



# **COMUNE DI MOGORO**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ESERCIZIO 2015**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 15/12/2015**

## Premessa.

Il piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (PEG) costituisce attuazione delle azioni ed interventi previsti nel bilancio di previsione 2015, approvato con delibera C.C. n. 012 del 26.02.2015.

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;

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 é 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.

Con l'approvazione del PEG le risorse di entrata e gli interventi di spesa previsti nel bilancio di previsione 2015, 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 2015.

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. Francesco Cossu.

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 direttivo amministrativo cat. D rag. Peis Maria Teresa;
- 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. 1 esecutore amministrativo cat. B Sanna Stefania.

Mezzi strumentali assegnati: n. 11 postazione informatiche.

Ufficio segreteria, personale e affari generali.

Personale assegnato:

Testoni Claudia cat. C

Lilliu Claudia cat. B3

Procedimenti assegnati:

- gestione personale parte giuridica: bandi di concorso, assunzioni, applicazione contratti, costituzione fondo incentivante, atti contrattazione decentrata. Rapporti con le organizzazioni sindacali e RSU. Controllo delle presenze, registrazione malattie, ferie, permessi, maternità; tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali; redazione del conto del personale, e della relazione al conto;
- gestione personale parte economica:
  - elaborazione cedolini paga mensili, rapporti con enti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali;
  - tenuta contabilità servizi rilevanti ai fini IVA;
  - redazione Certificazione Unica dipendenti a tempo indeterminato, a tempo determinato e amministratori ed elaborazione dichiarazione annuale 770 ed Irap, altri adempimenti fiscali e tributari; Dichiarazione DMA, Uniemens mensile ed F24EP;
  - 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 e determinazioni di competenza;
  - predisposizione e stampa delle delibere, fotocopiatore, pubblicazione sul sito internet e all'albo pretorio, smistamento agli uffici e soggetti esterni;
  - predisposizione rendiconti elettorali, spese personale IPAB e master and back.

Attività per la gestione del plus e home care premium:

- proroga conferimento incarico di coordinatore unico dell'Ufficio di Piano del PLUS, affidamento incarico con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- proroga contratti assistenti sociali e istruttore amministrativo e attivazione comando con il Comune di Roma per un posto di assistente sociale;
- determinazione di assunzione e stipula contratto assistenti sociali, trasformazione contratto part-time, comunicazioni obbligatorie di assunzione nel SIL;

- proposta deliberazione di Giunta Comunale proroga gestione PLUS e potenziamento ufficio di piano mediante convenzioni con altro ente, comunicazione obbligatoria di proroga nel SIL;
- abilitazione assistenti sociali e istruttore amministrativo-contabile quali operatori per l'utilizzo dei programmi;

Rilevazione e gestione presenze e assenze mensili del personale:

- caricamento anagrafiche e calendario orari, attivazione badge nel programma rilevamento presenze;
- verifica ferie e permessi, caricamento regolarizzazioni timbrature;
- attribuzione e consegna buoni pasto;

Gestione contabile del personale ufficio di piano:

- caricamento anagrafiche nel programma gestione personale;
- acquisizione dichiarazioni per applicazione detrazioni fiscali e conguagli;
- elaborazione cedolini paga per coordinatore;
- elaborazione cedolini paga per assistenti sociali e istruttore amministrativo contabile;
- elaborazione mensile contributi e denunce mensili UNIAMENS;
- predisposizione pratiche da inviare all'INPS per trattamento di fine servizio;
- elaborazione certificazioni uniche;
- gestione dei rapporti con l'INPS;

#### Uffici finanziario, tributi, provveditorato

Personale assegnato:

- gli istruttori contabili cat. C Melis Romeo, Grussu Anna Maria, Broccia Stefania
- 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 spesa;
- 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 determinazioni 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;
- gestione diretta dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
- 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 determinazioni 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;
- l'operatore amministrativo cat. B Sanna Stefania.

##### 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;
- gestione consultazioni elettorali e referendum:
- 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.

#### **OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2015:**

**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.

**Adeguamento sistema contabile** alla nuova contabilità armonizzata. Responsabile del procedimento Broccia Stefania.

**Assunzioni di lavoro flessibile per l'ufficio di vigilanza, e progetto 7 petali di Loto.** Procedure di reclutamento del personale di area vasta. Responsabile del procedimento Claudia Testoni.

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

**Adeguamento al nuovo regolamento anagrafico e normativa sui divorzi.** Responsabile del procedimento Melis Laura, collaboratore Sanna Stefania.

**Nuova gestione fatture elettroniche e splyt payment e registrazione nella piattaforma crediti.**  
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.

**Gestione procedure per adeguamento** a codice di informatizzazione digitale e conservazione documentale. Responsabile del procedimento Lilliu Claudia.

## 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. 5 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. 1 collaboratori amministrativo cat. B Pilloni Albina.

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;
- attività socializzanti e sportive per minori: campeggio adolescenti, giornata dello sport, stragiochiamo, sport a scuola;
- 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, collaborazione Tribunale;
- 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;
- Bonus famiglia: acquisizione domande, verifica requisiti, comunicazione fabbisogno, liquidazione contributo;
- 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;
- servizio civile nazionale: partecipazione bandi, predisposizione progetti, supervisione coordinamento, gestione e formazione dell'attività dei volontari;
- bando 7 Petali di Loto: presentazione progetti, supervisione gestione e formazione dei beneficiari;
- Bonus energia: SGATE: sostegno agli utenti nella predisposizione della modulistica e caricamento dati on-line;
- acquisto beni di prima necessità CARITAS: collaborazione con la Caritas per l'acquisto dei beni di prima necessità da erogare alle famiglie in stato di bisogno;
- centro @LL-IN: gestione centro per il superamento del divario informatico;
- intervento per persone senza fissa dimora: sostegno a persone che temporaneamente si trovano senza casa;
- premio natalità: concessione di un bonus economico ai genitori che hanno un figlio entro l'anno di riferimento;
- canone di locazione: intervento RAS per il sostegno del pagamento dei canoni di locazione predisposizione bando, predisposizione graduatoria, comunicazione fabbisogno e liquidazione;
- corso di primo soccorso pediatrico: realizzazione corso di primo soccorso pediatrico per giovani genitori;
- contributo alla persona per assistenza domestica: sostegno economico a persone non autosufficienti per affrontare le spese necessarie per il pagamento di un assistente familiare.

#### 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 spesa 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 "Tutte storie": 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 e organizzazione manifestazioni di pubblico spettacolo: acquisizione preventivi, proposte di Giunta, impegni di spesa e liquidazioni;
- gestione abbonamenti a riviste e periodici: affidamenti diretti, liquidazioni;
- carta giovani: rilascio.

### **OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2015**

In armonia con le linee programmatiche dell'amministrazione comunale il servizio socio-culturale nell'anno 2015 si propone di promuovere maggiormente la solidarietà e valorizzare i giovani e le famiglie.

La realizzazione di interventi quali, il Servizio Civile e il Bando 7 Petali di Loto, che vedono protagonisti i giovani dai 18 ai 28 anni rispondono al suddetto intento; con il Servizio Civile si dà la possibilità a n. 8 volontari di rendersi attivi e utili per la comunità locale sia da un punto di vista

socio-assistenziale che culturale. L'ufficio sociale ha presentato nell'anno 2014 n. due progetti che sono stati approvati e finanziati dal Dipartimento della Gioventù; i progetti hanno avuto avvio nel mese di ottobre 2015 e gli operatori del servizio scrivente svolgono il ruolo di OLP, supervisore, coordinamento e formatore per i partecipanti.

Nel mese di ottobre 2015 sono stati predisposti e presentati n. 3 progetti che il Dipartimento della Gioventù e la Regione Sardegna devono valutare ed eventualmente finanziare. Nei tre progetti possono partecipare n. 4 volontari a progetto. Mentre con il Bando 7 Petali di Loto si offre, grazie anche alla collaborazione di aziende locali, la possibilità a ragazzi svantaggiati di intraprendere dei percorsi formativi.

Altri interventi che si sono realizzati nell'arco dell'anno 2015 sulla base degli obiettivi gestionali, a sostegno della promozione e dell'integrazione sociale giovanile hanno riguardato il mondo dello sport, quali: giornata dello sport, stragiochiamo e sport a scuola.

Importanza fondamentale ha avuto la promozione della solidarietà e il sostegno della famiglia, attraverso forme di supporto alla genitorialità come ad esempio:

- Realizzazione corso di primo soccorso pediatrico a favore di genitori con figli nati nell'ultimo triennio, realizzato nei mesi di marzo e aprile 2015;
- Bonus famiglia: che prevede un sostegno economico di € 1.000,00 a favore di giovani coppie che affrontano la nascita di un figlio entro l'anno in corso.

È stato confermato inoltre nell'ambito del diritto allo studio la procedura informatizzata per l'acquisizione dei buoni pasto relativi alla mensa scolastica che rendono più agevole la fruizione del servizio alle famiglie.

Un obiettivo raggiunto nel corso del 2015 è stato quello di aprire per l'amministrazione una finestra in Europa, grazie all'associazione FOCUS EUROPE la quale ci permette di conoscere tutti i bandi e le varie opportunità a livello europeo per i giovani.

## SERVIZIO TECNICO E VIGILANZA

Al Servizio Tecnico e Vigilanza sono assegnati n. 10 risorse umane a tempo indeterminato in dotazione organica e n. 1 risorsa a tempo determinato: il funzionario tecnico Ing. Paolo Frau, l'istruttore tecnico geom. Pitzalis Agostino, l'istruttore amministrativo Spanu Annamaria, il collaboratore tecnico geom. Perseu Cristian, gli operatori tecnici Corona Sandro, Maccioni Federico, Cuccu Franco e Gessa Luigi, gli istruttori di vigilanza Marrocu Alfredo, Concu Stefania e Dessì Francesco.

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 determinazioni di competenza;
- gestione procedimenti di accesso agli atti dell'ufficio;
- gestione rapporti con l'ufficio amministrativo e l'ufficio ragioneria per delibere, determinazioni, 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.

## **OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2015**

**Gli obiettivi di gestione per l'anno 2015 sono i seguenti:**

- gestione fiera del tappeto 53<sup>a</sup> edizione;
- gestione e mantenimento servizio di apertura area archeologica Cuccurada;
- potenziamento servizio Compagnia Barracellare;
- manutenzione e gestione del verde;
- spostamento area mercato settimanale;
- predisposizione bandi per assegnazione alloggi a canone moderato e canone sociale;
- predisposizione atti per nuovo appalto servizio di igiene urbana;
- predisposizione atti per partecipazione bandi finanziamenti regionali:
  - efficientamento energetico del municipio;
  - manutenzione pineta Perdiana;
  - acquisto attrezzature e arredo urbano per hot spot;
  - bando per concessione in comodato beni regionali;
  - predisposizione programma integrato del centro storico e partecipazione al relativo bando;