

## Riorganizzazione dei servizi comunali - Elenco del personale e dei procedimenti assegnati

### Ufficio Segreteria.

Responsabile dell'Ufficio Segreteria è il Segretario dott. Demartis Claudio.

Risorse umane assegnate: supporta in staff il Segretario Comunale la dipendente dell'Ufficio Amministrativo dott.ssa Marcomini Maria Grazia.

Mezzi strumentali assegnati: n. 1 personal computer.

Procedimenti assegnati:

- 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 10.000,00 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;
- partecipazione alle sedute della Giunta con funzioni di assistenza e consulenza: verifica e definizione delle deliberazioni sulla base dei testi collazionati dall'ufficio amministrativo.

## Servizio Amministrativo.

Al Servizio Amministrativo sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo amministrativo dott.ssa Abis Maria Agnese,
2. istruttore amministrativo sig.ra Garau Rossana (a tempo parziale),
3. istruttore amministrativo-informatico sig. Melis Fabrizio,
4. collaboratrice professionale amministrativa dott.ssa Marcomini Maria Grazia,
5. collaboratore professionale amministrativo sig.ra Perra Marisa;
6. collaboratore professionale amministrativo sig.ra Tatti Tonina;
7. esecutore amministrativo sig.ra Coghe Carmela;
8. istruttore amministrativo sig.ra Carrus Luciana (a tempo determinato parziale);
9. esecutore amministrativo sig.ra Scanu Piera Greca (a tempo determinato);
10. istruttore amministrativo sig.ra Carrus Emanuela (a tempo determinato parziale).

Mezzi strumentali assegnati: n. 9 personal computer.

Procedimenti assegnati:

Responsabile

- 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;

Diritto allo studio

- 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, liquidazioni; rapporti con l'Ufizziu de Sa Limba Sarda della Provincia;
- 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;

## Segreteria

- 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;

## Protocollo

- 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;

## Servizio Finanziario.

Al Servizio Finanziario sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo contabile dott.ssa Spiga Silvia;
2. istruttore contabile rag. Pilloni Paola;
3. istruttore tecnico geom. Musinu Giovanni;
4. collaboratore professionale contabile Cossa Paola.

Mezzi strumentali assegnati: n. 4 personal computer

Procedimenti assegnati:

Bilancio

- 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;
- predisposizione proposta svincolo somme;
- predisposizione proposta anticipazione di tesoreria;
- predisposizione e invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento e delle reversali d'incasso; certificazioni mutui;
- liquidazione rate ammortamento mutui;
- invio al tesoriere di tutte le operazioni relative alla gestione del bilancio (variazioni, prelevamenti, rendiconto, presa d'atto della salvaguardia equilibri, verifiche di cassa, etc)
- predisposizione atti relativi alla variazione di assestamento generale del bilancio di previsione;

verifiche ordinarie (trimestrali) e straordinarie di cassa;

- certificazioni ministeriali su dati del rendiconto della gestione e del bilancio di previsione;
- monitoraggio flussi di cassa e trasmissione dati;
- registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata;
- registrazione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- monitoraggio periodico degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
- monitoraggio debiti fuori bilancio e trasmissione questionario alla corte dei conti;
- gestione e aggiornamento (tramite ditta specializzata) del software di gestione della contabilità finanziaria e tributaria, delle paghe e stipendi;
- 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 quelle che comportano spese;
- 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;
- gestione contabilità servizi rilevanti ai fini IVA e certificazioni relative; redazione modelli e altri adempimenti fiscali e tributari (dichiarazione IVA-IRAP annuale);
- aggiornamento inventario del patrimonio ed etichettatura beni mobili;
- gestione economato: pagamenti in contanti per le piccole spese, in base a quanto previsto dal regolamento di contabilità; verifiche trimestrali di cassa con revisore dei conti e responsabile del servizio finanziario;
- gestione buoni pasto, atti relativi alla gestione di cassa, rendiconto finale d'esercizio;
- gestione delle procedure di gara per appalti di forniture e servizi di competenza;
- gestione procedimenti di accesso agli atti dell'ufficio;
- monitoraggio conti vincolati presso tesoreria;
- supporto/verifica compilazione questionari Corte dei Conti da parte del Revisore;
- acquisto di materiale di consumo per l'ufficio.

## Paghe e stipendi

- 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);

## Contabilità

- 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) e alla imposta municipale unica (IMU): 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;
- gestione sportello per i contribuenti e verifica delle relative posizioni; invio richieste di documentazione, ispezioni;
- redazione avvisi e comunicazioni relativi a tributi locali;
  - invio ruoli per la meccanizzazione;
  - gestione dei rapporti con il concessionario della riscossione;
  - gestione contenzioso tributario;
  - deposito frazionamenti catastali;
  - registrazione, trascrizione e voltura contratti: appalto, compravendita e cessione diritti reali su immobili.

## Servizio Tecnico.

Al Servizio Tecnico sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo tecnico arch. Figus Emanuela;
2. istruttore direttivo di vigilanza dott.ssa Lombardo Antonella
3. istruttore tecnico geom. Piras Franco;
4. istruttore tecnico geom. Atzeni Lussorio;
5. istruttore tecnico geom. Piga Valentina;
6. istruttore di vigilanza Bilancetta Ivano (a tempo determinato)
7. istruttore di vigilanza Delogu Nicola (a tempo determinato)
8. istruttore di vigilanza Defendente Romina (a tempo determinato).
9. istruttore amministrativo dott.ssa Caria Valentina;
10. collaboratore professionale tecnico sig. Casula Mario;
11. collaboratore professionale tecnico sig. Meli Davide;
12. collaboratore tecnico sig. Diana Francesco;
13. operatore tecnico sig.ra Demontis Maria Gabriella;
14. operatore tecnico sig.ra Scanu Marinella.

Mezzi strumentali assegnati: n. 8 personal computer

n. 1 furgone;

n. 2 autocarri;

n. 3 autovetture;

attrezzatura per la manutenzione del verde

attrezzatura per l'esecuzione di lavori edili

Procedimenti assegnati :

Lavori pubblici e urbanistica

- 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 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;
- 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.

## Polizia municipale

- 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 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;

- 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.

## Servizio Sociale.

Al Servizio Sociale sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. istruttore direttivo socio-assistenziale dott.ssa Serra Susanna
2. istruttore direttivo socio-assistenziale dott.ssa Roberta De Blasi

Mezzi strumentali assegnati: n. 2 personal computer

Procedimenti assegnati:

Servizi sociali

- 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.