

<p>Segretario Comunale</p>	<ul style="list-style-type: none">- coordinamento del personale incaricato di responsabilità di servizio: coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; consulenza giuridico-amministrativa; organizzazione e conduzione riunioni di servizio;- gestione del personale incaricato di responsabilità di servizio: autorizzazione ferie, permessi, recuperi; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; verifica proposta programmazione fabbisogno del personale; redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica di personale in posizione apicale in caso di assenza del Responsabile del Servizio, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna fra servizi; autorizzazione part-time;- sostituzione del personale incaricato di responsabilità di servizio: in caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio individuato nel decreto del Sindaco;- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, i Responsabili di Servizio;- gestione procedimenti relativi al trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato per i seguenti aspetti: esame richieste e reclami dei dipendenti; gestione situazioni di pre-contenzioso; rappresentanza dell'Ente nelle procedure di conciliazione con i dipendenti per controversie di lavoro;- gestione relazioni sindacali: verifica costituzione e liquidazione fondo risorse decentrate; convocazione e presidenza della delegazione trattante di parte pubblica negli incontri di contrattazione e concertazione; conduzione contrattazione decentrata integrativa aziendale; invio degli atti per la comunicazione; incontri con i rappresentanti sindacali unitari;- rilascio pareri di conformità amministrativa alle leggi, ai regolamenti, allo statuto: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;- coordinamento e definizione della proposta del piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per tutti i servizi comunali;- autenticazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata: di importo superiore ad euro 20.000,00 IVA esclusa;- rogito dei contratti stipulati in forma pubblica-amministrativa: di importo superiore ad euro 50.000,00 IVA esclusa;- partecipazione alle sedute del Consiglio con funzioni di assistenza, consulenza e verbalizzazione: verifica e definizione delle deliberazioni sulla base dei testi collazionati dall'ufficio amministrativo e delle risultanze del riassunto verbale compilato durante la seduta;
-----------------------------------	--

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- partecipazione alle sedute della Giunta con funzioni di assistenza e consulenza: verifica e definizione delle deliberazioni sulla base dei testi collazionati dall'ufficio amministrativo;- progetto ITERR-COST: incarico di responsabile del progetto; esame corrispondenza dei partner; gestione rapporti con i partner; gestione dei rapporti con il project officer; coordinamento dell'attività di gestione amministrativa e contabile; organizzazione e conduzione delle riunioni del Comitato di Pilotaggio e del Comitato Scientifico;- progetto LIFE+: incarico di responsabile del progetto; gestione rapporti con i partner; gestione dei rapporti con il consulente tecnico-amministrativo; coordinamento dell'attività di gestione amministrativa e contabile; organizzazione e conduzione delle riunioni del Tavolo politico e del Tavolo tecnico; |
|--|---|

Servizio Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time;- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;- gestione procedimenti relativi al trattamento giuridico di tutto il personale comunale (a tempo determinato e indeterminato) per i seguenti aspetti: gestione sistema automatizzato presenze, certificazioni e comunicazioni relative a ferie, permessi, recuperi, lavoro straordinario, missioni, congedi parentali, aspettative; redazione conto annuale e relazione al conto; rilevazioni periodiche e statistiche relative al personale: scioperi, categorie protette, contratti di lavoro flessibile, deleghe sindacali; tenuta fascicolo denunce infortuni; ricerche d'archivio e redazione certificati di servizio; comunicazioni al CSL con modello UNILAV; richieste visite fiscali alla ASL;- assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;- proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;- rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari; <p>diritto allo studio</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione procedimenti di attribuzione dei benefici economici per il diritto allo studio: borse di studio, rimborso spese viaggio, attrezzatura didattica, libri di testo; modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bandi pubblici, redazione graduatorie, liquidazione; contenzioso;- gestione procedimenti di appalto relativi ai servizi per il diritto allo studio: mensa scolastica, scuolabus; redazione proposta direttive per l'appalto, determinazione a contrattare, redazione e pubblicazione bando, istruttoria domande, aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione schema di contratto, liquidazione fatture, gestione problematiche con le Autorità Scolastiche, gli utenti e le ditte appaltatrici, contenzioso;
--------------------------------	---

- **gestione procedimenti relativi alle polizze di assicurazione:** per responsabilità civile terzi ed operatori (RCT/RCO), per responsabilità civile automezzi (RC auto); verifica necessità di copertura assicurativa, segnalazione budget da iscrivere in bilancio, verifica condizioni di polizza, affidamento appalto, liquidazioni periodiche, segnalazione sinistri, contenzioso;
 - **assegnazione contributi per il canone di locazione:** pubblicazione bando pubblico, esame domande, redazione graduatoria, invio dati fabbisogno alla Regione, riparto e liquidazione contributo regionale;
 - **assegnazione contributi alle Associazioni per l'esercizio dell'attività sportiva:** modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bando pubblico per contributi ordinari, istruttoria domande, redazione graduatoria, liquidazioni; istruttoria domande contributi straordinari e istruttoria proposta di deliberazione per la Giunta;
 - **gestione appalti dei servizi telefonici necessari per il funzionamento degli edifici comunali:** censimento periodico utenze, quantificazione fabbisogno annuale da iscrivere in bilancio, redazione determinazioni di impegno annuale, richieste all'ufficio tecnico di verifica dei contatori delle utenze elettriche e idriche, affidamento appalti servizio telefonico ed elettrico sulla base delle condizioni di mercato, verifica e liquidazione fatture, canalizzazione fatture luce e telefono tramite banca tesoriere, gestione rapporti con i gestori, contenziosi;
 - **gestione appalti dei servizi e forniture necessari per il funzionamento degli edifici comunali (municipio e centro civico, scuole, palestre):** servizio pulizia, fornitura gasolio, fornitura arredi, fornitura cancelleria e attrezzature varie per gli uffici; fornitura e manutenzione hardware e software, manutenzione fotocopiatori, manutenzione rilevatore presenze;
- cultura**
- **organizzazione eventi e manifestazioni culturali, musicali, sociali:** istruttoria e redazione proposte di deliberazione per approvazione programmi, affidamento servizi e forniture, coordinamento organizzativo, liquidazione, rendicontazione;
 - **organizzazione attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi:** definizione budget da iscrivere in bilancio e proposta direttive per la Giunta, affidamento servizi e forniture necessari per l'espletamento delle attività in programma, redazione testi e documenti necessari, liquidazioni, referente verso i componenti il Consiglio;
 - **referente comunale attività della Scuola Civica di Musica (convenzione intercomunale):** verifica esigenze organizzative per gli utenti del Comune, verifica riparti di spesa, liquidazioni;
 - **gestione sportello de Sa limba sarda:** verifica budget da iscrivere in bilancio, redazione proposta programmazione attività, affidamento servizio (tramite co.co.co.), redazione schema di contratto,

	<p>liquidazioni; rapporti con l'Ufizio de Sa Limba Sarda della Provincia;</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione servizio bibliotecario: redazione proposta per la Giunta di direttive per l'appalto prima della scadenza, determinazione a contrattare, affidamento appalto, redazione schema di contratto, redazione determine per acquisti e forniture di libri e supporti multimediali, materiali e attrezzature necessari alla biblioteca, organizzazione interventi e manifestazioni connesse; liquidazioni; <p>segreteria</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione amministrativa e contabile del progetto ITERR-COST: redazione determine di affidamento servizi e forniture e liquidazione spese; redazione determine di affidamento e liquidazione spese per co.co.co. (project officer e animatrici) e referenti scientifici; attività di supporto al Responsabile del progetto; organizzazione trasferte; redazione verbali del Comitato di Pilotaggio e Scientifico; verifica dei rendiconti dei partner, predisposizione delle DUR (domande uniche di rimborso) e dei rendiconti periodici da inviare alla società di monitoraggio;- liquidazione indennità e rimborsi agli Amministratori: rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori-lavoratori dipendenti; rimborso spese viaggio al Sindaco, agli Assessori e Consiglieri; liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri; liquidazione indennità di fine mandato al Sindaco; gestione richieste di accesso agli atti dei Consiglieri;- gestione procedimenti ufficio segreteria: attività di supporto al Segretario Comunale nella redazione degli atti di competenza (deliberazioni della Giunta e del Consiglio, allegati, regolamenti, contratti, note); istruttoria proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio; gestione atti deliberativi: impaginazione testi con programma Word in base ai files conferiti sul server ed il brogliaccio delle sedute di Consiglio; tenuta registri delle deliberazioni;- attività di supporto al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri: gestione note, comunicazioni, contatti telefonici, posta elettronica, organizzazione incontri e missioni; <p>protocollo</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione protocollo: annotazione, protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza;- gestione centralino in entrata e smistamento chiamate agli uffici;- trasmissione deliberazioni;- ricerca atti in archivio;- consegna atti in deposito;
--	--

anagrafe-stato civile-elettorale

- **gestione procedimenti anagrafe:** gestione cambi di residenza; gestione rapporti con uffici anagrafici; gestione anagrafe italiani residenti all'estero; rilascio e rinnovo carte di identità; autenticazione fotografie; rilascio certificazioni anagrafiche; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; rapporti con la Prefettura e il Ministero dell'Interno;
- **gestione procedimenti stato civile:** denuncia e annotazione/trascrizione nascite, denuncia e annotazione/trascrizione decessi, pubblicazione e annotazione/trascrizione matrimoni, richieste cittadinanza; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; comunicazione decessi all'INPS; rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale;
- **gestione procedimenti elettorali:** gestione aggiornamenti liste elettorali, gestione consultazioni elettorali e referendum, rendicontazione spese allo Stato, alla Regione e alla Provincia; gestione e aggiornamento sistema informatizzato; gestione rapporti con la Prefettura, la Regione, la Provincia;
- **comunicazioni statistiche relative ai servizi di competenza:** ISTAT;
- **adempimenti connessi al censimento generale e ai censimenti di settore:** comunicazioni all'ISTAT, gestione rilevatori, verifica questionari, trasmissione dati;
- **adempimenti residui connessi alla leva militare;**
- **autenticazione dichiarazioni unilaterali di vendita motoveicoli e autoveicoli;**
- **supporto all'ufficio protocollo:** in caso di necessità o temporanea assenza del titolare;

<p>Servizio Finanziario</p>	<p>bilancio</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time;- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;- redazione proposta del bilancio di previsione ed allegati: valutazione entrate presunte sulla base degli accertamenti e delle comunicazioni degli uffici, dei dati relativi in possesso relativi ai trasferimenti statali e regionali (in alternativa entrate anno precedente), quantificazione spese fisse (mutui, personale, utenze, spese per servizi e forniture per funzionamento uffici, acquisizione dati relativi al fabbisogno nei settori socio-assistenziale, istruzione, cultura, manutenzione patrimonio (Sindaco, Assessori, Responsabili di Servizio o di Procedimento); quantificazione budget per spese correnti; quantificazione budget per spese in conto capitale; inserimento dati spese ammortamento mutui e trasferimenti, partite di giro; quadratura entrate/spese e modifiche conseguenti (sulla base delle direttive del Sindaco e Assessori), predisposizione relazione revisionale e programmatica (parte tecnica), redazione allegati; redazione proposta di approvazione proposta (Giunta) e approvazione definitiva (Consiglio); deposito atti per i Consiglieri; caricamento dati nel programma informatizzato di gestione della contabilità; redazione e trasmissione certificazioni sul bilancio; supporto/verifica compilazione questionari per la Corte dei Conti da parte del Revisore;- redazione proposte di variazione al bilancio: sulla base di richieste scritte del Sindaco, dell'Assessore Delegato, dei Responsabili di Servizio e di Procedimento, del Segretario; di atti e comunicazioni ufficiali; di leggi o decreti;- riaccertamento residui attivi e passivi: d'ufficio o su richiesta dei Responsabili di Servizio e di Procedimento;- redazione proposta di rendiconto di gestione: verifica conto del tesoriere, redazione proposta di approvazione proposta (Giunta) e approvazione definitiva (Consiglio); deposito atti per i Consiglieri; redazione e trasmissione certificazioni sul rendiconto; aggiornamento inventario; supporto/verifica compilazione questionari per la Corte dei Conti da parte del Revisore;- rilascio pareri di regolarità tecnica: sulle proposte di deliberazione di competenza;- rilascio pareri di regolarità contabile: sulle proposte di deliberazione di competenza e su tutte
------------------------------------	---

	<p>quelle che comportano spese;</p> <ul style="list-style-type: none">- rilascio attestazioni di copertura finanziaria: sulle determinazioni di impegno di spesa;- gestione rapporti con il Revisore dei Conti;- gestione rapporti con il Tesoriere- proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari; <p>paghe e stipendi</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione procedimenti relativi al trattamento economico del personale: elaborazione cedolini paga dipendenti a tempo indeterminato e determinato mediante programma informatizzato di gestione, sulla base dei dati risultanti dal sistema automatizzato di controllo delle presenze e delle comunicazioni del Responsabile del Servizio Amministrativo; calcolo e versamento periodico oneri fiscali (IRPEF, IRAP) e previdenziali connessi (CPDEL, INPS); redazione certificazioni periodiche (CUD, certificazioni redditi lavoratori autonomi, EMENS, DMA, DM10, F24, denuncia e autoliquidazione INAIL, modelli disoccupazione, modelli TFR1, assistenza fiscale modelli 730, calcolo assegni nucleo familiare; redazione certificazioni degli imponibili CPDEL spettanti per la liquidazione del trattamento pensionistico provvisorio e definitivo (modello PA04) e del trattamento di fine rapporto (modello 350P); liquidazione fondo mobilità segretario; liquidazione arretrati CCNL, indennità di vacanza contrattuale; costituzione fondo risorse decentrate; liquidazione fondo risorse decentrate;- supporto/sostituzione in caso di assenza dell'istruttore tecnico nella redazione di atti e documenti dell'ufficio tributi (ICI, TARSU, COSAP, imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni);- supporto/sostituzione in caso di assenza del collaboratore professionale contabile nella redazione di atti e documenti contabili (ordinativi di pagamento, reversali di incasso, registrazione impegni di spesa); <p>contabilità</p> <ul style="list-style-type: none">- redazione ordinativi di pagamento: in base a copia delle determinazioni trasmesse dai Responsabili di Servizio e di Procedimento, in base a fatture precedentemente impegnate (liquidazioni con timbro), in base ai cedolini di pagamento e dagli elenchi trasmessi dall'ufficio personale, in base al prospetto dei mutui in ammortamento trasmesso dalla Cassa Depositi e Prestiti; acquisizione e
--	--

gestione dati creditori;

- **redazione reversali di incasso:** sulla base delle verifiche del conto Bancoposta, delle comunicazioni del tesoriere sulle partite pendenti, delle comunicazioni trasmesse dall'istruttore direttivo contabile, delle copie delle comunicazioni di accredito contributi e finanziamenti della Regione e della Provincia trasmessi dagli uffici; acquisizione e gestione dati debitori;
- **registrazione impegni di spesa:** registrazione impegni sul sistema informatizzato di gestione della contabilità e annotazione sull'originale delle determinazioni trasmesse dai Responsabili di Servizio; emissione di certificazione di avvenuto impegno;

tributi

- **gestione procedimenti relativi alla imposta comunale sugli immobili (ICI):** ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, gestione programma informatizzato, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione lista di carico, redazione atti di accertamento, di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione, comunicazioni all'ufficio ragioneria; contenzioso;
- **gestione procedimenti relativi alla tassa per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati (TARSU):** ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, gestione programma informatizzato, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione e meccanizzazione ruolo principale ed eventuali ruoli suppletivi, redazione atti di accertamento, di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione, comunicazioni all'ufficio ragioneria; contenzioso;
- **gestione procedimenti relativi al canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP):** ricezione denunce di occupazione temporanea, calcolo e verifica pagamenti, ricezione denunce di occupazione permanente e formazione ruolo; contenzioso;
- **gestione procedimenti relativi alla imposta comunale sulla pubblicità:** ricezione denunce, calcolo e verifica pagamenti, verifiche per ricerca evasione; contenzioso;
- **gestione procedimenti relativi alla imposta comunale sulle pubbliche affissioni:** ricezione richieste di affissione, calcolo imposta e verifica pagamenti; contenzioso;
- **gestione procedimenti relativi alla riscossione dei canoni per la concessione dei terreni comunali:** a) soggetti ad uso civico, b) per uso agricolo "Is pattixeddas", c) per uso agricolo "Arcu Pilloni"; aggiornamento fascicoli concessionari; invio solleciti di pagamento; formazione ruolo morosi; contenzioso;
- **gestione economato:** pagamenti in contanti per le piccole spese, in base a quanto previsto dal regolamento di contabilità;

	<ul style="list-style-type: none">- deposito frazionamenti catastali;- registrazione, trascrizione e voltura contratti: appalto, compravendita e cessione diritti reali su immobili;
--	---

Servizio Vigilanza	<p>polizia municipale</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time; programmazione/gestione procedimenti di selezione di personale a tempo determinato, per il potenziamento del servizio di vigilanza lungo il litorale durante la stagione estiva;- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;- gestione rapporti con le autorità competenti: in materia di ordine pubblico, pubblica sicurezza e protezione civile (Carabinieri, Questura, Capitaneria di Porto, Vigili del Fuoco, Prefettura, Comandi Polizia Municipale); in materia di igiene pubblica e tutela dell'Ambiente (ASL, ARPAS, Corpo Forestale dello Stato, Provincia);- vigilanza stradale: gestione contestazioni di violazione al C.d.S., gestione verbali, gestione ruoli per l'incasso delle sanzioni; contenzioso;- vigilanza sulle attività commerciali: verifiche periodiche d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta del Sindaco o dell'Assessore Delegato;- vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta dell'ufficio tecnico;- vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni: d'ufficio per quelle ordinarie e/o ricorrenti e su direttiva del Sindaco o dell'Assessore Delegato per quelle particolari o non ricorrenti;- vigilanza del territorio: d'ufficio su segnalazione o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi;- gestione procedimenti dello sportello unico per le attività produttive (SUAP): verifiche dichiarazioni uniche avviamento attività produttive (DUAAP) e richieste integrazioni/correzioni; organizzazione/gestione delle conferenze di servizio; gestione rapporti con i referenti istituzionali;- gestione servizi e forniture: per quanto necessario alle esigenze del servizio;- proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;- rilascio pareri di regolarità tecnica: a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di
---------------------------	--

	<p>competenza;</p> <ul style="list-style-type: none">- partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza): recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;- vigilanza stradale: gestione contestazioni di violazione al C.d.S., gestione verbali, gestione ruoli per l'incasso delle sanzioni; contenzioso;- vigilanza sulle attività commerciali: verifiche periodiche d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta del Sindaco o dell'Assessore Delegato;- vigilanza sull'attività edilizia: d'ufficio a seguito di segnalazioni o su richiesta dell'ufficio tecnico;- vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni: d'ufficio per quelle ordinarie e/o ricorrenti e su direttiva del Sindaco o dell'Assessore Delegato per quelle particolari o non ricorrenti;- vigilanza del territorio: d'ufficio su segnalazione o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, in occasione di sopralluoghi per la verifica di siti inquinati, di situazioni di pericolo o emergenza ambientale o altri casi segnalati dagli stessi;
--	---

<p>Servizio Sociale</p>	<p>servizi sociali</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time; programmazione/gestione procedimenti di selezione di personale a tempo determinato;- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;- gestione rapporti con le Istituzioni: Istituto Scolastico Comprensivo, ASL, Giudice Tutelare, Tribunale dei Minori, Associazioni di volontariato, Istituzioni socio-assistenziali- programmazione servizi e interventi socio-assistenziali: verifica dei risultati ottenuti nell'anno in corso e del fabbisogno; esame della situazione esistente, acquisizione direttive dall'Assessore ai Servizi Sociali; redazione prospetto analitico delle diverse linee di intervento e quantificazione relativi budget; proposte alla Giunta di definizione dei criteri di attuazione dei singoli interventi e servizi e di quantificazione delle quote di compartecipazione alla spesa degli utenti;- gestione dei rapporti con gli utenti;- gestione procedimenti relativi ai servizi socio-assistenziali: servizio di assistenza domiciliare, servizi di gestione diretta dei progetti personalizzati per portatori di handicap L. 162/98; gestione indiretta dei progetti personalizzati per portatori di handicap L. 162/98; servizio di assistenza educativa, servizio di assistenza scolastica; servizio di assistenza educativa territoriale; servizi relativi alla gestione di attività socio-ricreative per minori e per anziani; servizi relativi alla organizzazione e gestione di laboratori, della ludoteca, dei centri sociali; determinazioni a contrattare, pubblicazione bandi di gara o lettere di invito, istruttoria domande/progetti, aggiudicazione provvisoria e definitiva, approvazione schema di contratto, verifiche e liquidazioni fatture; contenzioso;- gestione procedimenti relativi ad interventi di sostegno economico: malati di mente, talassemici, nefropatici, affetti da gravi patologie; determine di inserimento, verifica documentazione di spesa e liquidazioni periodiche;- gestione procedimenti relativi agli inserimenti lavorativi, alle linee di intervento per le povertà estreme, al progetto giovani: proposte per la Giunta dei criteri e della programmazione in generale, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni; rapporti con i servizi per il coordinamento delle persone inserite nelle varie attività;
--------------------------------	---

- **gestione dei procedimenti di tutela e affido familiare di minori;**
- **gestione dei procedimenti di nomina di amministratori di sostegno per persone in difficoltà;**
- **gestione dei servizi di accoglienza in strutture socio-assistenziali;** determine di inserimento e affidamento del servizio, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni periodiche;
- **proposta piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi per la parte di competenza del servizio;**
- **rilascio pareri di regolarità tecnica:** a chiusura dell'istruttoria, sulle proposte di deliberazione di competenza;
- **partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza):** recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;
- **gestione dei rapporti con gli utenti;**
- **gestione procedimenti relativi ai servizi socio-assistenziali:** servizio di assistenza domiciliare, servizi di gestione diretta dei progetti personalizzati per portatori di handicap L. 162/98; gestione indiretta dei progetti personalizzati per portatori di handicap L. 162/98; servizio di assistenza educativa, servizio di assistenza scolastica; servizio di assistenza educativa territoriale; servizi relativi alla gestione di attività socio-ricreative per minori e per anziani; servizi relativi alla organizzazione e gestione di laboratori, della ludoteca, dei centri sociali; determinazioni a contrattare, pubblicazione bandi di gara o lettere di invito, istruttoria domande/progetti, aggiudicazione provvisoria e definitiva, approvazione schema di contratto, verifiche e liquidazioni fatture; contenzioso;
- **gestione procedimenti relativi ad interventi di sostegno economico:** malati di mente, talassemici, nefropatici, affetti da gravi patologie; determine di inserimento, verifica documentazione di spesa e liquidazioni periodiche;
- **gestione procedimenti relativi agli inserimenti lavorativi, alle linee di intervento 1-2-3 per le povertà estreme, al progetto giovani:** proposte per la Giunta dei criteri e della programmazione in generale, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni; rapporti con i servizi per il coordinamento delle persone inserite nelle varie attività;
- **gestione dei procedimenti di tutela e affido familiare di minori;**
- **gestione dei procedimenti di nomina di amministratori di sostegno per persone in difficoltà;**
- **gestione dei servizi di accoglienza in strutture socio-assistenziali;** determine di inserimento e affidamento del servizio, impegni di spesa, verifiche e liquidazioni periodiche;

<p>Servizio Tecnico</p>	<p>lavori pubblici e urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione del personale assegnato al servizio: attribuzione responsabilità di procedimento; coordinamento del lavoro, supporto nell'effettuazione delle istruttorie; autorizzazione ferie, permessi, recuperi, straordinario; autorizzazione seminari e corsi di formazione; procedimenti disciplinari; proposta programmazione fabbisogno del personale, redazione e pubblicazione bandi mobilità e selezione pubblica, istruttoria domande, nomina e presidenza commissione di concorso, organizzazione prove, redazione verbali, approvazione graduatoria, redazione e stipula contratti di lavoro; nulla-osta mobilità esterna ed interna; autorizzazione part-time; programmazione/gestione procedimenti di selezione di personale a tempo determinato;- gestione rapporti con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i Responsabili di Servizio;- gestione rapporti con Autorità ed Istituzioni coinvolte nella gestione del servizio: Consorzio Industriale Provinciale Oristanese, ARPAS, ASL,- aggiornamento programma triennale e piano annuale delle opere pubbliche: verifica dello stato di attuazione delle opere programmate e del fabbisogno; acquisizione direttive per la redazione del piano annuale e per la definizione delle priorità di intervento dall'Assessore ai Lavori Pubblici; stima dei fabbisogni e quantificazione relativi budget; redazione proposta di deliberazione della Giunta;- gestione opere e lavori pubblici: assegnazione delle responsabilità di procedimento; affidamento appalti dei servizi di progettazione, direzione, sicurezza; redazione proposte di approvazione fasi progettuali (preliminare, definitiva, esecutiva), redazione verbali di validazione progetti; determinazione a contrattare; redazione e pubblicazione bando di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata con bando), lettera d'invito (cottimo fiduciario), affidamento diretto; aggiudicazione provvisoria e definitiva; redazione schema contratto; consegna lavori, verifica stati di avanzamento e liquidazione, verifica e approvazione stato finale, certificato di regolare esecuzione o verbale di collaudo, liquidazione saldo finale; eventuale rendicontazione alla Regione o Provincia;- gestione procedimenti relativi all'aggiornamento e/o modifica del piano urbanistico comunale e dei piani urbanistici attuativi;- gestione dei rapporti con gli utenti: per i procedimenti gestiti direttamente e, su richiesta del responsabile, per i procedimenti assegnati al personale del servizio;- richieste di variazione al bilancio;- redazione/verifica delle proposte di deliberazione per la Giunta e il Consiglio nelle materie di competenza del servizio;- rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione per le materie di competenza del servizio;
--------------------------------	--

- **aggiornamento del piano urbanistico comunale (PUC) al piano paesistico regionale (PPR):** coordinamento delle attività svolte dai professionisti incaricati;
 - **istruttoria proposte di variazione al piano urbanistico comunale e ai piani attuativi (lottizzazioni private e comunali);**
 - **gestione procedimenti e adempimenti relativi alla sicurezza dei lavoratori D.Lgs. 81/2008:** adempimenti in qualità di datore di lavoro; nomina responsabile servizio prevenzione e protezione; nomina medico competente; incarico redazione/aggiornamento piano dei rischi e monitoraggio degli interventi; quantificazione budget necessario per la realizzazione degli interventi e richiesta inserimento in bilancio; coordinamento visite dei dipendenti da parte del medico competente; corsi prevenzione incendi; attuazione interventi per eliminazione delle situazioni di rischio;
 - **partecipazione a bandi regionali e nazionali finalizzati alla concessione di finanziamenti per la realizzazione di opere o lavori pubblici:** predisposizione atti tecnico-amministrativi necessari, d'ufficio o su direttiva del Sindaco o dell'Assessore ai Lavori Pubblici o dell'Assessore all'Urbanistica;
 - **coordinamento interventi: di manutenzione del patrimonio comunale, di controllo ambientale, di vigilanza in materia edilizia, di gestione delle emergenze, di protezione civile;**
 - **gestione azioni materiali previste dal progetto LIFE+ Natura 2008;**
 - **gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio Tutela del Paesaggio;**
 - **gestione procedimenti relativi alla gestione aree demaniali;**
 - **sportello utenti per il servizio raccolta rifiuti;**
 - **partecipazione a bandi (della Provincia, della Regione, dello Stato, della Unione Europea) finalizzati alla concessione di finanziamenti (per le materie di competenza):** recepimento direttive del Sindaco e degli Assessori e predisposizione degli atti amministrativi necessari;
- edilizia privata**
- **gestione dei procedimenti relativi alle richieste di concessioni e autorizzazioni edilizie;**
 - **gestione dei procedimenti relativi alle richieste di agibilità e predisposizione atti conseguenti;**
 - **gestione dei procedimenti relativi ad attività produttive trasmessi dal SUAP per gli aspetti edilizi;**
 - **vigilanza edilizia:** verifica/accertamento irregolarità ed illeciti edilizi e predisposizione atti conseguenti;
 - **gestione dei procedimenti relativi a richieste di autorizzazione a taglio stradale;**
 - **gestione dei procedimenti relativi alle richieste di modifica di lottizzazioni edilizie;**

manutenzioni e cantiere

- **gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio:** strade, fognature, marciapiedi, impianti di illuminazione pubblica, immobili comunali;
- **gestione servizi e forniture necessarie per le manutenzioni ed il funzionamento degli impianti;**
- **gestione automezzi e attrezzature del cantiere comunale;**
- **cantiere comunale per l'occupazione:** verifica direttive dell'Assessore LL.PP. e dell'Assessore all'Urbanistica in relazione agli interventi da realizzare e al personale da assumere; quantificazione costi manodopera, materiali e noli; redazione progetto/relazione tecnica e redazione proposta per la Giunta di approvazione del progetto/relazione tecnica e convenzione con il Centro Servizi per il Lavoro; richiesta al CSL di redazione graduatorie; verifica idoneità lavoratori inseriti in graduatoria; determinazioni di impegno; redazione schemi dei contratti di lavoro; coordinamento interventi;
- **coordinamento attività:** degli operatori ed esecutori tecnici, del personale assunto nel cantiere occupazione, delle persone inserite nei progetti di attività di pubblica utilità;
- **coordinamento tecnico gestione eventi, feste e manifestazioni;**
- **interventi per il controllo del territorio:** segnalazione discariche abusive, emergenze ambientali;
- **redazione delle perizie di stima per vendita immobili;**
- **redazione certificati di destinazione urbanistica;**
- **gestione delle richieste di accesso agli atti relative al servizio tecnico;**
- **vigilanza edilizia:** verifica segnalazioni e sopralluoghi;

gestione amministrativa

- **gestione opere e lavori pubblici:** affidamento servizi di progettazione, direzione, sicurezza; predisposizione proposte deliberazioni approvazione fasi progettuali (preliminare, definitivo, esecutivo), redazione verbali di validazione progetti; determinazione a contrattare; redazione e pubblicazione bando di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata con bando), lettera d'invito (cottimo fiduciario), affidamento diretto; aggiudicazione provvisoria e definitiva; redazione schema contratto; consegna lavori, verifica stati di avanzamento e liquidazione, verifica e approvazione stato finale, certificato di regolare esecuzione o verbale di collaudo, liquidazione saldo finale; eventuale rendicontazione alla Regione o Provincia;
- **gestione appalti dei servizi elettrico e idrico necessari per il funzionamento degli edifici comunali:** censimento periodico utenze, quantificazione fabbisogno annuale da iscrivere in bilancio, redazione determinazioni di impegno annuale, richieste all'ufficio tecnico di verifica dei contatori delle utenze elettriche e idriche, affidamento appalti servizio telefonico ed elettrico sulla base delle condizioni

di mercato, verifica e liquidazione fatture, canalizzazione fatture luce e telefono tramite banca tesoriere, gestione rapporti con i gestori, contenziosi;

- **gestione servizi e forniture necessari all'ufficio tecnico:** affidamenti diretti, cottimi fiduciari, impegni e liquidazioni;
- **comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sugli Appalti:** per tutti i procedimenti del servizio;

gestione contratti

- **gestione adempimenti connessi alla stipula dei contratti:** di appalto (di lavori, forniture, servizi), di acquisto, di alienazione, di permuta, di costituzione diritti di superficie, di costituzione di servitù, convenzioni di lottizzazione): redazione bozza, verifica e integrazione/correzione bozza su direttive del Segretario, invio lettera adempimenti, definizione data di stipula, registrazione, trascrizione-voltura, repertoriazione, vidimazione repertori);
- **gestione procedimenti assegnazione lotti nelle lottizzazioni comunali e nel PEEP:** bando, graduatoria, determina di assegnazione, contratto di vendita;
- **gestione opere e lavori pubblici:** affidamento servizi di progettazione, direzione, sicurezza; predisposizione proposte deliberazioni approvazione fasi progettuali (preliminare, definitivo, esecutivo), redazione verbali di validazione progetti; determinazione a contrattare; redazione e pubblicazione bando di gara (procedura aperta, ristretta, negoziata con bando), lettera d'invito (cottimo fiduciario), affidamento diretto; aggiudicazione provvisoria e definitiva; redazione schema contratto; consegna lavori, verifica stati di avanzamento e liquidazione, verifica e approvazione stato finale, certificato di regolare esecuzione o verbale di collaudo, liquidazione saldo finale; eventuale rendicontazione alla Regione o Provincia;
- **gestione procedimenti di assegnazione dei terreni comunali:** gestione procedimenti di assegnazione (modifica/integrazione regolamenti, pubblicazione bando pubblico, redazione graduatorie) relativi ai terreni comunali: a) soggetti ad uso civico, b) per uso agricolo "Is pattisceddas", c) per uso agricolo "Arcu Pilloni"; redazione e stipula contratti di affitto; segnalazione morosi all'ufficio tributi; gestione contenzioso;
- **gestione servizi e forniture necessari all'ufficio tecnico:** affidamenti diretti, cottimi fiduciari, impegni e liquidazioni

cantiere comunale

- **pulizia strade e piazze;**
- **manutenzione verde pubblico;**
- **manutenzione segnaletica stradale**
- **manutenzione immobili comunali;**

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- manutenzione cimitero e servizi cimiteriali;- manutenzione impianti idrici;- manutenzione impianti elettrici;- manutenzione impianti illuminazione pubblica;- gestione impianti sollevamento fognario;- installazione impianti sul litorale;- allestimento palco e gazebo per feste e manifestazioni;- interventi di supporto logistico per organizzazione eventi e manifestazioni;- coordinamento persone inserite progetto attività di pubblica utilità; |
|--|---|

