

ITI OLBA CITTÀ SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA FUNZIONIGRAMMA



1	1a	1b	2a	2b	3	3a	3b	4	5	6	7	7a	7b	8a	8b	9	10		
Ufficio di riferimento/ DIREZIONE /SETTORE	Ufficio di riferimento: SERVIZIO	Ufficio di riferimento: Settore (per le Unità Operative) o SUD per la singola Sub-Azione	Nome della risorsa	Cognome della risorsa	Carica amministrativa	Ruolo	Categoria/ Livello (ref./biennio)/ Qualifica	ES	Setto	Titolo di studio	Funzione svolta all'interno dell'ITI	Campi di attività relativi a programmazione, gestione, controlli (primo, secondo livello), pagamenti/rendicontazioni/monitoraggio	incarichi formalizzati	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FSE e simili	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FESR e simili	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FSE attribuito per il periodo 2014/2020	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FESR attribuito per il periodo 2014/2020	Tempo dedicato all'ITI PO	Eventuali note
Staff del Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali Messi Comuni e Servizio Anticorruzione e Trasparenza	UAC	Paolo	Concu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1 Istruttore Direttivo contabile	42	M	a	Controllo di II livello	Verifica la completezza della documentazione amministrativa e finanziaria relativa alle spese sostenute per le operazioni. Provvede a recuperare ed integrare la documentazione mancante richiesta nel caso di interruzione del controllo di primo livello per documentazione incompleta.	Attività operativa	1	1	1	1	15	
Staff del Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali Messi Comuni e Servizio Anticorruzione e Trasparenza	UAC	Roberta	De Nisco	Impiegato/a	Ruolo Unico	C3 Istruttore Amministrativo	53	F	a	Controllo di II livello	Verifica la completezza della documentazione amministrativa e finanziaria relativa alle spese sostenute per le operazioni. Provvede a recuperare ed integrare la documentazione mancante richiesta nel caso di interruzione del controllo di primo livello per documentazione incompleta.	Attività operativa	1	1	1	1	15	
Staff del Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali Messi Comuni e Servizio Anticorruzione e Trasparenza	UAC	Stefania Ciriza	Giua	Dirigente	Ruolo Unico	Segretario Generale - qualifica di dirigente	54	F	a	Controllo di II livello	Effettua le verifiche amministrative (desk) prepedesultive alla certificazione della spesa: effettua le verifiche sul posto (in loco) alimenti e aggiorna i dati relativi agli enti delle verifiche/ redige le schede GUAF - Garantisce la predisposizione e manutenzione del Sistema	Responsabile Unità di Controllo	1	1	1	1	15	
Staff del Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali Messi Comuni e Servizio Anticorruzione e Trasparenza	UAC	Gavina	Meloni	Impiegato/a	Ruolo Unico	C5 Istruttore Amministrativo	56	F	b	Controllo di II livello	Verifica la completezza della documentazione amministrativa e finanziaria relativa alle spese sostenute per le operazioni/ Fornisce tutte le informazioni necessarie alla pianificazione e attivazione delle singole verifiche di gestione. Cavalda e rende disponibile la documentazione ai fini delle verifiche amministrative di cui all'art. 125, par. 4, lett. a) del Reg. CE 1303/2013/ Provvede a recuperare ed integrare la documentazione mancante richiesta nel caso di interruzione del controllo di primo livello per documentazione incompleta.	Attività operativa	1	5	1	1	15	
Staff del Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali Messi Comuni e Servizio Anticorruzione e Trasparenza	UAC	Anna	Uggias	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1 Istruttore Direttivo contabile	51	F	a	Controllo di II livello	Verifica la completezza della documentazione amministrativa e finanziaria relativa alle spese sostenute per le operazioni/ Provvede a recuperare ed integrare la documentazione mancante richiesta nel caso di interruzione del controllo di primo livello per documentazione incompleta.	Attività operativa	1	1	1	1	15	
Settore Ambiente e Lavori Pubblici	Servizi Ambientali e Servizio Lavori Pubblici	1.1	Fernando	Dejantes	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	50	M	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto	supporto tecnico amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Ambiente e Lavori Pubblici	Servizi Ambientali e Servizio Lavori Pubblici	1.1	Sandro	Nieddu	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	44	M	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto	supporto tecnico amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Ambiente e Lavori Pubblici	Servizi Ambientali e Servizio Lavori Pubblici	1.1	Maria Rosana	Pirastu	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	41	F	b	Gestione/Monitoraggio	Fornisce all'ABC le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (ARAC, ARAP) Verifica in condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. affidati) e per domande di rimborso ai beneficiari (op. regia). Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL. Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a titolo) e trasferimenti al beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (co. a regia). Prestazione il pagamento di acconto, pagamento intermedi e saldo delle MIS/NO operazioni e redige la ragioniera dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/ Registra gli importi soggetti di recupero e cura le relative procedure/	Supervisione delle attività di monitoraggio rendicontazione Supporto amministrativo-contabile	1	3	1	1	10	
Settore Ambiente e Lavori Pubblici	Servizi Ambientali e Servizio Lavori Pubblici	1.1	Fabio	Sanna	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	36	M	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto	supporto tecnico amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Ambiente e Lavori Pubblici	Servizi Ambientali e Servizio Lavori Pubblici	1.1	Valentina	Secchi	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1	41	F	a	Gestione/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL. Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure: Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a titolo) e trasferimenti al beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (co. a regia).	Referente sub-azione Supervisione delle attività di monitoraggio e rendicontazione	1	3	1	1	10	
Settore Ambiente e Lavori Pubblici	Servizi Ambientali e Servizio Lavori Pubblici	1.1	Gia-luca	Vidale	Impiegato/a	Ruolo Unico	C5	44	M	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto	supporto tecnico amministrativo	1	1	1	1	10	2 di 10

ITI OLBA CITTÀ SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA

FUNZIONIGRAMMA



1	1a	1b	2a	2b	3	3a	3b	4	5	6	7	7a	7b	8I	8II	8a	8b	9	10
Ufficio di riferimento: DIREZIONE /SETTORE	Ufficio di riferimento: SERVIZIO	Ufficio di riferimento: Settore (per le Unità Operative o per la singola Sub-Azione)	Nome della risorsa	Cognome della risorsa	Carica amministrativa	Ruolo	Categoria/ Livello (ret./funz.) / Qualifica	ES	Setto	Titolo di studio	Funzione svolta all'interno dell'ITI	Campi svolti nell'ITI relativi a programmazione, gestione, controlli (primo, secondo livello), pagamenti/rendicontazioni/monitoraggio	incarichi formalizzati	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FSE o simili	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FESR o simili	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FSE attribuito per il periodo 2014/2020	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FESR attribuito per il periodo 2014/2020	Tempo dedicato all'ITI (%)	Eventuali note
Settore Ambiente e Lavori Pubblici	Tutti i Servizi	1.1	Antonio Giovanni	Zanda	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	<p>Prevede atti di programmazione e avvisi;</p> <p>Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni;</p> <p>Emana la determina di esecutività</p> <p>Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (IAC, ADA);</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia);</p> <p>Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL;</p> <p>Valida su SMEC/SIL i dati di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi</p>	Responsabile di Settore Responsabile di sub azione	1	5	1	1	5	
Settore Manutenzioni	Servizio Manutenzione patrimonio comunale e strade	1.2	Giuseppe	Altavira	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	37	M	b	Gestione	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni</p>	Supporto tecnico-amministrativo	1	2	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Servizio Manutenzione patrimonio comunale e strade	1.2	Antonio	Fiorentino	Impiegato/a	Ruolo Unico	Funzionario cat.giuridica DS	62	M	b	Gestione/Pagamento/Rendicontazione	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia);</p> <p>Prevede il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e redige la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario</p>	Supporto amministrativo-gestionale	1	4	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Servizio Manutenzione Patrimonio Comunale e Strade	1.2	Maria	Pala	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	45	F	b	Gestione/Monitoraggio	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL/</p> <p>Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a titolarità)</p> <p>Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regia)</p>	Supporto tecnico amministrativo	1	3	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Tutti i Servizi	1.2	Gabriella	Palermo	dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	56	F	a	Programmazione/Gestione/Pagamento/Rendicontazione e/Monitoraggio	<p>Prevede atti di programmazione e avvisi;</p> <p>Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni;</p> <p>Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (IAC, ADA);</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia);</p> <p>Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL;</p> <p>Valida su SMEC/SIL i dati di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi</p>	Responsabile di Settore Responsabile di sub azione	1	3	1	1	5	
Settore Manutenzioni	Segreteria amministrativa	1.2	Gianfranco	Piras	Impiegato/a	Ruolo Unico	Cat.B	44	M	b	Gestione	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni</p>	Supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Servizio Manutenzione patrimonio comunale e strade	1.2	Pappino	Rossi	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	64	M	b	Gestione/Monitoraggio	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL/</p> <p>Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a titolarità)</p> <p>Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regia)</p>	Supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Servizio Viabilità, trasporti e mobilità	1.2	Sergio	Usai	Impiegato/a	Ruolo Unico	Funzionario cat.giuridica DS	54	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione	<p>Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/</p> <p>Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (IAC, ADA); Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure</p>	Referente sub azione	1	5	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Segreteria amministrativa	1.2	Corrado	Zanda	Impiegato/a	Ruolo Unico	Cat.B	57	M	b	Gestione	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni</p>	Supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Servizi alla Persona	Servizio Pubblico Istruzione e Università	1.3	Caterina	Fancello	Impiegato/a	Ruolo Unico	DS	49	F	a	Monitoraggio/Pagamento/Rendicontazione	<p>Prevede il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a titolarità)</p> <p>Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regia)</p>	Supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Servizi alla Persona	Servizio Pubblico Istruzione e Università	1.3	Maria Antonietta	Maldica	Impiegato/a	Ruolo Unico	D3/DS	53	F	a	Gestione/Monitoraggio/Rendicontazione	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/</p> <p>Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure;</p>	Referente sub azione	3	5	1	1	10	

ITI OLBA CITTÀ SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA FUNZIONIGRAMMA



1	1a	1b	2a	2b	3	3a	3b	4	5	6	7	7a	7b	8I	8II	8a	8b	9	10
Ufficio di riferimento: DIREZIONE / SETTORE	Ufficio di riferimento: SERVIZIO	Ufficio di riferimento: Settore (per le Unità Operative o per le singole Sub-Azioni)	Nome della risorsa	Cognome della risorsa	Carica amministrativa	Ruolo	Categoria/ Livello (retroscivo/ Qualifica)	ES	Setto	Titolo di studio	Funzione svolta all'interno dell'ITI	Campi svolti negli ITI relativi a programmazione, gestione, controlli (primo, secondo livello), pagamenti/rendicontazioni/monitoraggio	incarichi formati	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FSE o simili	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FESR o simili	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FESR attribuito per il periodo 2014/2020	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FESR attribuito per il periodo 2014/2020	Tempo dedicato all'ITI (%)	Eventuali note
Settore Servizi alla Persona	Tutti i Servizi	1.3	Giulia Lucia Francesca	Spino	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	55	F	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamenti/Rendicontazioni e/Monitoraggio	<p>Predispone atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanava la determina di esecutività</p> <p>Fornisce all'ASG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (ASG, ASAR);</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia);</p> <p>Creazione e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL; Valida su SMEC/SIL i costi di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi</p>	Responsabile sub azione	5	5	1	1	10	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	2.1	Giuseppina	Biosa	Impiegato/a	Ruolo Unico	DI, D6	49	F	a	Gestione/Monitoraggio/Pagamenti/Rendicontazioni	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia);</p> <p>Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL; Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure;</p>	Referente sub azione	3	3	1	1	15	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	2.1	Giuseppe	Carta	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	59	M	b	Monitoraggio/Pagamenti/Rendicontazioni	<p>Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a titolo);</p> <p>Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regia); Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure</p>	Supporto tecnico amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio provveditorato ed appalti di beni e servizi	2.1	PAOLA	Della Vecchia	Impiegato/a	Ruolo Unico	Cat. DI, Istruttore direttivo amministrativo	44	F	a	Gestione	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni</p>	Supporto amministrativo-gestionale	1	1	1	1	5	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	2.1	Tomasina	Piro	Impiegato/a	Ruolo Unico	DI, D4	60	F	a	Gestione	<p>Elabora e aggiorna il fascicolo di progetto/ Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni</p>	Attività operativa	1	1	1	1	10	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	2.1	Dino	Rapaglia	Impiegato/a	Ruolo Unico	D3	52	M	a	Gestione/Pagamenti/Rendicontazioni	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/</p> <p>Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure</p>	Supporto amministrativo-contabile	2	2	1	1	10	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	2.1	Caterina	Sulzillo	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1		F	a	Gestione	<p>Elabora e aggiorna il Fascicolo di progetto/ Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni</p>	Attività operativa	1	1	1	1	10	
Settore Servizi alla Persona	Tutti i Servizi	2.1	Giulia Lucia Francesca	Spino	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	55	F	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamenti/Rendicontazioni e/Monitoraggio	<p>Predispone atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanava la determina di esecutività</p> <p>Fornisce all'ASG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (ASG, ASAR);</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia);</p> <p>Creazione e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL; Valida su SMEC/SIL i costi di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi</p>	Responsabile sub azione	5	5	1	1	10	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Tutti i Servizi	2.2	Costantino	Azzena	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	51	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamenti/Rendicontazioni e/Monitoraggio	<p>Predispone atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanava la determina di esecutività</p> <p>Fornisce all'ASG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (ASG, ASAR);</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia);</p> <p>Creazione e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL; Valida su SMEC/SIL i costi di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi</p>	Responsabile sub azione	1	5	1	2	8	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio I.C.T.	2.2	Sebastiano	Belfu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D 3 Funzionario	52	M	a	Gestione	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il fascicolo di progetto</p>	Supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	5	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Pianificabile e Demanio	2.2	Antonio	Marongiu	Impiegato/a	Ruolo Unico	DI	56	M	b	Gestione/Monitoraggio	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni-elabora ed aggiorna il fascicolo di progetto/Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a titolarità)</p> <p>Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regia)</p>	Supporto amministrativo-gestionale	1	1	1	2	10	

ITI OLBIA CITTÀ SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA FUNZIONIGRAMMA



1	1a	1b	2a	2b	3	3a	3b	4	5	6	7	7a	7b	8a	8b	9	10		
Ufficio di riferimento: DIREZIONE /SETTORE	Ufficio di riferimento: SERVIZIO	Ufficio di riferimento: Settore (per le Unità Operative) o GdL per la singola Sub-Azione	Nome della risorsa	Cognome della risorsa	Carica amministrativa	Ruolo	Categoria/ Livello/retribuzione/Qualifica	ES	Setto	Titolo di studio	Funzione svolta all'interno dell'ITI	Campi svolti nell'ITI relativi a programmazione, gestione, controlli (primo, secondo livello), pagamenti/rendicontazioni/monitoraggio	Requisiti formativi	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FSE o simili	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FESR o simili	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FSE attribuito per il periodo 2014/2020	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FESR attribuito per il periodo 2014/2020	Tempo dedicato all'ITI PO	Eventuali note
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	2.2	Mariama	Melis	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	36	F	a	Gestione/Pagamenti/Rendicontazione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni; Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per comandi di rimborso ai Beneficiari (op. regali); Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario; Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure;	Referente sub azione	1	2	1	2	12	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	2.2	Barbara	Molino	Impiegato/a	Ruolo Unico	D3	44	F	a	Gestione/ Pagamento/ Rendicontazione/ Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni (configura le operazioni di competenza su SMCE/SIL	supporto tecnico-amministrativo	1	2	1	2	8	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	2.2	Luisa	Muzu	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	38	F	b	Gestione/ Pagamento/ Rendicontazione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni; Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per comandi di rimborso ai Beneficiari (op. regali)	supporto tecnico-amministrativo	1	2	1	2	10	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Tutti i Servizi	3.1	Cosantino	Azera	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	51	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamenti/Rendicontazione/Monitoraggio	Predispone atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanando la determina di esecutività; Fornisce all'ADG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (IAC, ADA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per comandi di rimborso ai Beneficiari (op. regali); Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMCE/SIL; Valida su SMCE/SIL i dati di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e il recuperi	Responsabile sub azione	1	5	1	2	8	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio I.C.T.	3.1	Sebastiano	Bellu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D 3 Funzionario	52	M	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/aggiorna su SMCE/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a stipularsi)	supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	5	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	3.1	Antonio	Marongiu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1	56	M	b	Gestione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni-Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/aggiorna su SMCE/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a stipularsi)/ Registra su SMCE/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regali)	Supporto amministrativo-gestionale	1	1	1	2	10	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	3.1	Mariama	Melis	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	36	F	a	Gestione Pagamenti/Rendicontazione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni-Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per comandi di rimborso ai Beneficiari (op. regali); Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario; Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure;	Referente sub azione	1	2	1	2	12	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	3.1	Barbara	Molino	Impiegato/a	Ruolo Unico	D3	44	F	a	Gestione/ Pagamento/ Rendicontazione/ Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni; Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario; Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure; Configura le operazioni di competenza su SMCE/SIL	supporto tecnico-amministrativo	1	2	1	2	8	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	3.1	Luisa	Muzu	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	38	F	b	Gestione/ Pagamento/ Rendicontazione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per comandi di rimborso ai Beneficiari (op. regali); Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario; Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure;	supporto tecnico-amministrativo	1	2	1	2	10	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Tutti i Servizi	3.2	Nichele	Buffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamenti/Rendicontazione/Monitoraggio	Predispone atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanando la determina di esecutività; Fornisce all'ADG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (IAC, ADA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per comandi di rimborso ai Beneficiari (op. regali); Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMCE/SIL; Valida su SMCE/SIL i dati di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e i recuperi	Responsabile sub azione	2	1	1	1	2	

ITI OLBA CITTÀ SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA

FUNZIONIGRAMMA



1	1a	1b	2a	2b	3	3a	3b	4	5	6	7	7a	7b	8I	8II	8a	8b	9	10
Ufficio di riferimento: DIREZIONE /SETTORE	Ufficio di riferimento: SERVIZIO	Ufficio di riferimento: Settore (per le Unità Operative o GdL per la singola Sub-Azione)	Nome della risorsa	Cognome della risorsa	Carica amministrativa	Ruolo	Categoria/ Livello (titolo)/ Qualifica	ES	Setto	Titolo di studio	Funzione svolta all'interno dell'ITI	Campi svolti nei ITTI relativi a programmazione, gestione, controlli (primo, secondo livello), pagamenti/rendicontazioni/monitoraggio	incarichi formati	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FSE o simili	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FESR o simili	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FSE attribuito per il periodo 2014/2020	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FSE attribuito per il periodo 2014/2020	Tempo dedicato all'ITI PO	Eventuali note
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio biblioteca e scuola civica di musica	3.2	Elana	Marotto	Impiegata/a	Ruolo Unico	C1	39	F	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il fascicolo di progetto/ Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADAJ)</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)</p> <p>Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiama la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL</p> <p>Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a titolarità)</p> <p>Registra su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a regia)</p>	Referente sub-azione Supporto amministrativo-gestionale	2	1	1	1	7	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio biblioteca e scuola civica di musica	3.2	Marco Eugenio	Ronchi	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.5	49	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il fascicolo di progetto/ Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADAJ)</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)</p> <p>Predispone atti di programmazione e avvisi/ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni/ Emanando la determina di esecutività</p> <p>Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADAJ)</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)</p> <p>Registra su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a titolarità)</p> <p>Registra su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a regia)</p>	Referente sub-azione Supporto amministrativo-gestionale	2	1	1	1	7	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Tutti i Servizi	3.3	Michela	Baffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamenti/Reviscontazioni e Monitoraggio	<p>Predispone atti di programmazione e avvisi/ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni/ Emanando la determina di esecutività</p> <p>Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADAJ)</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)</p> <p>Registra su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a titolarità)</p> <p>Registra su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a regia)</p>	Responsabile sub-azione	2	1	1	1	2	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio biblioteca e scuola civica di musica	3.3	Elana	Marotto	Impiegata/a	Ruolo Unico	C1	39	F	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il fascicolo di progetto/ Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADAJ)</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)</p> <p>Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiama la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL</p> <p>Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a titolarità)</p> <p>Registra su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a regia)</p>	Referente sub-azione Supporto amministrativo-gestionale	2	1	1	1	7	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio biblioteca e scuola civica di musica	3.3	Marco Eugenio	Ronchi	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.5	49	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	<p>Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il fascicolo di progetto/ Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADAJ)</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)</p> <p>Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiama la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL</p> <p>Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a titolarità)</p> <p>Registra su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a regia)</p>	Referente sub-azione Supporto amministrativo-gestionale	2	1	1	1	7	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Tutti i Servizi	3.4	Michela	Baffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamenti/Reviscontazioni e Monitoraggio	<p>Predispone atti di programmazione e avvisi/ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni/ Emanando la determina di esecutività</p> <p>Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADAJ)</p> <p>Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)</p> <p>Registra su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a titolarità)</p> <p>Registra su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (co. a regia)</p>	Responsabile sub-azione	2	1	1	1	2	

ITI OLBA CITTÀ SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA FUNZIONIGRAMMA



1	1a	1b	2a	2b	3	3a	3b	4	5	6	7	7a	7b	8I	8II	8a	8b	9	10
Ufficio di riferimento: DIREZIONE /SETTORE	Ufficio di riferimento: SERVIZIO	Ufficio di riferimento: Settore (per le Unità Operative o GdL per la singola Sub-Azione)	Nome della risorsa	Cognome della risorsa	Carica amministrativa	Ruolo	Categoria/ Livello (rettilineo)/ Qualifica	ES	Setto	Titolo di studio	Funzione svolta all'interno dell'ITI	Compiti svolti NETTI relativi a programmazione, gestione, controlli (primo, secondo livello), pagamenti/rendicontazioni/monitoraggio	incarichi formali	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FSE o simili	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FESR o simili	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FSE attribuito per il periodo 2014/2020	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FSE attribuito per il periodo 2014/2020	Tempo dedicato all'ITI (%)	Eventuali note
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio biblioteca e scuola civica di musica	3.4	Elana	Maroto	Impiegato/a	Ruolo Unico	C3	39	F	a	Gestione/Pagamenti/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AGI le informazioni relative al progresso dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGI, ANA)/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)/ Predispone il pagamento di account, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL/ Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a titolarità)/ Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regia)/	Referente sub-azione Supporto amministrativo-gestionale	2	1	1	1	7	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio biblioteca e scuola civica di musica	3.4	Marco Eugenio	Ronchi	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.6	49	M	a	Gestione/Pagamenti/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AGI le informazioni relative al progresso dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGI, ANA)/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)/ Predispone il pagamento di account, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL/ Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a titolarità)/ Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regia)/	Referente sub-azione Supporto amministrativo-gestionale	2	1	1	1	7	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio I.C.T.	3.5	Sebastiano	Bellu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.3 Funzionario	52	M	a	Gestione	Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AGI le informazioni relative al progresso dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGI, ANA)/	Supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Servizi (cimiteriali, mattatoio e verde pubblico)	3.5	Donatella	Caru	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	51	F	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	Supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Servizio viabilità, trasporti e mobilità	3.5	Daniello	Deliana	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	50	M	b	Gestione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni; Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL.	Supporto tecnico-amministrativo	1	3	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Servizio manutenzione patrimonio comunale e strade	3.5	Vincenzo	Lombardi	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	52	M	b	Gestione/Pagamenti/Rendicontazione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)/ Predispone il pagamento di account, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario	Supporto amministrativo-gestionale	1	4	1	1	10	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio cultura, sport e spettacolo	3.5	Elana	Maroto	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	39	F	a	Gestione/Pagamenti/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AGI le informazioni relative al progresso dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGI, ANA)/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)/ Predispone il pagamento di account, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL/ Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a titolarità)/ Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regia)/	Supporto amministrativo-gestionale	2	1	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Servizio manutenzione patrimonio comunale e strade	3.5	Lorenzo	Molinis	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	44	M	b	Gestione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL/ Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a titolarità)/ Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regia)/	Supporto tecnico-amministrativo	1	3	1	1	10	

ITI OLBA CITTÀ SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA FUNZIONIGRAMMA



1	1a	1b	2a	2b	3	3a	3b	4	5	6	7	7a	7b	8I	8II	8a	8b	9	10
Ufficio di riferimento: DIREZIONE /SETTORE	Ufficio di riferimento: SERVIZIO	Ufficio di riferimento: Settore (per le Unità Operative o UG), per la singola Sub-Azione	Nome della risorsa	Cognome della risorsa	Carica amministrativa	Ruolo	Categoria/ Livello (rettilineo)/ Qualifica	ES	Setto	Titolo di studio	Funzione svolta all'interno dell'ITI	Compiti svolti nell'ITI relativi a programmazione, gestione, controlli (primo, secondo livello), pagamenti/rendicontazioni/monitoraggio	incarichi formalizzati	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FSE o simili	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FESR o simili	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FSE attribuito per il periodo 2014/2020	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FSE attribuito per il periodo 2014/2020	Tempo dedicato all'ITI (in %)	Eventuali note
Settore Manutenzioni	Tutti i Servizi	3.5	Gabriella	Pizzano	di rigetto	Ruolo Unico	Dirigente	56	F	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamenti/Monitoraggio	Predispone atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanando la determina di esecutività Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai Fornitori (op. Stipulata) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regali) Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL. Valida su SMEC/SIL i dati di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi	Responsabile di Settore Responsabile di sub azione	1	3	1	1	5	
Settore Manutenzioni	Segreteria amministrativa	3.5	M. Giovanna	Poro	Impiegata/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	42	F	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio cultura, sport e spettacolo	3.5	Marco Eugenio	Rondi	Impiegato/a	Ruolo Unico	Funzionario cat.giuridica D1	49	M	a	Gestione/Pagamenti/Rendicontazione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADA); Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure	Supporto amministrativo-gestionale	2	1	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Segreteria amministrativa	3.5	Sebastiano	Segunda	Impiegato/a	Ruolo Unico	Cat.B	58	M	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Manutenzioni	Servizio Viabilità, trasporti e mobilità	3.5	Sergio	Ucci	Impiegato/a	Ruolo Unico	Funzionario cat.giuridica D3	54	M	a	Gestione/Pagamenti/Rendicontazione	Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADA); Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure	Referente sub azione	1	5	1	1	10	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Tutti i Servizi	4.1	Michele	Buffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamenti/Monitoraggio	Predispone atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanando la determina di esecutività Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai Fornitori (op. Stipulata) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regali) Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL. Valida su SMEC/SIL i dati di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi	Responsabile sub azione	1	1	1	1	6	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio attività produttive	4.1	Massimo	Depalmas	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.1	49	M	a	Gestione/Pagamenti/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regis)	Supporto amministrativo-gestionale Supporto amministrativo-contabile	2	1	1	1	5	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio attività produttive	4.1	Matteo	Sarbo	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.6	45	M	a	Gestione/Pagamenti/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai Fornitori (op. Stipulata) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regali) Predispone il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni / Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure/Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL	Referente sub azione	5	5	1	1	8	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Tutti i Servizi	4.2	Michele	Buffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamenti/Monitoraggio	Predispone atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanando la determina di esecutività Fornisce all'AGI le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, ADA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai Fornitori (op. Stipulata) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regali) Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL. Valida su SMEC/SIL i dati di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi	Responsabile sub azione	1	1	1	1	6	

ITI OLBA CITTÀ SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA FUNZIONIGRAMMA



1	1a	1b	2a	2b	3	3a	3b	4	5	6	7	7a	7b	8I	8II	8a	8b	9	10
UFFICIO DI RIFERIMENTO: DIREZIONE /SETTORE	UFFICIO DI RIFERIMENTO: SERVIZIO	UFFICIO DI RIFERIMENTO: Settore (per le Unità Operative) o GdL per la singola Sub-Azione	Nome della risorsa	Cognome della risorsa	Carica amministrativa	Ruolo	Categoria/ Livello (titolo)/ Qualifica	ETA	Sesso	Titolo di studio	Funzione svolta all'interno dell'ITI	Campi svolti NEIITI relativi a programmazione, gestione, controlli (primo, secondo livello), pagamenti/rendicontazioni/monitoraggio	Incarichi formali	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FSE o simili	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FESR o simili	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FESR attribuito per il periodo 2014/2020	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FESR attribuito per il periodo 2014/2020	Tempo dedicato ITTI (in %)	Eventuali note
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio attività produttive	4.2	Massimo	Dealmas	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.1	49	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Prevede il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a ritardati)/ Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati carcati (op. a regia)	Supporto amministrativo-gestionale Supporto amministrativo-contabile	2	1	1	1	5	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio attività produttive	4.2	Matteo	Sarlor	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.5	45	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. ritardati) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)/ Prevede il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni / Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure/Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL	Referente sub azione	5	5	1	1	8	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Tutti i Servizi	4.3	Michele	Buffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Prevede atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanare la determina di esecuzione Fornisce all'AGS le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, AGA, AGA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. ritardati) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia); Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL; Valida su SMEC/SIL i costi di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi	Responsabile sub azione	1	1	1	1	6	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio attività produttive	4.3	Massimo	Dealmas	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.1	49	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Prevede il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a ritardati)/ Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati carcati (op. a regia)	Supporto amministrativo-gestionale Supporto amministrativo-contabile	2	1	1	1	5	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio attività produttive	4.3	Matteo	Sarlor	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.5	45	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. ritardati) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)/ Prevede il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni / Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure/Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL	Referente sub azione	5	5	1	1	8	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Tutti i Servizi	4.4	Michele	Buffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Prevede atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Fornisce all'AGS le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AGC, AGA, AGA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. ritardati) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia); Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL; Valida su SMEC/SIL i costi di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi	Responsabile sub azione	1	1	1	1	6	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio attività produttive	4.4	Massimo	Dealmas	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.1	49	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Prevede il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ Aggiorna su SMEC/SIL i dati di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a ritardati)/ Registra su SMEC/SIL gli impegni e i trasferimenti al Beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati carcati (op. a regia)	Supporto amministrativo-gestionale Supporto amministrativo-contabile	2	1	1	1	5	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport e Personale	Servizio attività produttive	4.4	Matteo	Sarlor	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.5	45	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. ritardati) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)/ Prevede il pagamento di accenti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni / Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure/Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL	Referente sub azione	5	5	1	1	8	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio I.C.T.	5.1	Sebastiano	Bellu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.3 Funzionario	52	M	a	Gestione	Provvede alla gestione tecnico - amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	5	

ITI OLBIA CITTÀ SOLIDALE SOSTENIBILE SICURA
FUNZIONIGRAMMA



1	1a	1b	2a	2b	3	3a	3b	4	5	6	7	7a	7b	8a	8b	8c	8d	8e	8f	8g	8h	8i	8j	8k	8l	8m	8n	8o	8p	8q	8r	8s	8t	8u	8v	8w	8x	8y	8z
Ufficio di riferimento: DIREZIONE /SETTORE	Ufficio di riferimento: SERVIZIO	Ufficio di riferimento: Settore (per le Unità Operative o Gd), per la singola Sub-Azione	Nome della risorsa	Cognome della risorsa	Carica amministrativa	Ruolo	Categoria/ Livello/retributivo/ Qualifica	Ed	Setto	Titolo di studio	Funzione svolta all'interno dell'ITI	Campi svolti nell'ITI relativi a programmazione, gestione, controlli (primo, secondo livello), pagamenti/rendicontazioni/monitoraggio	Requisiti formali	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FSE e simili	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO FESR e simili	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FESR attribuite per il periodo 2014/2020	Esperienza maturata nella gestione delle attività del PO FESR attribuite per il periodo 2014/2020	Tempo dedicato all'ITI	Eventuali note																				
Settore Affari Generali e Provveditorato	Tutti i Servizi	S.1	Anna Maria	Manca	Diligente	Ruolo Unico	Diligente	S7	F	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Monitoraggio	Predispone atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanando la determina di esecutività Fornisce all'ASG le informazioni relative ai progetti dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (ANC, ASG); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. finalitarie) e per domande di rimborso ai beneficiari (op. regali); Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SM/EC/SIS; Valida su SM/EC/SIS i costi di monitoraggio e registra e aggiorna le irregolarità e ai recuperi.	Responsabile sub azione	1	1	1	1	3																					
Staff del Sindaco	Servizio Comunicazione e Marketing Istituzionale	S.1	Cristina	Marino	Impiegato/a	Ruolo Unico	Direttore Direttivo	41	F	a	Gestione/Monitoraggio	Prevede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Configura le operazioni di competenza su SM/EC/SIS/ Aggiorna su SM/EC/SIS i costi di monitoraggio, registra gli impegni e i pagamenti (op. a liberasia); Registra su SM/EC/SIS gli impegni e i trasferimenti al beneficiario e effettua il controllo di qualità dei dati caricati (op. a regis)	Referente sub azione	1	1	1	1	5																					
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio Protocollo, Contrattuali e Archivio	S.1	Giovanni	Pollas	Impiegato/a	Ruolo Unico	Direttore Direttivo	52	M	a	Gestione	Provvede alla gestione tecnico - amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	5																					