



COMUNE DI SENORBI'

Provincia di Cagliari

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n.10 del 16.01.2017

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Servizio".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari, in contrasto con l'art. 3, comma 2 del CCNL del comparto "Regioni e Autonomie Locali".

L'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva, pertanto debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine all'attribuzione e allo svolgimento delle funzioni; resta fermo che l'assegnazione di un dipendente ad un determinato ufficio non preclude la possibilità, per il responsabile, di assegnare al medesimo dipendente procedimenti ed attività ascrivibili ad un altro ufficio appartenente, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni e della flessibilità organizzativa e professionale da parte dei dipendenti del comune, al fine di perseguire l'autosufficienza.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Dall'esame del funzionigramma emerge che talune funzioni si configurano come funzioni di staff, ovvero trasversali o intersettoriali in quanto a disposizione dell'intera struttura.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio Segreteria e Gestione delle risorse umane

- assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- adempimenti finali determinazioni del Responsabile del Servizio;
- attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio, anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento riguardanti le funzioni di competenza presso l'Unione Europea, la Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali o altri enti o partner privati;
- redazione regolamenti riguardanti l'Ufficio;
- adempimenti connessi con il funzionamento del Consiglio e della Giunta Comunale;
- predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali delle sedute consiliari;
- gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- gestione e deposito proposte di deliberazione della Giunta comunale;
- adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali;
- adempimenti diritto di presa visione e di estrazione di copia di documentazione amministrativa afferenti a deliberazioni e atti di competenza del servizio;
- adempimenti esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- adempimenti connessi all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese ai datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali;
- procedimenti inerenti il trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi: determinazione delle indennità di funzione e dei gettoni di presenza, liquidazione dei gettoni di presenza, impegni e liquidazioni spese per missioni e formazione e rimborso oneri ai datori di lavoro;
- procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- procedimenti e adempimenti connessi al funzionamento delle Commissioni consiliari e funzioni di segreteria delle medesime;
- movimento deliberativo;
- procedimenti per la costituzione di forme associative per lo svolgimento di funzioni e servizi;
- procedimenti e adempimenti connessi a consultazioni e comitati a supporto dell'organo politico;
- predisposizione e perfezionamento ordinanze e decreti del Sindaco, comprese quelle di altri Servizi, sulla base delle proposte che perverranno da parte dei rispettivi Responsabili - titolari di posizione organizzativa, tenuta del registro degli atti monocratici del Sindaco, trasmissione o notifica ai soggetti indicati nel provvedimento;
- redazione e modifica dello Statuto e dei regolamenti di funzionamento degli organi di governo dell'Ente, regolamenti in materia di accesso agli atti, tutela della riservatezza, nelle materie specifiche di competenza del servizio e di carattere generale;
- raccolta aggiornata dei testi dei regolamenti comunali e relativa divulgazione;
- redazione del programma degli incarichi di collaborazione e attività di supporto e coordinamento nei confronti degli altri servizi, compresi gli adempimenti di trasmissione dati e informazioni alla Corte dei Conti;
- adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", da intendersi anche come controllo degli adempimenti degli altri servizi, con funzioni referenti e di supporto nei confronti del Responsabile della Trasparenza;

- segreteria del Sindaco con gestione della relativa agenda degli appuntamenti e corrispondenza;
- comunicazione istituzionale: procedimenti e adempimenti;
- gestione archivio comunale;
- gestione ritiro e deposito della corrispondenza, protocollo in entrata, ricezione, smistamento, copie e consegna;
- gestione notificazione atti e pubblicazione mediante affissione all'albo pretorio online e in altri luoghi pubblici all'interno del territorio comunale;
- gestione amministrativa deposito atti giudiziari e atti per conto di enti terzi;
- centralino;
- adempimenti e procedimenti non rientranti nelle materie di competenza degli altri servizi, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale;
- procedimenti di redazione e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di regolamenti riguardanti l'organizzazione dell'Ente e attività di collaborazione con il segretario comunale in relazione ai medesimi;
- attività di collaborazione con il segretario comunale nei procedimenti riguardanti processi organizzativi, interventi di riorganizzazione e modifica della struttura e delle posizioni organizzative, compresa la metodologia di valutazione delle posizioni e di risultato e gli adempimenti connessi;
- procedimenti per la determinazione e la modifica della dotazione organica, per la ricognizione delle eccedenze di personale e per la programmazione del fabbisogno del personale;
- procedimenti riguardanti la nomina del Segretario comunale e la stipula di convenzioni di segreteria;
- contabilizzazione indennità di funzione e di presenza degli amministratori comunali;
- attestazione presenze degli amministratori comunali per la fruizione di permessi previsti dal TUEL, rimborsi ai datori di lavoro;
- tenuta del repertorio dei contratti e adempimenti connessi alla registrazione e trascrizione degli atti rogati dal Segretario Comunale;
- tenuta del repertorio e raccolta delle scritture private non autenticate e atti non soggetti a registrazione stipulati da tutti i servizi;
- procedimenti per la copertura di posti vacanti con contratto a tempo indeterminato e per assunzioni a tempo determinato, dall'approvazione del bando di concorso all'approvazione della graduatoria, comprese le funzioni di segreteria delle medesime commissioni;
- atti costituzione rapporti di lavoro dipendenti a tempo indeterminato e determinato escluso il personale da assumere nei cantieri comunali;
- stipula e tenuta contratti individuali di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, e mediante altre forme previste da normative statali e regionali, escluso il personale da assumere nei cantieri comunali;
- procedimenti riguardanti la nomina e la gestione dei rapporti con il Nucleo di Valutazione;
- procedimenti di determinazione dell'orario di servizio;
- raccolta e custodia di regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive, circolari e atti del segretario comunale, in materia di organizzazione e personale;
- raccolta di atti di tutti i responsabili dei servizi in materia di personale;
- tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente;
- rapporti con i responsabili dei servizi per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacale;

- procedimenti per l'applicazione dei CCNL al personale dipendente;
- relazioni sindacali, informazione, verbalizzazione delle sedute di contrattazione, consultazione e concertazione;
- procedimenti per la stipula del contratto collettivo decentrato; convocazione delle parti, rapporti con le organizzazioni sindacali e le RSU, e ogni adempimento connesso;
- gestione procedimenti riparto e liquidazione proventi diritti segreteria;
- gestione procedimenti e tenuta atti presenze, per concessione congedi, (con esclusione del congedo ordinario che resta di competenza di ciascun responsabile di servizio), permessi, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali, compresi gli adempimenti previsti per operazione trasparenza e per finalità statistiche, e per autorizzazioni allo svolgimento di attività;
- istruttoria domande di collocamento in quiescenza, comprese quelle per inabilità e per causa di servizio, rapporti con gli organismi competenti e gestione complessiva dei procedimenti, esclusa la ricostruzione della carriera, dal punto di vista della situazione retributiva e contributiva, ai fini pensionistici e la compilazione di modelli vari previsti dalla vigente normativa (ad esempio mod. PA04, mod. 350P)
- certificazioni di servizio;
- procedimenti disciplinari: assistenza e supporto al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- contenzioso del lavoro extragiudiziario;
- supporto al Servizio Economico Finanziario per la redazione e presentazione del Conto annuale del personale, per la parte di relativa competenza;
- raccolta, elaborazione e trasmissione dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali e su altre statistiche o indagini riguardanti il personale e il Segretario Comunale;
- adempimenti riguardanti la trasmissione di dati per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni;
- procedimenti riguardanti tirocini formativi e di orientamento;
- procedimenti riguardanti programmi e progetti di Master and Back;
- adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";

Ufficio Contratti e affari legali

- assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- adempimenti finali determinazioni del Responsabile del Servizio;
- attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio, anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento riguardanti le funzioni di competenza presso l'Unione Europea, la Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali o altri enti o partner privati;
- redazione regolamenti riguardanti l'Ufficio;
- assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale;

- perfezionamento e collazione dei contratti, delle scritture private autenticate e degli atti unilaterali, dopo che la determinazione di aggiudicazione definitiva o la determinazione a contrattare diventi esecutiva ed efficace;
- tenuta del repertorio dei contratti e adempimenti connessi alla registrazione e trascrizione degli atti rogati dal Segretario comunale;
- trasmissione degli atti rogati dal Segretario comunale ai soggetti interessati, archiviazione e deposito;
- trasmissione e ritiro del repertorio dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
- tenuta del repertorio generale e della raccolta delle scritture private non autenticate stipulate da tutti i servizi;
- procedimenti per l'espletamento di gare d'appalto di competenza del Servizio Amministrativo, dalla determinazione a contrattare alla stipula del contratto, ad esclusione di quelle che sono espressamente attribuite alla competenza di altri servizi;
- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sistema informatico e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Procedimenti interventi di ripristino funzionalità beni mobili destinati a tutti gli uffici (arredi, attrezzature e apparecchiature, comprese le dotazioni informatiche e i fotocopiatori);
- Procedimenti, interventi e proposte per la razionalizzazione delle spese di funzionamento, compresa la predisposizione delle relative deliberazioni;
- Procedimento per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi in economia, da mettere a disposizione di tutti i servizi (esclusi i servizi di ingegneria e architettura);
- Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di tutela della riservatezza, da intendersi anche come controllo e supporto ai Responsabili e agli altri servizi e procedimenti connessi;
- Procedimenti per l'affidamento di contratti brokeraggio assicurativo, di polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto e relativa gestione;
- Procedimenti riguardanti la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare di proprietà di AREA e adempimenti connessi; rapporti con l'AREA.
- Gestione dei sinistri;
- Gestione dei procedimenti giudiziali e arbitrali (con esclusione del contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni previste dal codice della strada e del contenzioso tributario davanti alle commissioni tributarie);
- Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni e convenzioni per costituzioni in giudizio e incarichi legali per la difesa dell'Ente, nonché per la concessione del patrocinio legale ai dipendenti;
- Liquidazione onorari agli avvocati incaricati dall'Ente;
- Predisposizione proposte di deliberazione per transigere cause pendenti o per il riconoscimento di debiti fuori bilancio nei confronti di legali;
- Rapporti con gli altri servizi per la definizione di procedimenti riguardanti contenziosi;
- Rapporti con i legali incaricati;

- Attività di supporto agli altri servizi per la prevenzione del contenzioso e per la gestione del contenzioso stragiudiziale, nonché per la redazione di proposte di deliberazione e schemi di transazione o accordi prima che si instauri il contenzioso;
- Cura del contenzioso con tempestività e azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;
- Istruttoria, raccolta e archiviazione fascicoli controversie legali;
- Gestione procedimenti di recupero crediti per responsabilità contrattuali o patrimoniali;
- Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";

Ufficio pubblica istruzione, cultura, biblioteca, sport

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del Servizio;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (mensa e trasporto) e il diritto allo studio compreso i rapporti e il raccordo con gli enti interessati nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi;
- Interventi di competenza del Comune da effettuare con riferimento alle attività didattiche collaterali nella scuola dell'obbligo;
- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici;
- Interventi di competenza della scuola dell'obbligo;
- Interventi riguardanti l'obbligo formativo;
- Procedimenti di istituzione, aggregazione, fusione e soppressione scuole, sentite le istituzioni scolastiche, nonché piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e di utilizzazione degli edifici scolastici, previa intesa con le medesime;
- Procedimenti riguardanti la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- Procedimenti di accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale e non e tenuta della relativa contabilità;
- Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi e associazioni;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti i servizi scolastici e la pubblica istruzione;

- Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso;
- Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico;
- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature, nonché la richiesta e la rendicontazione di contributi di altri enti;
- Programmazione e gestione attività di promozione nel settore cultura, sport, spettacolo, tempo libero e attività creative;
- Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura, del turismo e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali e la relativa informazione, dello sport e degli spettacoli, compresi gli interventi da finanziarsi con fondi provinciali e regionali, quali ad esempio quelli riguardanti la lingua sarda e quelli riguardanti le manifestazioni culturali di spettacolo;
- Sportello linguistico;
- Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura, sport- spettacolo, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime;
- Tenuta dell'albo dei beneficiari di contributi comunali.
- Procedimenti riguardanti l'affidamento della gestione del museo, e relativa gestione e accesso ai relativi finanziamenti regionali;
- Procedimenti per l'affidamento della gestione o per la concessione di impianti sportivi comunali (comprese le palestre);
- Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente
- tenuta dell'elenco comunale delle associazioni culturali e di volontariato;

Ufficio servizi demografici

- assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- adempimenti finali determinazioni del Responsabile del Servizio;
- attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- redazione di regolamenti riguardanti i servizi di competenza;
- gestione complessiva dei procedimenti di anagrafe;
- gestione complessiva dei procedimenti di stato civile;
- gestione complessiva dei procedimenti in materia elettorale;
- gestione complessiva dei procedimenti in materia di leva;
- anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi;
- tenuta, revisione e gestione complessiva dell'AIRE;
- gestione complessiva dei procedimenti concernenti i cittadini extracomunitari (ad esclusione dei procedimenti di competenza del servizio sociale: assistenza, accoglienza, minori stranieri non accompagnati etc)
- redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento di lavoro

straordinario in occasione delle consultazioni elettorali, tutti gli atti connessi allo svolgimento di consultazioni elettorali in generale);

- gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari;
- tenuta e aggiornamento dello stradario;
- procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica, allineamento ai dati del censimento, e supporto al servizio tecnico nei procedimenti per l'apposizione di targhe e numeri civici;
- ufficio statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT;
- adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";

Attività produttive

- assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- adempimenti finali determinazioni del Responsabile del Servizio;
- attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- redazione di regolamenti riguardanti i servizi di competenza;
- procedimenti riguardanti il commercio in sede fissa e ambulante, forme speciali di commercio, commercio su area pubblica, compresa la concessione degli spazi del mercato settimanale, pubblici esercizi, distributori di carburante, parrucchieri ed estetiste, che non siano di competenza del SUAP, artigianato, agricoltura, servizi di noleggio con auto e autobus, attività alberghiere e ricettive in genere;
- procedimenti inerenti la concessione di provvidenze disposte da specifica normativa in favore di particolari categorie produttive;
- commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: convocazione, gestione rapporti con i componenti, impegni di spesa, liquidazioni, raccolta dei verbali e degli atti connessi al suo funzionamento;
- adempimenti connessi alla lotta al randagismo, di concerto con il servizio associato di polizia locale;

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Ufficio bilancio e gestione del trattamento economico del personale

- assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- predisposizione delle proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio;
- attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza dell'ufficio anche in collaborazione con il segretario comunale e i responsabili degli altri servizi;
- programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;
- redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- programmazione economico-finanziaria;
- bilancio preventivo: elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, rendiconto della gestione;
- variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi;
- contabilità economica;
- verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati;
- gestione reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario comunale;
- definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario comunale e in collaborazione con gli altri Responsabili;
- contabilità generale e fiscale;
- controllo di gestione;
- gestione bilancio;
- gestione contabilità IVA;
- gestione contabilità mutui;
- pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria;
- controllo di regolarità contabile;
- gestione impegni e liquidazioni sugli atti di tutti i servizi;
- gestione procedimenti di impegno e liquidazione spese servizi di competenza;
- previsione entrate e spese per i servizi di competenza;
- accertamento entrate servizi di competenza;
- gestione verifica entrate/spese;
- gestione impegni automatici;
- mandati di pagamento e reversali di incasso;
- gestione delle contabilità relative a risorse non previste in bilancio provenienti da trasferimenti regionali;
- ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità;
- adempimenti connessi all'applicazione in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- gestione economica, previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale a tempo indeterminato e determinato, del segretario comunale, del personale dei cantieri e dei soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e con contratto di lavoro autonomo e rapporti con enti vari (previdenziali, assicurativi);

- determinazione del trattamento economico per l'applicazione degli adeguamenti contrattuali derivanti dai CCNL;
- procedimenti per la costituzione e la ripartizione del fondo per le risorse decentrate, impegni e applicazione degli istituti contrattuali previsti nel contratto collettivo decentrato aziendale (esclusi gli atti di competenza di ciascun responsabile di servizio), liquidazioni;
- procedimenti per la gestione dei buoni pasto ai dipendenti;
- procedimenti per la costituzione del fondo per il lavoro straordinario e formazione, impegni e assegnazione dei budget ai responsabili dei servizi, liquidazioni;
- ricostruzione e determinazione delle situazioni retributive e contributive ai fini del collocamento in quiescenza del personale dipendente e dei segretari comunali;
- attività di elaborazione e/o trasmissione dati relativi al trattamento economico del personale ai servizi dell'ente e ad altri organismi;
- redazione modelli 770, CU e certificazioni per i redditi da lavoro autonomo;
- gestione delle attività amministrative di denunce all'INAIL degli infortuni sul lavoro;
- elaborazione dati per la determinazione della spesa di personale;
- conto annuale del personale: elaborazione e caricamento dati contabili e collaborazione con il servizio amministrativo, invio definitivo del modello, compresa la relazione allegata;
- determinazione e liquidazione oneri previdenziali e rapporti con gli enti previdenziali per il personale dipendente e gli amministratori comunali;
- elaborazione dati e compilazione prospetti da pubblicare sul sito istituzionale, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- comunicazione e trasmissione dati agli organismi competenti in materia di spese di pubblicità;

Ufficio tributi e patrimonio

- assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- predisposizione delle proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio;
- attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza dell'ufficio anche in collaborazione con il segretario comunale e i responsabili degli altri servizi;
- redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- procedimenti gestione IUC (TARI e TASI), IMU, ICI, TARES, TARSU, TOSAP (comprese le occupazioni per il commercio su aree pubbliche non mercatali, anche in favore di agricoltori e per finalità benefiche o promozionali), imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, compresi i rapporti con il pubblico, l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, la redazione di proposte di deliberazione e di determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione, in caso di ricorso;
- procedimenti inerenti lo studio, l'analisi, l'istituzione, la disciplina, e la gestione di tributi e tariffe;
- redazione di proposte per la valorizzazione del patrimonio comunale e la sua gestione secondo criteri aziendalistici;
- procedimenti per l'alienazione di beni mobili e immobili comunali;
- procedimenti per la concessione e la locazione di beni mobili e immobili comunali (esclusa la concessione di impianti sportivi e palestre, anche scolastiche, in orario extrascolastico);
- gestione contabilità dei canoni di concessione e locazione dei beni immobili comunali, elaborazione dati e predisposizione elaborati da trasmettere all'ufficio bilancio per il conto del patrimonio;
- ogni altro compito e funzione previsti dal regolamento comunale per la gestione del patrimonio comunale;

- adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";

Ufficio economato

- assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- predisposizione delle proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio;
- attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza dell'ufficio anche in collaborazione con il segretario comunale e i responsabili degli altri servizi;
- redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- gestione forniture economali, nel rispetto del relativo regolamento;
- gestione cassa economale (contabilità e depositi vari, come da regolamento);
- redazione, tenuta e gestione inventari beni mobili e immobili, controllo e gestione carico/scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino economale;

SERVIZIO TECNICO -EDILIZIA E URBANISTICA

Ufficio Edilizia privata e urbanistica, Sportello Unico Edilizia Privata

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del Servizio;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'edilizia e l'urbanistica e l'ufficio in genere;
- procedimenti di redazione e approvazione piani urbanistici generali e attuativi, piani per l'edilizia economica e popolare, piani per gli insediamenti produttivi;
- procedimenti di approvazione dei piani di lottizzazione e stipula delle relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione;
- procedimenti di approvazione accordi di programma;
- procedimenti di carattere generale e di pianificazione riguardanti il Piano Paesaggistico Regionale (PPR);
- procedimenti per la costituzione dell'Ufficio di Piano e per il conferimento di incarichi di collaborazione e/o di lavoro autonomo;
- procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire, concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie e segnalazioni certificata di inizio attività (SCIA), comunque denominate nel tempo;
- tenuta e aggiornamento schede situazione pagamento, riscossione contributi concessori, diritti di segreteria, verifiche e procedimenti di incameramento e svincolo delle polizze fidejussorie;
- collaudo e assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito di piani di lottizzazione;
- gestione dei procedimenti di concessione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- gestione dei procedimenti per la concessione di contributi a privati per interventi nell'edilizia, ai sensi delle leggi di settore, quali ad esempio la legge regionale n°29/1998 o nell'ambito di bandi regionali;
- istruttoria, redazione e raccolta certificati di destinazione urbanistica, di agibilità e altri certificati attinenti alle funzioni di competenza, e adempimenti connessi, compreso l'accertamento dei relativi diritti di segreteria;
- gestioni archivi catastali;
- procedimenti riguardanti ascensori e montacarichi, compresa la tenuta del registro previsto dalla normativa;

- adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- Procedimenti di stipula di convenzioni con il centro servizi per il lavoro per le assunzioni del personale dei cantieri e rapporti con il medesimo;
- Atti costituzione rapporti di lavoro e stipula e tenuta dei contratti di lavoro del personale dei cantieri;
- coordinamento degli operai comunali e di quelli assunti a tempo determinato, nell'ambito di cantieri comunali nello svolgimento di lavori e servizi;
- procedimenti per la gestione delle utenze comunali elettriche e idriche (impegni e liquidazioni);
- Procedimenti per l'acquisto e la manutenzione di automezzi da destinare ai servizi comunali e gestione parco automezzi;
- Procedimenti di acquisto carburante per gli automezzi del Comune;
- Procedimenti acquisto carburante per impianti di riscaldamento;
- Procedimenti e interventi riguardanti la tutela della pubblica incolumità e l'igiene urbana (compresa la redazione di ordinanze del Sindaco da perfezionarsi dall'ufficio di segreteria);
- Procedimenti per la gestione e il funzionamento dei servizi tecnologici quali, impianti di illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti elettrici, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori, ecc.;
- Cantieri comunali: progetti, perizie e stime dei lavori, procedimenti per l'acquisto di beni e servizi, coordinamento del personale, realizzazione degli interventi tenuta della contabilità e rendicontazioni;
- procedimenti di autorizzazione ai tagli stradali e svincolo cauzioni e in generale tutto ciò che riguarda l'applicazioni del regolamento che disciplina la materia;
- procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale;
- procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi (anche coperti) e aree di sosta;
- pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico;
- procedimenti riguardanti la manutenzione di arredo urbano;
- procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti pubblicitari;
- gestione del magazzino comunale e tenuta e aggiornamento del registro dei beni ivi depositati;
- procedimenti per la gestione e il funzionamento dei servizi cimiteriali, comprese le pulizie, le manutenzioni, le autorizzazioni alle esumazioni ed estumulazioni, la concessione di aree e loculi cimiteriali;
- gestione dei rapporti con ATO e Abbanoa, trasmissione dati e informazioni, quote associative;
- Procedimenti inerenti i servizi di pulizia locali comunali;
- adempimenti vari riguardanti il patrimonio: valutazione beni e accatastamento;
- Redazione di perizie di stima per l'alienazione, concessione e locazione di beni comunali;
- Redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative;

- Procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni).
- Procedimenti riguardanti ascensori e montacarichi (compresa la tenuta del registro previsto dalla normativa)
- Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente"

Ufficio igiene e tutela dell'ambiente

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del Servizio;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Attività di gestione del contenzioso legale inerenti il servizio di competenza;
- procedimenti riguardanti i servizi di raccolta differenziata dei rifiuti;
- Procedimenti riguardanti lo spazzamento e la pulizia delle strade;
- Procedimenti riguardanti la cura e la manutenzione del verde urbano e delle aree verdi;
- Procedimenti riguardanti la bonifica dei siti inquinati;
- procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani;
- procedimenti riguardanti la realizzazione di reti telematiche da gestire anche in forma associata mediante l'Unione dei Comuni;
- Procedimenti per la redazione e l'approvazione del piano acustico
- procedimenti in materia di autorizzazione agli scarichi, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, tutela delle acque e ogni autorizzazione in materia ambientale;
- procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico;
- procedimenti riguardanti la formazione e l'educazione ambientale;
- procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi;
- Procedimenti per la redazione di piani in materia di energia;
- procedimenti riguardanti cave e asportazione di materiali lapidei;

SERVIZIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del Servizio;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Attività di gestione del contenzioso legale inerenti il servizio di competenza;
- Procedimento per la redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, adempimenti vari e relativo monitoraggio;
- procedimenti per la realizzazione di lavori pubblici in ambito edile, stradale, di edilizia scolastica, di impiantistica sportiva, di pubblica illuminazione, di infrastrutture di sottosuolo, di difesa del suolo e di prevenzione del rischio idrogeologico e/o di frana, delle urbanizzazioni e in genere di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici, e in particolare:
 - formulazione di istanze di finanziamento e predisposizione atti per partecipare a bandi di altri organismi pubblici;
 - Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi;
 - Procedimenti per l'affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e altre prestazioni accessorie;
 - Procedimenti di verifica e validazioni dei progetti;
 - Adempimenti connessi alle espropriazioni;
 - Procedimenti per l'affidamento dei lavori: indizione e svolgimento gare d'appalto;
 - Trasmissione atti, dati informazioni, comunicazioni e statistiche all'ANAC, alla Regione e ad altri organismi;
 - Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione Autonoma della Sardegna o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio;
 - Ogni altra attività propria del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;
 - Procedimenti riguardanti la sicurezza del lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 anche con riferimento alle funzioni e alle responsabilità del datore di lavoro;
 - Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici;

SERVIZIO SOCIALE

- assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- predisposizione delle proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio;
- attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza dell'ufficio anche in collaborazione con il segretario comunale e i responsabili degli altri servizi;
- redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;
- attività di collaborazione nella programmazione e nell'attuazione degli interventi ricadenti in ambito PLUS: servizio educativo territoriale, inserimenti lavorativi di inclusione sociale dei soggetti svantaggiati e ogni altro intervento previsto;
- servizi nel settore delle politiche sociali non gestiti in forma associata dall'ente capofila e in particolare:
 - procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione x art. 11 della Legge n°431/1998;
 - segretariato sociale;
 - servizi di sostegno alle famiglie, ai minori, giovani, anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà;
 - procedimenti connessi al servizio di assistenza domiciliare per anziani e disabili;
 - interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;
 - interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;
 - interventi di inserimento lavorativo di persone svantaggiate;
 - interventi di sostegno economico per l'integrazione del reddito;
 - procedimenti relativi a progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (legge 162 e progetti "ritornare a casa");
 - procedimenti riguardanti interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o altre strutture pubbliche o private;
 - procedimenti riguardanti interventi in favore di detenuti ed ex detenuti;
 - procedimenti connessi agli interventi in favore degli immigrati extracomunitari (adulti e minori);
 - procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente, ecc);
 - procedimenti per l'affidamento della gestione della comunità alloggio;
 - procedimenti relativi ai servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni con handicap, diversamente abili o in situazioni di svantaggio;
- accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti e tenuta della relativa contabilità;
- Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi;
- Preparazione e partecipazione a riunioni anche in equipe e convocate da altri enti o organismi (ad es. UVT, Servizi educativi, PLUS);

- Monitoraggio, verifiche requisiti e sopralluoghi per autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali;
- Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi);
- Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti;
- Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità;
- Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie;
- Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi;
- Gestione dei rapporti con gli enti sovra ordinati, le istituzioni del territorio, le associazioni di volontariato e il terzo settore;
- Procedimenti di concessione contributi in favore di associazioni di volontariato che operano nel settore socio assistenziale;
- Procedimenti connessi alla sala della musica;
- Servizio Civile: progettazione procedimenti connessi;
- adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";

SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE

- assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- predisposizione delle proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- adempimenti finali determinazioni del responsabile del servizio;
- attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza dell'ufficio anche in collaborazione con il segretario comunale e i responsabili degli altri servizi;
- redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;
- accertamenti e verifiche su richieste degli organi giudiziari;
- accertamenti infrazioni in materia di commercio;
- accertamento incidenti stradali;
- accertamenti e provvedimenti illeciti ambientali;
- accertamento illeciti urbanistici;
- accertamenti trasferimenti di residenza nel comune;
- anagrafe canina: rapporti con l'ASL;
- attività di polizia giudiziaria;
- attività venatoria e pesca;
- autorizzazione trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali;
- cessione fabbricati e notifiche denunce;
- controllo sicurezza stradale anche mediante strumenti tecnologici;
- controllo su commercio in sede fissa;
- controllo commercio su aree pubbliche;
- controllo TULPS;
- denuncia infortuni sul lavoro;
- documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione;
- emissione ordinanza ingiunzione per violazioni per le quali il sindaco è autorità competente;
- gestione contenzioso del servizio di polizia locale;
- eventi fieristici e sagre;
- gestione mercato settimanale;
- gestione e manutenzione parco mezzi del servizio di polizia locale;
- gestione segnaletica verticale e orizzontale;
- gestione utenze: codice della strada;
- gestione utenze: illeciti regolamenti comunali;
- gestione sportello utenza e accesso agli atti;
- indagini di Polizia Giudiziaria;
- indagini patrimoniali propedeutiche alla riscossione coattiva etc;
- ispezioni attività/servizio nettezza urbana;
- istruttoria atti deliberativi del servizio di polizia locale;
- lotta al randagismo (gestione convenzioni, rapporti con la ASL e con i canili);
- ordinanze di viabilità a carattere permanente;

- ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro;
- ordinanze per la pubblica utilità;
- ordinanze veterinarie;
- polizia rurale;
- predisposizione regolamenti per il servizio di Polizia Locale;
- provvedimenti in materia di discariche abusive;
- adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";