



## ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

**Alessandro Mulas**

**Denominazione**

Dirigente ad interim Settore 4 – Tecnico - Manutentivo

**Competenze**

La dirigenza del settore tecnico-manutentivo ha la responsabilità esclusiva della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ufficio, con poteri autonomi di spesa, organizzazione delle risorse umane e strumentali. Le sue competenze includono la gestione dei lavori pubblici, la pianificazione e attuazione di progetti di manutenzione, la cura del verde pubblico, la raccolta dei rifiuti, la gestione dei servizi cimiteriali, garantendo la conformità dell'azione amministrativa alle rispettive normative.

**Competenze generali**

- **Gestione degli uffici:**

Organizza e coordina le attività dei servizi tecnici, gestendo le risorse umane e strumentali.

- **Attività amministrativa e gestionale:**

Emana provvedimenti con rilevanza esterna e attua gli indirizzi politici.

- **Poteri di spesa:**

Ha autonomi poteri di gestione finanziaria e di spesa.

**Competenze tecniche e manutentive**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lavori pubblici:</b>          Studia, esegue e fa eseguire progetti di nuove opere e di miglioramento delle infrastrutture comunali.</li> <li>• <b>Cura del verde:</b>          Riguarda la manutenzione di aree verdi pubbliche come parchi, giardini e aiuole.</li> <li>• <b>Gestione dei servizi cimiteriali:</b>          Comprende la supervisione di cimiteri, sepolture, esumazioni e tumulazioni.</li> <li>• <b>Raccolta rifiuti:</b>          Gestisce il servizio di igiene urbana per la raccolta dei rifiuti urbani.</li> <li>• <b>Manutenzioni:</b>          Si tratta della manutenzione di opere pubbliche, edifici e infrastrutture di proprietà comunale.</li> </ul> <p><b>Responsabilità e controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabilità esclusiva:</b>          Il dirigente è responsabile in via esclusiva degli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza dei servizi.</li> <li>• <b>Controllo:</b>          Svolge un'attività di controllo sull'esecuzione dei lavori e sull'utilizzo delle risorse.          In sintesi, il dirigente del settore tecnico-manutentivo unisce competenze tecniche e gestionali, garantendo il buon funzionamento dei servizi tecnici e l'attuazione delle politiche comunali.</li> </ul>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<u><a href="#">Lavori Pubblici</a></u>

<b>Competenze</b>	Lavori Pubblici. Il servizio lavori pubblici si occupa principalmente della redazione delle progettazioni e/o direzione dei lavori delle opere pubbliche, nonché della gestione dei procedimenti relativamente a: Interventi di restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione dei beni immobili del comune; sistemazioni stradali, di arredo urbano e urbanizzazione, espropriazioni connesse alla realizzazione delle opere pubbliche. Inoltre, si occupa anche della redazione dei progetti e della gestione delle procedure necessari per l'acquisizione di finanziamenti regionali, nazionali ed europei inerenti agli interventi di competenza del settore.
<b>Nominativo</b>	Alessandro Mulas
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0781 274333</b>
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<a href="mailto:alessandro.mulas@comune.iglesias.ca.it">alessandro.mulas@comune.iglesias.ca.it</a>
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<a href="#"><u>Ufficio Ambiente</u></a>
<b>Competenze</b>	Rifiuti, bonifiche discariche abusive e bonifiche amianto, smaltimenti, ritiri, riqualificazione del verde pubblico, cantieri di forestazione, tutela e qualità dell'aria e dei corpi idrici, gestione di parchi ed aree protette, difesa del suolo, Protezione civile, Sicurezza del lavoro.
<b>Nominativo</b>	Alessandro Mulas
<b>Qualifica</b>	Dirigente

## Riferimenti/Contatti

Recapito telefonico	0781 274333
Casella di posta elettronica (PEO)	<a href="mailto:alessandro.mulas@comune.iglesias.ca.it">alessandro.mulas@comune.iglesias.ca.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>

## Articolazione degli uffici

Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	<a href="#">Ufficio Tecnico Manutentivo e Tecnologico - Parco Automezzi e Viabilità - Cimiteri</a>
Competenze	Si occupa della manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, compresi i procedimenti relativi ai finanziamenti per l'edilizia di culto e per i centri storici, della gestione del parco automezzi, della gestione dei cimiteri comunali e della viabilità.
Nominativo	Alessandro Mulas
Qualifica	Dirigente

## Riferimenti/Contatti

Recapito telefonico	0781 274333
Casella di posta elettronica (PEO)	<a href="mailto:alessandro.mulas@comune.iglesias.ca.it">alessandro.mulas@comune.iglesias.ca.it</a>
Casella di posta elettronica certificata	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>

## Articolazione degli uffici

<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<u><a href="#">Gestione Società Partecipate</a></u>
<b>Competenze</b>	<p>I servizi attualmente affidati alla società in house Iglesias Servizi S.r.l. di competenza del Settore Tecnico – Manutentivo sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, viabilità e assistenza alle attività di pubblico spettacolo, custodia e manutenzione del cimitero comunale” e di “manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico cittadino e dei siti minerari di Porto Flavia e della Grotta Santa Barbara;</li> <li>- servizio di “gestione dei parcheggi pubblici a pagamento”.</li> </ul>
<b>Nominativo</b>	Alessandro Mulas
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0781 274333</b>
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<u><a href="mailto:alessandro.mulas@comune.iglesias.ca.it">alessandro.mulas@comune.iglesias.ca.it</a></u>
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<u><a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a></u>
<b>Articolazione degli uffici</b>	
<b>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</b>	<u><a href="#">Segreteria Congiunta 3 e 4 Settore</a></u>
<b>Competenze</b>	L'attività dell'Ufficio Segreteria comprende tutte le operazioni di supporto agli uffici Urbanistica ed Edilizia, nello specifico, protocollazione in entrata ed uscita dei procedimenti di competenza del settore; gestione preliminare delle segnalazioni, reclami, autorizzazioni; procedimenti di accesso agli atti; gestione dei procedimenti relativi agli oneri concessori dei procedimenti edilizi; concessione di contributi annuali per il superamento e l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati; concessione di contributi agli edifici di culto, concessione di altri contributi previsti da leggi nazionali e/o regionali per il

	miglioramento degli edifici privati ad uso residenziale.
<b>Nominativo</b>	Alessandro Mulas
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Riferimenti/Contatti</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0781 274333</b>
<b>Casella di posta elettronica (PEO)</b>	<a href="mailto:alessandro.mulas@comune.iglesias.ca.it">alessandro.mulas@comune.iglesias.ca.it</a>
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it">protocollo.comune.iglesias@pec.it</a>