

COMUNE DI BARI SARDO PROVINCIA OGLIASTRA

FUNZIONIGRAMMA

Servizio Amministrativo e Affari Generali, socio assistenziale, scolastico e culturale Suap e attività produttive

- **Ufficio AA.GG., Segreteria, Attività produttive**

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;

Attività di supporto al Segretario Comunale;

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio,

Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e con i responsabili degli altri servizi,

Movimento deliberativo (compresi: integrazioni disposte dagli organi competenti sulle delibere e/o proposte dei diversi servizi; dattiloscrittura, collazione pubblicazione e trasmissione /notifica secondo norme vigenti e/o secondo quanto indicato nell'atto; tenuta registri; raccolta atti);

Procedimenti per la costituzione di forme associative per lo svolgimento di funzioni e servizi,

Procedimenti riguardanti la nomina del segretario Comunale e la stipula di convenzione di segreteria

Procedimenti riguardanti tirocini formativi e di orientamento;

Predisposizione, perfezionamento ordinanze e decreti del sindaco, anche sulla base delle Proposte che perverranno da parte dei responsabili dei servizi, compresa la verifica del testo e la trasmissione o notifica ai soggetti indicati nel provvedimento;

Adempimenti connessi con il funzionamento del Consiglio e della Giunta;

Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione dei verbali delle sedute consiliari;

Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare

Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali

Adempimenti diritto di presa visione e diritto di copia di documentazione amministrativa afferenti deliberazioni e atti di competenza del servizio

Adempimenti esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali

Adempimenti connessi all'insediamento del consiglio comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e ai consiglieri comunali

Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi

Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni

Procedimenti e adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari e funzioni di segreteria delle medesime

Procedimenti e adempimenti connessi a consulte e comitati a supporto dell'organo politico, nonché all'ufficio di staff;

Comunicazione istituzionale: procedimenti e adempimenti

Adempimenti e procedimenti non rientranti nelle materie di competenza degli altri servizi

Redazione e modifica regolamenti di funzionamento degli organi di governo, regolamenti in materia di accesso e di tutela della riservatezza (privacy)

Gestione, notificazione atti e pubblicazione mediante affissione all'Albo pretorio, anche on line, e in altri luoghi pubblici nell'ambito del territorio comunale

Gestione amministrativa deposito atti giudiziari e atti per conto di altri enti

Gestione, ritiro e deposito della corrispondenza, protocollo in entrata e in uscita, smistamento, copia e consegna;

Centralino

Gestione archivio

Censimenti e rapporti con l'ISTAT in relazione ai medesimi, gestione denunce di produzione e giacenza prodotti vinicoli e vidimazione per attività commerciali e/o di libera professione

Gestione denunce infortunio

Procedimenti inerenti la concessione di provvidenze disposte da specifica normativa in favore di particolari categorie produttive

Affidamento incarichi esterni (consulenza, collaborazioni etc.) relativi al servizio di competenza e pertinenti comunicazioni/ pubblicazioni (Corte dei conti, ove previsto, sito Web)

Aggiornamento Sito web per quanto di competenza

Comunicazioni relative all' Anagrafe delle prestazioni e ogni altra comunicazione in materia prevista da norme o regolamenti

Procedimenti relativi a:

- Commercio al minuto in sede fissa
- Commercio su aree pubbliche
- Pubblici esercizi
- Attività produttive in genere
- Pratiche SUAP
- Agricoltura
- Industria
- Artigianato
- Fiere e Mercati

Ogni altro adempimento già previsto in atti interni, decreti, regolamenti ovvero in prassi consolidate all'interno dell'ente, ove non in contrasto con il presente;

• **Contratti e contenzioso**

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio

Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del servizio

Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il segretario Comunale e i responsabili degli altri servizi

Assistenza all'attività di rogito del segretario Comunale

Perfezionamento e collazione dei contratti, delle scritture private autenticate e degli atti unilaterali, sulla base degli schemi che verranno messi a disposizione dai responsabili dei servizi interessati dopo che la determinazione di aggiudicazione definitiva diventerà esecutiva ed efficace

Tenuta repertorio dei contratti e adempimenti relativi alla registrazione e trascrizione degli atti rogati dal Segretario Comunale

Trasmissione degli atti rogati dal Segretario Comunale ai soggetti interessati, archiviazione e deposito

Trasmissione e ritiro repertorio dei contratti presso l'Agenzia delle entrate per la vidimazione quadrimestrale

Tenuta del repertorio generale e della raccolta delle scritture private non autenticate, stipulate da tutti i servizi

Istruttoria, raccolta e archiviazione fascicoli controversie legali

Predisposizione, aggiornamento e gestione dell'albo degli avvocati di fiducia

Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni e convenzioni per costituzione in giudizio e incarichi legali per difesa dell'ente

Liquidazione onorari agli avvocati incaricati dall'ente

Predisposizione proposte di deliberazione per transigere in cause pendenti o per il riconoscimento di debiti fuori bilancio nei confronti di legali

Rapporti con gli altri servizi per la definizione di procedimenti riguardanti contenziosi

Rapporti con i legali incaricati

Cura del contenzioso con tempestività e azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali

Predisposizione atti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio relativi al servizio di competenza e relativa comunicazione/ denuncia di danno alla Corte dei Conti

Aggiornamento sito Web per quanto di competenza

Ogni altro adempimento già previsto in atti interni, decreti, regolamenti ovvero in prassi consolidate all'interno dell'ente, ove non in contrasto con il presente;

• Ufficio Socio Culturale

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio,

Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e con i responsabili degli altri servizi;

Servizi nel settore delle politiche sociali non gestiti in forma associata dal comune capofila e in particolare:

- Programmazione e progettazione e / o raccolta dati per la presentazione di istanze di finanziamento presso Ue, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e /o altri enti
- Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della l. n. 431 del 1998
- Segretariato sociale
- Sostegno alle famiglie
- Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose
- Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
- Interventi di inserimento lavorativo persone svantaggiate

- Sostegno economico per l'integrazione al reddito
- Progetti personalizzati di aiuto alle persone con handicap grave (l. 162)
- Interventi rivolti agli anziani, compresi gli inserimenti in comunità alloggio e7o case di riposo pubbliche o private
- Interventi a favore di detenuti o ex detenuti
- Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore (neuropatici, talassemici, infermi di mente etc.)
- Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi
- Preparazione e partecipazione a riunioni anche in equipe e convocate da altri enti o organismi 8 ad es. servizi educativi, Plus etc.)
- Monitoraggio, verifiche requisiti o sopralluoghi per autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali
- Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi
- Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi e soggetti
- Procedimenti SGATE (agevolazioni energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie
- Attività di controllo e verifica funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi
- Servizio civile
- Redazione di regolamenti riguardanti il servizio
- Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti ai servizi scolastici(mensa e trasporto) e il diritto allo studio, compresi i rapporti e il raccordo con gli enti interessati
- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente ai servizi scolastici
- Interventi di competenza della scuola dell'obbligo
- Interventi riguardanti l'obbligo formativo
- Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per i servizi a domanda individuale
- Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi e associazioni
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti i servizi scolastici e la pubblica istruzione
- Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
- Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico
- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature, nonché la richiesta e la rendicontazione di contributi di altri enti
- Programmazione e gestione attività di promozione nel settore della cultura, sport, spettacolo, tempo libero e attività ricreative
- Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi in campo culturale, turistico e di promozione e valorizzazione delle produzioni locali, compresi gli interventi da finanziarsi con fondi provinciali e regionali, quali, ad es., quelli riguardanti la lingua sarda e quelli riguardanti le manifestazioni culturali e di spettacolo
- Sportello linguistico

- Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura, sport, spettacolo, turismo e tempo libero
- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente
- Aggiornamento sito Web per quanto di competenza
- Comunicazioni alla Corte dei Conti (denunce di danno, debiti fuori bilanci, collaborazioni esterne etc.) per quanto di pertinenza
- Valutazione del personale dipendente assegnato al servizio
- Ogni altro adempimento già previsto in atti interni, decreti, regolamenti ovvero in prassi consolidate all'interno dell'ente, ove non in contrasto con il presente;

• PERSONALE

- Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio,
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e con i responsabili degli altri servizi
- Raccolta di regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive e atti organizzativi del Segretario Comunale, del Sindaco e di tutti i responsabili in materia di personale
- Procedimenti per la determinazione e la modifica della dotazione organica e per la programmazione del fabbisogno del personale e pareri relativi;
- Procedimenti di redazione e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di regolamenti riguardanti l'organizzazione dell'ente e relativi pareri;
- Procedimenti riguardanti processi organizzativi, interventi di riorganizzazione e modifica della struttura e delle posizioni organizzative, compresa la metodologia di valutazione delle posizioni e di risultato e adempimenti connessi; pareri relativi;
- Procedimenti riguardanti la nomina e la gestione dei rapporti con il nucleo di valutazione
- Procedimenti di determinazione dell'orario di servizio
- Gestione dei procedimenti per la copertura di tutti posti vacanti e per assunzioni a tempo determinato, dall'approvazione del bando di concorso all'approvazione della graduatoria;
- Nomina della commissione esaminatrice per la copertura dei posti relativi al servizio di competenza;
- Relazioni sindacali e verbalizzazione delle sedute di contrattazione, consultazione e concertazione;
- Raccolta di regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive e atti organizzativi del segretario comunale e di tutti i responsabili dei servizi, in materia di personale;
- Comunicazioni on line e pubblicazione sul sito web afferenti a tutto il personale dell'ente, con il supporto degli altri responsabili
- Comunicazioni relative all'Anagrafe delle prestazioni e ogni altra comunicazione in materia prevista da norme o regolamenti
- Comunicazione deleghe sindacali e assenze per sciopero
- Atti di costituzione rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale da assumere nei cantieri comunali
- Procedimenti di stipula convenzioni con il centro servizi per il lavoro per le assunzioni del personale dei cantieri e rapporti con il medesimo
- Stipula e tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo determinato e indeterminato compreso il personale da assumere nei cantieri comunali
- Comunicazione on line assunzioni/ cessazione personale dipendente

Rapporti con i responsabili dei servizi per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
Gestione giuridica del personale a tempo determinato e indeterminato del personale dei cantieri e del segretario comunale e rapporti con enti vari
Applicazione giuridica di CCNL
Concessione congedi e aspettative con esclusione del congedo ordinario che resta di competenza di ciascun responsabile di servizio e del segretario per quanto riguarda i responsabili
Gestione procedimenti e tenuta atti relativi a presenze, permessi, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali
Autorizzazioni, Impegni e liquidazione rimborsi spese per missioni e formazione del personale assegnato al servizio
Istruttoria domande inabilità per causa di servizio, rapporti con gli organismi competenti e gestione complessiva dei procedimenti
Procedimenti disciplinari del personale della propria struttura
Contenzioso del lavoro
Relazione al conto annuale del personale, raccolta e trasmissione dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali e su altre statistiche o indagini riguardanti il personale e il segretario comunale
Adempimenti riguardanti la trasmissione di dati per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni
Redazione regolamenti riguardanti il servizio
Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente
Acquisto ed erogazione buoni pasto ai dipendenti e al segretario comunale
Valutazione del personale dipendente dalla struttura di pertinenza
Comunicazioni all'ufficio contabile relative all'assenza di tutto il personale dell'ente per malattia, per sciopero, per astensioni diverse ai fini delle ritenute di legge
Aggiornamento sito Web per quanto di competenza
Comunicazioni alla Corte dei Conti (denunce di danno, debiti fuori bilanci, collaborazioni esterne etc.) per quanto di pertinenza
Ogni altro adempimento già previsto in atti interni, decreti, regolamenti ovvero in prassi consolidate all'interno dell'ente, ove non in contrasto con il presente;

• Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo
Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio,
Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e con i responsabili degli altri servizi
Gestione complessiva dei procedimenti di anagrafe, stato civile, elettorale e leva
Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali
Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari
Gestione procedimenti relativi al servizio di leva
Statistiche con l'ISTAT in relazione ai servizi di competenza
Redazione regolamenti riguardanti servizi di competenza
Rendiconto spese elettorali

Tenuta e aggiornamento albo scrutatori
Procedimento nomina scrutatori e relative notifiche
Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del Contenzioso elettorale da parte del responsabile del servizio competente
Debiti fuori bilancio nelle materie pertinenti e comunicazioni alla Corte dei Conti
Aggiornamento sito Web per quanto di competenza
Comunicazioni alla Corte dei Conti (denunce di danno, debiti fuori bilanci, collaborazioni esterne etc.) per quanto di pertinenza
Ogni altro adempimento già previsto in atti interni, decreti, regolamenti ovvero in prassi consolidate all'interno dell'ente, ove non in contrasto con il presente;

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

• Ufficio Bilancio

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo
Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio,
Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e con i responsabili degli altri servizi
Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio
Programmazione economico-finanziaria
Bilancio preventivo e rendiconto della gestione
Contabilità economica
Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio
Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati
Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il supporto, il coordinamento e la sovrintendenza del segretario comunale e in collaborazione con gli altri responsabili
Contabilità generale e fiscale
Gestione bilancio
Gestione contabilità IVA
Gestione contabilità mutui
Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria
Controllo di regolarità contabile
Impegni e liquidazioni
Liquidazione spese servizi di competenza
Gestione controllo e liquidazioni degli altri servizi
Mandati di pagamento e reversali di incasso previsione entrate e spese servizi di competenza
Accertamento entrate servizi di competenza gestione verifica entrate e spese
Gestione variazioni di bilancio e Peg
Gestione impegni automatici
Gestione impegni su proposte di deliberazioni e determinazioni
Gestione e trasmissione ordinazioni
Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata

Gestione emissioni fatture
Gestione IRPEF
Gestione INPS/IRAP
Gestione c/c postali
Gestione verifiche di cassa gestione residui attivi e passivi
Debiti fuori bilancio: contabilizzazione
Procedimento di nomina del revisore dei conti
Assistenza all'organo di revisione
Tesoreria comunale gestione proventi diritti di segreteria ed altro
Gestione procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere
Corte dei Conti: rapporti, trasmissione dati e relazioni; denuncia di danno, relazione e rapporti e comunicazioni relative al servizio di competenza
Ricerca soluzioni di finanziamento
Raccolta e tenuta delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei servizi
Tenuta del registro delle determinazioni del servizio
Gestione economica, previdenziale e assistenziale del personale a tempo indeterminato e determinato, del personale dei cantieri e del segretario comunale e rapporti con enti vari
Applicazione economica dei CCNL e inquadramento del personale
Redazione mod. 770, Cud e certificazioni per i redditi di lavoro autonomo
Procedimenti per la costituzione del fondo per le risorse decentrate, impegni e applicazione degli istituti contrattuali previsti nel contratto collettivo decentrato aziendale(esclusi gli atti di competenza di ciascun responsabile di servizio), liquidazioni
Procedimento per la costituzione del fondo per il lavoro straordinario e formazione impegni e assegnazione dei budgets ai responsabili dei servizi, liquidazioni
Concessione congedo ordinario ai dipendenti della struttura di appartenenza
Valutazione del personale dipendente dalla struttura di pertinenza
Impegni e liquidazioni per missione e formazione del personale assegnato al servizio di pertinenza
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
Procedimenti disciplinari dei dipendenti del servizio di pertinenza
Conto annuale del personale
Redazione regolamenti riguardanti il servizio
Aggiornamento sito web per quanto di competenza
Attività di collaborazione e supporto tecnico contabile nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente
Nomina commissioni di concorso relative alla copertura dei posti della struttura di competenza
Valutazione del personale assegnato
Ogni altro adempimento già previsto in atti interni, decreti, regolamenti ovvero in prassi consolidate all'interno dell'ente, ove non in contrasto con il presente;

• Ufficio Finanze,tributi,Patrimonio e Acquisti

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo
Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio,

Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e con i responsabili degli altri servizi

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio

Procedimenti gestione ICI, TARSU, Tosap Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni, compresi i rapporti con il pubblico, l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, la redazione di proposte di deliberazione e determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione in giudizio in caso di ricorso;

Patrimonio: attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale con il supporto del servizio tecnico

Redazione deliberazione per ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale, con il supporto del servizio tecnico;

Procedimenti per la alienazione, concessione, e locazione di beni mobili e immobili con il supporto del servizio tecnico;

Tenuta chiavi di tutti gli immobili comunali;

Redazione regolamenti per l'utilizzo dei beni mobili e immobili comunali;

Adempimenti vari riguardanti il patrimonio, con esclusione degli interventi di manutenzione, valutazione e accatastamento, di presidio, tutela e ripristino di competenza del servizio tecnico;

Pianificazione del fabbisogno dei beni e relative acquisizioni in relazione ai fabbisogni;

Gestione forniture economiche nel rispetto del relativo regolamento;

Gestione inventari beni mobili e immobili, controllo dei beni mobili assegnati e del magazzino economico;

Gestione contratti assistenza e manutenzione sistema informatico con il supporto del servizio tecnico

Gestione interventi ripristino funzionalità beni mobili (arredi, attrezzature e apparecchiature) anche con il supporto del servizio tecnico;

Gestione cassa economica (contabilità e depositi vari, come da regolamento);

Procedimenti di acquisto materiale di cancelleria, arredi e attrezzature destinati a tutti gli uffici comunali;

Gestione polizze assicurative RC e tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto;

Procedimenti di attivazione e gestione utenze telefoniche

Gestione sinistri, con esclusione di quelli comportanti procedimenti legali;

Comunicazione e trasmissione dati agli organi competenti in materia di spese per la pubblicità;

Attività di collaborazione e di supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente;

Concessione proroga, rinnovo temporanei di aree demaniali marittime nelle more di approvazione del PUL;

Aggiornamento sito web per quanto di competenza

Debiti fuori bilancio e comunicazioni alla Corte dei conti

Procedimenti relativi a consulenze, collaborazioni, incarichi esterni e relative comunicazioni di legge nelle materie di pertinenza

Valutazione personale assegnato

Ogni altro adempimento già previsto in atti interni, decreti, regolamenti ovvero in prassi consolidate all'interno dell'ente, ove non in contrasto con il presente;

SERVIZIO TECNICO

• **UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, PUBBLICA, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO**

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio,

attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e con i responsabili degli altri servizi

Procedimenti di redazione e approvazione dei piani urbanistici generali e attuativi, piani per l'edilizia economica e popolare, piani per gli insediamenti produttivi, piani per l'utilizzo dei litorali;

Procedimenti per la costituzione dell'ufficio di piano e per il conferimento di incarichi di collaborazione e/o di lavoro autonomo afferenti al servizio tecnico e adempimenti conseguenti;

Redazione di regolamenti e/o modifiche statutarie riguardanti l'edilizia e l'urbanistica;

Adempimenti relativi all'abbattimento di barriere architettoniche negli edifici privati, per quanto di competenza del servizio;

Gestione dei procedimenti per la concessione di contributi per interventi nell'edilizia, ai sensi delle leggi di settore, quali ad esempio la L.R. n. 29 del 1998 o nell'ambito di leggi regionali;

Gestione degli archivi catastali;

Deposito tipi di frazionamento;

Raccolta di contratti di compravendita trasmessi da notai;

Raccolta e trasmissione dati riguardanti l'edilizia e l'urbanistica e rapporti con la Regione Sardegna e altri organismi statali e regionali che abbiano competenza;

Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio, compresi i sopralluoghi per l'accertamento dell'abuso;

Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi;

Procedimenti istruttori e rilascio titoli abilitativi per pratiche di condono edilizio;

Certificazioni di agibilità e commerciabilità,

Procedimenti riguardanti la realizzazione di edilizia residenziale pubblica;

Procedimenti riguardanti l'assegnazione di aree per l'edilizia convenzionata;

Procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire, concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie e denunce di inizio attività;

Collaborazione con l'ufficio SUAP per quanto di competenza;

Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del servizio competente;

Attività di supporto tecnico al servizio finanziario nel ripristino della funzionalità dei beni mobili, quali arredi, attrezzature e apparecchiature;

Valutazione del personale dipendente dalla struttura di pertinenza

Nomina commissioni di concorso per l'assunzione del personale assegnato al servizio

Aggiornamento sito web per quanto di competenza

Procedimenti di conferimento incarichi di consulenza, collaborazione e simili e relative comunicazioni di legge

Procedimenti di riconoscimento debiti fuori bilancio pertinenti e relative denunce di danno

Procedimenti di concessione aree del demanio marittimo (dopo l'approvazione del PUL)

Ogni altro adempimento già previsto in atti interni, decreti, regolamenti ovvero in prassi consolidate all'interno dell'ente, ove non in contrasto con il presente;

• UFFICIO LAVORI PUBBLICI, ESPROPRIAZIONI, PROTEZIONE CIVILE

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio,

Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e con i responsabili degli altri servizi

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio;

Programmazione triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale e procedimenti connessi;

Procedimenti per la realizzazione di lavori pubblici, edilizia scolastica e relativa anagrafe e, in particolare:

- redazione proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, bandi di gara e schemi di contratto
- indizione e svolgimento gare d'appalto
- formulazione istanze di finanziamento e predisposizione atti per la partecipazione a bandi di altri organismi pubblici
- procedimenti di verifica e validazione dei progetti
- procedimenti per l'affidamento degli incarichi professionali e dei lavori
- trasmissione atti, dati e informazioni e comunicazioni all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici alla regione e ad altri organismi
- predisposizione di rendiconti in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione o da altri organismi
- ogni altra attività propria del responsabile del procedimento dei lavori pubblici

Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità

Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi

Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici

Redazione perizie e relazioni tecniche economiche per la realizzazione di interventi negli immobili appartenenti al patrimonio comunale

Redazione perizie di stima per la alienazione, concessione e locazione di beni comunali

Redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative

Procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni)

Censimenti delle reti idriche, fognarie, di illuminazione pubblica, strade etc.

Statistiche a contenuto tecnico riguardanti i lavori pubblici

Collaudo e assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito dei piani di lottizzazione

Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano di protezione civile in collaborazione con il servizio di P.M.

Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato

Procedimenti e attività inerenti agli interventi per il servizio antincendio

Procedimenti e attività inerenti agli interventi per il servizio di salvataggio a mare

Redazione regolamenti riguardanti i servizi di competenza

Programmazione e gestione risorse comunitarie

Attività di collaborazione e di supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente
Comunicazioni alla Corte dei Conti relative ai servizi di competenza (consulenze e simili, ove previsto, debiti fuori bilancio, denunce di danno etc.)
Ogni altro adempimento già previsto in atti interni, decreti, regolamenti ovvero in prassi consolidate nell'ente, ove non in contrasto con il presente;
Valutazione del personale assegnato
Aggiornamento sito web per quanto di competenza

• **Ufficio tecnico manutentivo, parco mezzi, igiene urbana e ambientale**

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo
Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
Adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio,
Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e con i responsabili degli altri servizi;
Procedimenti per interventi di manutenzione, ristrutturazione e adeguamento viabilità, immobili e impianti comunali (compresa la tenuta della contabilità, la verifica dei materiali e il collaudo dei lavori);
Controllo tecnico dell'efficienza delle strade e relative pertinenze;
Procedimenti per lavori in economia;
Redazione perizie e relazioni tecniche economiche per la realizzazione di interventi negli immobili appartenenti al patrimonio comunale;
Programmazione e procedimenti per gli acquisti di materiali e servizi in economia;
Coordinamento degli operai comunali e di quelli assunti a tempo determinato, nell'ambito dei cantieri comunali, nello svolgimento di lavori e servizi;
Procedimenti e interventi riguardanti la tutela della pubblica incolumità e l'igiene urbana (compresa la redazione di ordinanze);
Procedimenti riguardanti la sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 2008 con riferimento alle funzioni e responsabilità del datore di lavoro;
Procedimenti per l'acquisto e la manutenzione di automezzi da destinare al servizio tecnico;
Procedimenti acquisto carburante per impianti di riscaldamento;
Procedimenti di acquisto carburanti per gli automezzi del comune;
Procedimenti di attivazione e gestione servizi relativi alle utenze elettriche; gestione utenze idriche e fognarie dell'ente;
Procedimenti per la gestione e il funzionamento dei servizi tecnologici quali: impianti di illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti elettrici, ascensori, impianti di allarme, ricarica estintori etc.;
Procedimenti per la gestione e il funzionamento dei servizi cimiteriali, comprese le pulizie, le manutenzioni, le autorizzazioni per l'esumazione ed estumulazioni, la concessione di loculi e aree cimiteriali;
Cantieri comunali: progetti, perizie e stime dei lavori, procedimenti per l'acquisto di beni e servizi, coordinamento del personale, realizzazione degli interventi, tenuta della contabilità e rendicontazioni;
Procedimenti di autorizzazione ai tagli stradali e svincolo cauzioni e, in genere, tutto ciò che riguardi l'applicazione del regolamento che disciplina la materia;
Pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico;
Politiche di risparmio energetico: proposte di deliberazioni, affidamento forniture e servizi;

Procedimenti di redazione e approvazione del piano acustico e atti conseguenti di pertinenza;
Autorizzazioni agli scarichi, ove di competenza comunale, e provvedimenti relativi all'inquinamento ambientale;
Procedimenti riguardanti i servizi di raccolta differenziata dei rifiuti;
Procedimenti riguardanti la pulizia delle strade e delle spiagge;
Procedimenti riguardanti la cura e la manutenzione del verde urbano e interventi riguardanti i boschi e il legnatico;
Procedimenti riguardanti la cura e la salvaguardia del territorio e gestione dei relativi interventi;
Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti pubblicitari;
Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione di interventi di arredo urbano;
Gestione del magazzino e tenuta e aggiornamento dei beni ivi depositati;
Tenuta chiavi beni immobili comunali (2^ copia);
Redazione di regolamenti riguardanti i servizi di competenza;
Procedimenti relativi alla lotta al randagismo e affidamento dei servizi correlati;
Procedimenti per la realizzazione e installazione della segnaletica stradale;
Attività di collaborazione e di supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente
Comunicazioni alla Corte dei Conti relativi ai servizi di competenza (consulenze e simili, ove previsto, debiti fuori bilancio, denunce di danno etc.)
Aggiornamento sito web per quanto di competenza
Ogni altro adempimento già previsto in atti interni, decreti, regolamenti ovvero in prassi consolidate nell'ente, ove non in contrasto con il presente;