

**COMUNE DI GONNOSNO'**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**

**P.E.G. 2015**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA**  
**G.C. N. 19 DEL 30/03/2015**

## **SERVIZI FINANZIARI**

**P.E.G. ANNO 2015**

**RESPONSABILE Rag. Casula Dina cat. D3**

RISORSE UMANE

IL SERVIZIO VIENE SVOLTO INTERAMENTE DALLA RESPONSABILE

Con la collaborazione, relativamente all'ufficio tributi, della dipendente Barbara Pusceddu, per quanto concerne le istruttorie amministrative.

## ORGANI ISTITUZIONALI

Liquidare mensilmente con puntualità le indennità al Sindaco e agli Assessori Comunali, nonché i gettoni di presenza ai consiglieri e ai componenti esterni le commissioni per le presenze dell'anno precedente e relativi oneri fiscali, e le eventuali missioni, impegnare eventuali corsi di formazione per gli Amministratori.

Liquidare i compensi al Revisore a cadenza semestrale.

## GESTIONE DEL PERSONALE

Liquidare con puntualità gli stipendi al personale, nonché gli oneri fiscali e previdenziali

Applicare eventuali nuovi CCNL, promuovere le riunioni della Delegazione trattante ogni qualvolta sorgano i motivi (progressioni, ripartizione fondo di produttività, etc..), collaborare con l' O.U.V. (Organismo Unico di Valutazione) ogni qualvolta si renda necessario, espletare eventuali pratiche di pensione dei dipendenti cessati.

Liquidare lo straordinario ai dipendenti autorizzati dai rispettivi responsabili dei servizi.

Rispettare le scadenze relative alle rilevazioni del personale ( conto annuale )

Redazione modelli CU dipendenti ed autonomi, presentazione mod. 770, mod. Unico (irap) = trasmissione mensile mod. DMA –INPDAP, EMENS-INPS dipendenti , operai e collaboratori.  
Gestione di tutti gli adempimenti relativi al pagamento degli operai dei cantieri.  
Gestione del personale, dichiarazioni obbligatorie online Ministero del Lavoro

Liquidazione delle spese di rimborso missioni al personale che si recano per servizio fuori da Comune (autorizzazione economo)

Le missioni sono autorizzate dal Segretario Comunale per i Responsabili (o in assenza, dal Sindaco) e dai responsabili per i propri dipendenti.

Liquidazione semestrale dei diritti di rogito al Segretario comunale.

Impegnare e liquidare eventuali aggiornamenti al personale

Provvedere alla liquidazione degli incentivi ai sensi della L. 109/94 ART. 18 , provvedendo ad incassare in un'unica risorsa dai vari interventi dei lavori e liquidare ai dipendenti.

Provvedere all'acquisto dei buoni pasto per i dipendenti e alla distribuzione in base alle presenze.

## GESTIONE DELL'UFFICIO FINANZIARIO

(con la collaborazione dei Responsabili di Servizi) Redazione Bilancio di Previsione e relativi allegati, P.E.G., Variazioni di Bilancio, Revisione dei Residui, redazione Conto Consuntivo.

Redazione certificato al Bilancio di Previsione e conto consuntivo e trasmissione agli uffici competenti entro i termini fissati.

Presentazione dichiarazione I.V.A. entro i termini

Curare i rapporti con la tesoreria e liquidare eventuali rimborsi per bolli e tasse

Acquistare eventuali stampati e pubblicazioni per la gestione dell'ufficio finanziario

## TRASFERIMENTI

Liquidare con puntualità i trasferimenti relativi a quote associative e di adesione a consorzi e servizi con altri Enti e precisamente:

ANCI, LEGA REG.LE AUTONOMIE LOCALI, ANUSCA , ANUTEL

Il Comune aderisce al Consorzio Due Giare al quale, annualmente ,viene liquidata una quota di adesione

Liquidazione al Comune di Ales per quota riparto spese ufficio circoscrizionale all'impiego.

## GESTIONE DEI TRIBUTI

Effettuare con puntualità tutti gli adempimenti relativi all'ufficio tributi, gestire l'accertamento delle entrate tributarie con controllo periodico dei versamenti da parte dei contribuenti. Attuazione dei regolamenti vigenti

Provvedere agli adempimenti collegati all'istituzione della IUC ( IMU, TASI e TARI)

Predisporre l'acquisto di stampati e pubblicazioni necessari all'espletamento del servizio tributi.

Predisporre il trasferimento della quota TARI. alla Provincia  
ogni qualvolta viene incassata la tassa da parte dei contribuenti.

Predisporre il rimborso ai contribuenti dei tributi non dovuti a seguito di richiesta da parte del contribuente o in fase di accertamento.

Predisporre il trasferimento all' Unione dei comuni per il servizio di raccolta rifiuti solidi urbani.

### GESTIONE DELL'INVENTARIO

Predisporre l'aggiornamento periodico dell'inventario

### GESTIONE DEI MUTUI

Liquidare con puntualità le rate di ammortamento dei mutui da rimborsare

### GESTIONE DELLE ENTRATE

Effettuare il controllo periodico delle Entrate e sollecitare i pagamenti non effettuati regolarmente, in modo di salvaguardare le entrate comunali.

**GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI –  
RESPONSABILE  
RAG. DINA CASULA CAT. D4**

**RISORSE UMANE**

**CAT.C3 – LAVRA IGNAZIA**

**Servizi amministrativi, demografici, leva, stato civile, anagrafe, Elettorale, statistiche, pagamenti (in casi di assenza viene sostituita dalla dipendente Pusceddu Barbara )**

**CAT. C1 – PUSCEDDU BARBARA**

**Servizi amministrativi, segreteria,  
- economato e provveditorato servizi culturali, sport e scolastici escluse mansioni di categoria inferiore  
(in casi di assenza viene sostituita dalla dipendente Lavra Ignazia )**

**CAT C1 - PART TIME 70% A T.D. - VIGILANZA**

**Servizi Amministrativi e vigilanza, messo notificatore - Suap  
Collaborazione con tutti gli uffici .**

**CAT B1 . Corrispondenza – protocollo – albo pretorio collaborazione dell'operaio comunale  
CAT B1**

## OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Per quanto riguarda la gestione dei servizi amministrativi il Comune interviene essenzialmente mantenendo i servizi in atto, un buon livello di informatizzazione degli uffici, garantendo al personale i mezzi necessari per documentarsi circa le novità legislative in corso, quali riviste, note di aggiornamento software innovativi, corsi di aggiornamento

Garantisce il buon funzionamento delle macchine d'ufficio e dei locali adibiti a uffici comunali, scuole, locali socio culturali e sportivi

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Per il raggiungimento degli obiettivi preposti sarà cura del responsabile del Servizio acquistare beni e servizi per le varie esigenze della gestione dei servizi amministrativi come:

- Acquisto beni e altre spese di rappresentanza .
- Acquisto beni e servizi per eventuali feste nazionali, scolastiche e culturali
- Acquisto piante, fiori e mobili per gli uffici ad integrazione di quelli già esistenti
- Acquisto di stampati, materiali di cancelleria, software, assistenza alle macchine e ai software,
- Per quanto riguarda l'assistenza alle macchine si è pensato di continuare come gli scorsi anni di intervenire solo al bisogno e per l'assistenza ai software è in atto un contratto triennale con la ditta Sinergica3 di Oristano rinnovato nel 2013 con scadenza 31/12/2015 e con SISCOM di Cervere con scadenza al 31/12/2015.
- E' inoltre necessario rinnovare gli abbonamenti delle riviste per l'aggiornamento del personale
- Per quanto riguarda l'aggiornamento del personale, si valuteranno le varie proposte di corsi di aggiornamento organizzati dagli enti e con determina del Responsabile si autorizzeranno i dipendenti interessati ( nei limiti di spesa previsti)
- PULIZIA LOCALI: aggiudicazione nuova gara tramite MEPA alla ditta GAL service di Capoterra con contratto biennale con scadenza 31/07/2015;
- Per gli acquisti di minore entità e con carattere di urgenza si provvederà autorizzando l'economista comunale all'acquisto e al pagamento della fornitura.
- Per quanto riguarda le spese postali, si provvederà tramite l'economista comunale mediante un'apposita anticipazione.
- Per quanto riguarda il servizio di vigilanza si provvederà all'acquisto di stampati e pubblicazioni con le stesse modalità degli altri acquisti.
- Verranno inoltre erogati i contributi alle famiglie per spese scolastiche, nonché per la fornitura dei libri di testo di cui ai fondi statali con gli stessi criteri adottati l'anno precedente a seguito di direttive regionali..e per quanto riguarda il rimborso spese viaggio agli studenti pendolari tramite la normativa regionale di Welfare dello studente.

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

### **SERVIZIO DI SEGRETERIA**

Predisposizione in collaborazione con il Segretario delle pratiche da deliberare , con ricerca dei precedenti, Stesura delibere GC e CC nonché degli elenchi annuali , predisposizione per raccolta delle determine dei responsabili dei servizi ed elenchi annuali .Redazione atti segreteria , contratti, convenzioni etc. nonché pratiche servizi affari generali.  
Stesura atti normativi ( Statuto – Regolamenti comunali etc)

### **SERVIZIO PROTOCOLLO**

Registrazione giornaliera nel Protocollo della posta in entrata e in uscita, smistamento della stessa agli uffici interessati, riordino fascicoli per categorie e classi,, archiviazione atti nonché riviste varie.

Predisposizione e spedizione giornaliera della corrispondenza, .

### **SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Pagamenti di cassa, riscossione e versamento mensile dei diritti di segreteria, compilazione buoni pagamento e regolare tenuta registro economato.

Presentazione periodica dei rendiconti al Responsabile del servizio finanziario ai fini del reintegro del fondo economale.

Dichiarazione periodica di reintegro delle spese postali;

rendiconto annuale al Responsabile del serv. Finanziario articolato nei seguenti modelli:

- Conto della gestione dell'Economo entro il 28/02
- Conto della gestione dell'agente contabile
- Prospetto situazione di cassa al 31 dicembre
- Rendiconti di eventuali anticipazioni disposte durante l'anno

**PROVVEDERE** agli acquisti di beni e servizi tramite il mercato elettronico (MEPA)

### **SERVIZIO ALBO PRETORIO ON LINE**

Predisposizione atti per pubblicazione all'albo pretorio on line e tenuta del relativo registro, pubblicizzazione atti mediante affissione nelle bacheche esterne e nei locali pubblici, emissione bandi pubblici tramite impianto acustico.

### **SERVIZIO PRIVACY E AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Predisporre tutti gli atti necessari per gli adempimenti relativi alla legge sulla privacy



## **SERVIZIO DI VIGILANZA**

### **SERVIZIO COMMERCIO**

istruttoria pratiche relative a rilascio provvedimenti amministrativi quali: autorizzazione di commercio di polizia amministrativa, autorizzazioni sanitarie, barbieri e parrucchieri e di autonoleggio . (riferimento SUAP Unione dei Comuni)

### **SERVIZIO DI VIGILANZA**

Servizio di vigilanza sull'osservanza delle leggi, regolamenti e ordinanze emanate in materia di: polizia commerciale, stradale, edilizia e urbanistica urbana , ambientale e rurale nonché di pubblica sicurezza – predisposizione atti relativi alle suddette materie.

Servizio consegna temporanea , a privati o in comodato a comitati o associazioni dei locali comunali, e tenuta relativo registro e chiavi,

### **SERVIZIO NOTIFICHE**

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **SERVIZIO STATO CIVILE**

Ricezione e stesura atti e verbali vari, iscrizione annotazioni e adempimenti correlati, trascrizione atti di stato civile trasmessi da altri Comuni o dai Consolati esteri , regolare tenuta degli allegati ai registri di stato civile

### **SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA**

istruttoria pratiche ufficio anagrafe , ( nascita morte emigrazione immigrazione etc.) cura e tenuta del registro della popolazione residente e dell'A.I.R.E , predisposizione statistiche mensili e schede eventi naturali. Rilascio carte d'identità, predisposizione elenchi bimestrali rendicontazione e,invio alla Prefettura fino all'entrata in vigore della CIE .

Servizio al pubblico e rilascio documentazione relative ai servizi di competenza, servizio d'informazione al pubblico dell'uso dell'autocertificazione.

Predisposizione atti per l'aggiornamento e attribuzione dei codici fiscali con l'agenzia delle entrate. Gestione tramite INA-SAIA delle pratiche relative ai movimenti della popolazione, aggiornamento ANAGAIRE e gestione statistiche mensili tramite ISI-ISTATEL.

A seguito di istruzioni ministeriali aggiornamento dell'anagrafe comunale in relazione all'evoluzione storica del Comune

### **SERVIZIO ELETTORALE**

Predisposizione atti e verbali relativi al servizio elettorale entro le date stabilite dalla legge, compilazione tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, compilazione e aggiornamento tessere elettorali, aggiornamento dei seguenti Albi: Presidenti e Scrutatori dei seggi elettorali e Giudici Popolari.

Svolgimento operazioni e apertura continuata uffici in occasione delle consultazioni elettorali che si svolgeranno durante l'anno.

## **SERVIZIO LEVA**

Predisposizione entro il mese di gennaio, dell'elenco preparatorio d'iscrizione nelle liste di leva dei giovani nati , con relativa pubblicazione all'albo pretorio dal 1 à al 15 di febbraio.

Predisposizione , entro il mese di marzo degli elenchi (alfabetico e cronologico) di iscrizione alle liste di leva e invio entro il 10 aprile al distretto militare

## **SERVIZI SCOLASTICI**

### **RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI SCUOLE SUPERIORI E CONCESSIONE ASSEGNI DI STUDIO STUDENTI SCUOLE SUPERIORI**

Adozione determine d'impegno e liquidazione della concessione di assegni di studio da Quantificare dalla Giunta Comunale e rimborso spese viaggio studenti pendolari scuole superiori, a seguito presentazione domanda e documentazione, attestante la frequenza scolastica e la votazione riportata per gli assegni di studio , e per rimborso spese viaggio la frequenza scolastica e l'abbonamento . (secondo i criteri approvati con delibera G.C. )

Tempi previsti:

saranno determinati con direttive del Responsabile del Servizio.

### **ASSEGNI DI STUDIO AI SENSI L.R. 3/2008**

Adozione determine secondo i criteri stabiliti con delibera C.G.

– predisposizione graduatoria concessione borse di studio agli studenti della scuola media inferiore e superiore secondo le direttive regionali.

I tempi sono quelli stabiliti annualmente dalle direttive regionali.

### **FORNITURA GRATUITA DI LIBRI DELLE SCUOLE ELEMENTARI**

Adozione determina impegno e liquidazione a seguito presentazione fattura con le cedole allegate, da parte delle librerie interessate.

### **CONTRIBUTO ACQUISTO LIBRI STUDENTI MEDIE INFERIORI E SUPERIORI**

Adozione determine secondo i criteri stabiliti con delibera C.G.

– predisposizione graduatoria -e rimborso spese ai beneficiari per la fornitura dei libri di testo scuole medie inferiori e superiori -L. 448/98.

I tempi sono quelli stabiliti annualmente dalle direttive regionali.

### **INTERVENTI ALLE FAMIGLIE PER SPESE SCOLASTICHE**

Adozione atti preliminari ( bando pubblicazione , presentaz. Domande e formazione graduatoria) e determina assegnazione e liquidazione borse di studio a sostegno delle famiglie provviste di un reddito non superiore a €. 14.650,00.

I tempi e i criteri sono subordinati alle direttive reg.li

### **TRASPORTO ALUNNI SCUOLA MEDIA E MENSE SCOLASTICHE**

Convenzione servizi scolastici con l' Unione dei Comuni .

### **GESTIONE SCUOLA MEDIA ED ELEMENTARE - QUOTA**

Adozione determina d'impegno e liquidazione quota di riparto, Al Comune di Sini e Baressa dietro presentazione scheda di riparto.

### **GESTIONE SCUOLA MATERNA – QUOTA**

Adozione determina di riparto gestione scuola materna ai comuni degli alunni che frequentano la scuola materna di Gonnosnò.

### **- PROVVEDERE ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'ACQUISTO DI ARREDI E ATTREZZATURE PER GLI UFFICI (MEPA)**

Le Risorse strumentali a disposizione per lo svolgimento del servizio sono n. 4 PC con relativi accessori, , fax. Fotocopiatore

## **SERVIZI CULTURALI**

### **GESTIONE BIBLIOTECA**

La biblioteca è stata affidata in gestione alla Soc Coop La Lettura dal 01/12/2014 fino al 30/11/2017 prorogabile per altri 3 anni, si provvederà alla liquidazione delle fatture con cadenza mensile.

### **ACQUISTO LIBRI E RIVISTE E ATTREZZATURA BIBLIOTECA COM.LE**

Predisposizione atti e avvio T.P. per acquisto libri ,riviste e attrezzature . Adozione determine impegno e liquidazione dell'intera somma assegnata, al fine di predisporre la rendicontazione per la richiesta di contributo alla R.A.S, ai sensi L.R. 64/50 per l'anno successivo.

### **GESTIONE MOSTRA MUSEO CIVILTA' CONTADINA**

Si è provveduto al trasferimento dei beni del museo nella nuova struttura .  
Verranno stabilite le direttive al responsabile con atto di giunta

### **SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI GESTITE DIRETTAMENTE DAL COMUNE**

Predisposizione atti per richiesta contributo – avvio trattativa - impegno e liquidazione spese dietro presentazione fattura – a seguito direttive della G.C.

Predisposizione atti impegno e liquidazione spese per manifestazioni culturali trasferimento fondi ai comitati paesani

## **ATTIVITA' CULTURALI DI AGGREGAZIONE**

Predisporre gli atti di impegno per le attività organizzate dalla Giunta di aggregazione sociale nell'ambito delle feste locali o in altri momenti programmati dall'organo esecutivo.

## **CONTRIBUTO PER ATTIVITA SPORTIVE**

Predisposizione di tutti gli atti nel rispetto dei Regolamenti Comunali di contabilità e concessione contributi.

Tempi previsti:

Secondo le direttive del Responsabile del Servizio

i criteri da seguire sono quelli di cui alla delibera G.C.

La liquidazione della restante parte del contributo avverrà a conclusione della stagione sportiva a seguito presentazione consuntivo, accompagnato da una relazione sull'attività svolta, corredata da idonee pezze giustificative delle spese sostenute. Le spese giustificative, fino alla concorrenza del contributo concesso, dovranno essere regolari ( fatture o documento equipollente) e intestate al beneficiario del contributo, che dovrà essere titolare di codice fiscale. Tali pezze dovranno essere accompagnate dalla dichiarazione che a fronte delle medesime, non è stato ottenuto ne concesso altro contributo.

## **CONTRIBUTO STRAORDINARIO MANIFESTAZIONI SPORTIVE O CULTURALI**

Adozione atti d'impegno e liquidazione contributo su concessione della G.C. di contributo straordinario

Criteri concessione:

50% entro 10 gg. festa o sagra

50% entro 60 gg. presentazione rendiconto

**GESTIONE DEI SERVIZI -- ASSISTENZIALI**  
**Politiche giovanili**  
**RESPONSABILE ASSISTENTE SOCIALE**  
**PIRAS GRAZIELLA CAT. D2**

**RISORSE UMANE**

**IL PROGRAMMA VIENE GESTITO INTERAMENTE DALLA RESPONSABILE**

## OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Per quanto riguarda la gestione dei servizi socio/culturali il Comune interviene essenzialmente mantenendo i servizi in atto, un buon livello di informatizzazione degli uffici, garantendo al personale i mezzi necessari per documentarsi circa le novità legislative in corso, quali riviste, note di aggiornamento software innovativi, corsi di aggiornamento

## **ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Per il raggiungimento degli obiettivi preposti sarà cura del responsabile del Servizio acquistare beni e servizi per le varie esigenze della gestione dei servizi amministrativi come:

- Acquisto beni e servizi per il buon andamento del funzionamento del servizio .
- Per quanto riguarda l'aggiornamento del personale, si valuteranno le varie proposte di corsi di aggiornamento organizzati dagli enti e con determina il Responsabile valuterà l'esigenza di aderire
- Per gli acquisti di minore entità e con carattere di urgenza si provvederà autorizzando l'economista comunale all'acquisto e al pagamento della fornitura.

## **SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI (ALLEGATO PIANO SOCIO ASSISTENZIALE)**

# **AREA TECNICA**

## **P.E.G.**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
ANNO 2015**

**RESPONSABILE : Geom. ANTONIO SERGI CAT. D4**

**RISORSE UMANE**

**CAT. C2 – STERI GIORGIO**

**CAT. B1 – TURNU GIORGIO**

**EVENTUALI OPERAI CANTIERI**

**C1 PART TIME - vigilanza - collaborazione**

## **PREMESSA**

### **RISORSE UMANE: COLLABORAZIONE**

Per il raggiungimento degli obiettivi dell'Area Tecnica, il Funzionario del Servizio Tecnico, classificato nella categoria D4 si avvale della collaborazione dell'Istruttore Tecnico Cat. C2, dell'operatore ecologico Cat. B1, e del personale che gli verrà eventualmente assegnato.

Vengono utilizzate diverse risorse strumentali quali n. 2 computers e relative stampanti e programmi software, , calcolatrice, fotocopiatore oltre ai mezzi comunali che vengono utilizzati sia dall'operaio comunale che dall' Istruttore tecnico

Le attività da svolgere per il conseguimento degli obiettivi sono suddivise in diversi progetti come appresso esposti:

#### **1 - Gestione Locali Comunali:**

##### **Finalità da conseguire:**

Per quanto riguarda la manutenzione degli edifici comunali (Municipio, Biblioteca, Scuola Elementari, Impianti Sportivi, Mercato, Ricoveri Ovini), all'occorrenza verranno redatte delle stime o relazioni economiche al fine di stabilire gli interventi da attuare, in particolare la manutenzione degli edifici scolastici che dovrà essere attuata prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Così pure per gli impianti sportivi nell'eventualità che le società sportive locali possano utilizzarli per le attività agonistiche.

Verranno eseguite entro il 31.10.2014 tutte le manutenzione agli impianti di riscaldamento e si provvederà all'acquisto del carburante per riscaldamento , al pagamento, come d'altronde avviene, delle bollette ENEL, ABBANOVA, telefono etc. di tutti i locali

**Si provvederà alla concessione dei locali comunali disponibili, come da regolamento, a richiesta dei privati e alla stipula dei contratti di locazione; definire i contratti relativi alla concessione dei locali del mercato comunale.**

#### **2 - Gestione cantieri comunali**

##### **Finalità da conseguire:**

Il responsabile del servizio gestisce i cantieri comunali programmati per la manutenzione e pulizia delle strade e piazze pubbliche nonché cura del verde pubblico, aree cimiteriali di Figli e Gonno, prevenzione incendi.

Coordina la sua gestione su direttive dell'Amministrazione, provvederà all'eventuale collaudo degli interventi e alla determinazione di pagamento, trasmessa nei termini di legge all'ufficio ragioneria per la liquidazione.

Il procedimento avrà inizio dalla richiesta al competente ufficio del lavoro, provvederà a tutti gli altri adempimenti in materia di assicurazioni di previdenza e idoneità sanitaria al posto di lavoro nei modi e tempi previsti dalla legge.

Provvede inoltre all'acquisto del materiale e di tutti i dispositivi per la prevenzione infortuni ai sensi della L. 626/1994 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.



### **3 - Gestione automezzi**

#### **Finalità da conseguire:**

Tenuto conto che l'Ufficio ha in dotazione diversi mezzi comunali, è d'obbligo la loro manutenzione e tenuta in perfetta efficienza. Con il presente progetto si fa fronte come di consueto a tutte le spese volte alla manutenzione dei mezzi medesimi in dotazione al Servizio Tecnico il cui utilizzo avviene per mezzo dell'operaio comunale (Disalcar, FIAT Om 40, Motofalciatrice) e Vigile Urbano (Panda 4 x4), dipendenti e amministratori (FIAT PUNTO D)

Provvede all'acquisto del carburante e di altri materiali di consumo.

E' previsto altresì in pagamento dei premi di assicurazione di ciascun mezzo.

e' previsto l'acquisto di un autocarro per i cantieri comunali

### **4 - Gestione del territorio**

#### **Finalità da conseguire:**

La finalità del presente progetto riguarda la gestione del territorio. Essa è rivolta soprattutto alle strade e servizi per la collettività.

Pulizia e manutenzione del verde pubblico e individuazione fasce antincendio.

Per quanto riguarda la rete stradale interna all'abitato si prevede il completamento della segnaletica in quanto carente, in parte prevista nell'intervento rivolto alle strade interne.

Nella gestione del territorio viene previsto, altresì, la manutenzione straordinaria dei cimiteri di Figu e Gonnosnò, al fine di dare la possibilità di utilizzare la parte nuova del cimitero medesimo relativamente alle tumulazioni a terra.

Per quanto riguarda la manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica, verranno attuati gli interventi ogni qualvolta l'impianto ne avrà necessità, contribuendo ad un notevole risparmio, incaricando una ditta locale per l'esecuzione dell'intervento.

Affidare il servizio di montaggio e smontaggio delle luminarie.

Provvedere al trasferimento dei fondi per l'Autorità d'ambito per le risorse idriche.

### **5 - Sicurezza sul lavoro**

#### **Finalità da conseguire:**

E' indispensabile attuare tutte le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro per il fatto che il Responsabile del Servizio Tecnico è stato nominato anche Datore di Lavoro per cui è necessario adempiere al dettato della Legge n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In riferimento a quanto sopra esposto occorre che gli impiegati che operano presso il Comune di Gonnosnò debbano essere coinvolti nel processo di prevenzione e che il loro ambiente di lavoro sia adeguato a quanto disciplinato dalle norme in materia di sicurezza (come il divieto di fumo D.P.C.M. 14.12.1995).

### **6 - Tutela dell'Ambiente**

#### **Finalità da conseguire:**

Il presente progetto è rivolto alla tutela dell'ambiente, in particolare al servizio antincendio nella manutenzione del mezzo per la protezione civile ed al pagamento della relativa tassa di possesso e premio di assicurazione.

Per quanto riguarda il servizio di disinfestazione e derattizzazione sarà cura della Giunta impartire le direttive al responsabile per il servizio da adottare.

## 7 - Opere di Urbanizzazione

### Finalità da conseguire:

La finalità del presente progetto riguarda l'attuazione delle opere di urbanizzazione nelle lottizzazioni realizzate dall'amministrazione Comunale (P.I.P. e P.E.E.P.). In seguito ai proventi ricavati dalla cessione delle aree, saranno previste in entrambi i piani interventi per il miglioramento delle opere di urbanizzazione

## 8 - Gestione Ufficio Tecnico

### Finalità da conseguire:

La presente finalità consente di prevedere l'aggiornamento al personale tecnico ed all'acquisto di materiale, stampati, testi e/o programmi occorrenti per lo svolgimento del servizio.

Stante l'entrata in vigore di nuove norme relative al nuovo T.U. in materia di espropriazioni, in materia di edilizia ed agli aggiornamenti periodici (quasi mensili) in materia di LL.PP., l'aggiornamento del personale è indispensabile.

Per quanto riguarda l'assistenza software e le macchine dell'ufficio tecnico si provvederà al bisogno.

## OPERE PUBBLICHE/ PROGETTI

Per quanto riguarda le OO.PP., le stesse sono disciplinate dalla L. 109/94 e successive modificazioni e integrazioni, in virtù della quale le stesse opere per qualità e mole hanno tempistica differente tra loro.

Per conto il Responsabile procederà alla stesura degli atti relativi all'iter burocratico conseguente all'approvazione dei progetti

Per quanto riguarda gli stanziamenti relativi alla programmazione dei finanziamenti statali e regionali per investimenti si rimanda alla variazione di bilancio che si farà al momento della comunicazione definitiva da parte della regione per i finanziamenti definiti.

1. Provvedere alla predisposizione degli atti per gli eventuali incarichi a professionisti.
2. Provvedere alla predisposizione degli atti per l'attivazione dei progetti di oo.pp. approvati e da approvare.
3. Provvedere alla predisposizione degli atti per i seguenti interventi:

ATTREZZATURE UFFICI	€ 3.041,80
GRATE CAMPANILE	€ 3.500,00
RINGHIERE STRADE INTERNE	€ 12.500,00
SISTEM STRADE INTERNE	€ 35.000,00
COMPL. ARREDO URBANO	€ 15.000,00
SISTEM STRADE ESTERNE	€ 10.000,00
SISTEMAZIONE SPAZI PUBBLICI	€ 5.000,00
COMPL. ILL.NE PUBBLICA	€ 15.000,00
RISTRUTT. CASA DI RIPOSO	€ 8.000,00
TOTALE	€ 107.041,80