



La Giunta Provinciale

Verbale di Deliberazione della Giunta Provinciale

N.° 3 del 14 gennaio 2011

Oggetto: Approvazione nuove macrostrutture, determinazione competenze e assegnazione del personale.

L'anno **duemilaundici** addì **quattordici** del mese di **gennaio** alle ore **13.00**

In **Olbia** nei locali della **Provincia di Olbia - Tempio**

Si è riunita la **Giunta Provinciale**

	P	A		P	A
Sen. SANCIU Fedele – Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
BAFFIGO Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LODDO Giò Martino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARZEDDA Pietro Vittore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PILERI Giovanni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTI Giovanni Battista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PUCCI Zelindo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IODICE Silverio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Sotto la Presidenza del Presidente **Sen. Fedele Sanciu**

E con l'assistenza del Segretario Generale **Dott. Mario Carta**

LA GIUNTA PROVINCIALE

Richiamati:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) e s.m. ed i.;
- lo Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 38 del 14.06.2007;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m. ed i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), in particolare l'art.1, che prevede l'applicazione alle Amministrazioni Provinciali delle disposizioni recate dal decreto;
- il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 180 del 30.12.2010;
- la deliberazione di Consiglio Provinciale n. 13 del 22/04/2010, di approvazione del bilancio preventivo esercizio 2010.

Dato atto che non è stato ancora approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2011 e che, pertanto, si sta operando in regime di esercizio provvisorio con riferimento all'ultimo bilancio approvato, secondo la disciplina prevista dall'articolo 163, comma 3, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Preso atto che:

- con deliberazione n. 69 del 10.07.2009, esecutiva ai sensi di legge, la Giunta Provinciale ha provveduto ad approvare la dotazione organica del personale, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- l'articolo 6, comma 3, D. Lgs.165/2001, stabilisce che per la ridefinizione degli uffici e delle piante organiche, si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale;
- con deliberazione G.P. 156 del 03.12.2010, questa Amministrazione ha proceduto ad una revisione degli assetti organizzativi dell'ente attraverso un intervento di modifica delle macro strutture che, senza rappresentare atto dispositivo di riduzione dei posti già previsti dalla vigente dotazione organica ex deliberazione G.P. n. 69/2009, si è posta i seguenti obiettivi:
 - implementare un'organizzazione effettivamente orientata al risultato, secondo i principi di responsabilità e professionalità;
 - assicurare il miglioramento e la razionalizzazione della struttura organizzativa con l'obiettivo di supportare l'azione amministrativa con maggiore efficacia;
 - valorizzare il complessivo potenziale rappresentato dalle risorse umane e professionali disponibili.

Considerato che con la citata deliberazione G.P. 156/2010, l'Esecutivo ha approvato la proposta di revisione delle macrostrutture quali principali aggregati dell'organizzazione amministrativa dell'Ente, rinviando ad una seconda deliberazione l'approvazione definitiva del nuovo assetto delle macrostrutture, unitamente al prospetto di assegnazione delle competenze e del personale, allo scopo di rendere funzionale

il nuovo sistema organizzativo, previa consultazione delle OO.SS., ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

Rilevato che:

- è stata attivata la suddetta procedura di consultazione delle OO.SS. mediante apposito incontro tenutosi in data 23.12.2010;
- è stata proseguita l'attività di consultazione e confronto con i dirigenti, a cura della Direzione Generale;
- la determinazione definitiva delle nuove macrostrutture è stata preventivamente presentata ai dirigenti mediante apposito incontro con il Presidente ed il Direttore Generale.

Ritenuto di disporre l'approvazione delle nuove macrostrutture dell'Ente, secondo quanto specificato negli allegati A e B che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto, anche sulla base di quanto emerso dalle proposte delle OO.SS e della Dirigenza.

Considerato che con il presente atto si approva l'allegato B contenente l'assegnazione delle competenze e del personale alle sei macrostrutture, precisando che spetterà a ciascun Dirigente, secondo gli incarichi affidati con apposito decreto presidenziale, definire la micro organizzazione attenendosi alle seguenti linee guida:

- le unità operative (Servizi e Uffici) saranno individuate secondo quanto previsto dagli articoli 2, 7 e 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.P. n. 180/2010;
- l'assegnazione del personale alle diverse unità operative dovrà tener conto della capacità professionale, delle competenze, dell'attitudine e di ogni altro elemento desumibile dal curriculum del/la dipendente al fine di assicurare la migliore performance individuale e organizzativa della struttura rispetto alle competenze da esercitare, alla luce dei criteri previsti dall'articolo 2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.P. n. 180/2010;
- l'individuazione dei/le responsabili delle unità operative, selezionati/e di regola tra personale inquadrato nella categoria D e tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.P. n. 180/2010, avverrà secondo rigorosi criteri comparativi di capacità professionale, di competenza, di attitudine al ruolo e di ogni altro elemento desumibile dal curriculum del/la dipendente, comprese le valutazioni annuali relative all'ultimo triennio.

Dato atto che il compito di definire la micro organizzazione dei Settori dovrà essere formalizzato dai Dirigenti, con propria determinazione, entro dieci giorni dalla data di esecutività del presente atto, da inviare al Direttore Generale che verificherà la sua rispondenza ai criteri sopra individuati.

Rilevato, altresì, che il nuovo assetto organizzativo sarà immediatamente operativo, evidenziando che i Dirigenti, sotto il coordinamento della Direzione Generale, laddove necessario, favoriranno un graduale passaggio di competenze anche mediante opportuni affiancamenti di personale.

Acquisito il parere favorevole del Dirigente del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18/08/2001 n. 267.

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge

DELIBERA

- a) **di approvare**, per i motivi evidenziati in premessa, la revisione delle macrostrutture quali principali aggregati della struttura organizzativa dell'Ente, individuando le relative competenze ed il personale da assegnare, come risultante dagli allegati A e B, che vengono uniti al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- b) **di attribuire** ai Dirigenti, secondo gli incarichi affidati con apposito decreto presidenziale, la definizione della la micro organizzazione mediante propria determinazione da adottare entro dieci giorni dalla data di esecutività del presente atto, secondo le seguenti linee guida:
- le unità operative (Servizi e Uffici) saranno individuate alla luce di quanto previsto dagli articoli 2, 7 e 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.P. n. 180/2010;
 - l'assegnazione del personale alle diverse unità operative dovrà tener conto della capacità professionale, delle competenze, dell'attitudine e di ogni altro elemento desumibile dal curriculum del/la dipendente, al fine di assicurare la migliore performance individuale e organizzativa rispetto alle competenze da esercitare, alla luce dei criteri previsti dall'articolo 2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.P. n. 180/2010;
 - l'individuazione dei responsabili delle unità operative, scelto di regola tra personale inquadrato nella categoria D, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.P. n. 180/2010, avverrà secondo rigorosi criteri comparativi di capacità professionale, di competenza, di attitudine al ruolo e di ogni altro elemento desumibile dal curriculum del dipendente, comprese le valutazioni annuali relative all'ultimo triennio;
- c) **di affidare** al Direttore Generale il compito di verificare la corretta applicazione di quanto previsto dal punto b) del dispositivo, nonché di dare adeguata comunicazione dei contenuti del presente atto ai rappresentanti delle OO.SS. e delle R.S.U. e R.S.A.;
- d) **di dare atto** che il nuovo assetto organizzativo sarà immediatamente operativo, stabilendo che i Dirigenti, sotto il coordinamento della Direzione Generale, laddove necessario, favoriranno un graduale passaggio di competenze, anche mediante opportuni affiancamenti di personale;
- e) **di dare atto** che il presente atto non comporta impegno di spesa e/o diminuzione di entrata.

Ed inoltre

LA GIUNTA PROVINCIALE

Stante l'urgenza di provvedere

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge.

DELIBERA

- f) **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

Ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di provvedimento.



IL DIRIGENTE PROPONENTE
(Dott. Giorgio SANNA)

Ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di provvedimento.

IL DIRIGENTE DEL
SETTORE SERVIZI FINANZIARI
(Dott.ssa Antonina SALIS)

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(Sen. Fedele SANCIU)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Mario CARTA)

Affissa la suesesa Deliberazione all'Albo pretorio il giorno 12/01/2011 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi prot. n. 1027.

Lì, 13/01/2011

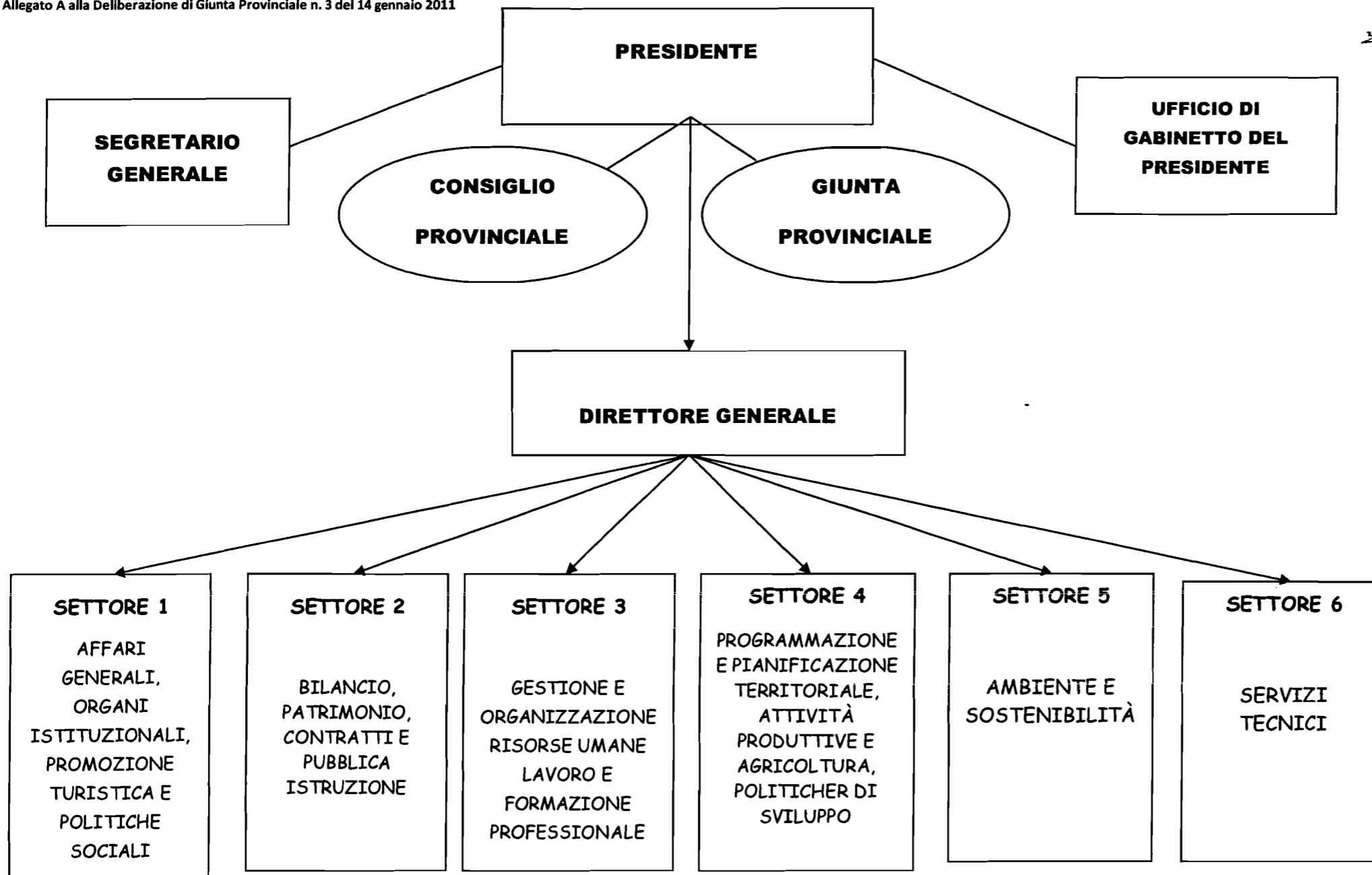


IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Mario CARTA)

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio della Provincia dal _____ al _____ e che contro la medesima non sono stati prodotti ricorsi.

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Mario CARTA)



ALLEGATO B Deliberazione di Giunta Provinciale n. 3 del 14/01/2011

DIREZIONE GENERALE**AFFARI LEGALI E GESTIONE CONTENZIOSO**

AMBITI DI COMPETENZA	PERSONALE ASSEGNATO
Giudizi amministrativi, lavoro e costituzione parte civile in processi penali; Giudizi civili di ogni genere e grado; Giudici di Pace per vertenze sinistri stradali; Trattazione istanze risarcitorie; Esecuzione sentenze Corte dei Conti, rapporti con ufficiali giudiziari; Consulenza e supporto giuridico amministrativo ai Settori.	Dott. Antonello COSSEDDU - categoria D

PEG - CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE – ATTIVITÀ VARIE	
AMBITI DI COMPETENZA	PERSONALE ASSEGNATO
<p>Elaborazione dello schema dei documenti di programmazione strategica dell'Ente, individuazione delle linee strategiche e trasformazione delle stesse in macro-obiettivi.</p> <p>Verifica del buon andamento della gestione amministrativa economica e finanziaria dell'amministrazione attraverso il sistema dei controlli interni (Controllo di Gestione; Controllo Strategico, verifica dello stato di attuazione delle linee strategiche e identificazione degli indicatori di risultati, accerta che la gestione sia in linea con i piani e i progetti strategici definiti in sede di programmazione, controllo direzionale, per raccogliere dati e informazioni utili all'analisi della performance delle risorse umane).</p> <p>Predisposizione PEG. Vigilanza e controllo stato di avanzamento del PEG. Controllo dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, nonché dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività svolta. Predisposizione PDO e vigilanza e controllo raggiungimento obiettivi.</p> <p>Attività varie assegnate dal Presidente e/o dalla Giunta.</p> <p>Elaborazione Bilancio Sociale della Provincia.</p>	<p>Dott. Fabio SPANO – categoria D Sig.ra Sandra NESPOLINI – categoria C</p>

2

INTERSETTORIALE/ RELAZIONI SINDACALI - NUCLEO DI VALUTAZIONE	
AMBITI DI COMPETENZA	PERSONALE ASSEGNATO
<p>Presidenza Delegazione di parte pubblica dirigenza e personale di livello.</p> <p>Coordinamento lavori Comitato di direzione e Conferenza dei dirigenti.</p> <p>Collaborazione con le macrostrutture per attivare misure di comunicazione organizzativa idonee a ottimizzare i flussi informativi all'interno dell'Ente.</p> <p>Nucleo di Valutazione.</p> <p>Mobilità interna intersettoriale.</p> <p>Conflitti di competenza intersettoriali.</p> <p>Coordinamento delle funzioni attinenti l'innovazione organizzativa.</p>	<p>Supporto Settore Gestione Risorse Umane</p>

CED, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATICA – GESTIONE RETI	
AMBITI DI COMPETENZA	PERSONALE ASSEGNATO
<p>Servizio tecnico informatico. Gestione sistemi di rete server e sicurezza dati. Gestione sito web dell'Ente.</p> <p>Gestione tecnica centralini e telefonia fissa e mobile anche esterna, connettività dati. Gestione integrata e di supporto per attività operative specifiche, sistemi cartografia digitale GIS, database statistici e servizi tecnici, Gestione sistemi informativi e sistemi di telecomunicazione. Servizio fax centralizzato. Sistemi audio video.</p> <p>Gestione integrata di acquisti mediante Mercato elettronico, Consip e aste elettroniche.</p> <p>Gestione di servizi statistici dell'ente.</p> <p>Partecipazione a programmi e progetti e-governement.</p> <p>Progetti per il miglioramento della comunicazione "esterna" in collaborazione con l'Ufficio di Comunicazione e il Portavoce.</p> <p>Gestione servizio Posta Elettronica istituzionale.</p> <p>Acquisti Hw e Sw.</p> <p>Supporto ai servizi di controllo interno strategico e gestione.</p> <p>Rapporti con l' A.I.P.A.</p> <p>Adempimenti di pertinenza ICT di cui al D. Lgs 196/2003.</p>	<p>Ing. Salvatore GHIANI – categoria D</p> <p>Sig. Alessandro PORCU – categoria C</p> <p>Sig. Adolfo SPINELLI – categoria C</p>

SEGRETERIA GENERALE**SEGRETERIA GENERALE****AMBITI DI COMPETENZA**

Attività consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e verbalizzazione.

Diffusione estratti G.U.R.I., articoli note, ecc. ai Settori su argomenti attinenti le competenze istituzionali della Provincia (novità legislative, dottrina e giurisprudenza), anche mediante pubblicazione su Intranet.

Attività di verifica della conformità giuridico/amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta.

Attività varie assegnate dal Presidente e/o dalla Giunta

Attività di studio e ricerca in materia di organizzazione, volte alla razionalizzazione e all'efficienza dei processi dell'Ente e alla dematerializzazione delle procedure.

Adempimenti in materia di pubblicità degli atti prevista dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, autentica di scritture private e atti unilaterali nell'interesse della Provincia. Repertorio. Funzioni di consulenza giuridica ai dirigenti. Consulenza giuridica in materia di appalti e contratti, studio e predisposizione schemi bandi di gara e capitolati.

PERSONALE ASSEGNATO

Dott. ssa Maria Paola ASARA - categoria D

Sig.ra Giuseppa GALLITTU - categoria D

Sig.ra Luisella DEROSAS - categoria B

UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE

RAPPORTI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

AMBITI DI COMPETENZA	PERSONALE ASSEGNATO
<p>Programmazione ed organizzazione eventi istituzionali (visite rappresentanza, manifestazioni, inaugurazioni, convegni, simposi, iniziative organizzate dalla Provincia).</p> <p>Coordinamento del calendario e concessione in uso delle sale in disponibilità della Provincia.</p> <p>Autorizzazione all'uso delle auto di rappresentanza.</p> <p>Comunicazione istituzionale. Coordinamento Portavoce e Ufficio Stampa. Informazione e comunicazione in raccordo con l'URP.</p>	<p>Dott. Stefano BONORA – categoria D</p> <p>Dott. Giovanni FANCELLO – categoria D</p>

SEGRETERIA PRESIDENZA, RAPPRESENTANZA E PUBBLICHE RELAZIONI

AMBITI DI COMPETENZA	PERSONALE ASSEGNATO
<p>Assistenza nell'esercizio delle funzioni proprie del Presidente, supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza. Raccordo tra le funzioni di indirizzo del Presidente e le attività degli Assessorati, della Direzione Generale, dei Settori e degli Organismi esterni.</p> <p>Patrocinio, rappresentanza e cerimoniale.</p>	<p>Dott. ssa Elda Sole MOLINAS – categoria D</p> <p>Dott.ssa Giovanna VERLEZZA – categoria C</p> <p>Sig.ra Miranda SODDU – categoria C</p>

SETTORE 1

AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, PROMOZIONE TURISTICA E POLITICHE SOCIALI

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 1

1.A - Affari Generali, Segreteria Organi Istituzionali

Competenze relative all'attività amministrativa di assistenza al Consiglio Provinciale. Supporto all'attività regolamentare di competenza del Consiglio. Attività gestionali della Presidenza del Consiglio, del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e dei Gruppi Consiliari. Registrazione e pubblicazione delle delibere adottate dal Consiglio.

Esame istanze di accesso agli atti e rilascio copia di delibere di Giunta e di Consiglio e determinazioni su richiesta di Enti e Cittadini. Registrazione e pubblicazione delle delibere adottate dalla Giunta e delle determinazioni adottate dai Dirigenti dei Settori. Attività gestionali della Giunta e degli Assessorati.

Rapporti con organismi quali UPI, UPS e UNCEM, ivi compresi i versamenti delle quote associative. Supporto alla Segreteria Generale.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 1**1.B - Archivio e protocollo - URP Accoglienza**

Registrazione di tutta la posta in entrata, gestione integrale albo pretorio informatico e protocollo.

Organizzazione, gestione e tenuta dell'Archivio dell'Ente.

Ufficio Relazioni col Pubblico.

Servizio di portineria e ricevimento pubblico per tutti i palazzi provinciali.

Ritiro posta, accettazione corrispondenza, distribuzione corrispondenza interna ed esterna.

Gestione Centralino.

Applicazione normativa in materia di tutela dei dati personali e relativi adempimenti.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 1**1.C - TURISMO**

Programmazione e coordinamento delle iniziative di sviluppo turistico nell'ambito del territorio provinciale.

Rilevazione e pubblicazione on line dei dati e delle informazioni statistiche relative al territorio provinciale - Osservatorio Turistico Provinciale.

Raccolta e pubblicazione delle attrezzature, delle tariffe delle strutture ricettive, vidimazione prezzi e trasmissione alla regione dei dati e delle informazioni.

Esercizio competenze ex legge in ordine alle agenzie di viaggio e turismo, alle strutture ricettive, alla professioni turistiche e agli albi.

Emissione parere obbligatorio, ai sensi della L.R. n. 35/1986, per l'attribuzione della classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed all'aria aperta di cui alla L.R. n. 22/1984, nonché quelle extra alberghiere di cui alla L.R. n. 27/1998.

Controlli, in collaborazione con gli altri organi amministrativi, delle figure dei direttori tecnici di agenzie di viaggio.

STL: azioni in aderenza ai programmi regionali, finalizzate allo sviluppo turistico integrato della Provincia;

Promozione del turismo nell'ambito della Provincia e attività di coordinamento e pianificazione degli interventi.

Organizzazione e sostegno a manifestazioni, partecipazione a convegni e a fiere, esposizioni e altre iniziative di rilancio dell'immagine anche in collaborazione con altri Enti. Verifica, nel quadro della legislazione regionale, dei livelli dei servizi offerti dagli operatori turistici.

Informazione, accoglienza, assistenza tecnica e promozionale delle singole attività nell'ambito territoriale della provincia.

Tenuta dell'albo provinciale delle associazioni Pro-Loce, e rilevazione delle attività dei loro organi associativi regionali e provinciali e loro consorzi; ex L.R. n. 9/2006, di cui al Decreto Assessore Turismo R.A.S. n. 887/1997.

Verifica ed attività ispettive finalizzate alla cancellazione dall'albo, nei casi previsti dalla normativa di riferimento, delle associazioni Pro-Loce.

Assegnazione contributi ordinari alle associazioni Pro-Loce, in considerazione dei compiti di pubblici interesse che le stesse svolgono, con riferimento ai criteri determinati dalla Regione e subordinati all'iscrizione negli appositi albi.

Produzione ed invio della modulistica sulla comunicazione dei prezzi e delle attrezzature delle strutture ricettive del territorio ai sensi della L.R. n. 284/1991 e relativa vidimazione. Raccolta ed elaborazione, per conto dell'Istat, dei dati riguardanti il movimento dei clienti negli esercizi ricettivi del territorio, con invio al sistema informativo regionale.

Trasferimento funzioni amministrative ed attività di vigilanza e controllo ex L.R. n. 9/2006 in materia di agenzie di viaggio e turismo, ai sensi della L.R. n. 13/1998.

Segreteria dei registri degli esercenti professioni turistiche di accompagnamento e dei direttori tecnici delle agenzie di viaggio e turismo e verifica del possesso dei titoli previsti dalla L.R. n. 20/2006.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 1**1.D - POLITICHE SOCIALI**

Pianificazione e coordinamento rapporti EE. Istituzioni e Terzo Settore (Sistema Integrato dei Servizi Sociali).

Orientamento fasce deboli e Comitato Tecnico L.68/99. Progettazione su bandi nazionali, comunitari e POR in materia di politiche sociali. Cooperazione Internazionale Decentrata, Coordinamento comparto politiche sociali e giovanili.

Iniziative formazione operatori sociali. Elaborazione report Osservatorio per le politiche sociali (newsletter).

Assistenza ciechi e sordomuti. Iniziative a sostegno delle problematiche minorili.

Iniziative a sostegno del reddito di famiglie con minori a carico.

Volontariato e gestione registro Volontariato, Difesa della legalità. Valorizzazione e tutela delle Minoranze Linguistiche.

Catalogazione ed archiviazione pratiche inerenti assistenza minori, minorati sensoriali, gestanti e madri bisognose, trasferimento competenze comuni ex L.R. n.23/05.

Coordinamento attività Piani Locali Unitari Servizi alla Persona (PLUS), partecipazione Uffici per la Programmazione e la gestione associata dei servizi alla persona. Assistenza tecnica agli Enti Locali. Organizzazione e sviluppo, sulla base degli indirizzi regionali dell'osservatorio provinciale sulla rete integrata dei servizi e interventi sociali. Tenuta del Registro Provinciale dei soggetti privati e sociali solidali e delle altre organizzazioni.

Supporto organizzativo e amministrativo per l'attività connessa al Servizio di Mediazione pacifica dei conflitti familiari.

Supporto organizzativo e amministrativo allo Sportello Antiviolenza di Consulenza Legale a favore delle donne e dei minori in condizioni di disagio e/o sottoposti a violenza.

Attività di studio e supporto per l'immigrazione di concerto con Comuni, Enti ed associazioni. Attuazione programmi conseguenti. Analisi delle problematiche sull'integrazione interetnica. Approvazione ed esecuzione piano annuale territoriale per l'immigrazione. Collaborazione interistituzionali con il tribunale dei minori

PERSONALE ASSEGNATO - SETTORE 1**CATEGORIA D (5)****Dott. Marco LECIS****Dott. Alessandro MEREU - Dott. Mario NANU****Rag. Massimo PETTA - Dott.ssa Rossana VERNICI****CATEGORIA C (6)****Sig.ra Maria Teresa CADDEO - Sig.ra Costanza Martina MORO****Sig. Angelo DEIANA - Dott.ssa Diana DOLINAJ****Dott.ssa Paola Alessandra GIUA - Sig. Luigi SALTALAMACCHIA****CATEGORIA B (8)****Sig.ra Lucianna CALVISI - Sig. Salvatore CONTI****Dott.ssa Barbara GHISU - Sig. Salvatore GODDI****Sig.ra Maria Domenica LEONI - Sig. Giuseppe PALMAS****Sig.ra Margherita PETTINAU - Sig.ra Mariangela RIZZU****CATEGORIA A (2)****Sig. Antonio DE CICCIO - Sig. Orazio GIUNTA**

2

SETTORE 2
BILANCIO, PATRIMONIO, CONTRATTI E PUBBLICA ISTRUZIONE

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 2

2.A – BILANCIO E CONTABILITÀ

Informazione in materia finanziaria agli Organi ed ai Settori e verifiche Patto di stabilità.

Redazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo con relazioni programmatiche e illustrative.

Gestione del PEG. Programmazione economica e finanziaria. Monitoraggio del patto di stabilità interno. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa. Assistenza per la corretta gestione finanziaria delle procedure di impegno e di spesa nonché degli investimenti.

Gestione economica e finanziaria del Bilancio. Trattamento economico del personale e relativi adempimenti fiscali e previdenziali. Attività di supporto al Controllo di gestione per il monitoraggio dei centri di costo.

Rapporti e collaborazione con i revisori dei conti. Entrate tributarie e patrimoniali: riscossione volontaria e coatta.

Assistenza tecnica in materia contabile, fiscale e societaria agli uffici dell'Ente.

Monitoraggio e vigilanza delle partecipate azionarie della Provincia e supporto alle strategie di gestione e sviluppo dei servizi pubblici locali.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 2**2.B - PATRIMOBIO, PROVEDITORATO ED ECONOMATO**

Competenze relative alla collaborazione per la dislocazione beni mobili nelle sedi degli uffici.
Servizi e adempimenti fiscali. Gestione contratti utenze telefoniche. Pagamenti utenze telefoniche.
Provveditorato dell'Ente. Formazione e tenuta Albo Fornitori. Gestione e tenuta del magazzino dell'Ente.
Gestione del servizio economale.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 2**2.C - CONTRATTI E GESTIONE AUTOMEZZI**

Gestione contratti e appalti forniture e servizi di interesse generale (servizi di pulizia, cancelleria, servizi assicurativi, locazioni, ecc.).
Gestione parco auto provinciale e manutenzioni. Acquisti e noleggio autovetture.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 2**2.D – PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA E SPORT**

Istituzione, aggregazione , fusione e soppressione delle scuole. Servizi di organizzativo per gli alunni diversamente abili.

Piani di utilizzazione edifici e uso attrezzature. Costituzione, controllo e vigilanza degli organi collegiali scolastici a livello territoriale. Interventi a favore degli Istituti Professionali ex art. 13 delle L.R. 31/84. Redazione piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche. Contributi ex art. 3 della L.R. 31/84 a favore delle scuole materne non statali. Contributi Università della terza età – L. R. n. 12/92. Programmazione offerta dell'educazione degli adulti. Interventi integrati di orientamento scolastico e professionale. Interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica. Funzioni Amministrative L. 23/96, art. 613/3 D. Lgs. n. 297/94, D.P.R. n. 233/98.

Attività correlate alla acquisizione di competenze e funzioni in materia di Cultura ex L.R. n. 9/2006 e L.R. n. 14 e n. 18 del 2006, con particolare riguardo allo sviluppo dei 124/260 Sistemi Bibliotecari e Museali. Organizzazione e promozione di eventi culturali ed artistici. Istruttoria delle richieste di finanziamento e/o contributo per attività culturali organizzate da Associazioni, Enti Locali, Istituzioni e privati. Supporto per la organizzazione e per l' allestimento di mostre, in collaborazione con soggetti pubblici o privati. Predisposizione attività per la realizzazione del Catalogo dei beni culturali del territorio di competenza della Provincia. Studio della realtà culturale locale, ricerca ed analisi delle tipologie presenti, degli spazi dedicati alla cultura per la realizzazione delle rete provinciale per lo spettacolo. Programmazione e gestione risorse relative all'attività delle consulte locali per cultura sarda.

Programmazione e gestione risorse finanziarie ex L.R. 26/97. Sostegno e promozione di iniziative/manifestazioni sportive. Erogazione di contributi per spese di gestione degli impianti sportivi e per l'acquisto di attrezzature: istruttoria e gestione delle pratiche relative alle istanze di cui alla L.R. n. 17/99. "Provvedimenti per lo sviluppo dello sport in Sardegna". Attività correlate alla acquisizione di competenze in materia di Sport ex L.R. n. 9/06. Formazione, qualificazione e aggiornamento degli operatori sportivi. Iniziative di promozione sportiva per differenti targets.

PERSONALE ASSEGNATO - SETTORE 2**CATEGORIA D (8)**

Dott.ssa Gabriela BATTINO - Dott.ssa Fabiana DECANDIA

Dott.ssa Simonetta DEMURO - Dott.ssa Monica LORIGA

Rag. Paola MANCA - Dott. Giuseppe MANZONI

Rag. Roberto MELONI - Rag. Marilena TROGU

CATEGORIA C (9)

Dott. Gianfranco BACCIU - Dott. Simone BERTUCELLI

Rag. Maria Giovanna CATTA - Dott. Luciano COROSU

Rag. Matteo DEGORTES - Rag. Davide FANARI

Rag. Luca FENU - Rag. Elia SANNA - Dott.ssa Maria Antonietta SCHINTU

CATEGORIA B (1)

Sig. Vittorio OLMETTO

SETTORE 3

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE – LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 3

3.A – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Analisi del fabbisogno di personale e predisposizione Programma annuale e triennale.

Gestione struttura organizzativa dell'Ente e supporto alla Direzione Generale nell'ambito dell'innovazione organizzativa e revisione macrostrutture. Servizio di consulenza in ordine alle problematiche sottese alla gestione del personale a favore dei Comuni della Provincia. Assunzioni (procedure di mobilità, comandi, gestione procedure concorsuali).

Predisposizione piattaforma CCDI dirigenti e personale e applicazione istituti contrattuali.

Anagrafe prestazioni e comunicazione al dipartimento Funzione Pubblica. Gestione dei buoni-pasto

Trattamento giuridico del personale. Costituzione e aggiornamento fascicolo personale dei dipendenti.

Registrazione presenze/assenze personale dipendente, verifica funzionamento dei rilevatori di presenza e controllo del corretto utilizzo delle apparecchiature. Gestione congedi ordinari e straordinari.

Gestione pratiche infortuni sul lavoro. Analisi dei fabbisogni e redazione del Piano di formazione del personale e dei dirigenti. Programma incarichi e consulenze esterne e relativi adempimenti.

Procedimenti disciplinari. Conciliazione e contenzioso del lavoro.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 3**3.B – COORDINAMENTO PROVINCIALE DEL LAVORO**

Coordinamento, pianificazione e gestione piani provinciali per il lavoro, l'orientamento, l'obbligo formativo ed i servizi per l'impiego.

Servizi per l'impiego. Gestione e raccordo attività centri servizi per l'impiego.

Realizzazione progetti, interventi ed iniziative per le politiche e il mercato del lavoro.

Pari opportunità. Gestione attività Consigliera di Parità;

Supporto organizzativo ed amministrativo per le attività della Commissione Provinciale per le Pari Opportunità ed iniziative di genere; Comitato tecnico disabili.

Contabilità e rendicontazione di piani, progetti, interventi ed iniziative del lavoro. Osservatorio e statistica MDL - report periodici andamento occupazionale e pubblicazione dati sul sito web.

Osservatorio MDL, statistica, collocamento ordinario, obbligatorio, extracomunitari, agricolo, spettacolo.

Servizi informativi on line per il lavoro: Sportello impresa, Sportello donna, Sportello disabili e attività di incrocio domanda/offerta di lavoro.

Amministrazione, accoglienza, informazione, orientamento, obbligo formativo, elenco anagrafico sistema informativo (SIOL). Servizio Civile. Iniziative ed interventi per le agevolazioni creditizie, per la promozione di forme associative di cooperazione.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 3**3.C – FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Razionalizzazione e riorganizzazione dei CFP e loro trasformazione in Agenzie formative certificate.

Coordinamento, indirizzo e controllo sui CFP e sulla gestione delle attività dei centri di Formazione provinciali;

Programmazione ed attuazione programmi di formazione a valere sui POR e su fondi nazionali e comunitari;

Programmazione annuale e pluriennale della formazione professionale- Piano dell'offerta formativa in coerenza con la programmazione regionale;

Programmazione attività di formazione e predisposizione catalogo offerta formativa on line per lavoratori pubblici e privati;

Progettazione percorsi formativi per specifiche categorie di utenza, anche con l'ausilio di metodologie e tecniche di formazione a distanza. Rendicontazione attività formativa;

Monitoraggio, controllo e rendicontazione attività formativa - controllo della spesa;

Orientamento e consulenza per percorsi di formazione, piani individuali di alternanza formazione /lavoro in collaborazione con il Servizio Provinciale di Coordinamento del Lavoro;

Intese e accordi convenzionali per la realizzazione di reti territoriali con altre istituzioni e privati impegnati nel settore dell'orientamento. Collaborazione con altri servizi della Provincia per la prevenzione della dispersione scolastica ed in materia di obbligo formativo;

Vigilanza e ispezione sulle attività formative libere. Gestione, istruttoria e rilascio autorizzazioni Corsi liberi;

Realizzazione del catalogo dei corsi riconosciuti. Monitoraggio, verifica e sorveglianza attività formative libere

PERSONALE ASSEGNATO - SETTORE 3**CATEGORIA D (10)**

Dott. Sergio Andrea ARNÒ - Dott. Antonio AZZENA - Dott. Giovanni AZZENA

Dott. Luciano BURRAI - Sig.ra Florentina DEMURTAS - Dott.ssa Patrizia FARRE

Dott. Salvatore PANU - Dott. Pietro SORU - Sig.ra Paolina TANDA - Dott.ssa Rosanna VERALDI

CATEGORIA C (15)

Sig. Giuseppe BIOSA - Sig. Giovanni CAREDDU - Sig.ra Simona CARIA - Sig.ra Giovanna CARTA

Sig. Pierluigi CASSINA - Dott. Pietro CASU - Sig.ra Stefania CENTOGALLI - Sig.ra Elisabetta GIANFRATE

Dott.ssa Serenella LAI - Sig.ra Maria Luisa MANZONI - Dott.ssa Donatella MELONI

Sig.ra Pasqua Maria SARDO - Sig.ra Maria Antonella STANGONI

Dott.ssa Donatella TAURINO - Sig. Franco UGAZZI

CATEGORIA B (10)

Sig. Davide DEMURO - Sig.ra Anna Maria DESSOLIS - Sig. Natalino DURGALI - Sig.ra Paola GIUA

Sig.ra Giovanna Rosa MARRAS - Sig.ra Maria Leonarda MOSSA - Sig.ra Maria Gabrielle PIRAS

Sig. Pietro ULERI - Sig.ra Maria Lorenza USAI - Sig. Marco ZARA

SETTORE 4

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E AGRICOLTURA, POLITICHE DI SVILUPPO

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 4

4.A – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Redazione e gestione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale.

Supporto alla redazione e aggiornamento Programma Triennale OO.PP.

Individuazione aree realizzazione impianti di gestione rifiuti

Attività necessarie per il controllo e l'approvazione degli strumenti urbanistici comunali e intercomunali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, nonché delle loro varianti.

Organizzazione e gestione delle attività di supporto e assistenza ai Comuni nella formulazione degli strumenti urbanistici.

Organizzazione e gestione dell'attività sostitutiva in caso di inerzia dei Comuni.

Verifica di conformità dei piani urbanistici esecutivi. Valutazione ambientale strategica dei piani di competenza del settore Ambiente e Sostenibilità.

Promozione, coordinamento e gestione degli strumenti di programmazione negoziata e sviluppo locale.

programmazione Obiettivo Cooperazione Transfrontaliera P.O. Italia – Francia Marittimo.

Programmazione 2007-2013: partecipazione ad altre iniziative e opportunità di finanziamento dell'Unione Europea diverse dall'Obiettivo Cooperazione Transfrontaliera. Internazionalizzazione del sistema territoriale

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 4**4.B – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E AGRICOLTURA**

Commercio e attività produttive. Educazione alimentare.

Iniziative per la difesa dei prodotti, la tutela dei marchi e lo sviluppo dell'internazionalizzazione dei prodotti ed attività.

Artigianato: esercizio delle funzioni e dei compiti di cui alla L.R. n. 9/2006.

Valorizzazione patrimonio agricolo. Finanziamenti per l'elettrificazione rurale.

Certificazione qualifica coltivatore diretto e altre certificazioni.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 4**4.C – STUDI RICERCHE E POLITICHE DI SVILUPPO**

Analisi e studio di questioni giuridico/amministrative concernenti qualsiasi settore dell'Ente e proposta soluzioni adeguate.

Supporto alla Direzione Generale per la redazione del bilancio sociale.

Diffusione dati e informazioni per la ricerca di finanziamenti e supporto ai Settori nell'ambito della progettazione finalizzata all'acquisizione di nuove risorse.

Programmi europei, progettazione e reperimento risorse in ambito comunitario.

Supporto ai Servizi e agli Uffici per la definizione di politiche di sviluppo in ambito provinciale.

PERSONALE ASSEGNATO - SETTORE 4**CATEGORIA D (4)**

Dott. Giovanni Davide CANU - Arch. Ayse Caterina KAVUR

Dott. Mario Francesco MOLEDDA - Dott.ssa Stefania MUSU -

CATEGORIA C (5)

Ing. Manuela BARTOLLA - Dott. Pietro GIAGHEDDU

Dott.ssa Anna Rita LITTARRU - Sig.ra Patrizia PISELLI - Sig. Antonio RANA

SETTORE 5

AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 5

5.A – TUTELA DELLE ACQUE, ENERGIA, INQUINAMENTO ACUSTICO ELETTROMAGNETICO E ATMOSFERICO

Autorizzazioni e controllo scarico acque reflue domestiche, civili e industriali. Autorizzazioni ex art. 109 del D. Lgs. n. 152/2006. Utilizzo agronomico dei fertilizzanti azotati.

Tutela e valorizzazione risorse energetiche. Controlli rendimento impianti termici.

Autorizzazione impianti produzione energia e linee elettriche. Impianti e depositi oli e gas combustibili, elettrodotti e gasdotti. Autorizzazioni immissioni in atmosfera.

Realizzazione piani stralcio per riduzione inquinamento atmosferico

Piani di intervento operativo in caso di urgenza. Inventario emissioni

Attività a rischio di incidenti industriali

Approvazione piani risanamento impianti energia elettrica

Autorizzazioni costruzioni e esercizio elettrodotti. Controllo e vigilanza reti

Controllo e vigilanza inquinamento acustico. Valutazione piani comunali di classificazione acustica.

Autorizzazioni integrate ambientali in materia di acque, energia, inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 5

5.B – DIFESA DEL SUOLO, RISORSE IDRICHE, ATTIVITÀ ESTRATTIVE E EROSIONE COSTIERA

Progettazione, realizzazione , gestione e manutenzione opere idrauliche terza e quarta categoria e di interventi di difesa del suolo in conformità al piano di bacino e agli atti di programmazione regionale. Pulizia e manutenzione corsi d'acqua naturali e inalveati. Tutela e valorizzazione risorse idriche. Autorizzazioni ricerca estrazione e utilizzazione acque sotterranee e superficiali. Gestione inventario pozzi.

Determinazioni vincolo idrogeologico RD 3267/1923. Controlli lavori di riabilitazione per attività estrattive. Valutazioni impatto ambientale e progetti per attività estrattive. Interventi erosione zone costiere. Osservatorio zone costiere e rapporti con OCEANS.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 5

5.C – EDUCAZIONE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE, VALUTAZIONE IMPATTI

Informazione , formazione ed educazione ambientale. Nodo INFEA e rete provinciale centri educazione ambientale.

Sistemi di gestione e certificazione ambientale. Tutela della biodiversità. Politiche , progetti e eventi di sostenibilità ambientale. Sviluppo sostenibile. Piano della sostenibilità ambientale. Campagne di comunicazione in materia

Valutazione ambientale strategica di piani e programmi di livello sub provinciale. Valutazione impatto ambientale progetti opere e interventi di valenza provinciale. Valutazioni incidenza ex art. 5 DPR 357/97

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 5

2

**5.D - RISORSE NATURALI E GESTIONE FAUNISTICA, IGIENE E PROFILASSI AMBIENTALE ,
PROTEZIONE CIVILE**

Protezione flora e fauna, parchi e riserve naturali. Aree naturali protette, Rete Natura 2000 e misure di conservazione.

Piano provinciale faunistico venatorio. Vigilanza A.T.C. - Istituti faunistici.

Abilitazioni venatorie. Comitato faunistico. Pesca acque interne. Indennizzi danni fauna selvatica

Centri di riproduzione. Monitoraggio specie di interesse venatorio.

Igiene e profilassi ambientale e lotta agli insetti nocivi. Rilascio patentino prodotti fitosanitari.

Prevenzione delle calamità.

Esecuzione interventi di ripristino nelle aree colpite da eventi calamitosi

Attività organizzative e di utilizzo del volontariato e relative attività formative. Attività di previsione e interventi di prevenzione dei rischi. Predisposizione piano provinciale di protezione civile. Comitato provinciale di protezione civile.

Esercitazioni di protezione civile. Gestione e organizzazione della sala operativa.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 5

5.E - PIANIFICAZIONE E GESTIONE RIFIUTI

Autorizzazioni realizzazione impianti di gestione rifiuti. Autorizzazione esercizio attività gestione rifiuti.

Autorizzazioni costruzione e esercizio impianti di ricerca e sperimentazione rifiuti. Autorizzazione trasporto, recupero e smaltimento oli esausti. Autorizzazione smaltimento fanghi in agricoltura. Spedizioni transfontaliere dei rifiuti.

Attività di controllo in materia di rifiuti. Autorizzazioni integrate ambientali in materia di rifiuti. Pianificazione e interventi di smaltimento amianto e concessione contributi. Elenchi siti inquinati. Pareri e controlli sulle bonifiche. Monitoraggio e elaborazione dati produzione rifiuti urbani e speciali. Controllo MUD. Verifiche sistema tariffario. Predisposizione del piano provinciale di gestione dei rifiuti. Vigilanza ambiti di raccolta. Attuazione P.R.G.R. e P.P.G.R. Azioni di promozione e incentivazione attività di riutilizzo e recupero dei rifiuti, riduzione dei rifiuti da conferire in discarica.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 5

5.F - GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONSULENZA GIURIDICA , SANZIONI AMBIENTALI , S.I.R.A.

Consulenza giuridica e irrogazione sanzioni ambientali e gestione contenzione in materia di scarichi acque, rifiuti, emissioni in atmosfera e inquinamento acustico. Vigilanza ambientale : controlli, accertamenti e compiti di polizia giudiziaria.

S.I.T.A. e CED: Cartografia e gestione connessioni CE.DOC. , SIRA

Creazione catasto impianti , emissione, pozzi, scarichi, discariche e impianti. Gestione amministrativa interna.

PERSONALE ASSEGNATO - SETTORE 5**CATEGORIA D (12)**

Dott.ssa Anna CARRERAS - Ing. Massimiliano CAUCCI - Agr. Agostino COLUMBANU

Dott. Francesco DEL CORNÒ - Dott.ssa Antonella DERIU - Ing. Rita DORO

Dott.ssa Giuliana LOI - Dott.ssa Paola MADAU - Dott.ssa Maria Erica NIEDDU

Ing. Stefano NOCCO - Dott.ssa Sonia OBINU - Dott. Alberto ZANGIROLAMI

CATEGORIA C (8)

Dott. Luca BECCA - Dott.ssa Patrizia CARIA

Dott. Antonio CHESSA - Geom. Maria Adele CITTERIO

Rag. Angela Natalia FIDELI - Dott. Alberto FOZZI

Dott.ssa Giovanna MANCA - Geom. Andrea Elia MOLINAS

SETTORE 6

SERVIZI TECNICI

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 6

6.A - SERVIZIO DI COORDINAMENTO

Programmazione e pianificazione nuove strade. Redazione e aggiornamento Programma Triennale OO.PP. Analisi sistema generale opere idrauliche, difesa suolo e prevenzione idrogeologica. Supporto Piani e programmazione regionale ai Trasporti. Predisposizione Piano Provinciale Trasporto pubblico locale. Valutazioni impatto ambientale. Gestione amministrativa del Settore. Procedimenti di esproprio.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 6

6.B - VIABILITÀ E SERVIZI DI POLIZIA STRADALE

Programmazione e miglioramento rete viaria Provinciale. Interventi di manutenzione rete viaria Provinciale diretta e tramite terzi. Verifica monitoraggio opere d'arte. Organizzazione reperibilità e gestione operatori stradali. Concessioni e autorizzazioni stradali. Vigilanza e custodia patrimonio stradale e pertinenze. Autorizzazioni competizioni sportive. Classificazione e inventariazione strade provinciali. Costituzione catasto informatizzato. Servizi di polizia stradale. Autorizzazioni autoscuole, scuole nautiche, agenzie pratiche automobilistiche e nautiche. Riconoscimento consorzi di scuole per conducenti di veicoli a motore. Esami idoneità insegnanti e istruttori scuola guida Autorizzazioni imprese di autoriparazione per revisioni e controllo amministrativo imprese. Licenze autotrasporto merci per conto proprio. Esami conseguimento titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi, di autotrasportatore di persone sui strada. Tenuta albi provinciali autotrasportatori.

AMBITI DI COMPETENZA SETTORE 6**6.C – EDILIZIA, PATRIMONIO E SERVIZI ALL'ISTRUZIONE**

Gestione e manutenzione del patrimonio edilizio dell'Ente.

Relazioni con l'Osservatorio sui Lavori Pubblici.

Rapporti con la Cassa DD.PP.: espletamento pratiche finanziamenti e mutui;

Gestione utenze elettriche e gas.

Gestione edifici scolastici ed impianti sportivi.

Studi di fattibilità e progetti e interventi relativi al piano triennale oo.pp.

Gestione e razionalizzazione degli impianti termici, elettrici e antincendio.

Adeguamento sismico degli edifici.

Tenuta e gestione delle certificazioni e dichiarazioni di conformità previste dalla legge.

Coordinamento delle attività legate alle dismissioni di immobili destinati a istituti scolastici, stime di immobili da acquistare o affittare, acquisizione delle documentazioni di legge.

Attività necessarie per l'accatastamento degli immobili e l'acquisizione dei certificati di agibilità.

Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro negli edifici provinciali. Monitoraggio dei consumi.

PERSONALE ASSEGNATO - SETTORE 6**CATEGORIA D (8)**

Sig. Sergio Antonio Luigi CASULA - Arch. Marco CARLINO - Ing. Giacomo CUGUSI

Dott.ssa Daniela DESSÌ - Geom. Giovanni PRONTU - Geom. Graziano SINI - Geom. Giuseppe SOTGIU

Geom. Salvatore ZIRI

CATEGORIA C (10)

Dott. Andrea DECANDIA - geom. Andrea DEGORTES - Geom. Gianfranco DEMURO - Geom. Francesco FARA

Sig. Davide M. G. DUCOLI - Geom. Fabrizio MURGIA - Geom. Pietro MURGIA

Geom. Giovanni Antonio POLO - Sig.. Francesco PRUNAS - Geom. Stefano SUSNIK

CATEGORIA B (18)

Sig. Giovanni BRUNETTO - Sig. Giovanni M. LEDDA - Sig. x MAISOLA - Sig. Pietro L. MANUNTA

Sig. Michele MASIA - Sig. Giuseppe MELONI - Sig. Antonio MURGIA - Sig. Agostino PALMAS

Sig. Giovanni PANI - Sig. Severino Donato PAU - Sig. Giacomo PIRA - Sig. Vittorio PIRREDDA

Sig. Giovanni A. ROSSINO - Sig. Pietro P. SCAMPUDDU - Sig. Natalino SCATTOLIN

Sig. Graziano SETZU - Sig. Marco M. SOTGIA - Sig. Sebastiano USCIDDA