione della sanzione a verificare l'effettivo incasso della somma dovuta e, qualora la somma non sia stata incassata, a sollecitarne il versamento assegnando <u>l'ulteriore termine di 10 giorni</u> per adempiere decorsi i quali si provvederà ad avviare le procedure per la riscossione coattiva. Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 2.000,00
3008/20	<u>Sanzioni amministrative per violazione al C.D.S. anni precedenti</u>	euro 4.000,00

	L'istruttore di vigilanza Responsabile di Procedimento sig.ra Stefania Concu provvederà <u>entro il 31 ottobre</u> a verificare l'effettivo incasso delle somme dovute e, qualora la somma non sia stata incassata, a sollecitarne il versamento assegnando <u>l'ulteriore termine di 10 giorni</u> per adempiere decorsi i quali si procederà al loro incasso mediante emissione dei ruoli. Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	
3034	<u>Proventi e diritti dei mercati e fiere attrezzati (servizio)</u> Trattasi dei proventi dalle attività della fiera del tappeto. Il responsabile del procedimento, sig.ra Annamaria Spanu, provvederà alla predisposizione del rendiconto <u>entro il 31 ottobre</u> . Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 17.000,00
3138/10	<u>Rimborso operazioni cimiteriali</u> Trattasi delle somme da liquidare al personale che effettua il servizio di sepoltura nel cimitero comunale. L'istruttore tecnico responsabile del procedimento, Ing. Fabio Sale provvederà <u>entro il 30 settembre</u> a verificare l'effettivo incasso delle somme dovute e, qualora la somma non sia stata incassata, a sollecitarne il versamento assegnando <u>l'ulteriore termine di 10 giorni</u> per adempiere decorsi i quali si provvederà ad avviare le procedure per la riscossione coattiva. Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 4.000,00
3140	<u>Rimborso spese funzionamento zona P.I.P.</u> Trattasi delle somme da introitare per i consumi idrici nel P.I.P. Il responsabile del procedimento, sig.ra Annamaria Spanu, provvederà alla predisposizione delle fatture <u>entro il 31 agosto</u> . Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 30.000,00
3165	<u>Proventi vendita energia elettrica fotovoltaico incentivo</u> Trattasi degli incentivi pagati dal GSE dagli impianti fotovoltaici. I pagamenti vengono accreditati automaticamente sul conto corrente del comunale senza che siano necessari ulteriori adempimenti. Il responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 20.000,00
4006	<u>Proventi di concessioni cimiteriali</u> Somme che provengono dalla vendita di loculi ed aree cimiteriali. Il responsabile del procedimento, Ing. Fabio Sale, provvederà a verificare i pagamenti da parte dei richiedenti <u>entro il 31 dicembre</u> . Il responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 30.000,00
4009	<u>Proventi per cessione di aree per edilizia economica popolare</u> Somme provenienti dalla vendita dei lotti nel PEEP Is Argiolas. Il responsabile del procedimento, sig.ra Annamaria Spanu provvederà alla predisposizione dei solleciti di pagamento <u>entro il 31 agosto</u> . Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 50.000,00
4011	<u>Proventi per cessione di aree per attività produttiva</u> Somme provenienti dalla vendita dei lotti nel PIP. Il responsabile del procedimento, sig.ra Annamaria Spanu provvederà alla predisposizione dei solleciti di pagamento <u>entro il 31 agosto</u> . Il responsabile del procedimento, sig.ra Annamaria Spanu, provvederà ad emettere gli avvisi di pagamento	euro 30.000,00
4035	<u>Proventi da concessioni edilizie</u> L'istruttore tecnico responsabile del procedimento, Geom. Agostino Pitzalis provvederà a verificare l'effettivo incasso della somma dovuta nel caso di rateizzazione degli oneri e, qualora la somma non sia stata incassata, a sollecitarne il versamento assegnando <u>l'ulteriore termine di 10 giorni</u> per adempiere decorsi i quali si provvederà ad avviare le procedure per la riscossione coattiva. Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle	euro 25.000,00

	somme versate.	
4038/20	<u>Contributo Regionale ampliamento zona artigianale</u> Trattasi del contributo destinato all'ampliamento della zona artigianale	euro 99.642,86
4051	<u>Contributo RAS barriere architettoniche strutture private</u> Trattasi dei contributi regionali finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati. Il responsabile del procedimento, Geom. Agostino Pitzalis, provvederà <u>entro il 31 marzo</u> alla presentazione delle richieste alla RAS. Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 26.000,00
6004	<u>Depositi cauzionali</u> Trattasi delle somme depositate da privati a titolo di cauzione. Il responsabile del procedimento, Geom. Agostino Pitzalis, provvederà <u>entro il termine previsto dal regolamento</u> alla restituzione delle somme ai richiedenti. Il Responsabile del procedimento sig.ra Broccia Stefania provvede all'incasso mediante reversali delle somme versate.	euro 25.000,00

SPESE

Centro di costo 0104 – ufficio tecnico

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1044/30	<u>Spese manut. Automezzi serv. Generali.</u> Si tratta delle spese per interventi di riparazione/manutenzione ordinaria degli automezzi in dotazione all'ufficio servizi generali; il collaboratore tecnico Responsabile di Procedimento geom. Cristian Perseu deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici, mediante affidamento a ditta specializzata, valutare la congruità del preventivo, predisporre le determinazioni d'impegno e liquidare le fatture. Il predetto Responsabile del Procedimento deve effettuare <u>con cadenza semestrale</u> una verifica personale di tutti gli automezzi, per accertare la regolarità dei documenti di bordo, il pagamento della tassa di proprietà, il pagamento dell'assicurazione obbligatoria, l'avvenuta effettuazione delle revisioni tecniche obbligatorie, lo stato di funzionamento dei dispositivi di sicurezza (luci, freni), lo stato generale del veicolo e consegnare apposito rapporto al responsabile del Servizio, con sintetiche indicazioni su eventuali interventi da realizzare e modalità d'uso. Ogni automezzo deve essere dotato di libretto di marcia vidimato dal Responsabile del Servizio (con indicazione dei chilometri all'inizio e fine di ogni viaggio/giornata, data e ora di utilizzo e firma dell'autista).	euro 200,00
1055	<u>Spese servizio prev. protez. D.Lgs. 626/94.</u> Si tratta delle spese per l'incarico del servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al d.lgs. 81/2008. Il collaboratore tecnico geom. Cristian Perseu deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione del datore di lavoro, ad affidare a tecnico specializzato esterno l'incarico di che trattasi mediante determina d'impegno e successivamente provvederà a liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> . Il predetto istruttore, su segnalazione del datore di lavoro o del rappresentante dei lavoratori, dovrà provvedere ad affidare la fornitura di beni e/o dispositivi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed in caso di accertata carenza di risorse finanziarie provvedere alla quantificazione della spesa e conseguente segnalazione al responsabile di servizio per le variazioni al bilancio conseguenti.	euro 3.658,00
1064/10	<u>Quota partecipazione Autorità d'Ambito.</u>	euro 6.405,67

	Si tratta della quota che il Comune deve trasferire ogni anno all'Autorità d'Ambito della Sardegna per contribuire alle spese di gestione dello stesso; l'istruttore tecnico Responsabile di Procedimento geom. Fabio Sale deve predisporre la determina di impegno e liquidazione, <u>entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di riparto.</u>	
1086	<u>Prestaz. profess. studi, prog., etc.....</u> Si tratta delle spese per l'affidamento di incarichi professionali vari. L'istruttore tecnico geom. Fabio Sale deve predisporre la determina di impegno e liquidazione sulla base delle indicazioni impartite dal Responsabile del Servizio.	euro 5.000,00
1087 1087/10	<u>Spese funz. uff. tecnico (acq. beni).</u> Si tratta delle spese per acquisto di beni necessari al funzionamento dell'ufficio tecnico; il collaboratore tecnico responsabile del procedimento geom. Cristian Perseu deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici, mediante affidamento diretto a ditta specializzata, previa valutazione circa la congruità del preventivo e liquiderà le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	euro 500,00 euro 800,00
1088/40	<u>Spese manut. Automezzi ufficio tecnico.</u> Si tratta delle spese per interventi di riparazione/manutenzione ordinaria degli automezzi in dotazione all'ufficio tecnico; il collaboratore tecnico Responsabile di Procedimento geom. Cristian Perseu deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici, mediante affidamento a ditta specializzata, valutare la congruità del preventivo, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento.</u> Il predetto Responsabile del Procedimento deve effettuare con cadenza semestrale una verifica personale di tutti gli automezzi, per accertare la regolarità dei documenti di bordo, il pagamento della tassa di proprietà, il pagamento dell'assicurazione obbligatoria, l'avvenuta effettuazione delle revisioni tecniche obbligatorie, lo stato di funzionamento dei dispositivi di sicurezza (luci, freni), lo stato generale del veicolo e consegnare apposito rapporto al responsabile del Servizio, con sintetiche indicazioni su eventuali interventi da realizzare e modalità d'uso. Ogni automezzo deve essere dotato di libretto di marcia vidimato dal Responsabile del Servizio (con indicazione dei chilometri all'inizio e fine di ogni viaggio/giornata, data e ora di utilizzo e firma dell'autista).	euro 500,00
1089/10 1089/20	<u>Spese acq. materie prime cantieri com.</u> Si tratta delle spese per acquisto di materiali e beni necessari all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio; l'istruttore tecnico geom. Fabio Sale e il collaboratore tecnico geom. Cristian Perseu dovranno provvedere, d'ufficio o su direttiva del Sindaco/Assessore Delegato, o su indicazione del responsabile dei servizio, mediante affidamento a ditta specializzata, valutare la congruità del preventivo, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture.	euro 3.000,00 euro 1.000,00
1161	<u>Contr. comp. Barracc. Salvag. beni demaniali</u> Si tratta del contributo da assegnare alla Compagnia Barracellare per i servizi affidati mediante convenzione. L'istruttore di vigilanza Responsabile di Procedimento sig.ra Stefania Concu deve procedere <u>entro il 30 giugno</u> alla stipula della convenzione.	euro 5.000,00
1265	<u>Spese vestiario al personale.</u> Si tratta delle spese per il vestiario di servizio degli operatori di polizia locale. L'istruttore di vigilanza Responsabile di Procedimento sig.ra Stefania Concu deve procedere all'acquisto <u>entro il mese di novembre</u> mediante affidamento a ditta specializzata, predisporre la determina d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	euro 4.000,00
1267	<u>Spese formaz. Qualif. Perfez. Personale</u> Si tratta delle spese per i corsi di aggiornamento degli operatori di Polizia Locale. I corsi devono essere autorizzati dai Responsabili di Servizio per i dipendenti	euro 850,00

	<p>assegnati e dal Segretario per i Responsabili; il Segretario deve comunicare al Sindaco la partecipazione alle giornate di formazione obbligatoria previste dal CCNL (20 giornate/anno); i Responsabili dei Servizi, ai fini dell'individuazione dei seminari di aggiornamento per sé stessi ed il personale assegnato, devono tenere conto in via prioritaria dei corsi di formazione organizzati dalla S.S.P.A.L., effettuati da docenti specializzati nelle sedi di Oristano, Nuoro, Elmas e Sassari, che sono gratuiti e garantiscono un'elevata professionalità e confronto fra funzionari e docenti; per i corsi gestiti da altri soggetti a pagamento, il Responsabile di Procedimento deve predisporre la determina d'impegno, con eventuale autorizzazione dell'anticipazione in contanti della quota d'iscrizione da parte dell'economista; le autorizzazioni devono tenere conto delle esigenze di lavoro dell'ufficio di appartenenza; gli aggiornamenti dovranno essere effettuati su materie specifiche; non saranno autorizzati corsi di durata superiore ad un giorno, se non compatibili con le esigenze dell'ufficio e con il rispetto delle scadenze programmate; le fatture devono essere liquidate dal dipendente interessato, mediante visto, <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u>; la liquidazione del rimborso spese deve essere effettuato dall'istruttore contabile.</p>	
1268	<p><u>Spese prestazioni serv. Funz. Polizia locale</u> Si tratta delle spese servizi necessari al funzionamento dell'ufficio polizia locale, quali servizi banche dati, assistenza software; l'istruttore di vigilanza responsabile di procedimento sig.ra Concu Stefania deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione del responsabile di servizio, mediante affidamento diretto con ditta specializzata, previa valutazione circa la congruità del preventivo e liquiderà le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u>.</p>	euro 3.000,00
1269	<p><u>Spese acquisto beni funzionam. Uff. polizia</u> Si tratta delle spese per acquisto di beni necessari al funzionamento dell'ufficio polizia locale; l'istruttore di vigilanza responsabile di procedimento sig.ra Concu Stefania deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione del responsabile di servizio, mediante affidamento a ditta specializzata, previa valutazione circa la congruità del preventivo e liquiderà le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u>.</p>	euro 500,00
1272	<p><u>Spese manutenzione parco automezzi PM</u> Si tratta delle spese per interventi di riparazione/manutenzione ordinaria degli automezzi in dotazione all'ufficio polizia locale; l'istruttore di vigilanza Responsabile di Procedimento sig. Alfredo Marrocu deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli agenti di p.l., mediante affidamento a ditta specializzata, valutare la congruità del preventivo, predisporre le determinazioni d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u>. Il predetto Responsabile del Procedimento deve effettuare con cadenza semestrale una verifica personale di tutti gli automezzi, per accertare la regolarità dei documenti di bordo, il pagamento della tassa di proprietà, il pagamento dell'assicurazione obbligatoria, l'avvenuta effettuazione delle revisioni tecniche obbligatorie, lo stato di funzionamento dei dispositivi di sicurezza (luci, freni), lo stato generale del veicolo e consegnare apposito rapporto al responsabile del Servizio, con sintetiche indicazioni su eventuali interventi da realizzare e modalità d'uso. Ogni automezzo deve essere dotato di libretto di marcia vidimato dal Responsabile del Servizio (con indicazione dei chilometri all'inizio e fine di ogni viaggio/giornata, data e ora di utilizzo e firma dell'autista).</p>	euro 1.000,00
1273	<p><u>Spese notifica verbali ecc. c.d.s. e R. Com</u> Si tratta delle spese per la notifica di verbali, contravvenzioni al codice della strada. L'istruttore di vigilanza Responsabile del Procedimento sig.ra Concu Stefania provvederà con determina all'impegno/liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u>.</p>	euro 100,00
1324/20	<p><u>Spese per servizio controllo territorio</u> Si tratta del contributo da assegnare alla Compagnia Barracellare per i servizi affidati</p>	euro 6.000,00

	mediante convenzione. L'istruttore di vigilanza Responsabile di Procedimento sig.ra Stefania Concu deve procedere <u>entro il 30 giugno</u> alla stipula della convenzione.	
1500/10	<u>Spese servizio gestione area Cuccurada.</u> Si tratta delle spese per l'affidamento del servizio di gestione dell'area archeologica di Cuccurada. L'istruttore direttivo dott. Daniele Ortu dovrà predisporre il bando di gara e provvedere alla sua pubblicazione <u>entro il 30 marzo</u> .	euro 2.000,00
1810/10	<u>Spese per interventi prevenzione randagismo</u> Si tratta delle spese per la cattura dei cani randagi e per il loro mantenimento presso un canile autorizzato; il servizio è stato affidato in appalto a ditta specializzata fino al 31.12.2014; l'istruttore di vigilanza Responsabile di Procedimento sig. Scanu Giuseppe deve predisporre la determina d'impegno per l'intero anno <u>entro il mese di marzo</u> , verificare e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 18.500,00
1925	<u>Spese vestiario personale.</u> Si tratta delle spese per il vestiario di servizio degli operatori tecnici. Il collaboratore tecnico Responsabile di Procedimento geom. Cristian Perseu deve procedere all'acquisto <u>entro il mese di novembre</u> mediante affidamento a ditta specializzata, predisporre la determina d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 3.500,00
1927/10	<u>Spese manut. automezzi viabilità.</u> Si tratta delle spese per interventi di riparazione/manutenzione ordinaria degli automezzi e delle macchine operatrici in dotazione agli operai comunali. Il collaboratore tecnico Responsabile di Procedimento geom. Cristian Perseu deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici, mediante affidamento a ditta specializzata, valutare la congruità del preventivo, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> . Gli operatori tecnici dovranno effettuare con cadenza semestrale una verifica personale di tutti gli automezzi, per accertare la regolarità dei documenti di bordo, il pagamento della tassa di proprietà, il pagamento dell'assicurazione obbligatoria, l'avvenuta effettuazione delle revisioni tecniche obbligatorie, lo stato di funzionamento dei dispositivi di sicurezza (luci, freni), lo stato generale del veicolo e consegnare apposito rapporto al responsabile del Servizio, con sintetiche indicazioni su eventuali interventi da realizzare e modalità d'uso.	euro 6.000,00
1927/20	<u>Spese acq. beni manut. Automezzi.</u> Si tratta delle spese per acquisto di beni inerenti gli interventi di riparazione/manutenzione ordinaria, effettuata in economia diretta (sostituzione di componenti semplici, gomme, lampadine, etc.) degli automezzi e delle macchine operatrici in dotazione agli operai comunali. Il collaboratore tecnico Responsabile di Procedimento geom. Cristian Perseu deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici, mediante affidamento a ditta specializzata, valutare la congruità del preventivo, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 500,00
2109 2109/91	<u>Spese per organizzazione fiere (acq. Beni)</u> Si tratta delle spese per l'acquisto di beni finalizzati allo svolgimento della fiera del tappeto. L'istruttore amministrativo responsabile del procedimento sig.ra Spanu Annamaria provvederà ad affidare l'acquisto dei beni necessari sulla base del programma della giunta comunale <u>entro il 20 luglio</u> . Alla presentazione delle fatture provvederà alla liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 7.000,00 euro 1.000,00
2109/10	<u>Spese organizzazione fiera tappeto</u> Si tratta delle spese servizi finalizzati allo svolgimento della fiera del tappeto. L'istruttore amministrativo responsabile del procedimento sig.ra Spanu Annamaria provvederà ad affidare l'acquisto dei beni necessari sulla base del programma della	46.000,00

	giunta comunale <u>entro il 20 luglio</u> . Alla presentazione delle fatture provvederà alla liquidazione delle medesime <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	
2109/50	<u>Spese attività pubblicità promoz. Istitut.</u> Si tratta delle spese per servizi di promozione della fiera del tappeto. L'istruttore amministrativo responsabile del procedimento sig.ra Spanu Annamaria provvederà ad affidare l'acquisto dei beni necessari sulla base del programma della giunta comunale <u>entro il 20 luglio</u> . Alla presentazione delle fatture provvederà alla liquidazione delle medesime <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	15.000,00
2109/90	<u>Spese manutenzione Fiera del Tappeto</u> Si tratta delle spese per interventi di riparazione/manutenzione ordinaria dell'edificio della fiera del tappeto. Il collaboratore tecnico Responsabile di Procedimento geom. Cristian Perseu deve provvedere, d'ufficio o su segnalazione degli operatori tecnici, mediante affidamento a ditta specializzata, valutare la congruità del preventivo, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 1.000,00
2122	<u>Spese riparto diritti S.U.A.P.</u> Si tratta delle spese da liquidare agli enti terzi per quanto attiene ai diritti di segretaria che il SUAP incassa dagli imprenditori per conto degli enti terzi. L'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento sig.ra Spanu Annamaria deve liquidare tutti i compensi dovuti <u>entro il 31 dicembre</u> .	euro 1.400,00

Centro di costo 0301 – strade

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1933/10	<u>Spese appalto segnaletica stradale</u> Si tratta di spese per la manutenzione ordinaria della segnaletica stradale. L'istruttore tecnico Responsabile di Procedimento sig. Fabio Sale deve disporre gli interventi necessari, in base alle indicazioni dell'Assessore alla viabilità, mediante affidamento diretto <u>entro il 30 settembre</u> , predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 1.500,00

Centro di costo 0302 - illuminazione pubblica

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1936 1938	<u>Spese acq. beni gest. ill. pubblica.</u> Si tratta di spese per la manutenzione ordinaria dell'impianto di illuminazione pubblica. L'istruttore tecnico Responsabile di Procedimento geom. Fabio Sale deve disporre gli interventi necessari, in economia con gli operatori tecnici comunali e procedere agli acquisti mediante affidamento a ditta del settore, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 2.000,00 euro 9.000,00

Centro di costo 0303 – rete idrica

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1718	<u>Spese prest. manut. reti tecn.</u> Si tratta di spese per la manutenzione ordinaria delle reti idrico-fognarie. L'istruttore tecnico Responsabile di Procedimento sig. Fabio Sale deve disporre gli interventi necessari mediante cottimo fiduciario, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 900,00
1718/10	<u>Spese acq. beni manut. reti tecn.</u> Si tratta di spese per la manutenzione ordinaria delle reti idrico-fognarie. L'istruttore	euro 250,00

	tecnico Responsabile di Procedimento sig. Fabio Sale deve disporre gli interventi necessari da eseguire in economia diretta con gli operatori comunali, predisporre le determine d'impegno per l'acquisto dei beni e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> ..	
--	---	--

Centro di costo 0306 – manutenzione verde pubblico e dell'abitato

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1808/10	<u>Spese manut. parchi e giardini</u> Si tratta di spese per la manutenzione ordinaria di parchi e giardini. Il collaboratore tecnico Responsabile di Procedimento sig. Cristian Perseu deve disporre gli interventi necessari per l'affidamento mediante cottimo fiduciario a ditta del settore, predisporre le determine d'impegno e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> ..	euro 10.500,00
1808/20	<u>Spese manut. parchi giard. (acq. beni)</u> Si tratta di spese per la manutenzione ordinaria di parchi e giardini. Lo stanziamento viene utilizzato per l'acquisto di materiali e attrezzature necessari per la gestione in economia degli spazi di verde pubblico attrezzato, con particolare riguardo alle spese relative alla gestione del parco pubblico antistante il municipio, il cui servizio viene effettuato in economia dagli operai comunali; il collaboratore tecnico Responsabile di Procedimento geom. Cristian Perseu deve effettuare le spese necessarie per materiali e attrezzature mediante affidamento a ditta specializzata, predisporre le determine d'impegno, verificare il lavoro svolto e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> ..	euro 6.900,00

Centro di costo 0307 – manutenzione immobili comunali

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1043/30	<u>Spese manut. uffici comunali (acq. beni)</u> Si tratta di spese per la manutenzione ordinaria degli uffici comunali. Il collaboratore tecnico Responsabile di Procedimento sig. Cristian Perseu deve disporre gli interventi necessari da eseguire in economia diretta con gli operatori comunali, predisporre le determine d'impegno per l'acquisto dei beni e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> ..	euro 100,00
1043/40	<u>Spese manut. uffici comun. (prest. Serv.)</u> Si tratta delle spese relative a diversi servizi di manutenzione quali manutenzione impianti termici, estintori, ascensori. I primi due sono di competenza del responsabile del procedimento Geom. Fabio Sale il terzo è di competenza del responsabile del procedimento geom. Cristian Perseu. I suddetti responsabili del procedimento provvederanno ad affidare i servizi mediante affidamento diretto e/o cottimo fiduciario a ditte del settore <u>entro il termine del 30 giugno</u> . Alla presentazione delle fatture si dovrà provvedere alla liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> ..	euro 2.500,00
1367/10	<u>Spese manut. scuole elem. (prest. serv.)</u> Si tratta delle spese relative a diversi servizi di manutenzione quali manutenzione impianti termici, estintori, ascensori. I primi due sono di competenza del responsabile del procedimento Geom. Fabio Sale il terzo è di competenza del responsabile del procedimento geom. Cristian Perseu. I suddetti responsabili del procedimento provvederanno ad affidare i servizi mediante affidamento diretto e/o cottimo fiduciario a ditte del settore <u>entro il 30 giugno</u> . Alla presentazione delle fatture si dovrà provvedere alla liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> ..	euro 2.000,00
1387/10	<u>Spese manut. scuole medie (prest. serv.)</u>	euro 500,00

	Si tratta delle spese relative a diversi servizi di manutenzione quali manutenzione impianti termici, estintori, ascensori. I primi due sono di competenza del responsabile del procedimento Geom. Fabio Sale il terzo è di competenza del responsabile del procedimento geom. Cristian Perseu. I suddetti responsabili del procedimento provvederanno ad affidare i servizi mediante affidamento diretto e/o cottimo fiduciario a ditte del settore <u>entro il 30 giugno</u> . Alla presentazione delle fatture si dovrà provvedere alla liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	
1387/20	<u>Spese gestione scuola media</u> Si tratta delle spese relative ai rimborsi dovuti alla Provincia di Oristano per l'utilizzo dei locali dell'Istituto Tecnico Commerciale. Il responsabile del procedimento Geom. Fabio Sale provvederà alla liquidazione entro <u>30 giorni dal ricevimento della nota spese</u> .	euro 2.000,00
1476/30	<u>Spese manut. biblioteca (prest. Servizi)</u> Si tratta delle spese relative a diversi servizi di manutenzione quali manutenzione impianti termici, estintori. Gli interventi sono di competenza del responsabile del procedimento Geom. Fabio Sale che provvederà ad affidare i servizi mediante affidamento diretto e/o cottimo fiduciario a ditte del settore. Alla presentazione delle fatture si dovrà provvedere alla liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 600,00
1481/20 1481/30 1482	<u>Spese manutenzione anfiteatro comunale</u> Si tratta delle spese relative a diversi servizi di manutenzione quali manutenzione impianti termici, estintori, di spegnimento ad acqua. Gli interventi sono di competenza del responsabile del procedimento Geom. Fabio Sale che provvederà ad affidare i servizi mediante affidamento diretto e/o cottimo fiduciario a ditte del settore. Alla presentazione delle fatture si dovrà provvedere alla liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 500,00 euro 500,00 euro 2.000,00
1835/10	<u>Spese manut. imp. sport. (prest. Serv.)</u> Si tratta delle spese relative a diversi servizi di manutenzione quali manutenzione impianti termici, estintori. Gli interventi sono di competenza del responsabile del procedimento Geom. Fabio Sale che provvederà ad affidare i servizi mediante affidamento diretto e/o cottimo fiduciario a ditte del settore. Alla presentazione delle fatture si dovrà provvedere alla liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 600,00
1905/30	<u>spese manut. Casa Grussu</u> Si tratta delle spese relative al servizio di manutenzione dell'ascensore. Gli interventi sono di competenza del responsabile del procedimento Geom. Cristian Perseu che provvederà ad affidare i servizi mediante affidamento diretto e/o cottimo fiduciario a ditte del settore entro il termine del <u>31 gennaio 2014</u> . Alla presentazione delle fatture si dovrà provvedere alla liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 1.000,00
1919/60	<u>Spese manut. centro anziani (prest. serv.)</u> Si tratta delle spese relative al servizio di manutenzione dell'ascensore. Gli interventi sono di competenza del responsabile del procedimento Geom. Cristian Perseu che ha affidato i servizi mediante affidamento diretto e/o cottimo fiduciario a ditte del settore entro il <u>31 gennaio</u> . Alla liquidazione delle fatture si dovrà provvedere <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	euro 1.200,00

Centro di costo 0905 – ambiente

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1739	<u>Spese gest., raccolta e smalt. RR.SS.UU.</u> Si tratta delle spese per la gestione del servizio di raccolta dei RR.SS.UU. di competenza del responsabile del procedimento Geom. Cristian Perseu. Il servizio avrà la sua scadenza il 31/12/2014. Il responsabile del procedimento dovrà	euro 643.563,20

	provvedere alla liquidazione delle fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento.</u>	
--	--	--

Spese Titolo II

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
3604	<u>Restituzione contributi di urbanizzazione L. n. 10/77</u> Trattasi delle somme previste per le eventuali restituzione degli oneri di urbanizzazione in caso di rinuncia alla concessione edilizia da parte dei privati. L'istruttore tecnico responsabile del procedimento, Geom. Agostino Pitzalis provvederà a liquidare quanto dovuto <u>entro 30 giorni dalla richiesta.</u>	euro 2.000,00
3607	<u>Restauro chiese</u> Trattasi del contributo all'edilizia per il culto pari al 10% dei proventi degli oneri di urbanizzazione	euro 2.500,00
3140	<u>Contributo per abbattimento barriere architettoniche strutture private</u> Trattasi dei contributi regionali finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati. Il responsabile del procedimento, Geom. Agostino Pitzalis, provvederà <u>entro il 31 marzo</u> alla presentazione delle richieste alla Regione Autonoma della Sardegna.	euro 26.000,00
3304	<u>Costruzione loculi, colombari</u> Trattasi delle somme per la realizzazione di nuovi loculi cimiteriali. L'istruttore tecnico responsabile del procedimento Ing. Fabio Sale provvederà <u>entro il 30 novembre</u> alla predisposizione del progetto ed all'appalto dei lavori <u>entro il 31 dicembre.</u>	euro 30.000,00
3585	<u>Spese ampliamento zona artigianale contributo RAS</u> Trattasi del contributo destinato all'ampliamento della zona artigianale. L'istruttore tecnico responsabile del procedimento Ing. Fabio Sale provvederà all'affidamento dell'incarico professionale a tecnico <u>entro il 31 luglio.</u>	euro 99.642,86

Spese titolo IV

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
5004	<u>Restituzione depositi cauzionali.</u> Il responsabile del procedimento, Geom. Agostino Pitzalis, provvederà <u>entro il termine previsto dal regolamento</u> alla restituzione delle somme ai richiedenti.	euro 25.000,00

OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2014

Report gestione lavori pubblici

Predisposizione di file Excel contenente i dati di programmazione dei lavori pubblici, da aggiornare bimestralmente con le informazioni relative alla gestione da inviare alla Giunta; entro giugno 2014

Spostamento area mercato settimanale

Trasferimento del mercato settimanale presso la piazza Martiri della Libertà, entro ottobre 2014

Regolamento chioschi e tavolini

Elaborazione di un regolamento comunale che disciplina la concessione di aree pubbliche per l'installazione di chioschi e/o tavolini, sia a carattere temporaneo che permanente, entro settembre 2014

Modifica regolamento di polizia mortuaria

Elaborazione delle modifiche al regolamento comunale di polizia mortuaria, entro settembre 2014

Segnaletica zona artigianale

Predisposizione e messa in opera della segnaletica delle vie della zona artigianale, entro settembre 2014.

SERVIZIO SOCIALE E CULTURALE

Responsabile del Servizio è l'istruttore direttivo socio-assistenziale cat. D ass. soc. Mura Sabina

Al Servizio Socio-Culturale sono assegnati n. 6 dipendenti:

- n. 1 istruttore direttivo socio-assistenziale cat. D ass. soc. Pirastu Cristina,
- n. 2 istruttori amministrativi cat. C Mascia Rosalba e Melis Anna Maria,
- n. 1 collaboratore professionale amministrativo cat. B3 Caria Mariangela,
- n. 2 collaboratori amministrativi cat. B Pilloni Albina e Carta Rita.

Mezzi strumentali assegnati: n. 6 postazione informatiche.

Ufficio servizi sociali

Dipendenti assegnati:

Istruttore direttivo socio-assistenziale sig.ra Mura Sabina
Istruttore direttivo socio-assistenziale Sig.ra Pirastu Cristina
Collaboratore professionale amministrativo sig.ra Caria Mariangela
Istruttore amministrativo Sig.ra Mascia Rosalba

Procedimenti assegnati:

- programmazione servizi socio-assistenziali: verifica risultati e fabbisogno; redazione prospetto analitico linee di intervento e quantificazione budget;
- gestione servizi socio-assistenziali: determinazioni a contrattare, bandi di gara o lettere d'invito; istruttoria domande, verifica progetti; aggiudicazione provvisoria e definitiva; redazione contratti; verifica e liquidazione fatture; contenzioso;
- POR, UNRRA: richieste finanziamenti e gestione fondi;
- collaborazione Tribunale Minori: indagini psico-sociali, progetti di aiuto, servizi di sostegno a minori e famiglie, gestione tutela e affido familiare di minori;
- gestione tutela e curatela: interdetti legali e giudiziali;
- servizio ludoteca, attività socio-ricreative minori, spiaggia day;
- servizio centro aggregazione sociale anziani, attività socio-ricreative anziani; servizio soggiorno vacanza anziani;
- servizio educativo territoriale, a tutela dei minori a rischio di devianza e con problemi specifici dell'apprendimento
- progetti contro dispersione scolastica;
- interventi contrasto povertà estreme: proposte alla Giunta dei criteri e della programmazione, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, progetti personalizzati, coordinamento persone inserite, verifiche, liquidazioni;
- inserimento persone svantaggiate nei cantieri per l'occupazione;
- servizi socializzazione disabili;
- progetto giovani in movimento, laboratorio fotografico: elaborazione progetti, affidamento del servizio, redazione contratto, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale;
- sussidi L.R. 20/97: agli infermi di mente;
- sussidi L.R. 7/91: agli emigrati di rientro;
- certificazione spesa sociale: rilevazione annuale ISTAT;

- servizio assistenza domiciliare: presa in carico utente, progetto individualizzato, attivazione servizio, calcolo contribuzione utenza, verifica versamenti, liquidazione;
- L. 162/98 progetti personalizzati portatori handicap: affidamento a cooperative nei casi di gestione diretta; nei casi di gestione indiretta: coordinamento e verifica documentazione di spesa, liquidazioni;
- servizio pasti caldi a domicilio: presa in carico utente, progetto individualizzato, attivazione servizio, calcolo contribuzione utenza, verifica versamenti, liquidazione
- unità di valutazione territoriale (UVT): riunioni per la valutazione multidimensionale degli utenti in situazione di handicap e/o difficoltà ed elaborazione congiunta del programma d'intervento; elaborazione progetto e trasmissione atti alla Regione;
- programma ritornare a casa: presa in carico utenti, verifica requisiti, progetto personalizzato, richiesta finanziamento, attivazione progetto, supervisione, verifica, rendicontazione;
- inserimento in strutture di anziani e disabili: acquisizione richieste, supporto all'utenza per individuazione strutture, impegno di spesa, redazione contratto, liquidazione fatture;
- servizio di aiuto economico: valutazione stato di bisogno, progetto personalizzato di aiuto, determina di liquidazione, verifica finale;
- servizio assistenza specialistica alunni portatori di handicap: acquisizione richieste, contatti con la Scuola, attivazione servizio, verifiche periodiche e finale, liquidazione fatture;
- servizio asilo nido: proposta alla Giunta dei criteri per l'accesso al servizio, predisposizione bando, acquisizione domande, approvazione graduatoria, redazione contratto con il gestore, liquidazione fatture;
- assegni di maternità e ai nuclei familiari: acquisizione domande, verifica requisiti, determine di concessione, trasmissione atti INPS;
- sussidi L.R. 11/83: ai nefropatici;
- sussidi L.R. 27/85: ai talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni;
- sussidi art. 92 L.R. 12/85: servizio di trasporto handicappati;
- sussidi L.R. 9/2004: alle persone in chemioterapia;

Ufficio servizi scolastici, culturali, sportivi

Dipendenti assegnati:

Istruttore amministrativo sig.ra Mascia Rosalba
 Istruttore amministrativo sig.ra Melis Annamaria
 Collaboratore amministrativo sig.ra Pilloni Albina

Procedimenti assegnati:

- procedimenti di attribuzione dei benefici economici per il diritto allo studio: borse di studio, rimborso spese viaggio, rimborso spese acquisto attrezzature, rimborso spese libri di testo, assegnazione borse di studio ai laureati e ai diplomati: predisposizione bandi e avvisi, approvazione graduatorie, liquidazione;
- procedimenti per l'attribuzione di contributi alle Scuole: verifica bilancio e rendiconto delle somme trasferite, determina di concessione;
- servizio mensa scolastica: predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio, liquidazione fatture, acquisto attrezzature per cucina e refettorio;
- servizio scuolabus: predisposizione atti per l'affidamento del servizio o collaborazione con l'Unione dei Comuni per la gestione intercomunale; acquisizione domande, verifica requisiti, calcolo contribuzione utenza; liquidazioni;
- contributi ordinari e straordinari alle Associazioni sportive: predisposizione bandi e avvisi, approvazione graduatorie, liquidazione;
- gestione albo Associazioni: consulenza per l'accesso ai benefici economici, predisposizione determine di iscrizione, modifica o cancellazione;
- Maratonina Parte Montis: collaborazione con i Comuni dell'Unione;

- finanziamento biblioteca: redazione richiesta, programmazione spendita contributo, redazione proposta per la Giunta;
- acquisto libri e materiale documentario: affidamento diretto, verifica fornitura, liquidazione;
- servizio di animazione alla lettura: programmazione, affidamento del servizio, attivazione collaborazione con la Scuola, allestimento spazi, pubblicizzazione, attuazione servizio, liquidazione, rendicontazione;
- festival "Tuttestorie": affidamenti diretti necessari per l'organizzazione dell'evento;
- Centro CAPSDA: accesso ad internet, rapporti con la RAS;
- Scuola Civica di Musica: redazione proposta per la Giunta/Consiglio, pubblicizzazione corsi, acquisizione domande, comunicazione dati al Comune capofila, trasferimento fondi, coordinamento;
- Sportello lingua sarda: stesura progetto, predisposizione istruttoria, coordinamento;
- gestione biblioteca ed emeroteca: timbratura materiale, inventariazione, catalogazione, etichettatura con l'utilizzo degli applicativi SBN; servizio al pubblico: gestione prestito/restituzione, supporto all'utenza per la ricerca del materiale sia cartaceo sia on-line e per l'accesso al servizio CAPSDA;
- gestione abbonamenti a riviste e periodici: affidamenti diretti, liquidazioni;
- carta giovani: rilascio.

ENTRATE

risorsa	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
2009/10	Trasferimento del cinque per mille gettito IRPEF (art. 63 D.L. 112/2008). Il Responsabile del servizio istruttore direttivo Ass. Soc. Sabina Mura comunica all'ufficio ragioneria la modalità di utilizzo del trasferimento	€ 688,82
2012	Contributo dello stato per fornitura gratuita libri di testo art. 27 L. 448/98. L'istruttore amministrativo Mascia Rosalba deve procedere all'accertamento delle somme assegnate sulla base dei dati comunicati dalla RAS <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 8.447,30
2017	Trasferimento RAS programma sperimentale povertà estreme. L'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Cristina Pirastu deve procedere all'accertamento delle somme assegnate sulla base dei dati comunicati dalla Regione <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 31.452,64
2019	Contributo regionale borse di studio scuole medie inferiori e superiori. L'istruttore amministrativo Mascia Rosalba deve procedere all'accertamento delle somme assegnate sulla base dei dati comunicati dalla RAS <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 12.000,00
2022	Trasferimento della regione per provvidenze nefropatici. L'istruttore amministrativo Mascia Rosalba deve procedere all'accertamento delle somme assegnate sulla base dei dati comunicati dalla RAS <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 30.000,00
2023/10	Contributo della regione per attuazione interventi diritto allo studio a favore alunni disabili scuola primaria e secondaria di 1° grado. L'istruttore amministrativo Mascia Rosalba deve procedere all'accertamento delle somme assegnate sulla base dei dati comunicati dalla RAS <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 12.923,00

2024/10	Contributo per la biblioteca – ex L. 64/50 Il finanziamento è concesso dalla RAS per il funzionamento e incremento della biblioteca comunale sulla base di apposita richiesta corredata dalla prevista documentazione, ai sensi della L.R. n. 14 del 20/09/2006, art. 21, comma 2, lett. d). L'istruttore amministrativo Melis Anna Maria in qualità di Responsabile del Procedimento verifica le entrate e propone la programmazione della spendita risorse finanziarie accordate. Si è in attesa della pubblicazione del bando da parte della RAS	€ 3.100,00
2025/20	Trasferimento per funzioni socio-assistenziali – L.R. 25/93. Il responsabile del procedimento istruttore direttivo Ass. Soc. Mura Sabina procede all'accertamento delle somme accreditate dalla RAS <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 16.917,68
2027/30	Contributo RAS inserimento disabile in struttura: Il responsabile del procedimento istruttore direttivo Ass. Soc. Pirastu Cristina procede all'accertamento delle somme accreditate dalla RAS <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	66.138,00
2038	Contributo regionale provvidenze a favore di cittadini affetti da neoplasia maligna. L'istruttore amministrativo Mascia Rosalba deve procedere all'accertamento delle somme assegnate sulla base dei dati comunicati dalla RAS <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 17.000,00
2041	Contributo RAS per progetto intercomunale inclusione persone affette da disturbo mentale – L.R. 20/97 art. 3: l'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Pirastu Cristina deve procedere all'accertamento sulla base dei dati comunicati dalla Regione <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 105.000,00
2047	Contributo per talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni (L.R. 27/83). L'istruttore amministrativo Mascia Rosalba deve procedere all'accertamento delle somme assegnate sulla base dei dati comunicati dalla RAS <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 34.000,00
2057/10	Contributo RAS sostegno accesso abitazioni in locazione L. 431/98 art. 11: l'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Servizio Sig.ra Mura Sabina deve procedere all'accertamento sulla base dei dati comunicati dalla Regione <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania.	€ 5.500,00
2057/20	Contributo RAS per piani personalizzati di sostegno a favore di persone con handicap grave: l'istruttore direttivo Responsabile del Servizio Sig.ra Mura Sabina deve procedere all'accertamento sulla base dei dati comunicati dalla Regione <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 500.000,00
2057/30	Contributo RAS per programma sperimentale Ritornare a Casa: l'istruttore direttivo Responsabile del Servizio Sig.ra Mura Sabina deve procedere all'accertamento sulla base dei dati comunicati dalla Regione <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento	€ 230.000,00

	di incasso è la dott. Broccia Stefania	
2057/70	Contributo regionale per bonus famiglia ai nuclei con 4 o più figli a carico: la responsabile del procedimento collaboratore amministrativo Sig.ra Caria Maria Angela deve procedere all'accertamento sulla base dei dati comunicati dalla Regione <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 7.000,00
2060/40	Contributo regionale sportello linguistico. Il finanziamento è relativo alla Legge 15 dicembre 1999, n. 482 "Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche, esercizio finanziario 2010 (Comuni aggregati di Marrubiu, San Nicolò D'Arcidano, Terralba, Uras e Mogoro capofila). Il finanziamento è così articolato: - € 23.310,00 per la prosecuzione dello sportello Linguistico intercomunale; - € 2.750,00 per la formazione linguistica. La somma complessiva pari a € 26.060,00 è stata impegnata nell'anno 2013; l'ufficio ha affidato il servizio a Ditta specializzata tramite espletamento di gara d'appalto. Il Responsabile del Procedimento sig.ra Melis Anna Maria procede all'accertamento delle entrate e si raccorda con i Comuni facenti parte dell'aggregazione, con l'Assessore di riferimento, il Responsabile del Servizio Socio-Culturale e l'Ufficio Ragioneria per la programmazione degli interventi da realizzare (Progetto sportello linguistico e corso di alfabetizzazione in lingua sarda). Per l'anno 2014 non si prevedono entrate in quanto Mogoro non è Comune capofila.	0
2065	Finanziamento RAS L.R. 7/91 art. 20 – emigrazione: l'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Pirastu Cristina deve procedere all'accertamento sulla base dei dati comunicati dalla Regione <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 5.000,00
2076	Contributo della provincia gestione impianti sportivi. Il Responsabile del procedimento deve procedere all'accertamento sulla base dei dati comunicati dalla Provincia, sulla base delle spese di gestione <u>entro 15 giorni dall'eventuale comunicazione di finanziamento</u>	€ 400,00
2078	Trasferimento regionale per borse di studio L. 62/2000. Il Responsabile del procedimento istruttore amministrativo Mascia Rosalba deve procedere all'accertamento sulla base dei dati comunicati dalla Regione <u>entro 15 giorni dalla comunicazione RAS</u> ; il responsabile del procedimento di incasso è la dott. Broccia Stefania	€ 3.611,96
N.C.	Compartecipazione sportello linguistico: l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento Sig.ra Melis Anna Maria deve verificare il versamento della quota di partecipazione da parte dei Comuni associati che dovranno versare la quota <u>entro il mese di novembre 2014</u>	€ 2.400,00
3013	Proventi servizio mense scolastiche. Il responsabile del procedimento istruttore amministrativo Mascia Rosalba deve procedere all'accertamento delle somme derivanti dalla contribuzione utenza, sulla base dei buoni consegnati.	€ 50.000,00
3015	Proventi servizio trasporto bambini scuola dell'obbligo. Il responsabile del procedimento istruttore amministrativo Mascia Rosalba deve procedere all'accertamento delle somme derivanti dalla contribuzione utenza, con frequenza annuale, <u>entro il mese di agosto</u> .	€ 500,00
3018	Contribuzione utenza per servizio assistenza domiciliare: si tratta della quota di compartecipazione alla spesa versata dal beneficiario del servizio nella misura stabilita dal Programma socio-assistenziale 2014; il responsabile del servizio Ass. Soc. Mura Sabina deve verificare che le quote	€ 54.000,00

	di contribuzione vengano versate da tutti gli utenti del servizio <u>ogni due mensilità</u> .	
3018/10	Contribuzione utenza per soggiorno estivo minori: si tratta della quota di compartecipazione alla spesa versata dalle famiglie nella misura stabilita dalla Giunta; l'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Pirastu Cristina deve procedere ad accertare che la contribuzione venga versata regolarmente prima dell'inizio del servizio, <u>entro il mese di giugno</u> .	€ 3.000,00
3019	Proventi impianti sportivi. Il responsabile del procedimento istruttore amministrativo Mascia Rosalba deve procedere all'accertamento delle somme derivanti dalla contribuzione delle società sportive per l'utilizzo degli impianti con frequenza annuale entro il mese di marzo per le associazioni sportive convenzionate; per le altre associazioni alla fine dell'annata sportiva, <u>entro il mese di settembre</u>	€ 3.000,00
3020/20	Contribuzione utenza per soggiorno climatico anziani: si tratta della quota di compartecipazione alla spesa versata dal beneficiario per la partecipazione al soggiorno, stabilita nel 75% dal Programma socio-assistenziale 2014; il responsabile del servizio Ass. Soc. Mura Sabina deve verificare che la contribuzione venga versata regolarmente da tutti i partecipanti prima dell'inizio del servizio, <u>entro il mese di agosto</u> .	€ 19.000,00
3050	Proventi manifestazioni di sorte locali. Capitolo non utilizzato	€ 150,00
3156	Rimborso anticipazione contributi economici: il responsabile del procedimento Ass. Soc. Cristina Pirastu deve procedere alla verifica del rimborso da parte dell'utente <u>entro i tempi stabiliti e concordati con l'utente nel progetto personalizzato</u>	€ 1000,00

SPESE

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1323	Rimpatrio degli indigenti. Il Responsabile del procedimento Istruttore direttivo ass. soc. Mura Sabina, valuta i casi che si presentano e effettua l'istruttoria finalizzata ad un contributo economico una-tantum per una prima sistemazione. Impegno di spesa e liquidazione <u>entro 5 giorni dalla richiesta</u>	€ 250,00
1546	Interventi economici per rientro emigrati L.R. 7/91 art. 20: si tratta di aiuti economici che devono essere assegnati a persone emigrate fuori dalla Sardegna a rimborso delle spese di viaggio e trasloco; l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento Sig.ra Pirastu Cristina deve provvedere all'istruttoria delle richieste di rimborso spese da parte degli emigrati rientrati in Comune e predisporre la determina di liquidazione del contributo spettante, <u>entro 10 giorni dalla richiesta</u> , previa verifica dei requisiti e della documentazione giustificativa delle spese sostenute. Successivamente deve essere inoltrato alla RAS il rendiconto delle spese sostenute con la richiesta di rimborso <u>entro 30 giorni</u>	5.000,00
1659	Servizio funebre per non abbienti. L'istruttore direttivo assistente sociale Mura Sabina verifica lo stato di necessità dei richiedenti e procede ad un eventuale impegno di spesa per sostenere il nucleo familiare nelle spese funerarie entro 5 giorni dalla richiesta	€ 500,00
1660	Intervento socio-assistenziale per senza fissa dimora: L'istruttore direttivo assistente sociale Mura Sabina verifica lo stato di necessità dei richiedenti e	€ 500,00

	procede ad un eventuale impegno di spesa per sostenere il nucleo familiare entro 5 giorni dalla richiesta	
1777	Spese per convenzione asili nido privati. Convenzione asilo nido. La convenzione stipulata con l'Asilo Nido L'Isola Kecce' termina il 30 luglio 2014. Il Responsabile del Procedimento effettua <u>mensilmente</u> i controlli sulle presenze e procede alla liquidazione della fattura <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> previa acquisizione periodica del DURC. Entro il mese di luglio 2014 presentazione alla Giunta della proposta di direttive per la nuova convenzione; <u>entro il 30 agosto</u> predisposizione e stipula del contratto	€ 15.000,00
1875 1875/10	Spese funzionamento servizi sociali. Il responsabile del servizio istruttore direttivo Ass. Soc. Mura Sabina, durante la realizzazione di interventi sociali procede all'acquisto di beni e all'incarico di prestazioni. Impegno di spesa e liquidazione.	€ 1.000,00 € 700,00
1877	Assistenza indigenti inabili a lavoro. l'ufficio servizi sociali segue attualmente n. 5 utenti; l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento dott. Mascia Rosalba deve verificare la documentazione consegnata dagli utenti, predisporre la determina di liquidazione dei contributi <u>entro 30 giorni dalla fine di ciascun bimestre</u> e il rendiconto alla Regione	€ 30.000,00
1877/30	Provvidenze a favore dei cittadini affetti da neoplasia maligna. l'ufficio servizi sociali segue attualmente n. 31 utenti; l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento dott. Mascia Rosalba deve verificare la documentazione consegnata dagli utenti, predisporre la determina di liquidazione dei contributi, <u>entro 30 giorni dalla fine di ciascun anno</u> e il rendiconto alla Regione	€ 17.000,00
1882/10	Spese acquisto valori bollati pratiche servizio sociale. Il Responsabile del procedimento acquista se necessario per la pratica in corso i valori bollati. Impegno di spesa e liquidazione	€ 50,00
1883/10	Bonus Famiglia 4 o più figli. Nel 2014 n. 5 nuclei familiari con 4 o più figli sono stati beneficiari del Bonus. La Responsabile del Procedimento collaboratrice amministrativa Caria Maria Angela deve provvede, su richiesta dell'Assessorato Regionale Igiene e Sanità, alla individuazione delle famiglie in cui sono presenti 4 o più figli di età fino ai 25 anni, a carico dei genitori e il cui reddito non superi i limiti previsti dalla R.A.S. A seguito della valutazione dei requisiti di legge e alla trasmissione alla R.A.S. delle risultanze della indagine, l'Assessorato provvede all'erogazione dei finanziamenti che l'ufficio trasferisce alle famiglie, con determinazione cui deve provvedere la responsabile del procedimento <u>entro i tempi stabiliti dalla R.A.S.</u> che quest'anno sono stati prorogati al mese di luglio.	€ 7.000,00
1883/20	"Premio Natalità" Anche per l'anno 2014 l'Amministrazione ha confermato l'intervento, che prevede l'assegnazione di un contributo economico alle famiglie dei nuovi nati, quale sostegno alle spese che si trovano a dover affrontare i genitori in occasione della nascita di un figlio. La Responsabile del Procedimento collaboratore amministrativo Caria Maria Angela provvede ad acquisire tramite l'ufficio anagrafe i nominativi dei nuovi nati e degli adottati nell'anno di riferimento e alla liquidazione ad ogni singolo beneficiario <u>entro il 15 marzo.</u>	€ 15.000,00
1884/10	Politiche della salute. L'Istruttore direttivo ass. soc. Mura Sabina si occupa di valutare eventuali proposte di esperti in ambito di prevenzione della salute e dispone gli impegni	€ 600,00

	di spesa e liquidazione	
1888	Sussidi o servizi socio assistenziali L.R. 20/97 agli infermi di mente: L'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile del Procedimento Sig.ra Pirastu Cristina deve provvedere alla acquisizione delle domande da parte dei beneficiari, attualmente n. 38, e verificare il possesso dei requisiti di legge per accedere al beneficio. Provvedere, in collaborazione con il Servizio di Salute Mentale, alla elaborazione del progetto personalizzato. Predisporre la determinazione per la liquidazione <u>a cadenza trimestrale</u> non appena il Servizio di Salute Mentale provvede a quanto di sua competenza. Su richiesta della RAS deve calcolare <u>annualmente</u> e trasmettere il fabbisogno per l'anno in corso ed il relativo rendiconto a fine gestione.	€ 105.000,00
1888/10	Contributo per sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione L. 431/98 art. 11: l'istruttore direttivo socio assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Mura Sabina deve predisporre il bando entro il termine stabilito dalla Regione, esaminare le domande pervenute, quantificare il fabbisogno e trasmetterlo alla Regione <u>entro il termine assegnato</u> ; deve predisporre la determina di liquidazione dei contributi <u>entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di accreditamento</u> dei fondi e predisporre il rendiconto	€ 5.500,00
1888/20	Piani personalizzati di sostegno a favore di persone con handicap grave a gestione diretta: l'ufficio servizi sociali segue la gestione di n. 173 piani individualizzati a sostegno di persone con handicap, di cui n. 38 a gestione diretta; il servizio è affidato in appalto a ditta specializzata fino al 31.12.2014 e fornisce i servizi richiesti dai beneficiari in base al proprio piano personalizzato: sostegno educativo, assistenza domiciliare, attività socializzanti e/o sportive. L'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Mura Sabina deve predisporre le determine d'impegno di spesa, verificare le attività svolte; il collaboratore amministrativo Sig.ra Caria Mariangela provvede alla verifica delle ore svolte mensilmente dagli operatori e deve procedere alla liquidazione <u>mensile</u> delle fatture.	€ 100.000,00
1888/25	Piani personalizzati di sostegno a favore di persone con handicap grave a gestione indiretta: n. 135 piani personalizzati sono gestiti dalle famiglie dei beneficiari, i quali assumono direttamente un'assistente familiare con un trattamento economico stabilito dal C.C.N.L. di settore, la quale si occupa della cura personale del disabile; oppure attivano una convenzione con le associazioni sportive per far svolgere attività sportiva/socializzante. Il Responsabile del procedimento Sig.ra Mura Sabina effettua i controlli sul rispetto dell'applicazione del C.C.N.L. Il collaboratore amministrativo Sig.ra Caria Mariangela deve effettuare <u>ogni trimestre</u> il rimborso delle spese sostenute agli utenti in base alla certificazione presentata dagli stessi e al rimborso.	€ 400.000,00
1888/40 1888/45	L.R. 4/2006 art. 17 comma 1 Programma Ritornare a casa: si tratta di un finanziamento regionale riservato a particolari categorie di utenti disabili con patologie croniche irreversibili. I beneficiari, in base al finanziamento concesso dalla RAS, devono assumere un assistente familiare con un trattamento economico stabilito dal CCNL. La responsabile del procedimento Sig.ra Mura Sabina provvede alla gestione e monitoraggio dei progetti in corso e alla stesura dei nuovi, inviati alla RAS con richiesta di finanziamento. <u>Mensilmente</u> deve provvedere al rimborso delle spese sostenute dai beneficiari in base alla certificazione presentata dagli stessi. L'assistente sociale deve essere presente agli incontri di UVT per la valutazione dei	€ 230.000,00 € 20.000,00

	progetti. Rendicontazione RAS periodica	
1889	<p>Servizio di assistenza domiciliare ad anziani e disabili: il servizio é affidato in appalto a ditta specializzata fino al 31.12.2014 rinnovabile di un anno; l'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Mura Sabina deve esaminare le richieste di inserimento di nuovi utenti, effettuare le riunioni di coordinamento con la ditta appaltatrice; il collaboratore amministrativo Sig.ra Caria Mariangela provvede alla verifica delle ore mensili svolte dagli operatori, al calcolo della contribuzione dell'utenza e alla liquidazione delle fatture <u>entro 30 giorni</u> a seguito di acquisizione del DURC. Il servizio è tra le priorità degli interventi che dovranno essere trasferiti al PLUS entro il 31.12.2014.</p>	€ 109.816,00
1890	<p>Provvidenze a favore dei talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni (L.R. 27/83). Contributi ai talassemici L.R. 27/83: l'ufficio servizi sociali segue attualmente n. 16 utenti; l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento dott. Mascia Rosalba deve verificare la documentazione consegnata dagli utenti, predisporre la determina di liquidazione dei contributi, <u>entro 30 giorni dalla fine di ciascun semestre</u> e il rendiconto alla Regione</p>	€ 34.000,00
1897	<p>Assistenza economica: si tratta di somme da utilizzare nei casi di emergenza non risolvibili con altre misure di aiuto; l'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Pirastu Cristina deve esaminare le richieste di contributo, predisporre le proposte di concessione di tali contributi, sentita la Responsabile del Servizio, predisporre le determine d'impegno/liquidazione <u>entro 5 giorni dalla richiesta</u>; la stessa Responsabile di Procedimento deve proporre successivamente le linee di intervento più adeguate per venire incontro alle esigenze della persona assistita</p>	€ 6.500,00
1897/5	<p>Spese anticipazione contributi economici: si tratta di somme che occasionalmente, valutata l'urgenza del caso, possono essere disposte come anticipo di contributo economico <u>entro 5 giorni dalla richiesta</u>, che poi l'utente beneficiario dovrà restituire al Comune con apposito versamento postale.</p>	€ 1.000,00
1897/65	<p>Programma sperimentale povertà estreme. Si tratta di un finanziamento regionale per fronteggiare situazioni di grave difficoltà economica-sociale; l'intervento si divide in tre linee, individuate come 1-2-3. L'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Pirastu Cristina deve predisporre, a seguito di Delibera RAS, sentito l'Assessore delegato, <u>entro 30 giorni dalla ultimazione del programma precedente</u>, una proposta di delibera contenente i criteri di dettaglio per la concessione degli interventi Linea 1) 2) 3), sulla base dei criteri generali stabiliti dalla Giunta Regionale: - linea 1) riguarda le somme da utilizzare per fronteggiare le situazioni di grave difficoltà economica; - linea 2) riguarda le somme concesse per l'abbattimento dei costi dei servizi essenziali; - linea 3) riguarda l'inserimento dei beneficiari nel servizio civico. La responsabile del procedimento deve predisporre, <u>entro 5 giorni dall'approvazione dei criteri in Giunta</u>, il bando e la graduatoria per l'ammissione ai benefici degli aventi diritto, la determinazione di impegno di spesa e di liquidazione del contributo assegnato a ciascun utente e il programma d'inserimento nel servizio civico. Tutte le somme erogate devono</p>	€ 77.245,98

	essere rendicontate alla RAS <u>entro 30 giorni dal termine del servizio</u> . E' in corso di attuazione il programma 2013. Si è in attesa del nuovo bando della RAS.	
1897/94 1897/95	Attivazione servizio civico comunale. Il responsabile del procedimento ass. soc. Pirastu Cristina si deve occupare dell'acquisto dell'attrezzatura necessaria per l'attivazione del servizio civico <u>prima dell'inizio del servizio civico comunale</u> .	€ 1.500,00 € 8.715,00
1897/96	Spese gestione programma povertà estreme. Fondi di bilancio comunale per l'attuazione del servizio civico comunale. Responsabile del procedimento ass. soc. Pirastu Cristina Impegni di spesa e liquidazione (da finanziare)	€
1897/97	Contributo alla persona per assistenza domestica . Nuovo intervento per sostenere le spese che le persone in stato di disagio devono affrontare per la gestione delle attività domestiche. Il responsabile del servizio Mura Sabina deve procedere all'individuazione dei beneficiari e supportarli nella gestione delle pratiche	€ 3.000,00
1897/98	convenzione CAAF: il responsabile del servizio Mura Sabina dovrà procedere alla stipula della convenzione con i CAAF che si occuperanno della gestione delle pratiche relative all'assunzione delle assistenti familiari. Stipula convenzione <u>entro 10 giorni</u> dall'individuazione del beneficiario e liquidazione a saldo.	€ 300,00
1897/99	Pasti caldi a domicilio: il servizio è stato affidato a ditta specializzata per il periodo gennaio 2014-dicembre 2015. Il responsabile del procedimento è l'istruttore direttivo ass. soc. Sabina Mura che valuta le domande di accesso, stila il piano personalizzato; Il collaboratore amministrativo Caria si occuperà della verifica della rendicontazione e del calcolo della contribuzione utenza. Liquidazioni mensili <u>entro 30 giorni</u> a seguito di acquisizione DURC.	€ 10.000,00
1900	Affidamento minori comunità o famiglie. Responsabile del procedimento ass. soc. Pirastu Cristina; provvede alla verifica dei casi e all'inserimento del minore in comunità o famiglia; monitoraggio della situazione. Impegni di spesa prima del termine fissato per l'inserimento e liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento della fattura</u>	€ 5.000,00
1905/40	Servizio di socializzazione per disabili: L'istruttore direttivo socio-assistenziale Sig.ra Mura Sabina deve procedere all'affidamento del servizio a ditte specializzate sulla base delle attività che si intendono realizzare; verificare che il servizio venga espletato secondo le direttive e predisporre le determine di liquidazione <u>entro 30 giorni dal ricevimento della fattura</u>	12.000,00
1906	Spese per assistenza domiciliare (contribuzione utenza): quota parte della spesa relativa al servizio di assistenza domiciliare a carico dei beneficiari, i quali partecipano al costo totale del servizio con una percentuale in base al reddito effettivo del nucleo familiare, come stabilito nel programma socio-assistenziale anno 2014. Il Responsabile del Servizio è coadiuvato dal collaboratore amministrativo Caria Maria Angela nelle fasi di verifica delle schede orarie e del calcolo della contribuzione	€ 54.000,00

1906/20 1908	Servizio spiaggia day per minori: si tratta della spesa per l'organizzazione di soggiorni marini giornalieri; l'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Pirastu Cristina deve predisporre entro il 30 maggio 2014 gli atti per l'affidamento del servizio di trasporto dei minori, verificare che il servizio sia stato espletato e provvedere alla liquidazione. Deve verificare le attività della ditta che gestisce il servizio, quantificare le quote di contribuzione degli utenti e verificare i pagamenti, liquidare la fattura <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u>	€ 3.000,00 € 5.000,00
1912/10	Spese per pubblicità gare area socio-culturale. Il responsabile del procedimento del servizio da appaltare provvede all'impegno di spesa per pubblicizzare le gare d'appalto ai sensi del D.Lgs. 163/2006.	€ 3.000,00
1913	Inserimento di anziani e disabili in struttura: si tratta delle somme necessarie per il pagamento della retta per l'ospitalità in struttura di anziani e disabili non autosufficienti, i quali non possono essere assistiti nel proprio domicilio e che non riescono con le proprie risorse a provvedere al pagamento della retta. L'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Pirastu Cristina deve partecipare ad eventuali riunioni di Unità di Valutazione Territoriale, richiedere alla struttura individuata il costo giornaliero, predisporre <u>entro 5 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione UVT</u> lo schema di contratto e la determina di impegno per l'intero anno o per il minore periodo preventivato; l'inserimento deve essere seguito dall'operatore sociale e dagli operatori della struttura, che devono valutare periodicamente se vi sono le condizioni per il rientro della persona presso il proprio nucleo familiare (deistituzionalizzazione); il Responsabile di procedimento deve verificare le condizioni delle persone inserite e liquidare le fatture entro 30 giorni dal ricevimento	15.000,00
1913/20	Attività di socializzazione per anziani: l'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Mura Sabina deve predisporre entro il mese di agosto 2014 le pratiche per l'affidamento del servizio socio-assistenziale: pubblicità intervento, acquisizione preventivi, accoglimento domande, affidamento del servizio a ditta esperta nel settore a seguito di cottimo fiduciario; predisporre la determina d'impegno e lo schema di contratto e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	9.000,00
1913/30	Centro di aggregazione sociale anziani: si tratta delle spese per il servizio di aggregazione per gli anziani nell'ex asilo Denti-Paderi, affidato a ditta specializzata tramite cottimo fiduciario con più ditte fino al 31.12.2015; all'interno si svolgono attività di aggregazione sociale, autogestite dagli anziani o programmate dagli operatori con attività di laboratorio; l'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Servizio Sig.ra Mura Sabina deve verificare le prestazioni degli operatori e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u> .	€ 19.000,00
1913/60	Soggiorno climatico anziani (contribuzione utenza). Quota parte della spesa relativa al soggiorno vacanza anziani a carico dei partecipanti. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale, ha stabilito che i partecipanti al soggiorno dovranno contribuire nella misura del 75% del costo totale indipendentemente dal reddito. Responsabile del procedimento Sig.ra Mura Sabina deve procedere all'accertamento delle somme versate <u>prima</u>	€ 19.000,00

	<u>dell'avvio del servizio</u>	
1913/70	Spese attività a carattere culturale e socio ricreativa. Responsabile del procedimento ass. soc. Mura Sabina predispone, in accordo con l'Assessore delegato, la proposta di direttive per la Giunta; dopo l'approvazione delle direttive, mette in atto le procedure, in accordo con l'Assessore competente, per l'organizzazione di attività a carattere culturale e socio-ricreativo a favore della popolazione anziana	€
1913/80	Inserimento disabili in struttura: riguarda l'inserimento dei disabili in struttura socio-riabilitativo residenziale; la copertura della spesa è data dai trasferimenti RAS; L'istruttore direttivo socio-assistenziale Responsabile di Procedimento Sig.ra Pirastu Cristina deve partecipare ad eventuali riunioni di Unità di Valutazione Territoriale, richiedere alla struttura individuata il costo giornaliero, predisporre lo schema di contratto e la determina di impegno per l'intero anno o per il minore periodo preventivato entro 5 giorni dall'autorizzazione all'inserimento; l'inserimento deve essere seguito dall'operatore sociale e dagli operatori della struttura, il Responsabile di procedimento deve verificare le condizioni delle persone inserite e liquidare le fatture <u>entro 30 giorni dal ricevimento</u>	€ 66.138,00
1914/20	Servizio educativo territoriale: L'istruttore direttivo socio-assistenziale Sig.ra Mura Sabina deve predisporre un progetto di fattibilità, tenuto conto delle risorse a disposizione nel capitolo di spesa, finalizzato a supportare i minori in difficoltà sia dal punto di vista didattico sia educativo, il capitolato d'appalto, la determina di affidamento del servizio e lo schema di contratto; verificare <u>mensilmente</u> che il servizio venga espletato sulla base del capitolato d'appalto e predisporre le determinazioni di liquidazione <u>a cadenza mensile</u> . In scadenza al 30.06.2014 – procedura negoziata. Il responsabile del procedimento dovrà porre in essere tutti gli atti per garantire il nuovo appalto <u>entro il mese di settembre</u>	€ 15.000,00
1914/30	Progetto Ad Altiora: Progetto intercomunale con comune capofila Gonnostramatza: Il responsabile del procedimento ass. soc. Sabina Mura deve predisporre <u>entro il mese di giugno</u> la proposta per il Consiglio Comunale di approvazione del progetto e predisporre tutti gli atti necessari per l'avvio del servizio: individuazione utenti, monitoraggio servizio, trasferimento somme al comune capofila	da finanziare
1919/10	Servizio Socio-Educativo Minori: Il servizio socio-educativo minori comprende il servizio ludoteca, le attività socio-ricreative in favore dei minori . L'istruttore direttivo socio-assistenziale Sig.ra Pirastu Cristina deve predisporre il bando di gara, il capitolato d'appalto e la proposta di determinazione per l'affidamento del servizio, la determinazione di affidamento provvisorio e definitivo del servizio e lo schema di contratto; verificare che la ditta aggiudicataria esegua il servizio in conformità al capitolato d'appalto e al progetto presentato in sede di gara; provvedere <u>con cadenza mensile</u> alle liquidazioni. Scadenza contratto giugno 2014 – procedura aperta. Il Responsabile del procedimento dovrà predisporre la proposta di direttive alla Giunta <u>entro il mese di agosto</u> e predisporre gli atti di gara <u>entro il mese di settembre</u> .	€ 42.000,00
1919/35	Attività di ludoteca: si tratta di un servizio di potenziamento della Ludoteca che, prevede l'affidamento a ditta specializzata nel settore per gestire una	

	serie di attività che attraverso una progettazione partecipata migliorano la qualità del servizio. Responsabile procedimento Sig.ra Mura Sabina. Concluso ad aprile. Non si prevede un ulteriore intervento	
1919/70	Spese per canone TV CAS. Il responsabile del procedimento istruttore direttivo Ass. Soc. Mura Sabina, si occupa di garantire il pagamento del canone RAI per la TV a disposizione del centro di aggregazione sociale anziani <u>entro il 31 gennaio</u>	€ 250,00
1920/15	Acquisto beni caritas: Il responsabile del procedimento istruttore direttivo Ass. Soc. Mura Sabina, si occupa di garantire l'impegno di spesa e la liquidazione delle somme a sostegno della CARITAS finalizzate all'acquisto dei generi di prima necessità per le persone in stato di bisogno. L'intervento si realizza <u>due volte l'anno</u> , una volta in occasione della festa del Santo Patrono ed una in occasione delle festività natalizie	€ 2.000,00
1920/16	Spese per polizza assicurativa affido minori: si tratta della polizza assicurativa che è obbligo stipulare in caso di affido di minori extra-familiare; è responsabile del procedimento l'assistente sociale che ha in carico il caso.	€ 700,00
1920/40	Spese per lavoratori non beneficiari di ammortizzatori sociali: si tratta dell'intervento finanziato dalla RAS che concede dei sussidi una-tantum per persone aventi i requisiti e che dovranno essere inseriti nel servizio civico comunale; il responsabile del procedimento istruttore direttivo Sabina Mura deve procedere agli impegni di spesa per la copertura assicurativa e visita medica <u>entro 30 giorni dalla data di comunicazione della RAS dei nominativi da avviare a lavoro</u>	

Diritto allo studio – gestione spese

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1368	Fornitura gratuita di libri agli alunni della scuola elementare: l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento Mascia Rosalba deve provvedere <u>entro il mese di ottobre</u> all'acquisto delle cedole librerie e inviarle alla Direzione Didattica; successivamente alla liquidazione delle fatture delle librerie nelle quali i genitori hanno provveduto all'acquisto dei libri di testo.	€ 5.500,00
1368/10	Rimborso fornitura gratuita di libri agli alunni scuola primaria. Il Responsabile del procedimento istruttore amministrativo Mascia Rosalba si occupa di garantire il pagamento dei libri di testo acquistati dalle famiglie degli alunni della scuola primaria tramite le cedole consegnate dalla scuola; verifica cedole e pagamento <u>entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.</u>	€ 18,70
1416 1417 1418	Prestazioni di servizio per il funzionamento della mensa scolastica: si tratta delle spese per il corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice del servizio, affidato a ditta specializzata fino al 30.06.2016; l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento Mascia Rosalba deve verificare i buoni pasto allegati alla fattura e liquidare <u>mensilmente le fatture, entro 30 giorni dal ricevimento</u> , richiedere periodicamente il DURC. Il controllo dei buoni deve essere effettuato dalla collaboratrice sig.ra Carta Rita.	€ 44.000,00 € 22.500,00 € 50.000,00

1418/30	Spese per servizio trasporto bambini scuola dell'obbligo (contribuzione utenza). Il responsabile del procedimento istruttore amministrativo Mascia Rosalba procede al calcolo della contribuzione dell'utenza sulla base della documentazione presentata, <u>entro 30 giorni dalla fine dell'anno scolastico</u>	€ 500,00
1420/10	Servizio scuolabus alunni scuola dell'obbligo. Il servizio è gestito dall'unione dei Comuni. Il responsabile amministrativo del procedimento sig. Mascia Rosalba deve provvedere al trasferimento della quota dovuta dal Comune per il servizio erogato a favore degli alunni pendolari della scuola dell'obbligo <u>entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.</u>	€ 18.500,00
1421/30	Contributo agli studenti delle scuole secondarie e superiori per spese di viaggio: l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento Mascia Rosalba deve provvedere, <u>entro il mese di luglio</u> alla pubblicazione del bando e la predisposizione della graduatoria sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento. La liquidazione dovrà avvenire <u>entro il mese di novembre.</u> Il caricamento dati è effettuato dalla collaboratrice sig.ra Carta Rita.	€ 25.000,00
1422/70	Contributi a Istituti scolastici statali per attività didattiche L.R. 31/84: l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento Mascia Rosalba deve trasmettere alle scuole, <u>entro 30 giorni dall'approvazione del PEG,</u> la comunicazione di disponibilità dei fondi, predisporre la proposta di delibera di Giunta per il riparto delle somme disponibili in base ai programmi di spesa trasmessi dalle Autorità Scolastiche, liquidare con determina le somme assegnate dalla Giunta, <u>entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera,</u> previa verifica del rendiconto delle somme assegnate a ciascuna scuola l'anno precedente.	€ 12.000,00
1422/80	Contributi a Istituti scolastici privati e parificati L.R. 31/84: Responsabile di Procedimento l'istruttore amministrativo Mascia Rosalba, procede alla verifica dei requisiti in base alla documentazione presentata e all'erogazione dei contributi previsti dalla normativa <u>entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto</u>	€ 4.000,00
1423	L. 448/98 Contributo spese acquisto testi scolastici alunni classi dalla 2° alla 5° superiore: si tratta delle somme trasferite dallo Stato tramite la Regione in base alla L. 448/1998; l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento Mascia Rosalba deve provvedere, <u>entro 30 giorni dalla comunicazione,</u> alla predisposizione del bando sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione e degli ulteriori criteri approvati dalla Giunta per l'anno scolastico 2013-2014; deve provvedere, <u>entro il mese di dicembre,</u> alla predisposizione della graduatoria e della determina di liquidazione delle spese documentate. Il caricamento dati deve essere effettuato dalla collaboratrice sig.ra Carta Rita	€ 8.447,30
1425	Spese contributi alle famiglie intervento "ore preziose". Non finanziato	
1435/10	Spese assistenza scolastica portatori di handicap scuola secondaria di 2° grado. Servizio gestito direttamente dalla Provincia.	€ 0

1435/20	Assistenza scolastica portatori di handicap scuola dell'obbligo: il servizio è affidato in appalto a ditta specializzata fino al 31.12.2014. L'istruttore amministrativo responsabile del procedimento Sig. Mascia Rosalba deve provvedere all'attivazione del servizio <u>all'inizio dell'anno scolastico</u> e procedere alla liquidazione <u>mensile</u> delle fatture previa acquisizione periodica del DURC.	€ 12.923,00
1437	Contributo per borse di studio scuole medie e superiori: si tratta delle somme trasferite dallo Stato tramite la Regione a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione in base alla L. 62/2000; l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento Mascia Rosalba deve provvedere, <u>entro 30 giorni dalla comunicazione</u> , alla predisposizione del bando sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione e degli ulteriori criteri approvati dalla Giunta per l'anno scolastico 2013-2014; deve provvedere, <u>entro il mese di ottobre</u> , alla predisposizione della graduatoria e della determina di liquidazione delle spese documentate. Il caricamento dei dati deve essere effettuato dalla collaboratrice sig.ra Carta Rita.	€ 3.611,96
1437/10	L.R. 3/2008 contributo borse di studio scuole medie inferiori e superiori: si tratta delle somme assegnate della Regione per l'anno scolastico precedente; l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento dott. Mascia Rosalba deve provvedere, <u>entro 30 giorni dalla comunicazione</u> , alla predisposizione del bando sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione e degli ulteriori criteri approvati dalla Giunta per l'anno scolastico 2013-2014; deve provvedere, <u>entro il mese di ottobre</u> , alla predisposizione della graduatoria e della determina di liquidazione delle spese documentate. Il caricamento dati deve essere effettuato dalla collaboratrice sig.ra Carta Rita.	€ 12.000,00
1437/60	Premi di laurea: Responsabile di Procedimento l'istruttore amministrativo Mascia Rosalba. Si occupa di predisporre il bando di gara e di stilare la graduatoria dei beneficiari sulla base dei criteri approvati con atto di Giunta Comunale, <u>entro il 30 gennaio</u> . Liquidazione ai premiati <u>entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria</u>	€ da finanziare
1437/65	Assegni e borse di studio agli studenti diplomati: l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento Mascia Rosalba deve provvedere, <u>entro il mese di ottobre</u> , alla predisposizione del bando sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta; deve provvedere, <u>entro il mese di novembre</u> , alla predisposizione della graduatoria e alla liquidazione delle spese documentate. Il caricamento dati deve essere effettuato dalla collaboratrice sig.ra Carta Rita	€ 3.000,00
1437/70	Spese irap per borse di studio laureati e diplomati. Capitolo inutilizzato.	

Attività sportive e culturali – gestione spese

Capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1830	Contributi del Comune per iniziative ricreative e sportive: si tratta della spesa per la assegnazione di contributi economici per le <u>spese ordinarie</u> di gestione sostenute dalle Associazioni Sportive operanti sul territorio comunale; l'istruttore direttivo amministrativo Responsabile di Procedimento sig.ra Mascia Rosalba deve predisporre la determinazione di assegnazione, in base ai criteri e ai tempi previsti nel regolamento comunale; le associazioni devono presentare la richiesta <u>entro il 30 gennaio</u> (saldo	18.000,00

	dell'anno sportivo precedente) ed <u>entro il 30 giugno</u> (acconto del nuovo anno sportivo); la liquidazione viene fatta dal responsabile del procedimento <u>entro 35 giorni dalla richiesta.</u>	
1831	Spese promozione e diffusione sport: si tratta della spesa per la assegnazione di contributi economici per le manifestazioni ricreative sportive organizzate dalle associazioni sportive operanti sul territorio comunale; l'istruttore amministrativo Responsabile di Procedimento sig.ra Mascia Rosalba deve predisporre la proposta di assegnazione alla Giunta Comunale entro dicembre di ogni anno e successivamente procedere alla liquidazione dei contributi assegnati <u>entro il 31 gennaio dell'anno precedente</u>	€ 3.000,00
1832	Settimana dello sport: Responsabile di Procedimento l'istruttore amministrativo Mascia Rosalba si occupa di predisporre su indicazione dell'amministrazione circa la data dell'organizzazione della manifestazione la proposta di direttiva per la Giunta e di provvedere agli atti necessari per l'impegno di spesa e liquidazione	€ 3.000,00

Biblioteca Comunale

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamento
1476	Spese per funzionamento biblioteca. Il capitolo di bilancio 1476 è relativo alle prestazioni di servizio per il regolare funzionamento del Servizio Biblioteca. Il Responsabile del procedimento Melis Anna Maria utilizza, qualora necessario, le risorse per la messa in atto di procedure relative a diverse prestazioni di servizio, quali: prestazioni tecniche, servizi di promozione della Biblioteca, etc... Le maggiori risorse sono impegnate dal Responsabile del procedimento Rag. Grussu Anna per far fronte alle spese relative a luce, acqua, telefono, linea ADSL.....etc..	€ 7.500,00 € 2.600,00 € 3.100,00
1476/10	Le risorse finanziarie presenti nel capitolo 1476/10 sono utilizzate per l'acquisto dei beni necessari al regolare funzionamento del Servizio Biblioteca. L'Istruttore amministrativo sociale Melis Anna Maria provvede alla messa in atto delle procedure per l'acquisto di diversi beni, secondo necessità, quali: materiale documentario, toner, attivazione/rinnovo abbonamenti a riviste, cancelleria, etc...	
1478	La disponibilità finanziaria di € 3.100,00 da accertare al cap. 1478 è relativa al contributo che eventualmente sarà concesso dal competente Assessorato della RAS, ai sensi della L.R. 14/2006, art. 21, comma 2, lett. d) per la costituzione, il funzionamento e l'incremento di biblioteche di ente locale, esercizio finanziario 2013. L'istruttore amministrativo sociale Melis Anna Maria, provvede in merito all'attivazione delle procedure per l'acquisto di materiale documentario, eventualmente anche su supporto multimediale (Eventuale proposta alla G.M. di programmazione spendita risorse, individuazione Ditta/e, acquisizione DURC telematicamente, determinazione affidamento fornitura, scelta materiale documentario anche in più soluzioni, riscontro fattura e materiale fornito, liquidazione fattura/e).	
1478/40	Attività di promozione e animazione alla lettura organizzate dalla biblioteca comunale. Il capitolo di spesa è utilizzato per la realizzazione di attività di promozione e	€ 7.000,00

	<p>animazione alla lettura organizzate dalla Biblioteca Comunale.</p> <p>Gli interventi che vengono programmati sono diretti a creare e rafforzare, nei destinatari di volta in volta individuati, l'abitudine alla lettura e suscitare interesse e curiosità nei confronti dei potenziali lettori e stimolare l'uso della biblioteca che dovrà essere percepita come luogo del piacere di leggere.</p> <p>Il Responsabile del procedimento Melis Anna Maria, sentito l'Assessore competente, mette in atto le procedure amministrative per la realizzazione delle iniziative.</p> <p>Cura l'iter amministrativo per la realizzazione dei diversi eventi programmati durante il corso dell'anno. Quindi, attiva i contatti con le Scuole del luogo, ed eventualmente con altre Istituzioni/Associazioni. Provvede all'organizzazione di incontri (esempio: con i docenti, organizzazione eventi)...., pubblicizzazione, raccolta iscrizioni, istruisce le proposte per la Giunta, provvede alla richiesta del DURC on-line, predispone le determinazioni di affidamento incarico, acquisisce CIG, allestisce di volta in volta gli spazi necessari con le richieste strumentazioni, accoglie e supporta gli artisti, ordina la liquidazione delle fatture.</p> <p>L'Istruttore amministrativo sociale Melis Anna Maria, esclusi i procedimenti prettamente amministrativi, è coadiuvato dalla collaboratrice Pilloni Albina.</p>	
1479/50	<p>Spese prestazioni di servizio realizzazione sportello linguistico intercomunale.</p> <p>Le presenti risorse finanziarie sono l'esito della richiesta di finanziamento per la realizzazione degli interventi ai sensi della Legge 15 dicembre 1999, n. 482 "Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche., esercizio finanziario 2010 (Comuni aggregati di Marrubiu, San Nicolò D'Arcidano, Terralba, Uras e Mogoro capofila).</p> <p>Il finanziamento è così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 23.310,00 per la prosecuzione dello sportello Linguistico intercomunale; - € 2.750,00 per la formazione linguistica. <p>La somma complessiva pari a € 26.060,00 è stata impegnata nell'anno 2013; l'ufficio ha affidato il servizio a Ditta specializzata tramite espletamento di gara d'appalto. Per l'anno 2014 sarà comune capofila Masullas e verrà gestita l'annualità di contributo 2011.</p>	€
1479/60	<p>Prestazione servizio sportello linguistico- cofinanziamento: riguarda la quota che i Comuni associati devono versare al comune capofila per la realizzazione del servizio; l'istruttore amministrativo Melis Anna Maria deve procedere alla verifica del versamento della quota e dell'impegno di spesa; I comuni devono versare la propria quota di compartecipazione <u>entro novembre</u></p>	€ 3.000,00
1480	<p>Spese attivazione della scuola civica di musica.</p> <p>Il presente capitolo di spesa è utilizzato per garantire la realizzazione nel Comune di Mogoro dei corsi di musica, deliberati annualmente dalla Giunta Municipale, organizzati dall'Istituzione Scuola Civica di Musica della Provincia di Oristano (comune capofila: Marrubiu).</p> <p>Il Responsabile del procedimento Melis Anna Maria provvede <u>nel mese di maggio/giugno</u> alla pubblicizzazione delle iscrizioni alla Scuola Civica di Musica, utilizzando il servizio SMS comunale e tramite il Sito istituzionale, la consegna della locandina a tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia paritaria, statale, scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado e affissione manifesti presso pubblici esercizi.</p> <p>Raccoglie le iscrizioni e forma l'elenco degli allievi, in base al corso prescelto, da trasmettere al Direttore della Scuola Civica di Musica.</p>	€ 6.000,00

	<p>Organizza, in accordo con il Direttore della Scuola Civica di Musica, la riunione alla quale partecipano allievi, genitori, maestri e organi istituzionali della Scuola Civica, Assessore alla Cultura, per decidere in merito ai giorni e orari singoli. Cura la supervisione, per quanto di competenza comunale, il coordinamento con il Direttore della Scuola Civica di Musica e con gli allievi iscritti per assicurare lo svolgimento dei Corsi Musicali.</p> <p>Istruisce, <u>entro 15 giorni dalla comunicazione</u> del Direttore della Scuola Civica di musica, la proposta di delibera per la Giunta relativamente ai corsi da attivare e propone l'adozione della determinazione di impegno relativa ai corsi anno 2014-2015. Provvede al monitoraggio dei pagamenti delle quote corso, a mantenere i necessari contatti con gli allievi iscritti e con i maestri di musica.</p> <p>A seguito comunicazione del Direttore della Scuola Civica, provvede al trasferimento delle risorse finanziarie necessarie per la realizzazione dei corsi <u>entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione</u>.</p> <p>L'Istruttore amministrativo sociale Melis Anna Maria è supportato nella fase della pubblicizzazione dell'iniziativa, nell'accoglimento delle istanze, etc.. dalla collaboratrice Pilloni Albina.</p>	
1484/10	<p>Spese acquisto pubblicazioni locali.</p> <p>L'Istruttore Melis Anna Maria provvede, in base alle direttive del Responsabile del Servizio, all'acquisto di pubblicazioni locali.</p>	€ 1.000,00

Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

capitolo	Obiettivi di gestione	Stanziamiento
1507/10	Manifestazioni culturali.	€ 1.650,00
1507/20	Il cap. 1507/10 è relativo alle spese per far fronte ai diritti SIAE dovuti per manifestazioni organizzate direttamente dal Comune.	€ 2.000,00
1507/50	Il Responsabile del Procedimento Melis Anna Maria, provvede alla predisposizione della proposta, di concerto con l'Assessore competente, di direttive per la Giunta; dopo l'approvazione delle direttive, provvede ad attivare i contatti con il Mandatario SIAE competente, propone l'adozione della determinazione di impegno spesa e la liquidazione. Trasmette il programma musicale SIAE debitamente compilato.	€ 26.000,00
1507/80	<p>Il cap. n. 1507/20 è utilizzato per l'acquisto di beni associati e necessari alla realizzazione di manifestazioni e spettacoli organizzati dal Comune. L'Istruttore amministrativo sociale Melis Anna Maria, si raccorda nella fase di programmazione con l'Assessore competente. Cura i contatti con le ditte fornitrici, predisporre i necessari atti amministrativi.</p> <p>Il capitolo 1507/50 tratta le spese relative alla tassazione IRAP per le manifestazioni di pubblico spettacolo organizzate dal Comune, quando trattasi di affidamenti servizi riconducibili a prestazioni occasionali.</p> <p>Con le risorse finanziarie presenti nel cap. n. 1507/80 si organizzano durante il corso dell'anno gli eventi, manifestazioni, gestiti in forma diretta dal Comune.</p> <p>Il Responsabile del Procedimento Melis Anna Maria, sulla base della programmazione approvata dalla Giunta Comunale e in accordo con l'Assessore alla Cultura, provvede all'attivazione dell'iter procedurale per la realizzazione degli eventi, iniziative, manifestazione.</p> <p>istruisce la proposta di direttive per la Giunta, cura i necessari contatti con gli artisti, ditte, Associazioni, etc., acquisisce i preventivi di spesa, richiede</p>	

	telematicamente il DURC oppure acquisisce dichiarazione di non assoggettabilità obblighi DURC, richiede il CIG, predispone determinazioni di affidamento servizi, provvede alle liquidazioni... etc.	
1507/85	<p>Spese Per Trasferimento Per Organizzazione Manifestazioni Di Pubblico Spettacolo.</p> <p>Le risorse finanziarie presenti nel cap. n. 1507/85 sono utilizzate per l'organizzazione di manifestazioni, eventi, in forma indiretta, con la collaborazione delle Associazioni locali.</p> <p>Il Responsabile del procedimento Melis Anna Maria, istruisce la proposta di direttive per la Giunta e dopo la loro approvazione procede ai diversi adempimenti amministrativi: contatti con le Associazioni locali interessate, predispone le determinazioni di affidamento della gestione della manifestazione corredata da convenzione/contatto, ordina la liquidazione acconto, verifica il rendiconto e liquida il saldo, affida i servizi, provvede alle liquidazioni e a tutti gli adempimenti connessi.</p>	€ 24.000,00
1508	<p>Contributi a Enti teatrali e associazioni: le risorse finanziarie presenti nel cap. 1508 sono utilizzate per la concessione di contributo ad associazioni culturali o enti teatrali a sostegno dell'attività ordinaria annuale o a sostegno di specifiche manifestazioni-iniziativa. Il Responsabile del procedimento Melis Anna Maria, istruisce la proposta di direttive per la Giunta, provvede ai diversi adempimenti amministrativi: contatti con le Associazioni locali interessate, determinazioni di concessione corredata eventualmente da convenzione/contatto, ordina la liquidazione acconto, verifica il rendiconto e ordina la liquidazione del saldo.</p>	€ 4.000,00
1511/10	<p>Spese attivazione progetto "giovani in movimento".</p> <p>Attività socio-ricreativa rivolto a minori e adolescenti; il servizio è terminato il 31.12.2013. Con Deliberazione n. 70 della G.C. sono state le risorse finanziarie all'Associazione Turistica Pro-Loce per la prosecuzione dell'intervento nelle more della predisposizione della nuova gara d'appalto. Responsabile del procedimento istruttore amministrativo Mascia Rosalba</p>	€ 15.000,00

OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2014:

correlati a specifici capitoli di spesa:

- **Attivazione nuove procedure di rilevamento del servizio mensa scolastica**
- **Povertà estreme**
- **Piani personalizzati L. 162/98**
- **Sportello linguistico intercomunale.**
- **Ad Altiora "progetto intercomunale"**

non correlati a specifici capitoli di spesa:

- **SGATE: Sistema di gestione agevolazione energia elettrica.** responsabile del procedimento il collaboratore amministrativo Caria Maria Angela; si occupa del supporto agli utenti nella compilazione delle domande e del caricamento dei dati on-line per ottenere il beneficio richiesto. Entro 10 giorni dalla richiesta.
- **Assegni maternità e assegni al nucleo:** responsabile del procedimento l'istruttore amministrativo Mascia Rosalba; si occupa del supporto agli utenti nella compilazione delle domande e del caricamento dei dati On-line per ottenere il beneficio richiesto. Entro 10 giorni dalla richiesta.
- **Certificazione spesa sociale:** responsabile del procedimento Istruttore direttivo Ass. Soc. Cristina Pirastu per la rilevazione dei dati del servizio sociale e compilazione on-line del questionario; responsabile del procedimento istruttore amministrativo Mascia Rosalba per la rilevazione dei dati inerenti il servizio Prima Infanzia e compilazione on-line del questionario. Entro il termine fissato dal Ministero, solitamente settembre di ogni anno.
- **Tutela, curatela e amministrazioni di sostegno:** responsabile del procedimento istruttore direttivo ass. sociale Cristina Pirastu, si occupa della gestione delle pratiche inerenti gli utenti che sono in carico al servizio sociale perché soggetti ad interventi di tutela, curatela o amministrazione di sostegno.
- **Tenuta Albo associazioni:** responsabile del procedimento istruttore amministrativo Melis Anna Maria, si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni locali.
- **Servizio civile nazionale:** responsabile del procedimento istruttore direttivo Ass. Soc. Cristina Pirastu, si occupa della procedura per l'accreditamento dell'Ente all'albo nazionale del servizio civile e la partecipazione ad eventuali progetti, secondo i tempi stabiliti dalla RAS.

Nuovi interventi:

- **Welfare dello studente: contributo regionale per la scuola primaria e secondaria per favorire l'accesso alla frequenza scolastica:** responsabile del procedimento istruttore amministrativo Mascia Rosalba si dovrà occupare della predisposizione del bando, graduatoria, impegni di spesa e liquidazione, rendicontazione entro i tempi stabiliti dalla RAS.