

Articolazione degli Uffici

Uffici ed Orari del Comune di AUSTIS

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO - DOTT.SSA PORCU MARIA DOMENICA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

IL SEGRETARIO COMUNALE- DOTT.SSA PIRAS LORENZINA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

SERVIZIO AFFARI GENERALI RESPONSABILE - DOTT.SSA PORCU MARIA DOMENICA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

UFFICIO PROTOCOLLO - TITOLARE SIG. PITZERI BENEDETTO

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

UFFICIO ANAGRAFE - SERVIZI DEMOGRAFICI - TITOLARE SIG. PITZERI BENEDETTO

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

UFFICIO SERVIZI SOCIALI - ASSISTENZA SOCIALE - TITOLARE DOTT.SSA FRONGIA GIOVANNA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI - TITOLARE SIG OLMI GIUSEPPINA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

UFFICIO TRIBUTI - TITOLARE SIG OLMI GIUSEPPINA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

UFFICIO FINANZIARIO – RESPONSABILE DOTT.SSA PORCU MARIA DOMENICA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

SERVIZIO TECNICO – GEOM. MORISANO GIOVANNI MARIA

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE –

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it

UFFICIO GUARDIA CAMPESTRE – SIG. FADDA DAVIDE

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 20, 08030 Austis (NU)

Telefono: 0784 67213-679001

Fax: 0784 67058

Email: austis.comune@gmail.com **Email Pec:** austis.comune@cert.ollsys.it



COMUNE DI AUSTIS

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO ADOTTATA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N. 99 DEL 19/11/2018

OGGETTO: MODIFICHE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI AUSTIS, RETTIFICA DELLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 75 DEL 30.07.2018

L'anno duemiladiciotto addì diciannove del mese di Novembre alle ore 13.30, presso la UFFICIO DEL SINDACO,

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97 c. 4 DLgs 267/2000 il Segretario Generale SEGRETARIO COMUNALE D.SSA PIRAS LORENZINA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Premesso che il sottoscritto COMMISSARIO STRAORDINARIO ALCIATOR ALESSANDRO, nella sua qualità di Presidente, è stato nominato in tale qualità con Decreto del Presidente della Regione Sardegna N.74 del 30.07.2018;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che:

- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede, come norma di principio, che la determinazione della dotazione organica e la disciplina degli uffici e della dotazione organica, siano disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 dello stesso Decreto Legislativo, quali la razionalizzazione del costo del lavoro, l'accrescimento dell'efficienza, la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- l'art. 89 comma 1 del D.lgs. 267/2000 disciplina la potestà regolamentare degli Enti Locali anche attraverso la definizione di dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva e riconosce agli Enti Locali, al comma 5, autonomia normativa e organizzativa nelle determinazioni della propria dotazione organica e nella gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio;

Dato atto che è intenzione dell'Amministrazione Comunale adeguarsi ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 di riforma del pubblico impiego improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione.

Rilevato che è necessario procedere ad una revisione dell'ordinamento organizzativo generale che incida sulla struttura, sulle modalità di erogazione dei servizi alla comunità, sulle competenze del personale, orientata a garantire, a tutti i livelli, una tensione positiva verso il miglioramento;

Visto l'articolo 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, secondo cui compete alla Giunta l'adozione dei regolamenti in materia di organizzazione nonché la determinazione delle dotazioni organiche in rapporto al fabbisogno di personale;

Richiamato altresì l'art. 1 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, in base al quale le pubbliche amministrazioni nel procedere all'organizzazione degli uffici e delle proprie dotazioni organiche devono orientarsi al conseguimento delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo dei sistemi informativi pubblici;
- b) razionalizzare i costi, contenendo la spesa complessiva, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curandone la formazione e lo sviluppo professionale;

Visto il comma 23 dell'art. 53 della Legge 388/2000 che stabilisce che... *Gli enti locali con popolazione inferiore a tremila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, ... anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari*

organizzative, ... attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

Visto il CCNL 2016/2018 che all'art. 13 istituisce l'area delle posizioni organizzative;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario n. 50 del 01.12.2015, con cui è stato approvato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, il quale stabilisce che:

“Le Aree (unità organizzative di massimo livello) ed i Servizi (articolazione dell'area) sono istituite con provvedimento della Giunta Comunale” e “La Giunta approva ... il funzionigramma del Comune, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area”, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 del regolamento Comunale degli uffici e dei servizi;

Vista la delibera del Commissario Straordinario n. 15 del 06.03.2017 di riorganizzazione della struttura dell'Ente e la successiva n. 51 del 09.06.2017, di integrazione della precedente;

Richiamata la deliberazione del Commissario Straordinario n.75 del 30.07.2018, di riorganizzazione della struttura del Comune d Austis, con la quale sono state istituite l'area amministrativa, sociale e tributi e l'area dei servizi finanziari, personale, servizi elettorali e demografici;

Considerato che attualmente la struttura organizzativa dell'ente è articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

- ✦ **Area Amministrativo-Sociale e Tributi;**
- ✦ **Area Finanziaria;**
- ✦ **Area Tecnico Manutentiva;**

Considerato che occorre apportare alcune modifiche al fine di raggiungere una più adeguata distribuzione dei carichi di lavoro e dei compiti ed in particolare:

- ✦ inserimento del servizio dei tributi all'interno dell'area dei servizi finanziari, del personale e servizi demografici ed elettorali;
- ✦ creazione della struttura di staff in capo al Segretario Comunale;

Visto il prospetto del nuovo organigramma (Allegato B) che, rispetto al precedente contiene le seguenti variazioni:

- redistribuzione dei procedimenti all'interno dell' Area Finanziaria e dell' Area Amministrativa e Sociale;
- Creazione della struttura di supporto al Commissario Straordinario e al Segretario Comunale, con il compito di provvedere all'assistenza nella redazione e approvazione degli atti di carattere generale, assistere il Segretario Comunale nelle attività concernenti la trasparenza e l'anticorruzione, ecc. ;

Considerato che in seguito alla redistribuzione dei compiti e dei procedimenti, occorre altresì provvedere alle pesature dei responsabili al fine di corrispondere ai medesimi gli emolumenti corrispondenti, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2016/2018, approvato il 21.05.2018;

Dato atto che le risorse destinate alla corresponsione delle indennità di posizione fanno capo al bilancio comunale, nel rispetto del limite del salario accessorio del 2016, così come stabilito dall'art. 23 del D.lgs 75/2017;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 15.01.2018, di approvazione del dup 2018/2020;

Richiamata la deliberazione del Commissario straordinario n. 9 del 26.01.2018 di approvazione del bilancio di previsione 2018/2020;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione n. 74 del 30 luglio 2018, prot. 14917, (acquisito al protocollo n. 2435/2018 di questo Ente in data 30 luglio 2018), con il quale il Dott. Alessandro Alciator è stato nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune di Austis a decorrere da 1 agosto 2018;

Attesa la necessità di provvedere in merito;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce;

DELIBERA

Di stabilire che la struttura organizzativa dell'ente con la separazione sarà articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

- ✦ **Area Sociale, Pubblica Istruzione, Cultura;**
- ✦ **Area Finanziaria, Affari Generali, servizi demografici, elettorali, personale e tributi**
- ✦ **Area Tecnico Manutentiva, Opere Pubbliche, Edilizia Privata, Patrimonio Immobiliare.**

Struttura di staff in capo al Segretario Comunale, alla quale è assegnata una figura di categoria C per il 60% del proprio orario di servizio, mentre per il restante 40% è assegnata al servizio tributi;

Di dare atto che la nuova struttura organizzativa attuale dell'ente sarà articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE, CULTURALE E PUBBLICA ISTRUZIONE

- Sport – cultura- turismo;
- Istruzione;
- Gestione Servizi Socio Assistenziali;

AREA FINANZIARIA, CONTABILE, AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI, SERVIZI ELETTORALI, TRIBUTI

- Bilancio, programmazione e rendicontazione;
- Gestione economica e finanziaria, contrazione mutui;
- Gestione delle entrate tributarie e extratributarie
- Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali;
- Gestione economica del personale;
- Gestione rapporti tesoreria comunale;
- Affari Generali;
- Anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Protocollo, archivio e centralino;
- Gestione giuridica del personale;
- Tributi.

AREA TECNICO MANUTENTIVA, VIGILANZA, SUAP

- Manutenzione immobili, impianti e attrezzature;
- Gestione territorio, ambiente ed urbanistica;
- Espropriazioni di pubblica utilità;
- Servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
- Edilizia Privata;
- Lavori pubblici e opere pubbliche;
- Interventi di somma urgenza;
- Attività inerenti demanio, patrimonio e trasferimenti immobiliari;
- Vigilanza;
- Suap, commercio e attività produttive;
- Patrimonio e inventario;
- Opere Pubbliche;
- Gestione Servizi Cimiteriali.

Struttura di supporto al Segretario Comunale:

- Segreteria;
- Comunicazione Istituzionale e gestione servizi informativi;
- Trasparenza e anticorruzione;

Di approvare la proposta di riorganizzazione illustrata dai seguenti prospetti allegati:

- Allegato A: vecchio organigramma;
- Allegato B: nuovo organigramma;
- Allegato C: funzionigramma;

di dare atto di tutto quanto in narrativa riportato che qui si intende integralmente richiamato ed approvato;

di procedere, per quanto espresso in narrativa, all'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'ente come da organigramma, allegato "B" quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

di dare atto che il dettaglio delle funzioni dell'allegato "C" Funzionigramma è indicativo e non esaustivo di tutte le micro funzioni e i procedimenti dell'Ente assegnate ai servizi che sono comunque riconducibili alle macro-funzioni;

di assegnare, nei limiti dell'art. 23 D.Lgs. 75/2017, alla nuova struttura organizzativa le risorse finanziarie di cui agli stanziamenti di bilancio riferiti alle funzioni ed alle stesse attribuite, provvedendo ove necessario ad integrare le risorse con apposita variazione di bilancio;

Di trasmettere gli atti all'OIV al fine di effettuare la pesatura e assegnare gli emolumenti corrispondenti;

Di dare atto che saranno avviate le procedure di informazione alle Organizzazioni Sindacali, conformemente a quanto previsto dal nuovo art. 5 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 così come innovato dal comma 17 dell'art. 2 della L. 135/2012 (*Spending Review*);

Di dichiarare il presente atto, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente/P.O. **OLLA ENRICA** in data **19/11/2018** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente/P.O. **OLLA ENRICA** in data **19/11/2018** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

Il Presidente

**COMMISSARIO STRAORDINARIO ALCIATOR
ALESSANDRO**

Il Segretario Generale

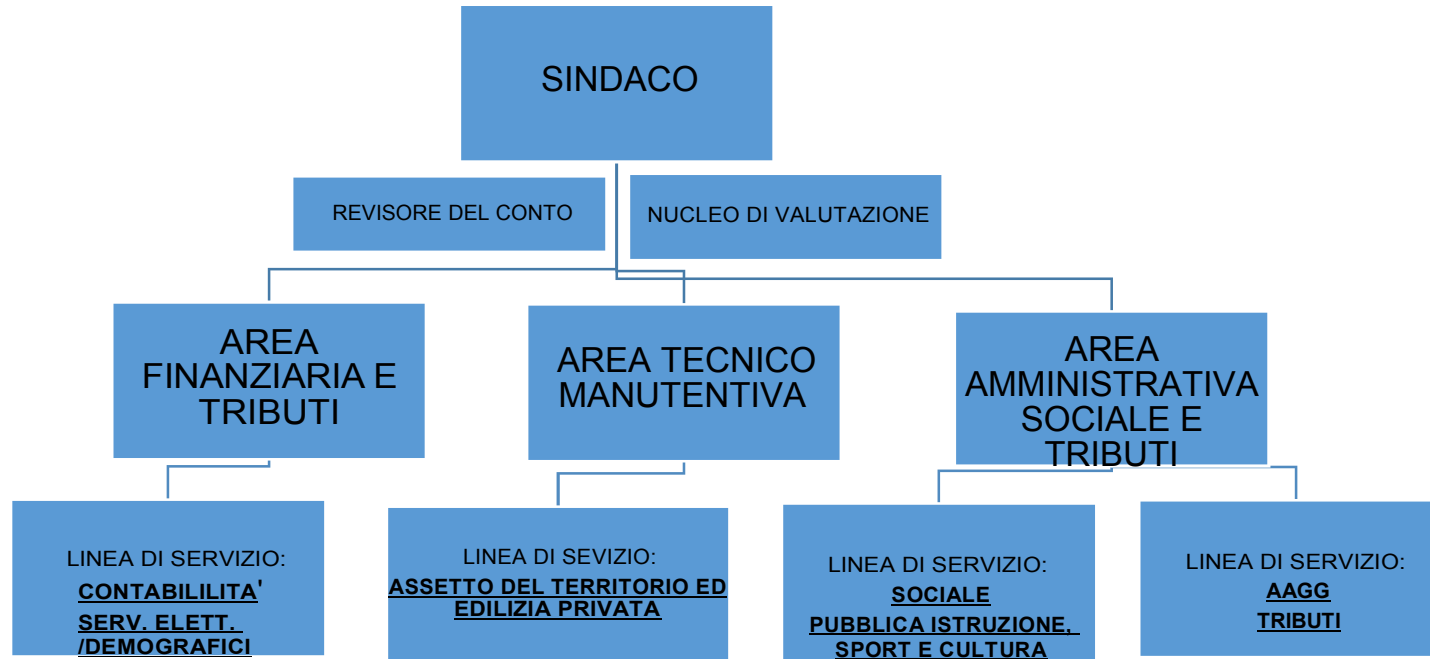
SEGRETARIO COMUNALE D.SSA PIRAS LORENZINA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 705

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **SEGRETARIO COMUNALE D.SSA PIRAS LORENZINA** attesta che in data 19/11/2018 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibere è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge

ORGANIGRAMMA COMUNE DI AUSTIS –COME DA DELIBERA DEL 30.07.2018 (ALLEGATO "A")



Macrostruttura / Funzionigramma al 01.10.2018

SECRETARIO
UFFICIO CONTROLLI E VERIFICHE L. 190/2012 – D. LGS. 33/2013 – D. LGS. 97/2016
N. 1 posto Personale Cat. C coperto 50%

AREA FINANZIARIA CONTABILE AMMINISTRATIVA AREA DEMOGRAFICA, SERVIZI ELETTORALI, TRIBUTI	AREA TECNICOMANUTENTIVA, VIGILANZA, SUAP	AREA SOCIOASSISTENZIALE CULTURALE E PUBBLICA ISTRUZIONE
--	---	--

N. 1 Cat. D - Responsabile Posizione Organizzativa cat. D1 COPERTO: 1 VACANTE: 0	N. 1 Cat. D - Responsabile Posizione Organizzativa cat. D1 COPERTO 1 VACANTE 0	N. 1 Cat. D - Responsabile Posizione Organizzativa cat. D1 COPERTO:1 VACANTE: 0
--	--	---

<p>FINANZA E CONTABILITA' – PERSONALE TRIBUTI – ECONOMATO- STATO CIVILE- AFFARI GENERALI Programmazione - Contabilità – Bilancio–Patrimonio–Personale- Gestione economica e giuridica - Gestione tributi – Imposte e tasse- Gestione entrate – Gestione forniture- Economato–</p>	<p>PATRIMONIO – OPERE PUBBLICHE – EDILIZIA E URBANISTICA – SERVIZIO CIMITERIALE – SICUREZZA SUL LAVORO – PROTEZIONE CIVILE Lavori Pubblici- Edilizia Privata Urbanistica - Ambiente Demanio- Servizi Manutentivi Difesa del suolo Protezione civile Attività Produttive</p>	<p>SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA Servizi alla persona - Programmazione Assistenza domiciliare - Assistenza educativa - Assistenza economica – Ludoteca - Soggiorno anziani - Rapporti con l'utenza – Sport - Cultura e Beni culturali - Tempo Libero - Pubblica Istruzione - Attività ricreative ed educative - Altre attività - Servizi Scolastici – Biblioteca</p>
---	---	--

<p>1 ISTRUTTORE DIR. AMM. CAT. D VACANTI 0 N. 1 CAT. C 50%- Istruttore Amministrativo- contabile, VACANTI: 0</p>	<p>N.1 CAT. C – ISTRUTTORE AGENTE POLIZIA LOCALE PART- TIME 18 ORE N. 1 CAT. C VIGILANZA AMBIENTALE COPERTO: 2 VACANTE: 1</p>	<p>N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE PART-TIME 18 ORE COPERTO 1 VACANTE 0</p>
	<p>N. 1 Cat. A – OPERATORE TECNICO COPERTO: 1M VACANTI: 0</p>	

Segreteria - Affari Generali - Organi Istituzionali - Archivio - Protocollo - Albo Pretorio - Notifiche - Relazioni con il pubblico - Stato civile - Anagrafe - Leva - Statistica - Elettorale	TOTALE AREA: N. 4 POSTI COPERTI: N. 4 (ISTR. POL. LOCALE CONVENZIONE SINO AL 31.12.2018) POSTI VACANTI: N. 1	TOTALE AREA: N. 2 POSTI COPERTI: N. 2 POSTI VACANTI: N. 0
TOTALE AREA: N. 3 POSTI COPERTI: N. 3 POSTI VACANTI: N. 0		
TOTALE GENERALE DEL PERSONALE PREVISTO: N. 8 TOTALE GENERALE POSTI COPERTI: N. 8 DICUI N. 1 PART-TIME e n. 1 a convenzione con altro ente sino al 31.12.2018 TOTALE GENERALE POSTI VACANTI: N. 1		

COMUNE DI AUSTIS
Provincia NUORO

FUNZIONIGRAMMA

Allegato C

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. _____ del

Ufficio di staff in supporto al Segretario Comunale

Settore Segreteria

- Cura e predisposizione delle certificazioni ai consiglieri comunali, ai componenti le commissioni per le partecipazioni alle riunioni del consiglio comunale e alle commissioni, agli amministratori comunali sullo status di amministratore;
- Cura e predisporre tutti gli atti per la gestione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale;
- Cura e predisporre tutti gli atti per la gestione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale;
- Cura e predisporre tutti gli atti per la gestione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale;
- Cura e predisporre tutti gli atti per la gestione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Cura e predisporre tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni della Giunta Comunale;
- Cura e predisporre tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Gestisce il registro dei Decreti del Sindaco;
- Cura e predisporre i Decreti del Sindaco di competenza del Settore;
- Supporto al Segretario per le attività allo stesso attribuite dalla legge o con decreto del Sindaco.
- Gestione archivi e contratti;
- Assistenza alla Segreteria;
- Redazione delle determinazioni per quanto di competenza;
- Tenuta e custodia registro delle deliberazioni, dei decreti, delle ordinanze e delle determinazioni (per quanto di competenza);
- Accesso agli atti;
- Staff del Sindaco e della Giunta;
- Predisposizione e registrazione contratti di competenza;
- Gestione repertorio contratti e convenzioni;
- Predisposizione/modifica dello Statuto Comunale;
- Predisposizione/modifica del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Predisposizione/modifica del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Predisposizione/modifica Regolamento controlli interni;
- Predisposizione/modifica del Regolamento procedimenti Amministrativi;
- Predisposizione/modifica del Regolamento funzionamento Albo Pretorio;
- Cura di tutte le attività e predisporre gli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni del Sindaco;
- Cura tutte le attività e predisposizione degli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni degli Assessori con relative deleghe;
- Cura tutte le attività e predisporre gli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni dei Consiglieri Comunali;
- Cura le comunicazioni con la Prefettura in riferimento ai dati degli Amministratori;

- Cura tutte le attività e predispone gli atti inerenti la nomina/investitura del Presidente e dei componenti le Commissioni comunali;
- Cura tutte le attività di supporto/assistenza agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta comunale, Consiglio Comunale, Commissioni, Capi Gruppo Consiliari, Maggioranza e altri);
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (Legge n.190/2012);
- Processo organizzativo informatico ed informativo dell'Ente, comunicazione istituzionale, gestione sito web istituzionale;
- Gestione e manutenzione dei sistemi multimediali e delle piattaforme informatiche in dotazione all'Ente;
- Adeguamento costante della struttura del sito internet istituzionale agli obblighi imposti dalla normativa vigente e pubblicazione dei dati, atti e informazioni trasmessi all'Ufficio Trasparenza dagli altri Servizi dell'Ente;
- Funzioni relative agli obblighi derivanti dalla disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con la collaborazione degli altri Servizi dell'Ente.
- Redazione della proposta del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e predisposizione della relazione sullo stato della sua attuazione.
- Espletamento e gestione delle procedure relative alla fornitura di materiali di pulizia, di cancelleria, hardware e software;
- Gestione delle spese di rappresentanza;
- Gestione servizi di manutenzione, riparazione ed assistenza hardware e software;
- Espletamento e gestione procedure relative all'acquisto di libri, abbonamenti a riviste e banche dati.

AREA FINANZIARIA, CONTABILE, AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI, SERVIZI ELETTORALI, TRIBUTI

- Accertamenti e regolarizzazione delle riscossioni;
- Accertamento e riscossione delle entrate comunali;
- Gestione dei conti correnti postali;
- Gestione procedimenti impegno di spesa;
- Gestione procedimenti liquidazione di spesa;
- Gestione emissioni reversali e mandati;
- Gestione e controllo flussi di cassa;
- Tenuta elenco schede debitori e creditori;
- Predisposizione dei documenti di programmazione: piano generale di sviluppo, relazione previsionale programmatica e bilancio annuale e pluriennale e relative variazioni;
- Supporto alla elaborazione del piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli obiettivi;
- Proposta di programmazione entrate e spese del proprio settore;
- Predisposizione certificato al bilancio;
- Predisposizione del conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e relativi allegati;
- Predisposizione certificato al conto del bilancio;
- Controllo di regolarità contabile proposte di deliberazione;

- Visto di copertura finanziaria su determinazioni impegno di spesa;
- Tenuta dei rapporti con il revisore unico dei conti;
- Cura degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi a pagamento degli stipendi;
- Ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale e relativa registrazione;
- Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali;
- Collabora alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.);
- Supporto all'attività di controllo di gestione inerente le entrate;
- Supporto all'attività di controllo di gestione inerente le uscite;
- Supporto attivo al controllo da parte del Revisore unico dei conti
- Anticipazione di cassa per spese straordinarie e urgenti;
- Riscossione di somme di competenza dell'economato;
- Assicura gli adempimenti di legge ricadenti sul servizio;
- Pagamento delle quote di partecipazione a corsi e convegni
- Rendiconto della gestione e relativi allegati;
- Istruttoria contabile atti di deliberazione, determinazione e di liquidazione;
- Emissione mandati e reversali;
- Rapporti con creditori e debitori relativamente ai pagamenti ed agli incassi;
- Tenuta rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- Adempimenti contabili connessi alla gestione dei mutui e prestiti;
- Monitoraggio dei flussi di cassa;
- Verifiche di legge sui conti degli agenti contabili – supporto alle verifiche di cassa dei revisori;
- Attività di collaborazione e di supporto all'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- Monitoraggio concomitante alla gestione, rendicontazione e coordinamento uffici.
- Cura la gestione sotto l'aspetto giuridico, normativo, economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto a tempo indeterminato;
- Cura la gestione sotto l'aspetto giuridico, normativo, economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto a tempo determinato;
- Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto con contratto di Co.co.co;
- Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto nei cantieri comunali;
- Ricostruzione di carriera, definizione posizione giuridica ed economica del personale;
- Cura tutti gli adempimenti sotto l'aspetto giuridico, normativo, economico, previdenziale e fiscale degli amministratori comunali: Sindaco e Giunta comunale;
- Tiene i rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali (INPDAP- INPS- INAIL), Ministero delle Finanze-Agenzia delle Entrate (Irpef-Addizionale Comunale, Regionale e Irap, Ministero del Tesoro- Ragioneria Provinciale dello Stato, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Provincia di Nuoro, Regione Sardegna Assessorato al Lavoro e agli Enti Locali, Centro Servizi per l'impiego, Azienda ASL di Nuoro, Commissione Medica di Valutazione; Patronati Sindacali, CAAF;
- Espleta tutte le procedure inerenti le cessazioni: pratiche di pensione e relativi adempimenti, pratica inerente il trattamento di fine servizio e relativi adempimenti;
- Certificazioni di servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi, rilascio Mod.98 e A04;

- Cura gli adempimenti per l'indennità di fine preavviso;
- Cura gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi del personale in servizio;
- Concessione assegno per il nucleo familiare e ricognizione annuale del diritto;
- Elaborazione del Modello 770 semplificato e ordinario, e relativa trasmissione al ministero per via telematica;
- TFR;
- Trasmissione per via telematica del modello Unico;
- Cessioni di Stipendio;
- Gestione pignoramento Stipendi;
- Rilevazioni previste dal Titolo V del D. Lgs 30.03.2001 n°165, Il Conto annuale e la relazione allegata alla gestione. Monitoraggio della spesa del personale e relativa trasmissione per via telematica al Ministero delle Economie e delle Finanze;
- Rilevazioni previste dal Titolo V del D. Lgs 30.03.2001 n°165. Consuntivo delle attività e relativa trasmissione per via telematica al Ministero delle Economie e delle Finanze;
- Determinazione dei costi del personale per conformarsi alle disposizioni di legge vigenti;
- Predisposizione del piano triennale delle assunzioni;
- Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, professionisti, ecc.).
- Gestione Albo Pretorio;
- Gestione Protocollo;
- Cura la corrispondenza in entrata della PEC dell'ufficio protocollo e dell'ufficio amministrativo;
- Espletamento procedure di gara di competenza del settore;

SETTORE DEL PERSONALE

- Gestione servizio Anagrafe Unica della Stazioni Appaltanti (AUSA) presso l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblica.
- Espletamento atti amministrativi per l'attivazione di cantieri occupazionali finanziati con fondi comunali e/o regionali.
- Espleta tutte le procedure inerenti le assunzioni: bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo determinato/indeterminato, mobilità interna/esterna, nomina commissione, ecc.;
- Concessione congedi per maternità e astensione facoltativa;
- Concessione congedi per diritto allo studio;
- Concessione aspettativa motivi sindacali;
- Concessione aspettative varie;
- Concessione congedi per malattia e altre cause (Legge 104/92);
- Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della Legge sulle Categorie protette;
- Riconoscimento infermità per causa di servizio;
- Riconoscimento inidoneità alla mansione e/o al servizio;
- Dispensa dal servizio per inidoneità fisica;
- Dimissioni dal servizio;
- Denuncia infortuni personale dipendente;
- Applicazione della Legge e dei contratti collettivi di lavoro EE.LL.;
- Elaborazione del Contratto Collettivo Decentrato integrativo del personale dipendente;
- Cura le relazioni sindacali, gli adempimenti inerenti i rapporti intrattenuti con le rappresentanze sindacali e predispone tutti gli atti conseguenti alla contrattazione decentrata;

- Costituzione del fondo annuale per le risorse decentrate;
- Ripartizione del fondo annuale per le risorse decentrate
- Applicazione del CCDI relativo ai compensi del fondo incentivante, verifica dell'attuazione e attribuzione dei compensi al personale;
- Gestione del rilevatore presenze e assenze del personale;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Cura e gestisce le procedure per la formazione del personale - incarico all'esterno per la formazione – organizzazione corsi;
- Compilazione prospetto sui tassi di assenza e presenza del personale e trasmissione all'ufficio
- comunicazione per la pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- Richiesta medico fiscale per assenze malattia dei dipendenti;
- Precettazione in caso di sciopero e adempimenti conseguenti;
- Cura e predispose gli atti inerenti le procedure di gara e la gestione di contratti per sistemi di videosorveglianza ed antintrusione;
- Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, professionisti, ecc.).

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Cura e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione cartaceo e informatico;
- Cura e aggiornamento dell'anagrafe dei pensionati cartaceo e informatico;
- Cura e aggiornamento dell'anagrafe degli stranieri comunitari cartaceo e informatico;
- Cura e aggiornamento dell'anagrafe degli stranieri extracomunitari cartaceo e informatico;
- Cura e aggiornamento dei domicili anagrafici cartaceo e informatico;
- Procedure inerenti le pratiche migratorie dei cittadini italiani;
- Studio della normativa, definizione delle varie fasi della procedura, elaborazione modulistica delle pratiche migratorie dei cittadini comunitari;
- Gestione delle procedure migratorie inerenti i cittadini comunitari compreso la verifica dei requisiti e rilascio certificati di soggiorno;
- Procedure inerenti gli attestati di soggiorno dei cittadini comunitari;
- Comunicazioni tramite sistema INA SAIA alle Pubbliche Amministrazioni gestori dei dati dei cittadini;
- Creazione database per la gestione dell'anagrafe dei domicili temporanei;
- Elaborazione modulistica relativa alla certificazione dei domicili temporanei;
- Cura i rapporti con gli uffici e gli enti inerenti gli accertamenti anagrafici;
- Predisposizione modulistica e gestione delle variazioni anagrafiche;
- Procedure relative alle variazioni anagrafiche derivati dalla modifica dello stato civile;
- Gestione della procedure dell'aggiornamento anagrafico dei dati della patente e il libretto di circolazione in seguito a variazione anagrafica;
- Cura, aggiornamento e gestione dell'AIRE;
- Procedure inerenti le iscrizioni e le cancellazioni degli italiani residenti all'estero;
- Cura e gestisce i rapporti con i Consolati;
- Cura e aggiorna in seguito alle variazioni dell'AIRE il programma Ministeriale ANAGAIRE;
- Cura i rapporti inerenti i programmi e le password da adottare nella gestione dei programmi Ministeriali;
- Gestione delle procedure per il rilascio delle carte d'identità dei residenti compreso la predisposizione dei modelli da utilizzare;

- Gestione delle procedure per il rilascio delle carte d'identità ai non residenti;
- Gestione acquisto carte d'identità compreso il pagamento delle stesse e il ritiro presso la prefettura di Nuoro;
- Gestione dei diritti di segreteria delle carte d'identità compreso la rendicontazione e il versamento in Banca;
- Gestione archivi anagrafici. Stato civile ed elettorale;
- Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti la nascita della persona fisica;
- Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il riconoscimento della persona fisica;
- Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il matrimonio;
- Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il decesso della persona fisica;
- Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti la cittadinanza della persona fisica;
- Studio ed esame degli atti redatti all'estero da trascrivere dei cittadini italiani;
- Predisposizione e gestione modulistica per gli atti inerenti le adozioni in genere;
- Procedura inerenti la rettifica del nome ai sensi dell'art. 36 D.P.R. 396/2000;
- Procedure inerenti la rettifica degli atti di stato civile;
- Statistica anagrafica mensile su tutti i movimenti dei cittadini;
- Attività di sportello per il rilascio di tutte le certificazioni inerenti i servizi demografici;
- Attività di sportello per autentiche di copie di atti, di sottoscrizioni, attraverso dichiarazioni sostitutive di atti notori;
- Gestione delle procedure inerenti il passaggio di proprietà delle auto, compreso la tenuta del repertorio;
- Servizio a domicilio per le dichiarazioni inerenti le carte d'identità di cittadini non deambulanti;
- Ricezione e autentica di firme per procedure di iniziativa popolare;
- Rapporti con la prefettura di Nuoro per il monitoraggio delle attività inerenti i servizi demografici campione;
- Procedure inerenti la toponomastica e l'attribuzione della numerazione civica;
- Gestione di tutte le procedure inerenti il censimento dell'agricoltura;
- Gestione di tutte le procedure inerenti il censimento della popolazione;
- Procedure inerenti la selezione e formazione graduatoria per rilevatori ISTAT e rilevatori censuari;
- Studio e gestione di tutte le procedure inerenti la materia elettorale;
- Gestione delle procedure elettorali in tutte le consultazioni;
- Gestione amministrativa di tutta l'organizzazione elettorale;
- Gestione Albo degli scrutatori, Gestione Albo dei Presidenti, Gestione Albo dei Giudici Popolari;
- Gestione di tutta la procedura amministrativa inerente il contributo forfettario per gli elettori italiani residenti all'estero;
- Gestione contabile dei fondi relativi al contributo forfettario degli italiani residenti all'estero compreso il ritiro in banca e rendicontazione alla RAS e la responsabilità contabile dei fondi;
- Gestione archivio per ricerche storico-anagrafiche;
- Supporto accertamenti richiesti da Equitalia o altro ente autorizzato dallo Stato;
- Supporto accertamenti richiesti dalle forze dell'ordine;

- Risposte richieste accertamenti da parte di tutte le P.A.;
- Rendicontazione spese consultazioni elettorali;
- Statistica;
- Leva Militare;
- Servizi Cimiteriali: predisposizione autorizzazione sindacale all'estumulazione o esumazione straordinaria per il trasferimento di salma e/o riduzione dei resti, e trasmissione pratica alla competente Asl.
- Archivio Corrente e storico;
- Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, professionisti, ecc.).

SERVIZIO TRIBUTI

- Gestione imposta comunale sugli immobili - IMU – ICI;
- Gestione TARSU – TARES;
- Gestione imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni con relativa verifica;
- Gestione tassa occupazione suolo e aree pubbliche;
- Rapporto con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, ecc. previsti e consentiti dalla legge;
- Accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario;
- Attività di accertamento e recupero dell'evasione fiscale delle entrate tributarie.
- Emissione degli atti di accertamento per i contribuenti morosi e successiva emissione dei ruoli coattivi;
- Emissione atti di sollecito per le entrate patrimoniali di competenza con successiva emissione dei ruoli coattivi per gli utenti inadempienti
- Emissione reversali di incasso
- Gestione conti correnti postali
- Apertura sportello quotidiano
- Verifica istanze dei contribuenti
- Rapporti con Equitalia o altro ente autorizzato dallo Stato servizi per gestione ruoli;
- Verifica entrate derivanti dalla concessione/locazione strutture e terreni.

AREA TECNICO MANUTENTIVA, VIGILANZA, SUAP

Competenze comuni ai servizi del settore

- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
- Variazioni di Peg/Bilancio;
- Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese;
- Verifica residui attivi e passivi;
- Cura e predisposizione atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, ecc.);

- Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materia assegnate al servizio;
 - Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato competente, degli organi collegiali e di direzione politica;
 - Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
 - Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza del settore;
 - Trattamento dei dati di competenza del settore per le finalità di cui al D. Lgs. n.196/2003;
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al Settore.
-

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E LL.PP.

URBANISTICA

- Elaborazione e gestione di strumenti urbanistici generali: predisposizioni atti di programmazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica;
- Interventi integrati sul territorio: riqualificazione ambiti territoriali;
- Gestione del piano urbanistico comunale, modifica e integrazioni ai regolamenti attuativi;
- Procedimenti relativi all'adeguamento del PUC al piano paesaggistico regionale ed al PAI;
- Procedimenti relativi alla progettazione e pianificazione urbanistica;
- Procedimento relativo all'approvazione del piano acustico comunale;
- Procedimenti relativi alla approvazione dei piani di lottizzazione;
- Viabilità urbana;
- Arredo urbano;
- Autorizzazioni ai privati per la realizzazione di passi carrai o rampe d'accesso ai disabili sui marciapiedi;
- Autorizzazioni tagli stradali (Enel; Telecom; Abbanoa; ecc.);
- Procedimenti e rilascio documentazioni relative alle richieste dei vigili urbani;
- Procedimenti e rilascio documentazioni relative alle richieste dell'ufficio commercio;
- Procedimenti e rilascio documentazioni relative alle richieste dei servizi sociali: quali il rilascio ai fini dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture sociali - L.13/89;
- Procedimenti e rilascio documentazioni relative alle richieste dell'ufficio tributi;
- Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, professionisti, ecc.);
- Procedimento relativo alla comunicazione dell'attività edilizia – ISTAT;
- Sopralluoghi correlati ai diversi procedimenti;
- Qualità urbana;
- Tutela del territorio dall'inquinamento (acustico, elettromagnetico, ecc.);
- Controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti e le relative procedure;

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Attività amministrativa di rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, sorveglianza, controllo e vigilanza sull'attività edilizia e adozione atti per la repressione dell'abusivismo edilizio;

- Attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni ed attestazioni varie;
- Deposito di calcoli progetti di impianti elettrici, installazioni di ascensori, ecc.;
- Rilascio attestati e certificati afferenti gli immobili e le loro pertinenze;
- Edilizia residenziale pubblica: attuazioni piani di edilizia popolare;
- Barriere architettoniche escluso attività di erogazione contributi;
- Gestione patrimonio beni immobili ante trasformazione urbanistica ed edilizia (terreni);
- Controllo edifici privati mediante sopralluoghi e verifica: rispondenza a norme edilizie, congruità preventivi di impianti elevatori elettronici o edilizi per l'abbattimento barriere architettoniche e rispetto Legge n. 13/1989 e s.m.i. più trasmissione relazioni tecniche, in coordinamento con Settore Politiche Sociali e Settore Urbanistica – Edilizia.
- Iter procedurale inerente il bando, la formazione e/o modifica della graduatoria di merito per l'assegnazione degli alloggi di edilizia economica popolare pubblica;
- Rapporti con l'ente AREA: assegnazioni, revoche e segnalazione interventi di manutenzione degli alloggi;
- Procedimenti relativi alla gestione e all'assegnazione di aree di edilizia economica popolare;
- Collabora con il servizio socio-assistenziale per predisposizione degli atti tecnici inerenti la progettazione dei progetti personalizzati finanziati dalla RAS ai sensi dell'art. 11 della L.R. n.4/1988 e della Legge n.162/1998;

SERVIZIO LLPP

- Procedure inerenti la redazione del programma annuale e triennale dei lavori pubblici;
- Incarichi di servizi di ingegneria ed architettura;
- Procedure relative all'esecuzione dei lavori pubblici;
- Comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;
- Approvazione progetti;
- Progettazione interna;
- Procedure per l'affidamento dei lavori in economia;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni;
- Gestione di tutte le procedure amministrative correlate alla realizzazione di opere e di lavori pubblici;
- Procedure d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per quanto di competenza;
- Verifica dei lavori pubblici, gestione della contabilità e liquidazione;
- Iter procedurali inerenti la richiesta di finanziamenti;
- Procedure espropriative (predisposizione di atti per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, predisposizione di atti per la dichiarazione di pubblica utilità, determinazione dell'indennità di espropriazione provvisoria e definitiva, predisposizione di atti relativi al decreto di occupazione d'urgenza del bene da espropriare, predisposizione di atti relativi al decreto di esproprio di beni in acquisizione, ecc.);
- Stipula di atti per l'acquisizione e cessione dei beni di proprietà comunale;
- Richiesta parere enti di competenza (ASL, VV.FF., Soprintendenza, Tutela del Paesaggio, Genio Civile, Assessorati Regionali, ARPAS, ANAS ecc.);

- Trasmissione e ritiro pratiche edilizie, per rilascio parere di conformità igienico sanitario, alla ASL di Nuoro;
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi e uffici del Comune per quanto attiene alle materie di competenza del servizio.

Ambiente – Igiene urbana

- Servizio di igiene urbana;
- Disinfestazioni – derattizzazioni
- Discariche;
- Elaborazione e coordinamento degli interventi per la progettazione e la realizzazione di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi urbani;
- Verde pubblico;
- Riqualificazione terre campagne;
- Riqualificazione aree verdi;
- Igiene del suolo;
- Raccolta e smaltimento RSU;

Servizi Tecnologici

- Gestione impianti illuminazione pubblica;
- Gestione impianti termici edifici comunali, fornitura gasolio;
- Gestione impianti fotovoltaici;
- Rapporti con Enel, Abbanoa, Consorzio bonifica, ecc., e adozione relativi atti;
- Attività di supporto dei servizi di rete idrica, fognaria, elettrica, telefonica.

Manutenzioni, sicurezza sul lavoro

- Procedure d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Progettazione e direzione, curandone anche gli aspetti amministrativi, degli interventi di manutenzione straordinaria di tutte le proprietà comunali attraverso un progetto di manutenzione programmata;
- Progettazione interna di opere e servizi di manutenzione ordinaria;
- Manutenzione ordinaria strade comunali (urbane/extraurbane);
- Manutenzione ordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale;
- Servizio di manutenzione ordinaria e custodia del cimitero;
- Manutenzioni e fornitura dell'arredo urbano;
- Fornitura estintori a norma, fornitura nuove manichette antincendio a norma e successiva revisione estintori e manichette negli immobili comunali;
- Gestione cantieri occupazionali finanziati con fondi comunali e/o regionali;
- Gestione risorse per servizio di sorveglianza sanitaria per la sicurezza del lavoro;
- Fornitura dei dispositivi protezione individuale per gli operatori comunali;
- Predisposizione atti e procedure di gara per convenzioni esterne del medico competente e del responsabile della sicurezza in supporto al Datore di lavoro.

Servizio cimiteriale

- Servizi cimiteriali.

Patrimonio

- Accatastamento immobili comunali;
- Beni immobili: manutenzione, gestione, locazione e alienazione.
- Appalto servizio di pulizia degli edifici comunali;
- Gestione e liquidazione utenze ENEL, Abbona, servizi telefonici, consorzio di bonifica, ecc.
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario;

Protezione Civile per quanto di competenza. **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Vigilanza e Presidio del Territorio

- Attività di vigilanza inerenti alle funzioni attribuite in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, commercio, edilizia, ambiente, tributi;
- Attività di vigilanza ambientale;
- Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
- Attività di vigilanza nel territorio comunale;
- Notificazioni;
- Gestione dell'attività amministrativa afferente il rilascio delle autorizzazioni per il transito e la sosta;
- Gestione della viabilità e del traffico;
- Gestione parcheggi;
- Gestione passi carrabili;
- Gestione rete segnaletica;
- Attività ausiliarie di ordine pubblico e di Protezione civile;
- Gestione servizio di prevenzione del randagismo e rapporti con la R.A.S. e con il canile convenzionato;
- Gestione attività venatoria;
- Gestione servizio vigilanza presso le scuole, mercati, scuole, manifestazioni e funzioni pubbliche;
- Collaborazione con gli uffici: edilizia pubblica e privata, servizi sociali, ufficio tributi;
- Collaborazione con le altre forze di Polizia, con la Procura della Repubblica, con la Questura, la Prefettura;
- Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Assolvere i compiti di informazione, raccolta notizie, necessari all'adempimento di attività e funzioni istituzionali, compresi gli accertamenti in materia tributaria;
- Effettuare gli interventi in caso di sinistri stradali e rilevazione dinamiche dei sinistri;
- Riscossione delle sanzioni amministrative;

- Gestione e controllo delle relative entrate;
- Concessioni: passi carrabili ed autoveicolari, marciapiedi nei centri abitati occupazione temporanea di suolo pubblico;
- Attività in materia venatoria;
- Servizi di rappresentanza;
- Attività istruttoria delle richieste di risarcimento danni da responsabilità civile dell'Ente, compresi rapporti con la compagnia di assicurazione;
- trasmissione rapporti all'ufficio tecnico per ripristino manto stradale, marciapiedi, ecc.;
- Recupero carcasse veicoli abbandonati nel territorio comunale;
- Gestione automezzi e magazzino comunale (assicurazioni, bolli auto, ecc.);
- Procedure d'appalto per la fornitura di gasolio per automezzi comunali, controlli sui consumi e atti conseguenti;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi comunali: acquisto di accessori, carburanti e lubrificanti, ecc.;
- Predisposizione atti per l'immatricolazione e la cancellazione al PRA degli automezzi comunali;
- Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, utenti, ecc.).

Suap - attività Produttive

- Attuazione degli adempimenti di propria competenza nell'ambito di applicazione della normativa istitutiva dello sportello unico L.R. n. 3/2008.
- Verifiche sulle dichiarazioni autocertificative presentate al SUAP in materia di esercizio di attività di:
 - Acconciatori - Tatuatori e piercing - Estetisti e mestieri affini
 - Albergo diffuso - Aziende ricettive alberghiere - Case per ferie – Affittacamere - Case e appartamenti per vacanze - Classificazione delle strutture ricettive - Ostelli per la gioventù – Residence - Campeggi e villaggi turistici - Piscine e stabilimenti balneari;
 - Agriturismo - Turismo rurale;
 - Produttori agricoli - Mescita di vino ricavato da propri fondi - Vendita al pubblico di prodotti agricoli;
 - Commercio: esercizi di vicinato - medie struttura di vendita;
 - Commercio: vendita per mezzo di distributori automatici - vendita per corrispondenza / TV / Internet - vendita al domicilio del consumatore
 - Commercio - Vendite straordinarie;
 - Edicole e rivendite di giornali e riviste: Punti esclusivi - Punti non esclusivi;
 - Erboristerie;
 - Distributori di carburante;
 - Commercio itinerante su aree pubbliche - Commercio su aree pubbliche su posteggio;
 - Vendita di cose antiche e/o usate;
 - Vendita di strumenti da punta e da taglio;
 - Sale giochi;
 - Giochi leciti: installazione - produzione importazione distribuzione;
 - Locali di trattenimento svago e spettacolo - Sale cinematografiche;
 - Spettacoli viaggianti;
 - Autorimessa – Taxi - Noleggio auto con conducente - Noleggio di veicoli senza conducente;

- Artigianato – Panificio;
- Lavanderia;
- Procedimento relativo al rilascio di concessioni edilizie attività produttive;
- Procedimento relativo al rilascio di autorizzazioni edilizie attività produttive;
- Procedimento di agibilità di immobili per attività produttive;
- Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni per insegne alle attività produttive;
- Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni per strutture precarie su suolo pubblico per attività produttive;
- Convocazione conferenza di servizi pratiche attività produttive;
- Vidimazione pratiche SUAP;
- Istruttoria DIA relative al Piano Casa L.R. 4/2009;
- Istruttoria DIA relative a impianti relativi al risparmio energetico;
- Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, utenti, ecc.).

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE, CULTURALE E PUBBLICA ISTRUZIONE

Competenze comuni ai Servizi del Settore

- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
 - Variazioni di Peg/Bilancio;
 - Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese;
 - Verifica residui attivi e passivi;
 - Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, decreti, atti di liquidazione, ecc.);
 - Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materia assegnate al settore;
 - Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato competente, degli organi collegiali e di direzione politica;
 - Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
 - Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza del settore;
 - Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D. Lgs. n. 196/2003;
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore;
-

SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

- Procedure inerenti l'acquisto di beni e/o servizi per il funzionamento della Biblioteca comunale;
- Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. e relativa Programmazione annuale entrate e spese, adozione di atti ed adempimenti vari relativi al diritto allo studio, all'istruzione, rapporti con le scuole, Comuni, la Regione Autonoma della Sardegna ed il MIUR.
- Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi alla RAS per la scuola materna comunale (L.R. n.31/1984);
- Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi al MIUR per la sezione primavera;
- Gestione interlocuzione con la Direzione didattica e Presidenza della scuola dell'obbligo;

- Predisposizione atti inerenti l'appalto e la gestione della scuola materna comunale;
- Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti il servizio mensa della scuola materna comunale;
- Predisposizione/modifica Regolamento comunale per il funzionamento della scuola materna comunale;
- Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio della scuola materna comunale;
- Cura e predisposizione atti per elaborare/modificare la tabella dietetica previamente concertata con la scuola comunale e approvata dalla ASL di Nuoro;
- Liquidazione fatture relativi ai servizi scolastici, culturali e sportivi;
- Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi alla RAS per il servizio di trasporto scolastico;
- Predisposizione atti inerenti l'appalto e gestione servizio trasporto pubblico scolastico;
- Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio del servizio di trasporto pubblico scolastico;
- Cura e predisposizione atti per i contributi alle famiglie per l'istruzione: concessione assegni di studio e contributi per rimborso spese viaggio (su fondi L.R. n. 25/93 e L. 62/2000 e su fondi comunali), borse di studio (L. 62/2000) per scuole elementari, medie e superiori (L.R.n.31/84 e L.R. n.1/2006), contributi per fornitura libri di testo (L. 448/98);
- Predisposizione atti relativi a progetti e laboratori in ambito scolastico, culturale e ricreativo;
- Predisposizione atti relativi alla gestione della Biblioteca comunale;
- rendicontazione per la Biblioteca comunale;
- Cura e predisposizione atti per le procedure di acquisto dei libri;
- Cura e predisposizione atti relativi alla gestione della Ludoteca.
- Gestione servizi ricreativi, culturali e sportivi.
- Gestione, per quanto di competenza, dei progetti inerenti la valorizzazione e la promozione de "Sa domo de sas artes e sos mestieris".
- Predisposizione atti ed erogazione contributi alle associazioni culturali, sportive, ect.
- Predisposizione atti e gestione delle concessioni locali di proprietà comunale per scopi culturali, ricreativi, sport, ect, ai sensi del regolamento comunale.
- Cura i rapporti con le associazioni sportive, culturali e sociali;
- Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti l'appalto per la gestione degli impianti sportivi;
- Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti l'appalto e la gestione di strutture destinate ad attività culturali;
- Promozione istituzionale dei beni turistici del patrimonio culturale;
- Valutazione e pianificazione delle azioni di valorizzazione e promozione degli attrattori turistici del territorio;
- Sviluppo dell'offerta turistica in collaborazione con altri enti;
- Attività di coinvolgimento delle imprese turistiche nelle attività di sviluppo dell'offerta;
- Supporto alle imprese per lo sviluppo di prodotti turistici integrati;
- Azioni di coordinamento per la messa in rete del sistema turistico locale;
- Gestione e controllo del servizio di erogazione delle informazioni turistiche/culturali;
- Beni e attività culturali;
- Predisposizione/modifica Regolamento concessione contributi alle associazioni. Attività di coordinamento e raccordo con gli altri Servizi;
- Programma annuale contributi Associazioni, redazione avviso pubblico e liquidazione;
- Tenuta registro comunale delle associazioni;

- Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. per quanto di competenza;
- Studio e progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con soggetti esterni, di eventi e attività culturali;
- Tenuta del calendario sulla programmazione degli eventi;
- Concessione patrocinio.

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

- Presa in carico e gestione dei casi in trattamento sociale;
- Predisposizione della programmazione socio-assistenziale;
- Predisposizione e/o modifica regolamenti comunali (assistenza economica, servizio civico, inserimenti lavorativi, ecc.);
- Predisposizione progetti il proprio settore;
- Partecipa, in ambito PLUS, ai progetti inerenti il territorio del Distretto;
- Cura e predispone tutte attività inerenti gli appalti e contratti dei servizi ed interventi che ha in gestione;
- Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio e la verifica dei servizi dei quali ha la gestione (assistenza domiciliare, servizio socio-educativo, ritornare a casa, Legge n.162/1998, servizio civico, assistenza economica, ecc.);
- Partecipa alle attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio e la verifica dei servizi dei quali ha la gestione in qualità di Ente partecipante al PLUS (assistenza domiciliare, servizio socio-educativo, ecc.);
- Cura e predispone tutte le attività inerenti l'accertamento delle entrate e programmazione delle stesse relative all'utenza del servizio con comunicazione al servizio finanziario per gli adempimenti di competenza;
- Cura e predispone gli atti di rendiconto dei fondi inerenti i servizi ed i progetti di competenza;
- Partecipa, in ambito PLUS, all'organizzazione, al funzionamento e gestione dei tavoli tematici per l'adozione del PLUS;
- Partecipa alla predisposizione del PLUS ed atti connessi;
- Presa in carico su disposizione del Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica ed altri organi giudiziari;
- Presa in carico di tutele, curatele a amministrazione di sostegno su disposizione delle Autorità giudiziarie;
- Cura la gestione degli ingressi in strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali per anziani, disabili e minori;
- Cura la progettazione dei Piani Personalizzati ai sensi della Legge n.162/1998;
- Cura il controllo, il monitoraggio e la verifica dei Piani Personalizzati L. 162/98 finanziati dalla RAS; nello specifico predispone tutti gli atti, verifica periodicamente gli interventi, cura le relazioni con il destinatario, e con i soggetti incaricati della gestione degli interventi anche attraverso verifiche periodiche in loco;
- Cura il controllo, il monitoraggio e la verifica del Servizio di Assistenza Domiciliare; nello specifico verifica la programmazione periodica delle attività ed i risultati raggiunti, l'utenza destinataria del Servizio, cura i rapporti con la Cooperativa affidataria del Servizio attraverso incontri periodici;

- Cura la progettazione, gestione, monitoraggio e verifica dei progetti personalizzati denominati “interventi immediati” finanziati dalla RAS; predispone tutti gli atti tecnici ed amministrativi;
- Cura la progettazione, gestione, monitoraggio e verifica dei progetti personalizzati denominati “ritornare a casa” finanziati dalla RAS; predispone tutti gli atti tecnici ed amministrativi;
- Cura la progettazione, gestione, monitoraggio e verifica dei progetti personalizzati finanziati dalla RAS ai sensi dell'art. 11 della L.R. n.4/1988; predispone tutti gli atti tecnici ed amministrativi;
- Cura con i servizi del territorio e le Istituzioni giudiziarie gli affidamenti familiari ed eterofamiliari di minori, adulti e anziani
- Partecipa, in ambito PLUS, al controllo, al monitoraggio e alla verifica del Servizio Educativo; nello specifico verifica la programmazione periodica delle attività ed i risultati raggiunti;
- Cura il controllo, il monitoraggio e la verifica del Servizio Educativo; nello specifico verifica la programmazione periodica delle attività ed i risultati raggiunti, cura le relazioni con l'utenza destinataria del Servizio, cura i rapporti con la Cooperativa affidataria del Servizio attraverso incontri periodici;
- Cura gli inserimenti di minori in strutture socio-assistenziali; nello specifico cura le relazioni con l'utenza destinataria del servizio, con l'Istituzione Giudiziaria, i Servizi territoriali eventualmente coinvolti;
- Cura e gestisce il Centro Servizi per gli inserimenti lavorativi dei soggetti svantaggiati (CESIL);
- Cura i progetti di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati finanziati dalla RAS ai sensi della L.R. 20/2005; nello specifico cura i rapporti con l'utenza beneficiaria, individua e seleziona le Ditte, ne cura l'abbinamento e tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi in collaborazione con il CSL;
- Collabora, in ambito PLUS, alla progettazione e programmazione del Progetto PUA/UVT;
- Cura e verifica l'inserimento dei soggetti presso strutture protette mantenendo i rapporti con la persona inserita, la famiglia di riferimento e la Ditta che gestisce la struttura;
- Cura con il Centro di Salute Mentale dell'ASL di Nuoro gli inserimenti lavorativi di sofferenti mentali; nello specifico identifica le Ditte disponibili, cura l'abbinamento Ditta/utente e mantiene le relazioni con tutti i soggetti coinvolti per tutta la durata dell'inserimento;
- Cura con il Centro di Salute Mentale dell'ASL di Nuoro interventi educativi e di aggregazione e socializzazione a favore di sofferenti mentali; nello specifico programma e organizza gli interventi e mantiene le relazioni con i destinatari e con la rete familiare di appartenenza;
- Cura e gestisce tutte le situazioni problematiche legate alla concessione di contributi economici continuativi e straordinari;
- Cura e gestisce il progetto "Povertà Estreme", finanziato dalla RAS;
- Cura e gestisce il progetto “bonus famiglie”, finanziato dalla RAS, sia nella sua programmazione complessiva che nei singoli casi; cura tutti gli aspetti di verifica e monitoraggio e rendicontazione RAS e tutti gli atti tecnici ed amministrativi di competenza;
- Cura e gestisce il progetto “ore preziose”, cofinanziato dalla RAS, sia nella sua programmazione complessiva che nei singoli casi; cura tutti gli aspetti di verifica e monitoraggio e rendicontazione RAS e tutti gli atti tecnici ed amministrativi di competenza;
- Cura l'affidamento della gestione della Comunità Alloggio; cura il monitoraggio e la verifica del Servizio attraverso visite in loco, colloqui con i beneficiari e le loro famiglie e svolge incontri periodici con la Ditta affidataria e il personale;
- Leggi di settore per particolari categorie di utenti;
- Servizio civico comunale;
- Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, utenti, ecc.).

- Servizio Civile.