

Il funzionigramma individua le funzioni **omogenee** ascritte a ciascuna unità denominata "Settore".

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".

L'elencazione delle funzioni di ciascun Settore non è esaustiva. Agli stessi spettano tutte le funzioni riconducibili ai settori indicati per omogeneità e coerenza, pertanto, devono intendersi ricompresi i singoli procedimenti come anche le 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 alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Prima di procedere alla elencazione di ogni singola competenza, per questioni organizzative le attribuzioni qui di seguito richiamate si intendono attribuite ad ogni singolo Settore:

1. GARE

Qualsiasi procedura di gara è di competenza di ciascun Settore per i procedimenti di spettanza, con le funzioni di seguito indicate: - Indizione delle singole gare al fine di individuare la procedura di scelta ed il criterio di scelta del contraente, oltre l'iter procedurale e normativo cui attenersi; - Elaborazione ed approvazione capitolati speciali d'appalto; - Determina a contrarre; - Determina di nomina della Commissione Giudicatrice; - Determina di aggiudicazione; - Comunicazione ai partecipanti e all'aggiudicatario - Verifica dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari ai sensi della vigente normativa; - Predisposizione schema di contratto e adempimenti preliminari alla stipulazione del contratto.

2. RISPETTO DELLE SCADENZE PER LA PREPARAZIONE E APPROVAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI CONTABILI DELL'ENTE:

- ✓ Collaborazione con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, Servizi Demografici e Risorse Umane per la predisposizione degli atti amministrativo-contabili (bilancio, rendiconto, DUP ecc..) attraverso la fornitura di dati ed elementi di ciascun servizio entro i termini assegnati;
- ✓ Accertamento delle Entrate con carattere ripetitivo (oneri concessori, loculi cimiteriali, inerti, tagli stradali, spese di notifica, celebrazione matrimoni, ecc.) con cadenza bimestrale da parte di ogni Settore.

SEGRETARIO COMUNALE

- ✓ Funzioni art. 97 TUEL;
- ✓ Sovrintendenza al Piano Esecutivo di Gestione;
- ✓ Pianificazione strategica;
- ✓ Direzione e coordinamento degli strumenti di programmazione e delle scadenze da parte dei Responsabili dei Servizi in merito agli atti di rilevanza contabile;
- ✓ Organizzazione;
- ✓ Valutazione Responsabili (Nucleo di valutazione);
- ✓ Delegazione trattante;
- ✓ Supporto ai servizi per strumenti di monitoraggio della qualità;
- ✓ Direzione gestionale risorse umane;
- ✓ Controllo atti;
- ✓ Prevenzione corruzione e della Trasparenza;
- ✓ Logistica uffici;
- ✓ Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO, SERVIZI DEMOGRAFICI E RISORSE UMANE

SERVIZIO FINANZE E TRIBUTI

- ✓ Sistema dei Bilanci;
- ✓ Rendicontazioni e Certificazioni;
- ✓ Gestione Entrate;
- ✓ Gestione Tributi;
- ✓ Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari;
- ✓ Gestione spesa;
- ✓ Gestione finanziamenti e investimenti;
- ✓ Diritti segreteria;
- ✓ Procedimenti gestione entrate extratributarie;
- ✓ Procedimenti per la contrazione di mutui;

Ogni altra funzione riconducibile all'area delle attività contabili e tributarie.

SERVIZIO ECONOMATO

- ✓ Servizio economale;

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- ✓ Supporto ai Servizi per analisi e controllo contratti di servizio e carte di servizio enti partecipati;
- ✓ Bilancio consolidato;
- ✓ Atti di Programmazione;
- ✓ Contabilità economica;
- ✓ Controllo strategico;
- ✓ Controllo di gestione;
- ✓ Acquisti e affidamento di servizi per materie di competenza: beni mobili, arredi, attrezzature e apparecchiature;
- ✓ Formazione del personale;
- ✓ Sviluppo sistema informatico e approvvigionamento materiale informatico;
- ✓ Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico;
- ✓ Telefonia fissa e mobile e centralino
- ✓ Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

Ogni altra funzione riconducibile all'area delle attività di programmazione e controllo.

SERVIZIO PATRIMONIO

Secondo quanto disposto dal TUEL e dal vigente Regolamento di Contabilità i Responsabili di Settore sono individuati come consegnatari di beni immobili e mobili (agente contabile a materia) ciascuno per competenza in relazione ai singoli capitoli di spesa assegnati in relazione agli indirizzi ed obiettivi annualmente definiti in sede di approvazione del P.E.G. nonché secondo il verbale di consegna che verrà redatto sulla base dell'inventario aggiornato ed allegato al Conto del Patrimonio facente parte del Rendiconto della gestione. Ciascun Responsabile affidatario dei beni deve curare:

- *la custodia, la conservazione e la gestione dei beni assegnati;*
- *la manutenzione dei mobili e degli arredi e dei beni all'interno degli uffici;*
- *la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;*
- *la denuncia di eventuali furti subiti e il suo inoltro al servizio competente alla tenuta dell'inventario;*
- *la segnalazione di eventuali mobili dichiarati fuori uso per la loro successiva dismissione;*

- la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi;

Ogni altra funzione riconducibile alla gestione del patrimonio comunale

SERVIZIO PERSONALE

- ✓ Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e relativa spesa;
- ✓ Acquisizione risorse umane e lavoro flessibile;
- ✓ Mobilità interna del personale con la sovrintendenza e la direzione del segretario comunale;
- ✓ Procedimenti di gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente e assimilato;
- ✓ Sviluppo e incentivazione del personale;
- ✓ Predisposizione piano assunzioni e 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;
- ✓ Tirocini formativi e di orientamento;
- ✓ Gestione fiscale e previdenziale delle retribuzioni personale dipendente, assimilato e amministratori;
- ✓ Fondo per le risorse decentrate, fondo per il lavoro straordinario;
- ✓ Procedimenti e attività di gestione e contabilizzazione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi e rapporti con gli enti previdenziali;
- ✓ Contenzioso del lavoro extragiudiziario;
- ✓ Conto annuale del personale, 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 per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni;
- ✓ Acquisto e gestione del servizio buoni pasto;
- ✓ Gestione delle attività amministrative di denunce all'INAIL degli infortuni sul lavoro;
- ✓ 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;
- ✓ Procedimenti di redazione e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di regolamenti riguardanti l'organizzazione dell'Ente con la sovrintendenza e direzione del segretario;
- ✓ 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 con la sovrintendenza e la direzione del segretario comunale;

Ogni altra funzione riconducibile all'area delle attività giuridiche, della gestione, del contenzioso e aspetti giuridico amministrativi del personale.

SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E ISTAT

- ✓ Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici,
- ✓ Adempimenti e redazione atti di stato civile,
- ✓ Sportelli anagrafici decentrati;
- ✓ Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali;
- ✓ Gestione albo giudici popolari;
- ✓ Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'esercizio dell'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;
- ✓ Gestione complessiva dei procedimenti di anagrafe, stato civile, elettorale;
- ✓ Tenuta, revisione e gestione complessiva dell'AIRE;
- ✓ Gestione complessiva dei procedimenti concernenti i cittadini extracomunitari;
- ✓ 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;
- ✓ Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari;
- ✓ Tenuta e aggiornamento dello stradario;
- ✓ Procedimenti riguardanti la toponomastica stradale, la numerazione civica e l'apposizione di targhe e numeri civici;
- ✓ Ufficio statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT;
- ✓ Predisposizione atti per organizzazione e trasmettere: a) statistiche demografiche; b) statistiche e rilevazioni ordinate direttamente dall'ISTAT;
- ✓ Coordinamento e assistenza ai Rilevatori incaricati per le varie statistiche e/o rilevazioni;
- ✓ Censimenti della Popolazione e delle Abitazioni.
- ✓ Redazione di regolamenti riguardanti i servizi di competenza;
- ✓ Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente;

Ogni altra funzione riconducibile alla competenza dei servizi attinenti l'anagrafe, stato civile, elettorale e Istat.

SETTORE II - POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

- ✓ Promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari;
- ✓ Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità;
- ✓ Servizi e prestazioni a tutela dei minori;

- ✓ Trasporto sociale;
- ✓ Promozione delle reti di solidarietà con il terzo settore;
- ✓ Percorsi di inclusione sociale per persone a rischio di emarginazione,
- ✓ Interventi economici ad integrazione del reddito familiare,
- ✓ Servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana;
- ✓ Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni ed iniziative promozionali per la casa;
- ✓ Procedimenti riguardanti la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare di proprietà di AREA;
- ✓ Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente,
- ✓ 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;
- ✓ 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 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,
- ✓ Procedimenti e attività inerenti la Fondazione "Polisolidale - Fondazione di partecipazione", controlli e rapporti con la stessa anche con riferimento al contratto di servizio;
- ✓ Servizi nel settore delle politiche sociali non gestiti in forma associata dal Comune capofila o non trasferiti alla fondazione;
- ✓ Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge n. 431/ 1998;
- ✓ Segretariato Sociale;
- ✓ Servizi di sostegno alle famiglie 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;
- ✓ Sostegno economico per l'integrazione del reddito;
- ✓ Progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162);
- ✓ Interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o case di riposo pubbliche o private;
- ✓ Interventi in favore di detenuti ed ex detenuti;

- ✓ Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente ecc.);
- ✓ 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);
- ✓ Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti;
- ✓ Verifica e Autorizzazione ai CAF convenzionati per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità;
- ✓ Procedimento di collaborazione tra l'Ente e CAF individuato per la gestione dello SGATE (agevolazione energia elettrica) e BONUS IDRICO 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;
- ✓ Servizio Civile: progettazione procedimenti connessi;
- ✓ Procedimenti di accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale e tenuta della relativa contabilità;
- ✓ Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale;

Ogni altra funzione riconducibile all'area delle attività e politiche sociali.

SERVIZIO PATRIMONIO

Secondo quanto disposto dal TUEL e dal vigente Regolamento di Contabilità i Responsabili di Settore sono individuati come consegnatari di beni immobili e mobili (agente contabile a materia) ciascuno per competenza in relazione ai singoli capitoli di spesa assegnati in relazione agli indirizzi ed obiettivi annualmente definiti in sede di approvazione del P.E.G. nonché secondo il verbale di consegna che verrà redatto sulla base dell'inventario aggiornato ed allegato al Conto del Patrimonio facente parte del Rendiconto della gestione. Ciascun Responsabile affidatario dei beni deve curare:

- la custodia, la conservazione e la gestione dei beni assegnati;
- la manutenzione dei mobili e degli arredi e dei beni all'interno degli uffici;
- la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
- la denuncia di eventuali furti subiti e il suo inoltro al servizio competente alla tenuta dell'inventario;
- la segnalazione di eventuali mobili dichiarati fuori uso per la loro successiva dismissione;

- la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi;

Ogni altra funzione riconducibile alla gestione del patrimonio comunale

SETTORE III - AMMINISTRAZIONE GENERALE E PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZIO SEGRETERIA, AA.GG. E CONTRATTI

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

- ✓ Segreteria Sindaco;
- ✓ Segreterie Assessori;
- ✓ Cerimoniale, solennità civili e onoranze caduti;
- ✓ Rapporti con i cittadini e le Istituzioni;

Ufficio Sportello Europa

- ✓ Coordinamento progetti comunitari;
- ✓ Ricerca finanziamenti europei per l'attuazione degli obiettivi di mandato;

Ufficio Protocollo

- ✓ Gestione archivio;
- ✓ Gestione ritiro e deposito della corrispondenza, protocollo in entrate e in uscite, smistamento copia e consegna;
- ✓ Adempimenti connessi alla gestione dell'Albo Pretorio online secondo quanto previsto dalla legge e nel Regolamento comunale;

Ufficio Segreteria e AA.GG. e Contratti

- ✓ Assistenza Giunta, Consiglio e Commissioni consiliari;
- ✓ Assistenza Gruppi consiliari;
- ✓ Impegni e liquidazione rimborsi spese per missioni amministratori;
- ✓ Gestione iter atti deliberativi;
- ✓ Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale, repertori, formalità e tutti gli adempimenti connessi all'attività contrattuale dell'ente;
- ✓ Adempimenti in materia di informazione e comunicazione pubblica legge 150/2000;
- ✓ Processi partecipativi;
- ✓ Trasparenza e Privacy;
- ✓ 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;
- ✓ Procedimenti riguardanti la nomina del Segretario Comunale e la stipula di convenzioni di segreteria;

- ✓ Procedimenti riguardanti la nomina e la gestione dei rapporti con il Nucleo di Valutazione;
- ✓ Collaborazione con il Segretario Comunale, quale responsabile della materia, negli adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di tutela della riservatezza, trasparenza, anticorruzione anche mediante l'utilizzo del sito istituzionale, applicazione del regolamento sui controlli interni;
- ✓ Procedimento di nomina del Revisore dei conti;
- ✓ Realizzazione e/o potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- ✓ Acquisto e gestione dei programmi gestionali;
- ✓ Pulizia dei Locali comunali;
- ✓ Assicurazioni RCA e RCT;
- ✓ Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;
- ✓ 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;

Ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dagli organi di indirizzo politico amministrativo.

SERVIZIO CONTENZIOSO

- ✓ Attività di programmazione degli interventi e delle attività relative al contenzioso anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- ✓ Gestione dei procedimenti extragiudiziali, giudiziali e arbitrari escluso il contenzioso tributario davanti alle commissioni tributarie;
- ✓ Gestione procedimenti di recupero crediti per responsabilità contrattuali o patrimoniali e di pignoramento presso terzi;
- ✓ Gestione dei procedimenti riguardanti richieste di risarcimento danni derivanti da sinistri stradali e rapporti con la compagnia assicurativa;
- ✓ Accertamento entrate derivanti da sentenze;

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E CULTURA

- ✓ Promozione dello sport;
- ✓ Piano offerta formativa;
- ✓ Programmazione e pianificazione rete scolastica;
- ✓ Promozione e interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti l'istruzione;
- ✓ Servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico;
- ✓ Scuola materna, asili nido e altri servizi educativi per l'infanzia;
- ✓ Programmazione e gestione politiche giovanili e servizio civile;
- ✓ Valorizzazione strutture e spazi della cultura;
- ✓ Scuola di musica;
- ✓ Biblioteca comunale;

- ✓ Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura 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;
- ✓ Albo delle associazioni culturali-sportive e gestione contributi;
- ✓ Sportello linguistico;

Ogni altra funzione riconducibile alle competenze dell'Area Amministrazione Generale e Pubblica Istruzione

SERVIZIO PATRIMONIO

Secondo quanto disposto dal TUEL e dal vigente Regolamento di Contabilità i Responsabili di Settore sono individuati come consegnatari di beni immobili e mobili (agente contabile a materia) ciascuno per competenza in relazione ai singoli capitoli di spesa assegnati in relazione agli indirizzi ed obiettivi annualmente definiti in sede di approvazione del P.E.G. nonché secondo il verbale di consegna che verrà redatto sulla base dell'inventario aggiornato ed allegato al Conto del Patrimonio facente parte del Rendiconto della gestione. Ciascun Responsabile affidatario dei beni deve curare:

- *la custodia, la conservazione e la gestione dei beni assegnati;*
- *la manutenzione dei mobili e degli arredi e dei beni all'interno degli uffici;*
- *la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;*
- *la denuncia di eventuali furti subiti e il suo inoltro al servizio competente alla tenuta dell'inventario;*
- *la segnalazione di eventuali mobili dichiarati fuori uso per la loro successiva dismissione;*
- *la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi;*

Ogni altra funzione riconducibile alla gestione del patrimonio comunale

SETTORE IV – POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA STRADALE

- ✓ Accertamenti violazioni alle norme sulla circolazione stradale;
- ✓ Educazione stradale;
- ✓ Gestione ufficio verbali;
- ✓ Procedure di rimozione, fermo e sequestro dei veicoli;
- ✓ Gestione contenzioso (udienze giudice di pace, controdeduzioni per ricorsi a Prefettura);
- ✓ Rilievo dei sinistri stradali e infortunistica stradale;
- ✓ Attività di supporto nella redazione del piano urbano del traffico e relativa gestione;
- ✓ Ordinanze in materia di mobilità e traffico e relativa segnaletica;

- ✓ Procedimenti di concessione e vigilanza su autorizzazioni passi carrabili permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi;
- ✓ Autorizzazioni codice della strada;
- ✓ Servizi di viabilità stradale fissi ed occasionali (processioni, lavori stradali, cortei funebri, ecc.)

SERVIZIO POLIZIA COMMERCIALE

- ✓ Vigilanza e accertamento violazioni in materia commerciale e gestione del contenzioso;
- ✓ Monitoraggio area di mercato

SERVIZIO POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTE

- ✓ Attività ispettiva in materia edilizia ed urbanistica;
- ✓ Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;

SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA E DI PUBBLICA SICUREZZA

- ✓ Controllo e presidio del territorio;
- ✓ 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;
- ✓ Vigilanza e adempimenti su autorizzazioni passi carrabili, sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza;
- ✓ Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze;
- ✓ RegISTRAZIONI alloggi;
- ✓ Pignoramenti;
- ✓ Procedimenti per la installazione e gestione dei servizi di videosorveglianza e per l'affidamento e la gestione del servizio di vigilanza sugli immobili comunali;
- ✓ Compagnia barracellare: procedimenti per la formazione ed il funzionamento, controlli e rapporti con la stessa;
- ✓ Procedimenti riguardanti la lotta al randagismo e l'affidamento dei servizi correlati (ordinanze e adempimenti connessi alla cattura dei cani);
- ✓ Oggetti smarriti;
- ✓ Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- ✓ Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;

- ✓ Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
- ✓ Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
- ✓ Servizio notifiche in assenza dei messi notificatori incaricati;
- ✓ Gestione procedimenti riguardanti il rilascio di tessere e autorizzazioni per l'esercizio della caccia e della pesca.

SERVIZIO NOTIFICHE

- ✓ Gestione notificazione atti e pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio on line e in altri luoghi pubblici all'interno del territorio comunale;
- ✓ Gestione amministrativa deposito atti giudiziari e atti per conto di altri enti;

Ogni altro compito e funzione previsti per legge alla Polizia Locale.

SERVIZIO PATRIMONIO

Secondo quanto disposto dal TUEL e dal vigente Regolamento di Contabilità i Responsabili di Settore sono individuati come consegnatari di beni immobili e mobili (agente contabile a materia) ciascuno per competenza in relazione ai singoli capitoli di spesa assegnati in relazione agli indirizzi ed obiettivi annualmente definiti in sede di approvazione del P.E.G. nonché secondo il verbale di consegna che verrà redatto sulla base dell'inventario aggiornato ed allegato al Conto del Patrimonio facente parte del Rendiconto della gestione.

Ciascun Responsabile affidatario dei beni deve curare:

- *la custodia, la conservazione e la gestione dei beni assegnati;*
- *la manutenzione dei mobili e degli arredi e dei beni all'interno degli uffici;*
- *la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;*
- *la denuncia di eventuali furti subiti e il suo inoltro al servizio competente alla tenuta dell'inventario;*
- *la segnalazione di eventuali mobili dichiarati fuori uso per la loro successiva dismissione;*
- *la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi;*

Ogni altra funzione riconducibile alla gestione del patrimonio comunale

SETTORE V - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO, SICUREZZA DEL LAVORO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- ✓ 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, piani per l'utilizzo dei litorali;
- ✓ Procedimenti di approvazione dei piani di lottizzazione e stipula delle relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione;
- ✓ Procedimenti di approvazione di 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 la redazione e la approvazione del piano strategico;
- ✓ Coordinamento attività connesse al piano strategico e rapporti con gli enti e soggetti partecipanti;
- ✓ Tenuta e aggiornamento schede situazione pagamento contributi concessori, verifiche 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;
- ✓ Redazione di regolamenti gestione dei procedimenti di concessione contributi per 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;
- ✓ Istruttoria, redazione e raccolta certificati di destinazione urbanistica, di agibilità e commerciabilità e altri certificati attinenti alle funzioni di competenza, e adempimenti connessi, compreso l'accertamento dei relativi diritti di segreteria;
- ✓ Certificazioni energetiche degli edifici;
- ✓ Gestione archivi catastali;
- ✓ Deposito tipi di frazionamento;
- ✓ Raccolta contratti di compravendita trasmessi dai notai;
- ✓ Cartografia e sistema informativo territoriale;
- ✓ Raccolta e trasmissione dati riguardanti l'edilizia e l'urbanistica e rapporti con la Regione Sardegna e altri organismi statali e regionali che abbiano 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;
- ✓ Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio, compresi i sopralluoghi per l'accertamento dell'abuso;
- ✓ Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi;
- ✓ Procedimenti istruttoria e rilascio titolo abilitativo per pratiche di condono edilizio;
- ✓ Procedimenti riguardanti la pianificazione, la programmazione, lo sviluppo per la realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica;
- ✓ Procedimenti riguardanti la pianificazione, la programmazione, lo sviluppo nei settori e produttivi;
- ✓ Procedimenti riguardanti l'assegnazione e la concessione di aree per l'edilizia residenziale pubblica;
- ✓ Procedimenti riguardanti l'assegnazione, la concessione e la alienazione di lotti PIP;
- ✓ Procedimenti riguardanti la gestione del demanio marittimo,

- ✓ Procedimenti di autorizzazione ai tagli stradali e svincolo cauzioni e in generale tutto ciò che riguarda l'applicazione del regolamento che disciplina la materia;
- ✓ Pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico;
- ✓ Collaudo e assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzata da privati nell'ambito di piani di lottizzazione;

SERVIZIO PATRIMONIO

Secondo quanto disposto dal TUEL e dal vigente Regolamento di Contabilità i Responsabili di Settore sono individuati come consegnatari di beni immobili e mobili (agente contabile a materia) ciascuno per competenza in relazione ai singoli capitoli di spesa assegnati in relazione agli indirizzi ed obiettivi annualmente definiti in sede di approvazione del P.E.G. nonché secondo il verbale di consegna che verrà redatto sulla base dell'inventario aggiornato ed allegato al Conto del Patrimonio facente parte del Rendiconto della gestione. Ciascun Responsabile affidatario dei beni deve curare:

- *la custodia, la conservazione e la gestione dei beni assegnati;*
- *la manutenzione dei mobili e degli arredi e dei beni all'interno degli uffici;*
- *la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;*
- *la denuncia di eventuali furti subiti e il suo inoltro al servizio competente alla tenuta dell'inventario;*
- *la segnalazione di eventuali mobili dichiarati fuori uso per la loro successiva dismissione;*
- *la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi;*

Ogni altra funzione riconducibile alla gestione del patrimonio comunale

SERVIZIO ESPROPRIAZIONI

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

SERVIZIO SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO E DATORE DI LAVORO

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

Ogni altro compito e funzione previsti per il settore urbanistica, edilizia privata, espropri e sicurezza nei luoghi di lavoro.

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- ✓ Sportello Unico per le Attività Produttive e Edilizia (SUAPE) - Procedimenti di competenza dello sportello unico nel rispetto della normativa, statale, regionale e del regolamento comunale;
- ✓ Procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire, concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie e segnalazione certificata inizio attività (SCIA);

- ✓ Procedimenti riguardanti il commercio in sede fissa e ambulante, forme speciali di commercio, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, distributori di carburante, parrucchieri ed estetisti, 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 particolare categorie produttive;
- ✓ Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime;
- ✓ Gestione dei procedimenti riguardanti la concessione di passi carrabili e per l'occupazione del suolo pubblico;
- ✓ Organizzazione e promozione eventi e spettacoli;
- ✓ Turismo;
- ✓ Marketing territoriale;
- ✓ 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 UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;

Ogni altra funzione riconducibile all'area delle attività produttive.

SETTORE VI - LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNOLOGICI, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI LAVORI PUBBLICI, TECNOLOGICI E AMBIENTE

- ✓ 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 e in genere di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici;
- ✓ Formulazione istanze di finanziamento e predisposizione atti per partecipazione a bandi di altri organismi pubblici;
- ✓ Statistiche a contenuto tecnico riguardanti i lavori pubblici;
- ✓ Anagrafe Stazioni Appaltanti (AUSA);
- ✓ Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
- ✓ Procedimenti per la manutenzione programmata e adeguamento a norma della viabilità comunale, e degli impianti 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);
- ✓ Censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete;
- ✓ Programmazione e procedimenti per l'affidamento di lavori e per gli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di interventi in economia negli immobili e negli impianti comunali;
- ✓ Coordinamento degli operai comunali e di quelli assunti a tempo determinato, nell'ambito di cantieri comunali, nello svolgimento di lavori e servizi;
- ✓ Procedimenti per l'acquisto e la manutenzione di automezzi da destinare al servizio tecnico;
- ✓ Procedimenti acquisto carburante per impianti di riscaldamento;
- ✓ Procedimento di acquisto carburante per i veicoli comunali;
- ✓ Procedimenti e interventi riguardanti la tutela della pubblica incolumità e l'igiene urbana (compresa la redazione di ordinanze 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 riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione di interventi di arredo urbano;
- ✓ Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti pubblicitari;
- ✓ Gestione del magazzino 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 riguardanti i servizi di raccolta differenziata dei rifiuti;
- ✓ Procedimenti riguardanti la bonifica di siti inquinati;
- ✓ Procedimenti riguardanti il risparmio energetico;
- ✓ Procedimenti riguardanti servizi e interventi nelle aree SIC;
- ✓ Procedimenti per la redazione e la approvazione del piano acustico;
- ✓ Autorizzazioni agli scarichi e provvedimenti riguardanti l'inquinamento acustico;
- ✓ Procedimenti in materia di autorizzazioni 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 e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio;
- ✓ Procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi;
- ✓ Procedimenti riguardanti la pulizia delle strade e delle spiagge;
- ✓ Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio di salvataggio e mare;
- ✓ Procedimenti riguardanti la cura e la manutenzione del verde urbano e interventi riguardanti boschi e legnatico;
- ✓ Procedimenti riguardanti la cura e la salvaguardia del territorio e gestione dei relativi interventi;
- ✓ 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;
- ✓ Servizi cimiteriali - Gestione tecnico amministrativa del cimitero comunale: operazioni cimiteriali di inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni; tenuta registri cimiteriali; concessioni cimiteriali;

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- ✓ Redazione, approvazione, organizzazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile;
- ✓ Gestione delle emergenze e coordinamento delle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
- ✓ Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze;
- ✓ Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato;

Ogni attività propria del Responsabile dei lavori pubblici.

SERVIZIO PATRIMONIO

Secondo quanto disposto dal TUEL e dal vigente Regolamento di Contabilità i Responsabili di Settore sono individuati come consegnatari di beni immobili e mobili (agente contabile a materia) ciascuno per competenza in relazione ai singoli capitoli di spesa assegnati in relazione agli indirizzi ed obiettivi annualmente definiti in sede di approvazione del P.E.G. nonché secondo il verbale di consegna che verrà redatto sulla base dell'inventario aggiornato ed allegato al Conto del Patrimonio facente parte del Rendiconto della gestione.

Ciascun Responsabile affidatario dei beni deve curare:

- la custodia, la conservazione e la gestione dei beni assegnati;
- la manutenzione dei mobili e degli arredi e dei beni all'interno degli uffici;
- la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
- la denuncia di eventuali furti subiti e il suo inoltro al servizio competente alla tenuta dell'inventario;
- la segnalazione di eventuali mobili dichiarati fuori uso per la loro successiva dismissione;

- la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi;

Ogni altra funzione riconducibile alla gestione del patrimonio comunale