



# **COMUNE DI USSASSAI**

## **Provincia di Nuoro**

Allegato A) alla delibera della G.C. n. 21 del 28/04/2022

## **FUNZIONIGRAMMA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 28/04/2022

## INDICE

- 1) Area Amministrativa Socio Culturale
- 1) Area Finanziaria
- 2) Area Tecnica Manutentiva

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata “Area”.

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-Autonomie Locali”, del 31.03.1999, confermato dall’art. 12 del CCNL del personale del comparto " Funzioni Locali", sottoscritto in data 21.05.2018.

L’elencazione delle funzioni di ciascuna Area non è esaustivo; 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 sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Nell’esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile di Area provvederà alla specificazione dei procedimenti e delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati all’Area, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza della medesima Area.

Dall’esame del funzionigramma emerge che talune funzioni si configurano come funzioni trasversali o intersettoriali in quanto a disposizione dell’intera struttura.

## **AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE**

L' Area è articolata nei seguenti uffici:

- Affari Generali e Segreteria
- Personale
- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Statistica
- Tributi e Economato
- Servizi Sociali, cultura e diritto allo studio

Il Servizio cura tutte le attività in materia di:

- Affari Generali;
- Segreteria e movimento deliberativo, raccolta e custodia delle delibere, delle determinazioni di tutti i Servizi, dei decreti e delle ordinanze degli organi istituzionali;
- Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale;
- Organi Istituzionali;
- Partecipazione e privacy;
- Trasparenza e Comunicazione istituzionale;
- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Statistica;
- Organizzazione e Personale;
- Gestione del contenzioso;
- Gestione dei procedimenti riguardanti le polizze assicurative RC e tutte quelle previste da norme di legge o di contratto;
- Protocollo e archivio;
- Albo On Line e Servizio Notifiche;
- Centralino;
- Caccia
- Compagnia barracellare.

Di seguito vengono riportate, benché non in maniera esaustiva, le principali funzioni dell'Area:

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'Area;

Adempimenti finali e perfezionamento determinazioni del Responsabile dell'Area;

Determinazioni di accertamento delle entrate extratributarie assegnate al servizio, riscossione, monitoraggio e recupero coattivo;

Attività di programmazione, anche finanziaria, 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 UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;

Debiti fuori bilancio: predisposizione proposte di deliberazione di riconoscimento della legittimità dei debiti rientranti nella competenza dell'Area;

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel rispetto delle norme di legge e di quanto previsto nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto delle competenze assegnate.

**Ufficio Affari Generali e Segreteria:**

Movimento deliberativo (compresa la pubblicazione);

Procedimenti per l'adesione e per la costituzione di forme associative e per lo svolgimento di funzioni e servizi;

Predisposizione, perfezionamento ordinanze e decreti del Sindaco nelle materie di competenza del Servizio,

Perfezionamento ordinanze e decreti del Sindaco nelle materie di competenza degli altri Servizi, sulla base delle proposte che perverranno da parte dei Responsabili dei Servizi competenti nella materia, compresa la verifica del testo, la pubblicazione e la trasmissione e/o la notifica ai soggetti indicati nel provvedimento;

Adempimenti connessi con il funzionamento del Consiglio Comunale e della Giunta;

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

Gestione e deposito atti inerenti le proposte di deliberazione di competenza consiliare;

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

Adempimenti esercizio diritto di interrogazione, interpellanza e mozioni dei consiglieri comunali;

Adempimenti connessi all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida degli eletti, alle dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese viaggio, e rimborso spese datori di lavoro relative agli amministratori comunali;

Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi;

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

Redazione e modifica statuto e regolamenti di funzionamento degli organi di Governo, regolamenti in materia di accesso, regolamenti in materia di tutela della riservatezza (privacy), regolamenti nelle materie di competenza dell'Area e regolamenti di carattere generale aventi carattere trasversale;

Raccolta aggiornata dei testi dei regolamenti comunali e relativa divulgazione;

Adempimenti diritto di presa visione e diritto di copia di documentazione amministrativa afferenti deliberazioni e atti di competenza dell'Area;

Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di tutela dei dati personali e della privacy, da intendersi anche come controllo e coordinamento delle altre Aree;

Procedimenti adesione ad associazioni aventi carattere generale ( ad es. ANCI, ecc.)

Adempimenti e procedimenti non rientranti nelle materie di competenza delle altre Aree;

Trasparenza e comunicazione istituzionale;

Segreteria del Sindaco con relativa gestione dell'agenda degli appuntamenti e della corrispondenza;

Gestione notificazione e pubblicazione atti mediante affissione all'Albo On Line e in altri luoghi pubblici all'interno del territorio comunale;

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

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

Gestione archivio;

Assistenza all'attività di rogito del Segretario comunale;

Perfezionamento e collazione dei contratti, delle scritture private autenticate e degli atti unilaterali, sulla base degli schemi che verranno messi a disposizione dai responsabili delle aree interessate;

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

Trasmissione e ritiro repertorio dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadriennale;

Gestione polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto, comprese le polizze auto.

Procedimenti riguardanti la polizia mortuaria: concessioni di aree e loculi cimiteriali, (istruttoria istanze concessioni e tenuta e aggiornamento del registro delle concessioni cimiteriali, ecc.)

#### **Ufficio Personale:**

Procedimenti di redazione e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di regolamenti riguardanti l'organizzazione dell'Ente, nel rispetto delle competenze del segretario comunale;

Procedimenti riguardanti processi organizzativi, interventi di riorganizzazione e modifica della struttura e delle posizioni organizzative, nel rispetto delle competenze del segretario comunale;

Procedimenti relativi alla approvazione e applicazione del sistema di valutazione della performance dei Responsabili delle Aree e del personale dipendente e di graduazione delle posizioni organizzative, anche ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e gli adempimenti connessi, nel rispetto delle competenze del segretario comunale;

Procedimenti riguardanti la nomina e la gestione dei rapporti con il Nucleo di Valutazione;

Procedimenti riguardanti la nomina del Segretario Comunale;

Procedimenti di determinazione dell'orario di lavoro e di servizio;

Gestione dei procedimenti per la copertura di posti vacanti e per assunzioni a tempo determinato, dall'approvazione del bando di concorso all'approvazione della graduatoria, comprese le funzioni di segreteria delle medesime;

Raccolta di regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive e atti organizzativi del segretario comunale, in materia di personale;

Atti costituzione rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato;

Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato e determinato, del segretario comunale, e rapporti con enti vari;

Stipula e tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;

Applicazione giuridica dei CCNL e inquadramento del personale;

Relazioni sindacali, accreditamento, informazione e verbalizzazione delle sedute di contrattazione e confronto;

Piano di formazione del personale dipendente.

Impegni e liquidazione rimborsi spese per missioni e formazione;

Procedimenti di riparto e liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito;

Gestione del servizio buoni pasto;

Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente;

Concessioni congedi e aspettative, con esclusione del congedo ordinario e straordinario e dei permessi che restano di competenza di ciascun responsabile di area;

Gestione procedimenti per la tenuta, elaborazione, aggiornamento e controllo dati e atti presenze, congedi, permessi, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali, compresi gli adempimenti previsti per operazione trasparenza e per finalità statistiche;

Procedimenti disciplinari: assistenza e supporto al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

Contenzioso del lavoro;

Raccolta e trasmissione dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali e su altre statistiche o indagini riguardanti il personale e il segretario comunale;

Adempimenti riguardanti la trasmissione di dati a Ministeri, Corte dei Conti o altri organismi per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi professionali e di collaborazione a soggetti esterni;

Redazione del programma degli incarichi di collaborazione e attività di supporto nei confronti degli altri servizi;

Procedimenti riguardanti tirocini formativi e orientamento;

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);

Istruttoria, raccolta e archiviazione fascicoli controversie legali;

Predisposizione, aggiornamento e gestione dell'Albo/ Elenco degli avvocati;

Procedimenti inerenti deliberazioni, determinazioni e convenzioni per costituzioni in giudizio e incarichi a legali per la difesa dell'Ente, nonché ad arbitri e periti;

Liquidazione onorari agli avvocati, periti e arbitri incaricati dall'Ente;

Procedimenti per il riconoscimento di debiti fuori bilancio nei confronti di legali rientranti nella competenza del servizio, nonché debiti connessi a cause per provvedimenti o atti o attività di competenza degli altri servizi, riconducibili alla ipotesi di cui lett. a) dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 ( esclusivamente nei casi in cui vi siano da riconoscere solo spese legali determinate dal Giudice in sentenza);

Rapporti con i legali incaricati;

Gestione dei sinistri.

#### **Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Statistica**

Gestione complessiva dei procedimenti di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica;

Tenuta, revisione e gestione complessiva dell'AIRE;

Gestione complessiva dei procedimenti concernenti i cittadini extracomunitari;

Tenuta e aggiornamento dello stradario;

Procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica.

Procedimenti connessi alla gestione dello Stato Civile.

Procedimenti connessi al servizio elettorale.

Gestione dell'albo dei presidenti di seggio e dell'albo degli scrutatori.

Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi ai procedimenti elettorali, alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali.

Censimenti, statistiche e rapporti con l'ISTAT ;

Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari;

Caccia

Compagnia barracellare.

#### **Ufficio Tributi e Economato**

Tributi

- Procedimenti gestione complessiva IMU, TARI, (e di tutte le entrate tributarie maggiori), l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, compresi i rapporti con il pubblico, la redazione di proposte di deliberazione e di determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione in giudizio presso le commissioni tributarie, in caso di ricorso;
- Accertamento, riscossione coattiva e contenzioso riguardanti i tributi ICI, TASI, TARSU, TOSAP, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, compresi i rapporti con il pubblico, con riferimento agli anni precedenti in cui tali tributi erano vigenti;
- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, Imposta di soggiorno, l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, compresi i rapporti con il pubblico, la redazione di proposte di deliberazione e di determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione in giudizio presso le commissioni tributarie, in caso di ricorso;
- Procedimenti per la costituzione in giudizio e la difesa dell'ente in caso di ricorsi nanti le commissioni tributarie e gradi superiori;
- Attività di verifica per l'accertamento di evasione ed elusione tributi attraverso strumenti catastali e provvedimenti edilizi e commerciali, nonché mediante l'invio di questionari informativi ai contribuenti per l'acquisizione di elementi utili all'attività accertativa;
- Procedimenti di costituzione e aggiornamento delle banche dati, anche avvalendosi di soggetti esterni;
- Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti e ai contribuenti mediante manifesti, avvisi aggiornamento sito internet ecc.;
- Procedimenti gestione entrate extratributarie: accertamenti entrate di competenza dell'Area e tenuta della relativa contabilità;
- Procedimenti per la concessione a terzi dell'attività di riscossione e gestione del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria di cui alla Legge 160/ 2019.

### Economato

- Pianificazione del fabbisogno di beni e servizi di carattere generale (materiale di cancelleria, arredi e attrezzature ecc.) per tutti e servizi e gestione delle relative procedure di acquisto;
- Gestione interventi di ripristino funzionalità beni mobili ( arredi, attrezzature e apparecchiature, escluso quanto di competenza di altre Aree;
- Gestione forniture economici nel rispetto del relativo regolamento e consegna ai servizi dell'ente;
- Gestione cassa economale ( contabilità e depositi vari, come da regolamento);
- Redazione, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili, controllo carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino economale.

### **Ufficio Servizi sociali, cultura e diritto allo studio**

#### Servizi sociali:

- Servizi ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà;
- 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 a persone svantaggiate;
- Interventi di inserimento di anziani in comunità alloggio e/o case di riposo pubbliche o private;
- Interventi in favore di detenuti ed ex detenuti;
- Sostegno economico per l'integrazione del reddito;
- Segretariato Sociale;
- Progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave ( Legge 162) e relativi procedimenti;
- Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore ( nefropatici, talassemici, infermi di mente, e soggetti affetti da neoplasie, ecc.);
- Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge 431/1998;
- Procedimenti SGATE ( agevolazione energia elettrica e gas) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie;

- Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità;
- Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi;
- Preparazione e partecipazione a riunioni anche in equipe e convocate anche da altri enti o organismi ( ad es.PLUS, UVT, Servizi educativi) e adempimenti connessi;
- Monitoraggio, verifiche requisiti e sopralluoghi per autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali;
- Procedimenti riguardanti le povertà ( contributi e inserimenti lavorativi);
- Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti;
- Accertamento entrate derivanti dai servizi di competenza e tenuta della relativa contabilità;
- 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 di concessione locali comunali destinati al settore sociale e assistenziale;
- Servizio Civile: progettazione e procedimenti connessi.

Servizi scolastici e diritto allo studio:

- Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici e il diritto allo studio compreso i rapporti e il raccordo con gli enti interessati;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti i servizi scolastici e il diritto allo studio
- 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 e relativo coordinamento;
- Procedimenti relativi a piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e di utilizzazione degli edifici scolastici, previa intesa con le medesime;
- Procedimenti relativi ai servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni con handicap diversamente abili o in situazioni di svantaggio;
- 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 tenuta della relativa contabilità;

- Interventi riguardanti l'obbligo formativo;
- Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali;
- Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi scolastici affidati a terzi;
- Cultura, tempo libero e attività di promozione e coordinamento delle associazioni operanti nei settori predetti:
  - 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 procedimenti e attività nei settori della cultura, del tempo libero e delle attività ricreative;
  - Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni che operano nei settori della cultura e del tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime;
  - Programmazione e gestione procedimenti e attività di promozione della lingua e della cultura sarda e sportello linguistico;
  - Turismo: Procedimenti inerenti il turismo e la promozione del territorio e la relativa informazione, la associazione pro loco;
  - Sport: Procedimenti inerenti lo sport: programmazione di interventi; attività e manifestazioni sportive; iniziative riguardanti lo sport; concessione di contributi alle associazioni sportive;
  - Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni di volontariato e dei beneficiari di contributi comunali;
  - Spettacoli: Procedimenti inerenti gli spettacoli: programmazione di interventi; attività ed eventi; iniziative riguardanti gli spettacoli; affidamento di prestazioni; concessione di contributi;

## **AREA FINANZIARIA**

L'Area è articolata nei seguenti uffici:

- Bilancio
- Informatica, telefonia e transizione digitale

L'Area cura tutte le attività in materia di:

- Bilancio e programmazione finanziaria;
- Gestione economica e finanziaria;
- Trattamento economico del personale;
- Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali;

- Controllo di gestione;
- Informatica, telefonia e transizione digitale.

Di seguito vengono riportate, benché non in maniera esaustiva, le principali funzioni dell'Area:

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'Area;

Adempimenti finali determinazioni del Responsabile dell'Area;

Attività di programmazione, anche finanziaria, degli interventi e delle attività di competenza del Servizio, anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili delle altre Aree;

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 e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile dell'Area competente;

Redazione di regolamenti riguardanti i servizi di competenza;

Debiti fuori bilancio: predisposizione proposte di deliberazione di riconoscimento della legittimità dei debiti rientranti nella competenza dell'Area;

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel rispetto delle norme di legge e di quanto previsto nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto delle competenze assegnate.

### **Ufficio Bilancio**

Programmazione Economica – Finanziaria;

Bilancio preventivo, elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione;

Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale: 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;

Gestione del reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale;

Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, parte contabile, e sue variazioni, redatto con il supporto, il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale, anche in collaborazione con gli altri responsabili, compresa l'attività di raccordo con il piano degli obiettivi;

Contabilità generale e fiscale;

Gestione Bilancio: registrazione impegni e accertamenti, controllo su somme a destinazione vincolata, e emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;

Gestione complessiva della contabilità dei C/C postali e delle riscossioni e controllo sugli adempimenti degli altri servizi;

Gestione verifica equilibri entrate /spese;

Registrazione, verifica e gestione impegni automatici;

Controllo e verifica sull'andamento degli equilibri di bilancio;

Gestione contabilità IVA, caricamento fatture in entrata e emissioni fatture;

Gestione procedimenti di recupero crediti per responsabilità contrattuali o patrimoniali;

Gestione dei procedimenti di pignoramento presso terzi

Procedimenti di contrazione di mutui e dei prestiti obbligazionari e gestione dei piani di ammortamento e della relativa contabilità;

Pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi;

Controllo di regolarità contabile sulla gestione finanziaria, sui piani finanziari ed economici dei lavori pubblici e sugli investimenti in genere;

Adempimenti relativi a trasmissione dati ai vari organismi (CONSOC ecc.);

Redazione del modello UNICO e adempimenti connessi;

Gestione verifiche di cassa;

Debiti fuori bilancio: contabilizzazione;

Procedimento di nomina del Revisore dei conti;

Attività di assistenza all'Organo di Revisione contabile;

Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere;

Corte dei Conti: Rapporti, trasmissione dati e relazioni;

Ricerca soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento;

Gestione delle contabilità relative a risorse non previste in bilancio provenienti da trasferimenti regionali;

Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità;

Controllo di gestione.

Trattamento Economico del Personale:

Procedimenti per la predisposizione del piano dei fabbisogni di personale e della dotazione organica;

Gestione economica, previdenziale e assistenziale del personale a tempo indeterminato e determinato, e del segretario comunale, e rapporti con enti vari;

Applicazione economica dei CCNL;

Elaborazione e pagamento stipendi;

Redazione Mod.770, CU e certificazioni per redditi di lavoro autonomo;

Gestione Irpef, IRAP e altre posizioni fiscali e redazione delle dichiarazioni annuali;

Procedimenti per la costituzione del fondo per le risorse decentrate;

Procedimenti per la costituzione del fondo per il lavoro straordinario;

Gestione delle attività amministrative di denunci a ll'Inail degli infortuni sul lavoro;

Procedimenti e attività di gestione e contabilizzazione del trattamento economico degli amministratori (indennità di funzione, gettoni di presenza), adempimenti connessi e rapporti con gli enti previdenziali;

Procedimenti di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa da destinare alle varie aree, gestione contabile e fiscale, compresi gli adempimenti INPS e INAIL e Corte dei Conti.

Procedimenti relativi all'utilizzo del fondo per le risorse decentrate e all'applicazione degli istituti contrattuali previsti nel contratto collettivo integrativo: impegni e liquidazioni;

Procedimenti relativi all'utilizzo del fondo per il lavoro straordinario: riparto fondo tra le Aree, impegni e liquidazioni.

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;

Conto annuale del personale

#### **Ufficio Informatica, telefonia e transizione digitale**

Programmazione e procedimenti di acquisto di hardware ( pc, stampanti ecc.), software e servizi informatici necessari per tutti gli Uffici e gestione della loro manutenzione ed assistenza (resta nella competenza dell'Area Tecnica la realizzazione e la manutenzione delle linee informatiche ed elettriche per il funzionamento del sistema informatico dell'ente, anche su segnalazione o proposta dell'Ufficio Informatica) e in particolare:

- svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici;
- Procedimenti per l'affidamento contratti assistenza e manutenzione di tutto il sistema informatico e relativa gestione (aggiornamenti periodici e collaborazione con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di

eventuali problemi e quant'altro, ed installazione ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza) e in particolare:

- Gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione e assistenza hardware e software, ovvero:
  - svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione e assistenza;
  - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
  - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore,

Utenze di connettività;

Procedimenti relativi alla gestione delle postazioni di lavoro hardware e software, Intranet e posta elettronica;

Supporto informatico nella applicazione della normativa in materia della Privacy.

Procedimento per l'affidamento dell'incarico di amministratore di sistema (resta nella competenza dell'Area Tecnica la realizzazione e la manutenzione delle linee informatiche ed elettriche per il funzionamento del sistema informatico dell'ente, anche su segnalazione o proposta dell'ufficio informatica);

Programmazione e gestione tecnica e amministrativa delle reti telefoniche (impegni di spesa, liquidazioni, controlli): fissa, mobile e relativa bollettazione (resta nella competenza dell'Area Tecnica la realizzazione e la manutenzione delle linee informatiche ed elettriche per il funzionamento delle reti telefoniche dell'ente, anche su segnalazione o proposta dell'ufficio informatica);

Procedimenti relativi alla realizzazione del sito internet istituzionale e alla relativa gestione, assistenza e manutenzione.

Supporto informatico per gli adempimenti connessi alla "Amministrazione trasparente" (ad esempio, adeguamento sezione o sottosezione e installazione applicativi gestionali sulla base delle proposte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, anche avvalendosi di un supporto esterno da parte di un esperto;

Attività e adempimenti previsti per la transizione digitale: programmazione interventi e attuazione, anche avvalendosi di un supporto esterno da parte di un esperto.

## **AREA TECNICA MANUTENTIVA**

L'Area è articolata nei seguenti uffici:

- Lavori pubblici, Patrimonio, Manutenzioni
- Urbanistica e Edilizia Privata
- Polizia Locale

L'Area cura tutte le attività in materia di:

- Programmazione e realizzazione di opere pubbliche in ambito stradale, edile, ediliizia scolastica, degli impianti sportivi, della pubblica illuminazione, delle infrastrutture di sottosuolo e di difesa del suolo, ivi comprese le progettazioni, le direzioni lavori e le altre attività tecnico – professionali connesse;
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie nella viabilità e negli immobili comunali;
- Espropriazioni e acquisizione immobili per opere di pubblica utilità;
- Procedimenti di affidamento e gestione servizi tecnologici;
- Servizio idrico integrato: rapporti con EGAS e ABBANOA e procedimenti di spesa;
- Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente: Programmazione, valorizzazione e dismissione e procedimenti di alienazione, permuta, concessione, locazione;
- Procedimenti di assegnazione, concessione e vendita lotti PIP;
- Ambiente e Igiene Urbana;
- Servizio di gestione cura e manutenzione del cimitero ( escluse le concessioni cimiteriali);

Di seguito vengono riportate, benché non in maniera esaustiva, le principali funzioni dell'Area:

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'Area;

Adempimenti finali e perfezionamento determinazioni del Responsabile dell'Area;

Attività di programmazione, anche finanziaria, degli interventi e delle attività di competenza dell'Area anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili delle altre Aree;

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 i servizi di competenza;

Debiti fuori bilancio: predisposizione proposte di deliberazione di riconoscimento della legittimità dei debiti rientranti nella competenza dell'Area;

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel rispetto delle norme di legge e di quanto previsto nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto delle competenze assegnate.

#### **Ufficio Lavori Pubblici , Patrimonio, Manutenzioni**

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, di risparmio energetico, delle urbanizzazioni, di impianti di riscaldamento e condizionamento, di impianti elettrici, impianti di allarme e reti WIFI e in genere di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici e in particolare:

- Formulazione istanze di finanziamento e predisposizione atti per partecipazione 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 validazione dei progetti;
- Procedimenti per l'affidamento dei lavori: Indizione e svolgimento procedure d'appalto;
- Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto;
- 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;
- Ogni altra attività propria del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;

Procedimenti di espropriazione, occupazione temporanea, imposizione di servitù compresi la approvazione dei progetti in variante agli strumenti urbanistici e gli adempimenti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità;

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

Statistiche a contenuto tecnico riguardanti i lavori pubblici;

Patrimonio, Manutenzioni:

Patrimonio: attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale e redazione di proposte e dei relativi atti;

Redazione piano triennale per ricognizione, alienazione e valorizzazione del patrimonio comunale;

Patrimonio: Procedimenti per la alienazione di beni immobili appartenenti al patrimonio del Comune, compresi i procedimenti di sdeemanializzazione e permuta;

Patrimonio: Procedimenti per la valorizzazione, mediante concessione, diritto di superficie, locazione, comodato ecc., dei beni immobili appartenenti al patrimonio del Comune;

Procedimenti riguardanti l'assegnazione, la concessione e la alienazione di lotti PIP;

Procedimenti riguardanti la concessione di locali comunali e impianti sportivi;

Procedimenti di acquisto di immobili per opere di pubblica utilità;

Pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico ai fini della applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria da parte dell'Area competente, o di altri interventi riguardanti in generale gli immobili comunali.

Procedimenti di autorizzazione ai tagli stradali e svincolo cauzioni e in generale tutto ciò che riguardi l'applicazione del regolamento che disciplina la materia;

Tenuta chiavi di tutti gli immobili comunali;

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

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

Redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario;

Procedimenti per l'accatastamento e relative variazioni degli immobili comunali;

Procedimenti inerenti i servizi di pulizia degli uffici comunali e degli altri locali comunali;

Servizio di gestione cura e manutenzione del cimitero ( escluse le concessioni cimiteriali);

Procedimenti per la manutenzione programmata e adeguamento a norma della viabilità comunale, della segnaletica stradale e dell'impianto di illuminazione pubblica ( compresi il controllo tecnico dell'efficienza delle strade e delle relative pertinenze, l'affidamento degli interventi, la tenuta della contabilità, la verifica dei materiali e il collaudo dei lavori);

Procedimenti per la manutenzione programmata e adeguamento a norma degli immobili comunali ( compresi l'affidamento degli interventi, la tenuta della contabilità, la verifica dei materiali e il collaudo dei lavori);

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

Programmazione e procedimenti per l'affidamento di lavori e per gli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di interventi negli immobili e negli impianti comunali;

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 stipula di convenzioni con il centro servizi per il lavoro per le assunzioni del personale dei cantieri e rapporti con il medesimo;

Stipula e tenuta contratti individuali di lavoro del personale da assumere nei cantieri comunali;

Gestione procedimenti per la manutenzione, revisione, imposta di bollo, assicurazione e acquisto carburante per gli automezzi del Comune;

Procedimenti per l'acquisto di automezzi da destinare ai servizi tecnici;

Procedimenti per l'acquisto di carburante per gli impianti di riscaldamento degli immobili comunali (compresi gli edifici scolastici);

Procedimenti per la gestione e il funzionamento dei servizi tecnologici quali, impianti di illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti elettrici, impianti di allarme, ricarica estintori reti WIFI, ecc;

Procedimenti riguardanti gli adempimenti inerenti la sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, con riferimento alle funzioni e alle responsabilità del datore di lavoro;

Procedimenti attivazione utenze elettriche e idriche e gestione impegni e liquidazioni delle spese per utenze.

Gestione dei rapporti con EGAS e Abbanoa, trasmissione dati e informazioni, impegno e liquidazione quote associative e altri procedimenti di spesa;

Procedimenti per la installazione di impianti di videosorveglianza e fototrappole e gestione dei servizi di videosorveglianza e fototrappole;

Gestione siti archeologici: manutenzioni, pulizie e affidamento gestione a terzi.

Ambiente e Protezione Civile :

Procedimenti riguardanti i servizi di raccolta differenziata dei rifiuti ed igiene urbana in genere;

Procedimenti riguardanti la cura e la manutenzione del verde urbano ed extraurbano e interventi riguardanti aree boschive;

Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, tutela delle acque e ogni autorizzazione in materia ambientale;

Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione di interventi di arredo urbano;

Progettazione di opere di rilevanza ambientale, predisposizione della documentazione per la partecipazione a bandi regionali e di altri enti per il finanziamento delle medesime e connesse attività di supporto e collaborazione per la redazione del programma dei lavori pubblici;

Procedimenti relativi al servizio di ricovero cani (canile) e lotta al randagismo e servizi correlati;

Procedimento di redazione, approvazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile nell'ambito delle competenze proprie del Comune;

Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato;

Gestione delle emergenze e coordinamento delle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;

Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio;

Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze.

Istruttoria procedimenti per il rilascio di autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio e per lo svolgimento in generale delle funzioni in materia previste dalla normativa statale (D.Lgs. 42/2004) e regionale;

#### **Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata**

##### **Urbanistica**

Procedimenti di redazione e approvazione:

- piano urbanistico comunale;
- piani particolareggiati e ogni altro piano ad iniziativa pubblica;
- piano per gli insediamenti produttivi;
- piani di lottizzazione e stipula delle relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione;

Procedimenti per la redazione e la approvazione di varianti ai suddetti piani;

Redazione di regolamenti riguardanti l'edilizia e l'urbanistica;

Procedimenti di approvazione di piani attuativi ad iniziativa privata;

Procedimenti per l'acquisizione di aree a seguito di cessione delle stesse per standard urbanistici, ricomprese all'interno di piani di lottizzazione , compresa la stipula dell'atto di cessione;

Procedimenti riguardanti la redazione di piani, catasto incendi, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi;

Istruttoria, redazione e raccolta certificati di destinazione urbanistica e adempimenti connessi, compreso l'accertamento dei relativi diritti di segreteria;

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

Istruttoria degli endo procedimenti riguardanti l'acquisizione, presso il SUAPE di un titolo abilitativo unico, nella forma dell'autocertificazione o del provvedimento, che ricomprende tutti gli atti abilitativi e di assenso previsti dalle singole normative settoriali per la realizzazione di una determinata iniziativa privata ( direttive in materia di SUAPE approvate con deliberazione della G.R. n. 49/19 del 5.12.2019).

Tenuta e aggiornamento schede situazione pagamento contributi concessori da parte dei soggetti istanti, controlli e monitoraggio e procedimenti di incameramento e svincolo delle polizze fideiussorie;

Procedimenti connessi all'accertamento e riscossione dei contributi concessori e dei diritti di segreteria dovuti sugli atti di competenza del servizio;

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

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

Procedimenti di istruttoria e rilascio titolo abilitativo per pratiche di condono edilizio;

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 L.R. 29/1998 o nell'ambito di bandi regionali;

Deposito tipi di frazionamento ;

Raccolta e gestione contratti di compravendita trasmessi dai notai e trasmissione degli stessi al servizio tecnico e al servizio economico finanziario per aggiornamento patrimonio e banche dati;

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

Istruttoria certificazioni di agibilità e altri certificati attinenti alle funzioni di competenza;

Tenuta e custodia dei rapporti in materia di abusivismo edilizio;

Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio da trasmettere e pubblicare a cura del Segretario Comunale.

## **Ufficio Polizia Locale**

Tutti compiti e le funzioni proprie della polizia locale

- Procedimenti riguardanti il commercio in sede fissa e ambulante, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, forme speciali di commercio;
- Procedimenti riguardanti le attività ricettive in genere;
- Procedimenti riguardanti autorizzazione di pubblici spettacoli;
- Procedimenti inerenti la concessione di provvidenze disposte da specifica normativa in favore di particolare categorie produttive;
- Vidimazione registri per attività commerciali e/o di libera professione e associazioni del terzo settore;
- Rapporti con l'ISTAT e statistiche in relazione alle funzioni di competenza dell'ufficio;
- Procedimenti di rilascio licenze e autorizzazioni previste dal testo unico di pubblica sicurezza, lotterie, ascensori e montacarichi ( compresa la tenuta del registro previsto dalla vigente normativa), spettacoli viaggianti, ecc.;
- Procedimenti relativi a manifestazione a premi e di sorte;
- Commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli: convocazione, gestione rapporti con i componenti, impegni di spesa e liquidazioni, raccolta dei verbali e degli atti connessi al suo funzionamento;
- Gestione denuncie e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, riguardanti la cessione o la locazione di immobili;