



COMUNE DI LOCULI

Provincia NUORO

FUNZIONIGRAMMA

Allegato

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 29 gennaio 2014.

SETTORE AMMINISTRATIVO, CULTURALE, FINANZIARIO E TRIBUTARIO

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;
 - Adempimenti riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ai sensi della Legge n.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013;
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore.
-

SERVIZIO 1: SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

- 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;
- 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 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 2: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Predisporre e cura tutti gli adempimenti inerenti la corresponsione delle competenze ai consiglieri comunali e ai componenti le commissioni e ai capi gruppo consiliari;
- 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.
- Assicurazione dei beni mobili e immobili; ricezione richiesta risarcimento danni causati a terzi dal patrimonio dell'Ente eventuale acquisizione relazione dell'ufficio tecnico e trasmissione del fascicolo all'Assicurazione. In caso non rientri nel contratto di assicurazione si ritrasmette all'ufficio competente;
- Cura l'iter procedurale relativo alle richieste di risarcimento danni a favore del Comune;
- Gestione archivi e contratti;
- Assistenza alla Segreteria;
- Affari generali;
- Affidamento servizio di pulizia edifici comunali e gestione del relativo contratto;
- Redazione delle determinazioni per quanto di competenza;
- Tenuta e custodia registro delle deliberazioni, dei decreti, delle ordinanze e delle determinazioni (per quanto di competenza);
- Gestione Albo Pretorio;
- Gestione Protocollo;
- Gestione Centralino;
- Cura la corrispondenza in entrata della PEC dell'ufficio protocollo e dell'ufficio amministrativo;
- Accesso agli atti;
- Staff del Sindaco e della Giunta;
- Gestione status amministratori (indennità, gettoni di presenza commissioni e consigli, rimborsi spesa ecc.);
- Predisposizione e registrazione contratti di competenza;
- Gestione repertorio contratti e convenzioni;
- Espletamento procedure di gara, per quanto di competenza;

- 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 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Predisposizione atti per modifiche struttura organizzativa;
- 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 predisporre 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);
- Gestione del Personale (presenze, malattie, ecc.);
- Assistenza ai responsabili di servizio in materia di contenzioso legale;
- 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 fondo economato, dei registri di cassa, rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale;
- Conto annuale;
- 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.
- 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 del personale dipendente;
- Applicazione della Legge e dei contratti collettivi di lavoro EE.II.;
- Elaborazione del Contratto Collettivo Decentrato integrativo del personale dipendente;
- Cura le relazioni sindacali, gli adempimenti inerenti i rapporti intrattenuti con le rappresentanze sindacali e predisporre 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;
- Istruttoria e predisposizione degli atti per le procedure di applicazione delle Progressioni economiche orizzontali;
- 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;
- Cura e predisporre gli atti per la nomina dell' Organismo Indipendente di Valutazione e gli adempimenti conseguenti;
- Servizio Civile;
- 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 predisporre 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.).

Servizi demografici, elettorale, statistica e giudici popolari

- 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;
- Archivio Corrente e storico;
- Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, professionisti, ecc.).

SERVIZIO 3: SERVIZIO ECONOMICO, FINANZIARIO, TRIBUTARIO

- 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;
- Gestione e liquidazione utenze ENEL, Abbanoa, servizi telefonici, consorzio di bonifica, ecc.

- 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;
- Tenuta dei libri IVA e relative dichiarazioni;
- Consulenza agli uffici in materia di applicazione aliquote IVA;
- 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;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario di beni mobili;
- Pagamento delle missioni per il personale dipendente e delle quote di partecipazione a corsi e convegni
- Rendiconto della gestione e relativi allegati;
- Istruttoria contabile atti di deliberazione, determinazione e di liquidazione;
- Gestione economica e finanziaria;
- 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;
- Gestione Economica e previdenziale del personale,
- 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 e rilascio Mod. Cud (ex 101) e altre comunicazioni dovute dal Comune in quanto sostituto di imposta;
- Elaborazione del Modello 770 semplificato e ordinario, e relativa trasmissione al ministero per via telematica;
- TFR;
- Trasmissione per via telematica del modello Unico;
- Adempimenti relativi alla compilazione del mod. DM 86/88 bis ai fini della richiesta dell'indennità di disoccupazione del personale assunto a tempo determinato;
- 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.).

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.

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO, VIGILANZA, SOCIO-ASSISTENZIALE

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;
 - Adempimenti riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ai sensi della Legge n.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013;
 - 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 N. 4: 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;

Edilizia privata e residenziale pubblica

- 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;

Lavori pubblici ed espropriazioni

- 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:
 1. Gestione pratiche per tumulazioni, inumazioni ed esumazioni salme- Ripristino tombe
 2. Predisposizione autorizzazione sindacale all'estumulazione o esumazione straordinaria per il trasferimento di salma e/o riduzione dei resti, e trasmissione pratica alla competente Asl;
 3. Rifiuti speciali cimiteriali;
 4. Verifica convenzioni/concessioni/rinnovi loculi, tenuta registro.

Patrimonio

- Accatastamento immobili comunali;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario;
- Beni immobili: manutenzione, gestione, locazione e alienazione.

Protezione Civile per quanto di competenza.

SERVIZIO N. 5: 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.).

Patrimonio

- Rilascio e verifica autorizzazioni utilizzo pascolo terreni comunali;
- Gestione legnatico comunale;
- Gestione terre comunali;
- Rilascio e verifica concessioni orzalinis.
- Gestione e verifica concessioni immobili comunali in agro.

SERVIZIO N. 6: 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;
- L.R. 20/97 a favore di “pazienti psichiatrici”;
- L.R. 27/83 “... talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni”;
- L.R. 43/93 “..... nefropatici”;
- L.R. 9/2000 “ neoplasie maligne”;
- L.R.12/89 “..... trasposto disabili”;
- L.R. 7/91 “..... a favore di emigrati”;
- Servizio civico comunale;
- Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, utenti, ecc.).