

COMUNE DI GIAVE  
Provincia di Sassari

*PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015*

**Atti Fondamentali e Programmatici**

Il presente Piano è redatto in conformita ai seguenti atti fondamentali del Comune :

- Linee programmatiche di governo di cui alla deliberazione C.C.n. 31 del 12.06.2015;
- Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, con allegata relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale 2015/2017 , approvato dal C.C. con atto n. 25 del 29.05.2015 ;
- Programmna triennale 2015/2017 ed elenco annuale 2015 delle opere pubbliche, approvato con deliberazione C.C. n. 19 del 29.05.2015 ;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi; Statuto comunale;
- Decreti Sindacali di individuazione dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

Il documento è stato redatto operando una razionalizzazione che individua n. 2 Centri di Responsabilita ( n. 1 Area Amministrativo-Finanziaria ) - n. 3 Area Tecnico- Manutentiva e per ogni CdR diversi centri di costo che corrispondono ai Servizi delta codifica di bilancio.

E' anche prevista, per taluni capitoli di spesa, un centro di spesa qualora la spesa venga gestita da Responsabile di Servizio diverso da quello individuato quale Centro di costo (ad es. per le quote di ammortamento dei mutui).

Nella parte entrata e individuato, oltre al CdR, in alcuni casi il centro di entrata, quando l'attività propedeutica all'accertamento viene svolta da Responsabile diverso da quello individuato quale CdR; e inoltre previsto, per i capitoli aventi destinazione vincolata nella parte spesa, l'indicazione delta correlazione al centro di costo afferente.

---

SINTESI DEL P.E.G

Nella sezione A) si riportano alcuni dati che fotografano la realta del Comune, nella sez. B) (le prospettive) vengono indicate le priorità strategiche e gli obiettivi strategici del Comune, nonche gli obiettivi operativi di ciascuna Area e nella sezione C) le risorse finanziarie per ciascun CdR e ciascun centro di costo.

Nella sezione D) si riportano i fattori strutturali e i parametri di ciascuna struttura da verificare per il 2015 e nelle sezioni E) e F) i questionari di customer satisfaction e di autovalutazione secondo il sistema CAF.



Priorita' ed obiettivi strategici concorrono ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Ente e della struttura, come anche l'indagine di *customer satisfaction* da somministrare agli utenti dei diversi servizi e l'autovalutazione secondo il sistema CAF da compiliarsi da parte di ciascun Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa.

Concorrono invece alla valutazione della performance individuate dei Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa:

- il raggiungimento degli obiettivi operativi, la valutazione dei comportamenti organizzativi, la valutazione delle abilita professionali e della capacita di valutare i propri collaboratori.

I fattori di valutazione, i pesi ponderali e gli indicatori relativi ai comportamenti organizzativi ed alle capacita professionali verranno definiti dal Segretario Comunale con l'assistenza del Nucleo di Valutazione

La valutazione della performance organizzativa e della performance individuate verra effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo il sistema e la metodologia approvati con deliberazione G.C. n. 43 del 15.09.2012 e secondo il presente P.E.G..

In particolare la valutazione dei Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa terra conto dei seguenti elementi ai fini dell'attribuzione del punteggio:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA: MAX P.20 di cui:

- a) Max p. 7 per attuazione obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- b) Max p. 6 per la media dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa su obiettivi di struttura previsti dal PEG o PDO relativi al miglioramento dei fattori strutturali della gestione;
- c) Max p. 5 per gli esiti della valutazione degli utenti (*customer satisfaction*);
- d) Max p. 2 per gli esiti dell'autovalutazione secondo il sistema CAF;

PERFORMANCE rNDIVIDUALE : MAX P. 80 di cui:

- a) Max p. 35 per il raggiungimento degli obiettivi operativi;
- b) Max p. 20 per i comportamenti organizzativi da valutare utilizzando pesi ponderali ed indicatori che verranno definiti dal Segretario Comunale con l'assistenza dell'O.I.V.;
- c) Max p. 15 per le competenze professionali da valutare utilizzando pesi ponderali ed indicatori che verranno definiti dal Segretario Comunale con l'assistenza dell'O.I.V.;
- d) Max p. 10 per la capacita di valutare i propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Tale punteggio verra "spalmato" nelle altre voci in caso di presenza di un unico collaboratore.

La valutazione della performance del Segretario Comunale verra effettuata dal Sindaco, previa relazione in merito del Nucleo di Valutazione secondo il sistema e la metodologia approvati con deliberazione G.C. n. 43 del 15.09.2012 e secondo il presente P.E.G.. In particolare la valutazione del Segretario Comunale terra canto dei seguenti elementi ai fini dell'attribuzione del punteggio:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA : MAX P. 25 di cui:

- a. Max p. 10 per attuazione obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- b. Max p. 5 per la media dei risultati complessivamente raggiunti dallo stesso attraverso le strutture organizzative su obiettivi di struttura previsti dal PEG o PDO relativi al miglioramento dei fattori strutturali della gestione;



- c. Max p. 5 per gli esiti della valutazione degli utenti (customer satisfaction);
- d. Max p. 5 per gli esiti dell'autovalutazione secondo il sistema CAF;

PERFORMANCE INDIVIDUALE : MAX P. 75 di cui:

- a. Max p. 25 per il raggiungimento degli obiettivi operativi;
- b. Max p. 50 per le competenze professionali

## A) IL COMUNE

### 1) POPOLAZIONE

Popolazione totale

Tabella 1

	2010	2011	2012	2013	2014
Maschi	305	295	291	288	283
Femmine	298	293	290	289	286
Totale	603	588	581	577	569

Evoluzione della popolazione

Tabella 2

	2013	2014
Nati	4	4
Deceduti	10	10
Saldo naturale	-6	-6
[mmigrati	13	12
Emigrati	11	-15
Saldo migratorio	+2	-3
Totale popolazione	(-4) 577	569

### 2) L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

La struttura

Dotazione organica conseguente alla programmazione  
del fabbisogno del personale 2015-2017

Tabella 3

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA- (CdR 01)



Profilo Professionale	Categoria	
1 Istruttore direttivo economico-finanziario	D (D I giuridico d'accesso)	Coperto
1 Istruttore direttivo amministrativo-contab.	D (D I giuridico d'accesso)	Coperto
1 Istruttore direttivo pedagogista	D (D I giuridico d'accesso)	Coperto
I Istruttore amministrativo	C	Coperto
1 Agente di polizia municipale	C	Coperto

#### AREA TECNICO MANUTENTIVA (CdR 03)

Profilo Professionale	Categoria	
1 Istruttore direttivo Tecnico	D (D I giuridico d'accesso)	Coperto
1 Istruttore tecnico geometra	C	Coperto

- n. 2 dipendenti (in dotazione organica) Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa;
- n. 0 LSU o LPU;
- € 1.500,00 spesa personale ex art. 1 comma 557 legge finanziaria 2007 prevista per i mesi 10/11 anno 2015.

Tutela della parità di genere

n. 7 dipendenti di cui n. 4 maschi e n. 3 femmine (n. 1 posizione organizzativa maschi e n. 1 femmina)

## I servizi

tabella 4

AREA	Responsabile	Servizi	Amministratore di riferimento
Amministrativo Finanziaria ( socio culturale fino al 02.07.2015	Rag. Fabiano Spissu ( fino al 02.07.2015 )	Supporto organi istituzionali e affari legali Segreteria e affari generali, contratti Personale, applicazione istituti contrattuali	Sindaco
	Dr. Massimo Onida ( Resp. Area amministrativa e finanziaria dal 03.07.2015 )	Servizi demografici Polizia municipale, commerciale , amministrativa Affissioni e pubblicità Personale, stipendi e contributi	
	Segretario comunale ( Responsabile Servizi socio	Servizi finanziari, contabilità e bilanci Economato	Assessore al bilancio



	culturali e personale parte giuridica dal 03.07.2015 )  Sindaco ( Responsabile Servizi socio culturali e personale parte giuridica dal 31.08.2015 )	Tributi  Servizi sociali  Servizi scolastici  Attività culturali  Sport e attività ricreative	Assessore servizi sociali e cultura     Assessore allo sport
Tecnico manutentiva	Dott. Ing. Floriana Muroni	Viabilità Pubblica illuminazione Urbanistica e Territorio Protezione civile Servizio idrico Gestione rifiuti Ambiente Servizi cimiteriali SUAP Gestione beni demaniali e patrimoniali	Sindaco  Ass.re Agricoltura  Ass.re Decoro Urbano  Ass.re Lavori pubblici

### **Competenze generali dei responsabili dei servizi:**

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, ecc.) e coordinamento dell'attività.
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore.
- Gestione dei capitoli del PEG assegnati, assunzioni impegni di spesa, liquidazione di spesa, proposte di variazioni.
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti).
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa.
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti.

### 3) BILANCIO

### **tabella 5 : QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO - 2015**



## QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO - 2015

ENTRATE	Competenza	SPESE	Competenza
Titolo I - Entrate Tributarie	188.687,97	Titolo I - Spese correnti	1.198.219,64
Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti dello stato, della regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione	866.459,12	Titolo II - Spese in Conto Capitale	1.066.528,79
Titolo III - Entrate Extratributarie	132.548,09		
Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	759.476,07		
<b>TOTALE ENTRATE FINALI</b>	<b>1.947.171,25</b>	<b>TOTALE SPESE FINALI</b>	<b>2.264.748,43</b>
Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti		Titolo III - Spese per rimborso di prestiti	93.507,61
Titolo VI - Entrate derivanti da servizi per conto di terzi	302.290,00	Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi	302.290,00
<b>TOTALE</b>	<b>2.249.461,25</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2.660.546,04</b>
Avanzo di Amministrazione		Disavanzo di Amministrazione	
Fondo Pluriennale Vincolato	411.084,79		
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>2.660.546,04</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>2.660.546,04</b>

## RISULTATI DIFFERENZIALI

RISULTATI DIFFERENZIALI	Competenza	NOTE SUGLI EQUILIBRI	
<b>A) Equilibrio economico finanziario</b>		La differenza di -104.032,07 è finanziata con	
Entrate titoli I+II+III (+)	1.187.695,18		
Spese correnti (-)	1.198.219,64	1) quote di oneri di urbanizzazione %	0,00
Differenza	-10.524,46		
Quote di capitale ammortamento dei mutui (-)	93.507,61	2) mutuo per debiti fuori bilancio	
Differenza	-104.032,07	3) avanzo di amministrazione per debiti fuori bilancio	
<b>B) Equilibrio finale</b>			
Entrate finali (av.+titoli I+II+III+IV) (+)	2.358.256,04		
Spese finali (disav.+ titolo I+II) (-)	2.264.748,43		
Saldo netto da		5) Da plusvalenze patrimoniali	
Finanziare (-)		6) Altri + FPV di parte corrente	
Impiegare (+)	93.507,61		



**tabella 5A : RIEPILOGO SPESE PER TITOLO/FUNZIONE**





**SITUAZIONE ANALITICA DI BILANCIO**  
RIEPILOGO PER TITOLO-FUNZIONE

21/10/2015

Tit	Fun	Titolo	Interventi Denominazione	Impegni ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive esercizio in corso	PREVISIONI DI COMPETENZA per l'esercizio al quale si riferisce il presente bilancio		SOMME RISULTANTI
						VARIAZIONI in aumento	in diminuzione	
1		1	<b>1 SPESE CORRENTI</b>					
1	01	Funzione	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	393.968,97	444.572,82	216.347,36	46.998,93	613.921,25
1	03	Funzione	FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	33.379,96	30.500,00	3.310,00	20,00	33.790,00
1	04	Funzione	FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	54.733,75	44.631,48	4.936,40	830,43	48.737,45
1	05	Funzione	FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI	30.741,63	15.633,63	1.502,37	4.936,00	12.200,00
1	06	Funzione	FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	5.005,63	2.893,92	0,00	116,79	2.777,13
1	07	Funzione	FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	13.500,00	7.000,00	1.000,00	3.000,00	5.000,00
1	08	Funzione	FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	33.000,00	35.050,00	7.930,00	0,00	42.980,00
1	09	Funzione	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	119.855,83	110.318,89	13.397,26	4.620,84	119.095,31
1	10	Funzione	FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	328.204,02	262.852,54	30.838,84	18.964,93	274.726,45
1	11	Funzione	FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	47.711,34	46.268,02	0,00	1.523,89	44.744,13
1	12	Funzione	FUNZIONI RELATIVE A SERVIZI PRODUTTIVI	41,32	41,32	206,60	0,00	247,92
1		<b>Totale titolo</b>	<b>SPESE CORRENTI</b>	<b>1.060.142,45</b>	<b>999.762,62</b>	<b>279.468,83</b>	<b>81.011,81</b>	<b>1.198.219,64</b>





COMUNE DI GIAVE  
(Esercizio 2015)

Pagina 2 di 5

## SITUAZIONE ANALITICA DI BILANCIO RIEPILOGO PER TITOLO-FUNZIONE

21/10/2015

Tit	Fun	Interventi		Impegni ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive esercizio in corso	PREVISIONI DI COMPETENZA per l'esercizio al quale si riferisce il presente bilancio		
		Denominazione	VARIAZIONI			SOMME RISULTANTI		
		Titolo			in aumento	in diminuzione		
2		2 SPESE IN CONTO CAPITALE						
2	01	Funzione	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	110.508,69	73.200,98	50,00	179.500,00	
2	05	Funzione	FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI	0,00	227.110,00	140.000,00	87.875,00	
2	06	Funzione	FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	3.302,54	10.000,00	0,00	0,00	
2	08	Funzione	FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	35.000,00	15.660,00	12.660,00	9.275,91	
2	09	Funzione	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	32.936,46	104.758,17	156.474,79	259.232,96	
2	10	Funzione	FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	592.598,70	20.378,40	113.513,40	133.891,80	
2	11	Funzione	FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	300.851,45	275.000,00	121.753,12	396.753,12	
2		Totale titolo	SPESE IN CONTO CAPITALE	1.075.197,84	726.107,55	164.710,00	1.066.528,79	



**SITUAZIONE ANALITICA DI BILANCIO**  
RIEPILOGO PER TITOLO-FUNZIONE

Tit Fun	Interventi		Impegni ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive esercizio in corso	PREVISIONI DI COMPETENZA per l'esercizio al quale si riferisce il presente bilancio		SOMME RISULTANTI
	Denominazione				VARIAZIONI	in diminuzione	
3	<b>Titolo</b>	<b>3 SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI</b>					
3	04 Funzione	FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	10.229,05	10.957,60	780,43	0,00	11.738,03
3	06 Funzione	FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	2.454,67	2.566,38	116,79	0,00	2.683,17
3	09 Funzione	FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	44.710,38	47.421,40	2.849,84	0,00	50.271,24
3	11 Funzione	FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	25.847,96	27.291,28	1.523,89	0,00	28.815,17
3	<b>Totale titolo</b>	<b>SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI</b>	<b>83.242,06</b>	<b>88.236,66</b>	<b>5.270,95</b>	<b>0,00</b>	<b>93.507,61</b>



**SITUAZIONE ANALITICA DI BILANCIO**  
RIEPILOGO PER TITOLO-FUNZIONE

Interventi		Impegni ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive esercizio in corso	PREVISIONI DI COMPETENZA per l'esercizio al quale si riferisce il presente bilancio		
Tit	Fun			VARIAZIONI		
Denominazione		in aumento		in diminuzione		SOMME RISULTANTI
4		<b>Titolo</b>				
4	00	<b>4 PARTITE DI GIRO</b>				
		Funzione	101.813,55	0,00	0,00	302.290,00
		FUNZIONE PER CAPITOLI DI SERVIZI PER CONTO TERZI				
4		<b>Totale titolo</b>	<b>101.813,55</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>302.290,00</b>
		<b>PARTITE DI GIRO</b>				





## SITUAZIONE ANALITICA DI BILANCIO

## RIEPILOGO TITOLI

Interventi Denominazione	Impegni ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive esercizio in corso	PREVISIONI DI COMPETENZA per l'esercizio al quale si riferisce il presente bilancio		
			VARIAZIONI		
			in aumento	in diminuzione	
Totale Titolo 1 SPESE CORRENTI	1.060.142,45	999.762,62	279.468,83	81.011,81	1.198.219,64
Totale Titolo 2 SPESE IN CONTO CAPITALE	1.075.197,84	726.107,55	505.131,24	164.710,00	1.066.528,79
Totale Titolo 3 SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI	83.242,06	88.236,66	5.270,95	0,00	93.507,61
Totale Titolo 4 PARTITE DI GIRO	101.813,55	302.290,00	0,00	0,00	302.290,00
<b>Totale Titoli</b>	<b>2.320.395,90</b>	<b>2.116.396,83</b>	<b>789.871,02</b>	<b>245.721,81</b>	<b>2.660.546,04</b>
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE GENERALE DELLA SPESA</b>	<b>2.320.395,90</b>	<b>2.116.396,83</b>	<b>789.871,02</b>	<b>245.721,81</b>	<b>2.660.546,04</b>





**COMUNE DI GIAVE**  
**(Esercizio 2015)**

**RIEPILOGO TITOLI**

Interventi	Impegni ultimo esercizio chiuso	Previsioni definitive esercizio in corso	PREVISIONI DI COMPETENZA per l'esercizio al quale si riferisce il presente bilancio		
			VARIAZIONI		SOMME RISULTANTI
			in aumento	in diminuzione	
Denominazione					
Totale Titoli 1	1.060.142,45	999.762,62	279.468,83	81.011,81	1.198.219,64
Totale Titoli 2	1.075.197,84	726.107,55	505.131,24	164.710,00	1.066.528,79
Totale Titoli 3	83.242,06	88.236,66	5.270,95	0,00	93.507,61
Totale Titoli 4	101.813,55	302.290,00	0,00	0,00	302.290,00
<b>Totale Titoli</b>	<b>2.320.395,90</b>	<b>2.116.396,83</b>	<b>789.871,02</b>	<b>245.721,81</b>	<b>2.660.546,04</b>
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE GENERALE DELLA SPESA</b>	<b>2.320.395,90</b>	<b>2.116.396,83</b>	<b>789.871,02</b>	<b>245.721,81</b>	<b>2.660.546,04</b>



## SERVIZI DEMOGRAFICI

### Caratteristiche del servizio- Attivita principali

- L'ufficio gestisce i servizi Stato Civile - Anagrafe - Statistica - Elettorale - Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.
- L'ufficio provvede al rilascio delle carte d'identita, all'istruttoria delle pratiche per il rilascio/rinnovo del passaporto, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio carte di identita, rilascio certificati, etc.
- Statiche - Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale.
- Stesura determine, rendiconti e delibere di competenza del servizio.
- Gestione di tutte le attivita afferenti le consultazioni elettorali;.
- Tenuta dei rapporti con il servizio tecnico per la toponomastica e numerazione civica;
- Comunicazione sull'autocertificazione.

## SERVIZI FINANZIARI, CONTABILITA' E BILANCI

### Principali adempimenti:

- Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG.
- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio e al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Adempimenti Piattaforma certificazione crediti ;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza all'organo di revisione economico / finanziario;
- Assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarita contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilita dell'atto;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Parere di regolarita contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa;
- Tenuta della contabilita fornitori;
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economia;
- Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- Adempimento per la determinazione dell'IRAP;
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- ufficio di supporto del Nucleo di valutazione in forma associata tra i Comuni dell'Unione per il Controllo di Gestione;
- Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture



ricevute ed emesse;

- Rapporti con il Tesoriere;
- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. 98, Mod. 755 eMpd. 350P), pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP ;
- Compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale;
- Dichiarazioni IVA -IRAP -mod. 770;
- Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- Predisposizione di proposte di deliberazione;
- Rapporti con il pubblico;
- Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;

## ECONOMATO

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- Gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del regolamento economale, approvato con delibera del C.C..
- Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;
- RegISTRAZIONI di cassa.
- Verifica del Rendiconto della gestione: comprende il controllo della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso.
- Costituzione e / o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);
- Gestione abbonamenti giornali e riviste;

## TRIBUTI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

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



## FUNZIONE : POLIZIA LOCALE

Servizi :Polizia municipale  
Polizia commerciale Polizia  
amministrativa

Personale assegnato presente nella dotazione organica (oltre al responsabile):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimanali	Mesi previsti C/1
istr. Vigilanza	Dott. Massimo Laconi	36	12

Dotazioni strumentali :

- postazioni p.c. n. 1 – sistema operativo XP
- Stampanti n. 1
- Scanner n. 0
- Sono in rete n. 1 fotocopiatori e n. 1 stampanti

## POLIZIA MUNICIPALE, COMMERCIALE E AMMINISTRATIVA

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- Vigilanza urbana, rurale, edilizia;
- istruttoria atti di polizia amministrativa. Sono comprese anche le seguenti attività
- Istruzione pratiche e delibere in materia venatoria e di pesca.
- Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge).



## FUNZIONE :SVILUPPO ECONOMICO

Servizi :Affissioni e pubblicità

Personale assegnato presente nella dotazione organica (vedi funzione Polizia Locale)

Dotazioni strumentali (vedi funzione Polizia Locale)

### AFFISSIONI E PUBBLICITA'

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- Gestione pratiche autorizzatorie per affissioni e pubblicità.

## FUNZIONE :SERVIZI SOCIALI

Servizi : Servizi per l'infanzia e per i minori Servizi di prevenzione e riabilitazione  
Strutture residenziali e di ricovero per anziani  
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Personale Assegnato

N. 1 ISTR. DIRETTIVO PEDAGOGISTA CAT. D 1

Dotazioni strumentali :

- postazioni p.c. n. 2 -Sistema operativo XP
- Stampanti n. 2
- Scanner n. 1
- Sono in rete n. 1 fotocopiatori e n. 1 stampanti

### SERVIZI SOCIALI

Caratteristiche:

- Predisposizione di piani personalizzati a persone che vivono in particolari condizioni di disagio, gestione e controllo;
- Gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici;
- Gestione assistenza domiciliare;
- Erogazione di contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;
- Erogazione di somme a favore di privati relativi a situazioni di emergenza anche attraverso l'assegnazione di assegni civici;
- Gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale;
- La gestione delle rette per ingressi in RSA.

## FUNZIONE :ISTRUZIONE PUBBLICA

Servizi : Scuola matema



Istruzione elementare Istruzione  
media  
Istruzione secondaria superiore  
Assistenza scolastica, trasporto e altri servizi

Personale Assegnato (vedi Funzione Servizi Sociali)

Dotazioni strumentali (vedi Funzione Servizi Sociali)

#### SERVIZI SCOLASTICI

Caratteristiche del servizio

- Gestione funzionalità degli edifici scolastici:
  - gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
  - fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
  - fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.
- Attività integrative ed extrascolastiche:
  - partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
  - gestione delle attività extrascolastiche (corsi ludico-sportivi, etc.) promosse dall'Amministrazione Comunale;
- Trasporto scolastico

#### FUNZIONE :CULTURA E BENI CULTURALI

Servizi : Biblioteca

Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

Personale Assegnato (vedi Funzione Servizi Sociali) Dotazioni

strumentali (vedi Funzione Servizi Sociali)

#### ATTIVITA' CULTURALI

Caratteristiche del servizio

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

#### FUNZIONE :SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

Servizi : Stadio comunale ed altri impianti

Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo Personale

Assegnato (vedi Funzione Servizi Sociali)

Dotazioni strumentali (vedi Funzione Servizi Sociali)



## SPORT E ATTIVITA' RICREATIVE

Caratteristiche del servizio

- Erogazione di contributi per la promozione e lo sviluppo delle attività sportive e ricreative;
- Promozione di manifestazioni sportive mediante supporto economico.

OBIETTIVI ANNO 2015 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVArag. Fabiano Spissu -Dr. Massimo Onida -

<u>Descrizione</u>	<u>Risultato atteso</u>	<u>Indicatori</u>	<u>Peso ponderale (<u>punteggio massimo attribuibile con 100% grado di valutazione</u>)</u>
<b><u>Spissu</u></b>			
Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi	Adempiere puntualmente all'adempimento previsto dal d.lgs 118/2011 del riaccertamento straordinario dei residui derivanti dal consuntivo 2014	Entro il 30.04.2015 approvare in Consiglio comunale il Rendiconto di gestione 2015 e nella stessa giornata approvare in Giunta il riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi	8
Implementazione ricezione fatture elettroniche passive e gestione dello split payment	Aggiornare le procedure finanziaria e protocollo in modo da gestire le fatture elettroniche passive che dal 31.03.2015 sostituiranno le fatture cartacee Avviare dal 1 gennaio 2015 lo split payment dell'IVA (scissione d'imposta sulle fatture passive)	Entro il 31.03.2015: avvio ricezione fatture elettroniche passive  Entro il 31.01.2015 : gestione dello split payment	5



Adempimenti Piattaforma certificazione crediti	Adempiere puntualmente all'invio dei dati sulle fatture alla piattaforma certificazione crediti	Invio dei flussi in P.C.C.	9
Trasparenza amministrativa	Migrazione sul nuovo modulo di Amministrazione trasparente e completamento e costante aggiornamento delle pubblicazioni		8
Indicatore tempestività dei pagamenti	Calcolare e pubblicare sul sito nella sezione Trasparenza l'indicatore di tempestività dei pagamenti per i 4 trimestri del 2015		5
<u>Onida</u>			
Adempimenti Piattaforma certificazione crediti	Adempiere puntualmente all'invio dei dati sulle fatture alla piattaforma certificazione crediti	Invio dei flussi in P.C.C.	11
Emissione e notifica avvisi di accertamento TARES anno 2013	Controllo dei versamenti della TARES anno 2013 e recupero del gettito evaso	Entro il 31.12.2015 Emissione e notifica degli avvisi di accertamento	3
Trasparenza amministrativa	Migrazione sul nuovo modulo di Amministrazione trasparente e completamento e costante aggiornamento	Entro il 31.12.2015 migrazione dei dati e aggiornamento pubblicazioni	8



	delle pubblicazioni	2015	
DUP 2016/2018	Predisposizione dello schema del Documento unico di programmazione 2016/2018	Entro il termine previsto dal Regolamento di contabilità approvazione dello schema di DUP da parte della Giunta comunale	3
Nuovo Regolamento di contabilità	Predisposizione del Nuovo regolamento di contabilità aggiornato al D.lgs n. 118/2011	Entro il 31.10.2015 approvazione del nuovo regolamento di contabilità da parte del Consiglio comunale	3
Emissione e notifica avvisi di accertamento ICI anni 2010/2011	Controllo dei versamenti ICI 2010/2011 ed emissione degli avvisi di accertamento per omesso parziale versamento	Entro il 31.12.2015 emissione e notifica dei avvisi di accertamento ICI 2010/2011	7

## AREA TECNICA

Risorse economiche del Servizio

Le risorse economiche sono individuate nel P.E.G. con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attinenti i servizi in questione imputati al Centro di responsabilità nella tabella 5 sopra riportata (Riepilogo Aree e Servizi)

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica

C/1

Nomina

tivo



Ing. Arianna  
Virdis

Ore/settimana  
36

Mesi previsti  
12



Dotazioni strumentali :

- Postazioni p.c. n. 1
- Sistema operativo XP Stampanti n. 1
- Scanner n. 0
- Sono in rete n. 1 fotocopiatori e n. 1 stampanti

## FUNZIONE :VIABILITA' E TRASPORT!

Servizi : Viabilita e servizi connessi

    Illuminazione pubblica e servizi connessi

### VIABILITA.

Principali adem pimenti

- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, dandone puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe;
- Manutenzione della viabilita comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione;
- organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario;
- gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne;
- rilascio autorizzazioni per sottoattraversamenti di servizi a rete, acquisto cartellonistica stradale di concerto con l'Area Amministrativa - servizio demografico e servizio vigilanza;
- Istruttoria e rilascio parere con determinazione della polizza fidejussoria e verifica dei lavori eseguiti di ripristino sede stradale per alterazioni stradali da terzi e atti annessi;

### ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Principali adem pimenti

- Opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete;
- Installazione nuovi impianti.

## FUNZIONE :GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

Servizi : Urbanistica e gestione del territorio

    Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica e popolare

    Servizi di protezione civile

    Servizio idrico

    Servizio smaltimento rifiuti

    Parchi e servizi per la tutela ambientale edel verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

### URBANISTICA -TERRITORIO

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalita esterne;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economica e Popolare e Piani per Insediamenti Produttivi;
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito <lei contributi concessori e di altre entrate;
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge;
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbal i di organi di polizia giudiziaria;
- Gestione di autorizzazione cave;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico;
- Gestione certificati di abitabilita e agibilita;



- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;

#### PROTEZIONE CIVILE

Caratteristiche principali del servizio:

- Collaborazione con la Unione <lei Comuni per la completa realizzazione di un servizio di protezione civile intercomunale.

#### SERVIZIO IDRICO

Caratteristiche principali del servizio:

- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con Abbanoa;
- Gestione acquedotto rurale;
- Gestione servizio di depurazione e fognatura servente le aree P..I.P.;

#### SMALTIMENTO RIFIUTI

Caratteristiche principali del servizio:

- Collaborazione con l'Unione <lei Comuni per la gestione associata del servizio di smaltimento differenziato.
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.UD, etc.;

#### AMBIENTE

Principali adempimenti

- Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con la ASL, per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Garantire la tempestività nel rilascio delle autorizzazioni in materia ambientale, tenere sotto controllo le popolazioni animali per la tutela dell'igiene sul territorio;
- Gestione delle altre tematiche ambientali, fra cui violazione norme ambientali, animali domestici, etc. (attività svolta di concerto con l'Area Amministrativa – Servizio vigilanza).
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle



risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di Legge;

- Attivita tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, unitamente al settore LLPP - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, ect.) secondo le competenze e le attribuzioni di Legge;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico;
- Attivita attinenti alla materia del vincolo idrogeologico;
- Rapporti con la Compagnia barracellare;

## FUNZIONE :SERVIZI SOCIALI

Servizi : Servizio necroscopico e cimiteriale

Caratteristiche principali del servizio:

- manutenzione e gestione cimitero comunale;
- gestione delle sepolture e delle esumazioni;
- concessione aree e loculi cimiteriali.

## FUNZIONE :SVILUPPO ECONOMICO

Servizi : Servizi relativi all'industria

Servizi relativi al commercio

Servizi relativi all'artigianato

Servizi relativi all'agricoltura

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- Partecipazione, in qualità di Responsabile, al cosiddetto "Sportello Unico per le Attività Produttive", con istruzioni pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazioni inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi.

## FUNZIONE :AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Servizi : Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Caratteristiche principali del servizio

- Esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
  - palazzo comunale;
  - plessi scolastici ;
  - altri immobili di proprietà comunale,
  - cimitero comunale.
- Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale interno ed esterno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza.
- Realizzazione inventario patrimoniale.



- Alienazione ed acquisto di beni immobili.

## ADEMPIMENTI TRASVERSALI A TUTTE LE FUNZIONI DELL'AREA TECNICA:

### LAVORI PUBBLICI

Caratteristiche principali:

- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno;
- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo approvato con D.P.R. N. 207/2010;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Adempimenti d. lgs. n. 81/2008;
- Fornitura arredi ed attrezzature uffici comunali



OBIETTIVI ANNO 2015 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TECNICO-MANUTENTIVA DOTT. ING FLOR/ANA MURONI

<u>Descrizione</u>	<u>Risultato atteso</u>	<u>Indicatori</u>	<u>Peso ponderale (<u>punteggio massimo attribuibile con 100% grado di valutazione</u>)</u>
Realizzazione collettore fognario tra le utenze del centro abitato ed il depuratore del PIP	Realizzare il collegamento tra le utenze del centro abitato e il depuratore, con contestuale dismissione dell'attuale impianto di depurazione	Firmato a ottobre 2014 il protocollo d'intesa con l'Autorità d'Ambito e Abbanoa, soggetto gestore, si è in fase di rielaborazione del progetto esecutivo, secondo le direttive del gestore. Rielaborare ed approvare il progetto esecutivo entro il 31.12.2015	5
Realizzazione marciapiede Via Ruggiu	Riqualificazione e completamento urbanizzazioni primarie zona ERP Via Ruggiu viale Italia	Entro il 31.12.2015 approvazione del progetto esecutivo	3
Conclusione pratiche di frazionamento marciapiedi "Sa Murighessa"	Concludere i frazionamenti dei marciapiedi di "Sa Murighessa"	Entro il 31.12.2015 Conclusione dei frazionamenti	9



Nuovo appalto di gestione del depuratore del PIP	Espletare la procedura di gara e Affidare il servizio di gestione del depuratore comunale	Entro il 31.12.2015 Stipula del contratto	5
Conclusione pratiche collaudo fabbricato Comunità alloggio	Concludere le pratiche collaudo statico e VV.FF. Comunità alloggio	Entro il 31.12.2015	6
Ricognizione concessioni cimiteriali	Ricognizione e inventario delle concessioni cimiteriali	Entro il 31.12.2015 verifica concessioni cimiteriali (scadute/in essere/ in scadenza ) per un settore di circa 150 sepolture ( manufatti )- numerazione - creazione mappa e database	4
Completamento intervento di conservazione ambientale Monte Annaru	Completamento intervento di conservazione ambientale Monte Annaru finanziato dalla R.A.S.	Entro il 31.12.2015 approvazione stato finale	3

