

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 retributivo/ Qualifica	Età	Sesso	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 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 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 Tecnico	Servizi Ambientali e Servizio Lavori Pubblici	1.1	Antonio Giovanni	Zanda	Dirigente	ruolo unico	dirigente	60	M	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni-Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto;	Responsabile settore (dirigente) Responsabile sub-azione 1.1	2	4	2	2	5	
Settore Tecnico	Servizi Ambientali e Servizio Lavori Pubblici	1.1	Maria Rosaria	Pirastu	Impiegato/a	personale qualificato	C1	43	F	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni-Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto; Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi del PO, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)	Referente sub-azione 1.1/Responsabile procedimento - monitoraggio-	2	4	2	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Patrimonio - Settore Finanziario	1.1	Maria Paola	Crasta	Impiegato/a	personale qualificato	D1	48	F	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa-contabile delle operazioni-Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto;	supporto amministrativo-contabile nell'ambito di tutta la sub-azione 1.1	2	4	3	3	10	
Settore Tecnico	Servizi Ambientali - Ufficio di Vigilanza Ambientale	1.1	Silvia	Masia	Impiegato/a	personale qualificato	C1	41	F	b	Gestione	Provvede alla gestione tecnico- amministrativa delle operazioni-Elabora il Fascicolo di progetto;	supporto tecnico-amministrativo al Responsabile del Procedimento nell'ambito di tutta la sub-azione 1.1	1	2	1	1	10	
Settore Tecnico	Ufficio programmazione e progettazione e SIT	1.1	Fernando	Degortes	Impiegato/a	personale qualificato	C1	53	M	b	Gestione	Provvede alla gestione tecnico- amministrativa delle operazioni-Elabora il Fascicolo di progetto;	supporto tecnico-amministrativo al Responsabile del Procedimento e RUP, nell'ambito di tutta la sub-azione	1	2	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Idrico Integrato	1.1	Fabio	Sanna	Impiegato/a	personale qualificato	C1	38	M	b	Gestione	Provvede alla gestione tecnico- amministrativa delle operazioni-Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto;	Responsabile Unico del Procedimento per le attività di cui alle linee di intervento 1.1.2.1 "selezione"	1	2	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Idrico Integrato	1.1	Gianluca	Vidale	Impiegato/a	personale qualificato	C5	47	M	b	Gestione	Provvede alla gestione tecnico- amministrativa delle operazioni-Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto;	Responsabile Unico del Procedimento per le attività di cui alle linee di intervento 1.1.2.3 "selezione ditta"	1	2	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizi Ambientali e Servizio Lavori Pubblici	1.1	Annalisa	Mariotti	Impiegato/a	personale qualificato	C1	44	F	b	Gestione	Provvede alla gestione tecnico- amministrativa delle operazioni-Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto;	Responsabile Unico del Procedimento per le attività di cui alle linee di intervento 1.1.4.1 "selezione soggetto"	1	1	1	1	10	
Settore Tecnico	Servizi Ambientali - Ufficio di Vigilanza Ambientale	1.1	Sandro	Nieddu	Impiegato/a	personale qualificato	C1	47	M	b	Gestione	Provvede alla gestione tecnico- amministrativa delle operazioni-Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto;	supporto tecnico amministrativo del Responsabile Unico del Procedimento per le attività di cui alle linee di	1	2	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Espropri - Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	1.1	Antonio	Marongiu	Impiegato/a	personale qualificato	D6	59	M	b	Gestione	Provvede alla gestione tecnico- amministrativa delle operazioni-Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto;	Cura tutti gli aspetti relativi all'attività espropriativa delle aree private ricadenti all'interno del progetto - sub azione 1.1 - linea di attività 1.1.3.1 "Acquisizione aree"	1	2	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Espropri - Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	1.1	Stefano	Velati	Impiegato/a	personale qualificato	5C	56	M	b	Gestione	Provvede alla gestione tecnico- amministrativa delle operazioni-Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto;	supporto tecnico-amministrativo del R.d.P. nell'ambito dell'attività espropriativa delle aree private	1	2	1	2	10	
Settore Cultura, Pubblica Istruzione e Sport	Tutti i Servizi	1.2	Gabriella	Palermo	dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	F	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanata la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia). 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	4	1	2	5	
Settore Tecnico	Servizio Manutenzioni e viabilità	1.2	Gianpiero	Altamira	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	37	M	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	1	3	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Manutenzioni e viabilità	1.2	Antonio	Florentino	Impiegato/a	Ruolo Unico	Funzionario cat.giuridica D3	64	M	b	Gestione/Pagamento/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). Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario	Supporto amministrativo-gestionale	1	4	1	2	10	

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 retributivo/ Qualifica	Età	Sesso	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 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 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 Tecnico	Servizio Manutenzioni e viabilità	1.2	Marisa	Pala	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	47	F	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	4	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Ambientali e verde pubblico e Servizio Lavori Pubblici	1.2	Gianfranco	Piras	Impiegato/a	Ruolo Unico	Cat.B	44	M	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	1	2	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Manutenzioni e viabilità	1.2	Peppino	Rossi	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	66	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	2	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Ambientali e verde pubblico, Servizio amministrativo e Servizio Manutenzioni e viabilità	1.2	Sergio	Usai	Impiegato/a	Ruolo Unico	Funzionario cat.giuridica D3	56	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione	Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure	Referente sub azione	1	5	1	2	10	
Settore Tecnico	Segreteria amministrativa	1.2	Corrado	Zanda	Impiegato/a	Ruolo Unico	Cat.B	59	M	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	1	2	1	2	10	
Settore Cultura, Pubblica Istruzione e Sport	Servizio Pubblica Istruzione e Università	1.3	Caterina	Fancello	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1	52	F	a	Monitoraggio/Pagamento/Rendicontazione	Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ 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	2	1	2	1	10	
Settore Cultura, Pubblica Istruzione e Sport	Servizio Pubblica Istruzione e Università	1.3	Maria Antonietta	Malduca	Impiegato/a	Ruolo Unico	D3/D6	55	F	a	Gestione/Monitoraggio/Rendicontazione	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;	Referente sub azione	4	5	2	1	15	
Settore Cultura, Pubblica Istruzione e Sport	Tutti i Servizi	1.3	Gabriella	Palermo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	F	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanata la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di	Responsabile sub azione	1	4	1	2	10	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	2.1	Giuseppina	Biosa	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1/D6	51	F	a	Gestione/Monitoraggio/Pagamento/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). Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL; Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure;	Referente sub azione	4	3	2	1	15	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	2.1	Giuseppe	Carta	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	61	M	b	Monitoraggio/Pagamento/Rendicontazione	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); Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure	supporto tecnico-amministrativo	2	1	2	1	10	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio provveditorato ed appalti di beni e servizi	2.1	Patrizia	Della Vecchia	Impiegato/a	Ruolo Unico	Cat. D1, Istruttore direttivo amministrativo	46	F	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	Supporto amministrativo-gestionale	2	2	2	2	5	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	2.1	Tomasina	Piro	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1/D4	62	F	a	Gestione	Elabora e aggiorna il fascicolo di progetto/ Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	Attività operativa	2	1	2	1	10	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	2.1	Dino	Ragaglia	Impiegato/a	Ruolo Unico	D3	54	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure	Supporto amministrativo-contabile	3	2	2	1	10	

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 retributivo/ Qualifica	Età	Sesso	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 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 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 Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	2.1	Caterina	Salzillo	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1	54	F	a	Gestione	Elabora e aggiorna il fascicolo di progetto/ Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	Attività operativa	2	1	2	1	10	
Settore Servizi alla Persona	Tutti i Servizi	2.1	Michele	Baffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanata la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia).	Responsabile sub azione	1	1	1	1	6	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Tutti i Servizi	2.2	Davide	Molinari	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	44	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanata la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia).	Responsabile sub azione	1	1	1	1	5	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio I.C.T.	2.2	Sebastiano	Bellu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D 3 Funzionario	54	M	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto	supporto tecnico-amministrativo	2	2	2	2	5	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	2.2	Antonio	Marongiu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1	59	M	b	Gestione/Monitoraggio	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)/ 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	1	2	1	2	10	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	2.2	Marianna	Melis	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	38	F	a	Gestione/Pagamento/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); Predisporre il pagamento di acconti, 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	3	1	3	12	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Segreteria Amministrativa	2.2	Barbara	Molino	Impiegato/a	Ruolo Unico	D3	44	F	a	Gestione/ Pagamento/ Rendicontazione/ Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL	supporto tecnico-amministrativo	1	3	1	3	8	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	2.2	Lucia	Muzzu	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 domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)	supporto tecnico-amministrativo	1	3	1	3	10	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Tutti i Servizi	3.1	Davide	Molinari	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	44	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanata la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia). Crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL.	Responsabile sub azione	1	1	1	1	5	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio I.C.T.	3.1	Sebastiano	Bellu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D 3 Funzionario	54	M	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto	supporto tecnico-amministrativo	2	2	2	2	5	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	3.1	Antonio	Marongiu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1	59	M	b	Gestione/Monitoraggio	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)/ 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	1	2	1	2	10	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	3.1	Marianna	Melis	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	38	F	a	Gestione Pagamento/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); Predisporre il pagamento di acconti, 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	3	1	3	12	
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Segreteria Amministrativa	3.1	Barbara	Molino	Impiegato/a	Ruolo Unico	D3	44	F	a	Gestione/ Pagamento/ Rendicontazione/ Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Predisporre il pagamento di acconti, 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	supporto tecnico-amministrativo	1	3	1	3	8	

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 retributivo/ Qualifica	Età	Sesso	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 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 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 Pianificazione e Gestione del Territorio	Servizio Gestione del Territorio Portualità e Demanio	3.1	Lucia	Muzzu	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 domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia); Predisporre il pagamento di acconti, 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	3	1	3	10	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Tutti i Servizi	3.2	Michele	Baffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanata la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia). 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	2	1	1	1	2	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizi bibliotecari e Servizio scuola civica di musica	3.2	Eliana	Marotto	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	41	F	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia) Predisporre il pagamento di acconti, 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	3	1	2	1	7	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizi bibliotecari e Servizio scuola civica di musica	3.2	Marco Eugenio	Ronchi	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.6	51	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia) Predisporre il pagamento di acconti, 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	3	1	2	1	7	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Tutti i Servizi	3.3	Michele	Baffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanata la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia). 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	2	1	1	1	2	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizi bibliotecari e Servizio scuola civica di musica	3.3	Eliana	Marotto	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	41	F	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia) Predisporre il pagamento di acconti, 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	3	1	2	1	7	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizi bibliotecari e Servizio scuola civica di musica	3.3	Marco Eugenio	Ronchi	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.6	51	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia) Predisporre il pagamento di acconti, 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	3	1	2	1	7	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Tutti i Servizi	3.4	Michele	Baffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanata la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA);	Responsabile sub azione	2	1	1	1	2	

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 retributivo/ Qualifica	Età	Sesso	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 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 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 Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizi bibliotecari e Servizio scuola civica di musica	3.4	Eliana	Marotto	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1	41	F	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)	Referente sub azione Supporto amministrativo-gestionale	3	1	2	1	7	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizi bibliotecari e Servizio scuola civica di musica	3.4	Marco Eugenio	Ronchi	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.6	51	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)	Referente sub azione Supporto amministrativo-gestionale	3	1	2	1	7	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio I.C.T.	3.5	Sebastiano	Bellu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D 3 Funzionario	54	M	a	Gestione	Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)	supporto tecnico-amministrativo	2	2	2	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Manutenzioni e Viabilità	3.5	Donatella	Canu	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	53	F	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	1	2	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Manutenzioni e Viabilità	3.5	Daniele	Deiana	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	52	M	b	Gestione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni; Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL;	supporto tecnico-amministrativo	1	3	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Manutenzioni e Viabilità	3.5	Vincenzo	Lombardi	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	54	M	b	Gestione/Pagamento/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 acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario	Supporto amministrativo-gestionale	1	4	1	2	10	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizi bibliotecari e Servizio scuola civica di musica	3.5	Eliana	Marotto	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	41	F	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)/ Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia)	Supporto amministrativo-gestionale	3	1	2	1	10	
Settore Tecnico	Servizio Manutenzioni e Viabilità	3.5	Lorenzo	Molinas	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	46	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	4	1	2	10	
Settore Tecnico	Servizio Manutenzioni e Viabilità e Servizi Amministrativi	3.5	M. Giovanna	Porcu	Impiegato/a	Ruolo Unico	Istruttore cat.giuridica C	44	F	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	1	2	1	2	10	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizi bibliotecari e Servizio scuola civica di musica	3.5	Marco Eugenio	Ronchi	Impiegato/a	Ruolo Unico	Funzionario cat.giuridica D1	51	M	a	Gestione/Pagamento/rendicontazione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)/ Predispone il pagamento di acconti, 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	3	1	2	1	10	
Settore Tecnico	Servizio Ambientali e verde pubblico, Servizio amministrativo e Servizio Manutenzioni e viabilità	3.5	Sergio	Usai	Impiegato/a	Ruolo Unico	Funzionario cat.giuridica D3	56	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione	Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA)/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure	Referente sub azione	1	5	1	2	10	

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 retributivo/ Qualifica	Età	Sesso	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 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 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 Attività Produttive, Turismo e Personale	Tutti i Servizi	4.1	Michele	Baffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazioni e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emana la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia). 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 Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizio Gestione Sviluppo delle Risorse Umane e SUAPE	4.1	Massimo	Depalmas	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.1	51	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Predisporre il pagamento di conti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ 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 Supporto amministrativo-contabile	3	2	2	2	5	
Settore Polizia Locale	Servizio Comando	4.1	Matteo	Sartor	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.6	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. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia).Predisporre il pagamento di conti, 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	2	1	8	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Tutti i Servizi	4.2	Michele	Baffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazioni e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emana la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia). 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 Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizio Gestione Sviluppo delle Risorse Umane e SUAPE	4.2	Massimo	Depalmas	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.1	51	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Predisporre il pagamento di conti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ 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 Supporto amministrativo-contabile	3	2	2	2	5	
Settore Polizia Locale	Servizio Comando	4.2	Matteo	Sartor	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.6	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. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia).Predisporre il pagamento di conti, 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	2	1	8	
Settore Attività Produttive, Turismo e Personale	Tutti i Servizi	4.3	Michele	Baffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazioni e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emana la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia). 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 Attività Produttive, Turismo e Personale	Servizio Gestione Sviluppo delle Risorse Umane e SUAPE	4.3	Massimo	Depalmas	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.1	51	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/Predisporre il pagamento di conti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ 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 Supporto amministrativo-contabile	3	2	2	2	5	
Settore Polizia Locale	Servizio Comando	4.3	Matteo	Sartor	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.6	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. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia).Predisporre il pagamento di conti, 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	2	1	8	
Settore Sviluppo Economico Turismo Cultura Sport E Personale	Tutti i Servizi	4.4	Michele	Baffigo	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	58	M	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazioni e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emana la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di rimborso ai Beneficiari (op. regia).	Responsabile sub azione	1	1	1	1	6	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	4.4	Giuseppina	Biosa	Impiegato/a	Ruolo Unico	D.6	51	F	a	Gestione/Monitoraggio/Pagamento/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). Configura le operazioni di competenza su SMEC/SIL; Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure; Monitoraggio e rendicontazione	Referente sub azione	4	3	2	1	15	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	4.4	Dino	Ragaglia	Impiegato/a	Ruolo Unico	D3	54	M	a	Gestione/Pagamento/Rendicontazione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ Predisporre il pagamento di conti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni/ Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure Monitoraggio e rendicontazione	Supporto amministrativo-contabile	3	2	2	1	10	

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 retributivo/ Qualifica	Età	Sesso	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 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 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 Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	4.4	Silvia	Maludrottu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D	36	F	a	Presenza in carico- Profilo- Asstement	Gestione	supporto tecnico-amministrativo	1	1	1	1	10	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	4.4	Maria Grazia	Tiroto	Impiegato/a	Ruolo Unico	B3	49	F	a	Monitoraggio/Pagamento/Rendicontazione	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); Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure	supporto tecnico-amministrativo	2	1	2	1	10	
Settore Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Servizi Igiene e Sanità	4.4	Ivana	Pileri	Impiegato/a	Ruolo Unico	C	41	F	a	Monitoraggio/Pagamento/Rendicontazione	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); Registra gli importi oggetto di recupero e cura le relative procedure	supporto tecnico-amministrativo	2	1	2	1	10	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio I.C.T.	5.1	Sebastiano	Bellu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D 3 Funzionario	54	M	a	Gestione	Provvede alla gestione tecnico - amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	2	2	2	2	5	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Tutti i Servizi	5.1	Anna Maria	Manca	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	59	F	a	Programmazione/Gestione/Rendicontazione/Pagamento/Rendicontazione e/Monitoraggio	Predisporre atti di programmazione e avvisi; Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; Emanare la determina di esecutività Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi dell'ITI, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA); Verifica le condizioni per i pagamenti ai fornitori (op. titolarità) e per domande di Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ 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)	Responsabile sub azione	2	1	2	1	3	
Staff del Sindaco	Servizio Comunicazione e Marketing Istituzionale	5.1	Cristina	Marino	Impiegato/a	Ruolo Unico	D Istruttore Direttivo	43	F	a	Gestione/Monitoraggio	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni/ Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto/ 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	2	2	2	2	5	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio Protocollo, Centralino e Archivio	5.1	Giovanni	Polinas	Impiegato/a	Ruolo Unico	D Istruttore Direttivo	54	M	a	Gestione	Provvede alla gestione tecnico - amministrativa delle operazioni	supporto tecnico-amministrativo	2	2	2	2	5	
Staff del Sindaco	Servizio di Gabinetto del Sindaco	5.1	Felice	D'Alessandro	Impiegato/a	Ruolo Unico	D Istruttore Direttivo	50	M	a	Gestione	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	Supporto amministrativo-gestionale	3	3	2	2	20	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio Provveditorato ed appalti di beni e servizi	5.1	Corrado	Addis	Impiegato/a	Ruolo Unico	Cat. D1, Istruttore direttivo amministrativo	47	M	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	Supporto amministrativo-gestionale	1	1	1	1	5	
Settore Finanze Contabilità Tributi	Tutti i Servizi	Responsabile ITI	Lorenzo	Orrù	Dirigente	Ruolo Unico	Dirigente	47	M	a	Responsabile ITI	Esercita le funzioni di programmazione, gestione, attuazione e controllo dell'ITI direttamente, attraverso la propria struttura dedicata, e anche mediante le strutture individuate dagli altri Settori/Servizi comunali, verso i quali esercita le funzioni di coordinamento funzionale per gli adempimenti che rientrano tra i compiti e le attività previsti dal SIGECO	Responsabile ITI	3	3	2	2	20	
Settore Finanze Contabilità Tributi	Tutti i Servizi	Responsabile ITI	Lorenzo	Orrù	Dirigente	ruolo unico		47	M	a	Pagamento/rendicontazione	Esercita le funzioni di programmazione, gestione, attuazione e controllo dell'ITI direttamente, attraverso la propria struttura dedicata, e anche mediante le strutture individuate dagli altri Settori/Servizi comunali, verso i quali esercita le funzioni di coordinamento funzionale per gli adempimenti che rientrano tra i compiti e le attività previsti dal SIGECO.	Responsabile Unità Contabile	3	3	2	2	20	
Settore Finanze Contabilità Tributi	Tutti i Servizi	Responsabile UC	Lorenzo	Orrù	Dirigente	ruolo unico		47	M	a	Pagamento/rendicontazione	Registra i provvedimenti di spesa e di entrata/ Emette pagamenti e gli ordinativi di incasso/ Registra gli importi oggetto di recupero/ crea e convalida l'attestazione di spesa attraverso SMEC/SIL	Responsabile Unità Contabile	3	3	2	2	20	
Settore Finanze Contabilità Tributi	Servizio Economato e Patrimonio	UC	Maria Paola	Crasta	Impiegata	ruolo unico	D1/D2	48	F	a	Pagamento/rendicontazione	Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/Registra i provvedimenti di spesa e di entrata/ Emette pagamenti e gli ordinativi di incasso/ Registra gli importi oggetto di recupero	Supporto amministrativo-contabile	1	1	2	2	20	
Settore Finanze Contabilità Tributi	Patrimonio	UC	Fabiana	Presutti	Impiegata	ruolo unico	B3/B3	35	F	b	Pagamento/rendicontazione	Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/Registra i provvedimenti di spesa e di entrata/ Emette pagamenti e gli ordinativi di incasso/ Registra gli importi oggetto di recupero	Supporto amministrativo-contabile	2	2	2	2	20	
Settore Finanze Contabilità Tributi	Servizio Economato e Patrimonio	UC	Giovanni	Magni	Impiegato	ruolo unico	C1/C3	52	M	b	Pagamento/rendicontazione	Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni e richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa al Settore Finanziario/Registra i provvedimenti di spesa e di entrata/ Emette pagamenti e gli ordinativi di incasso/ Registra gli importi oggetto di recupero	Supporto amministrativo-contabile	1	1	1	1	20	
Staff del Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali Messi Comunali e Servizio Anticorruzione e Trasparenza	UdC	Paolo	Contu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1 Istruttore Direttivo contabile	44	M	a	Controllo di I 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	2	2	2	2	15	
Staff del Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali Messi Comunali e Servizio Anticorruzione e Trasparenza	UdC	Roberta	De Nisco	Impiegato/a	Ruolo Unico	C1 Istruttore Amministrativo	55	F	a	Controllo di I 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	2	2	2	2	15	

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 retributivo/ Qualifica	Età	Sesso	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 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 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
Staff del Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali Messi Comunali e Servizio Anticorruzione e Trasparenza	UdC	Stefania Cinzia	Giua	Dirigente	Ruolo Unico	Segretario Generale - qualifica dirigenziale	56	F	a	Controllo di I livello	Effettua le verifiche amministrative (desk) propedeutiche alla certificazione della spesa/ effettua le verifiche sul posto (in loco)/ alimenta e aggiorna i SI con i dati relativi agli esiti delle verifiche/ redige le schede OLAF - Garantisce la predisposizione e manutenzione del Sigeco	Responsabile Unità di Controllo	2	2	2	2	15	
Staff del Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale Organi Istituzionali Messi Comunali e Servizio Anticorruzione e Trasparenza	UdC	Gavina	Meloni	Impiegato/a	Ruolo Unico	C5 Istruttore Amministrativo	58	F	b	Controllo di I 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/ Convalida 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	2	15	
Staff del Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale e Servizio contratti	UdC	Anna	Uggias	Impiegato/a	Ruolo Unico	D1 Istruttore Direttivo contabile	53	F	a	Controllo di I 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	2	2	2	2	15	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio I.C.T.	UdG	Sebastiano	Bellu	Impiegato/a	Ruolo Unico	D 3 Funzionario	54		a	Gestione	Attività tecnico-amministrativo alla attività di comunicazione	supporto tecnico-amministrativo	2	2	2	2	5	
Staff del Sindaco	Servizio di Gabinetto del Sindaco	UdG	Felice	D'Alessandro	Impiegato/a	Ruolo Unico	D Istruttore Direttivo	50	M	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni; Sorveglianza e monitoraggio dell'avanzamento del programma	Supporto amministrativo-gestionale	3	3	2	2	20	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio Provveditorato ed appalti di beni e servizi	UdG	Patrizia	Della Vecchia	Impiegato/a	Ruolo Unico	Cat. D1, Istruttore direttivo amministrativo	46	F	a	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni	Supporto amministrativo-gestionale	2	2	2	2	5	
Staff del Sindaco	Servizio di Gabinetto del Sindaco	UdG	Monica Maria	Isoni	Impiegato/a	Ruolo Unico	C Collaboratore Amministrativo	49	F	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni (Segreteria ITI)	Attività operativa	4	4	2	2	10	
Staff del Sindaco	Servizio Comunicazione e Marketing Istituzionale	UdG	Cristina	Marino	Impiegato/a	Ruolo Unico	D Istruttore Direttivo	43	F	a	Gestione	Attività di comunicazione	Supporto amministrativo-gestionale	2	2	2	2	10	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio Statistica e Toponomastica	UdG	Pietro Augusto	Michelini	Impiegato/a	Ruolo Unico	Cat. D1, Istruttore direttivo amministrativo	48	M	a	Monitoraggio	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	1	1	1	1	5	
Staff del Sindaco	Ufficio Autorità Urbana	UdG	Gianna	Masu	Project Manager	Project Manager	Personale qualificato	54	F	a	Programmazione/Gestione/Monitoraggio	Espleta le funzioni di assistenza e supporto tecnico-amministrativo al Responsabile dell'ITI - Garantisce la sorveglianza e il monitoraggio dell'avanzamento del Programma Emanando i pareri di coerenza su bandi/avvisi - Raccoglie le informazioni fornite dai RdSAI per aggiornare le Schede di Progettazione Esecutiva; per assistere i Comitati di Sorveglianza; per contribuire alla redazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali e per consentire l'esercizio delle funzioni delle Autorità dei PO - Collabora con i	Responsabile Unità di Gestione	5	5	3	3	50	
Settore Affari Generali e Provveditorato	Servizio Gestione flussi documentali, Protocollo, Archivio, Centralino	UdG	Giovanni	Polinas	Impiegato/a	Ruolo Unico	D Istruttore Direttivo	54	M	a	Gestione	Attività di comunicazione	supporto tecnico-amministrativo	2	2	2	2	5	
Staff del Sindaco	Servizio di Gabinetto del Sindaco	UdG	Consuelo	Spano	Impiegato/a	Ruolo Unico	B Collaboratore Videoterminalista	44	F	b	Gestione	Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni (Segreteria ITI)	Attività operativa	4	4	2	2	10	