



COMUNE DI TRESNURAGHES

Provincia di Oristano

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 9 del 12.02.2015

Prot 696 del 19/02/2015

COPIA

Oggetto: Revisione ordinamento generale dell'Ente.

L'anno duemilaquindici il giorno dodici del mese di febbraio, in Tresnuraghes, sala delle Adunanze, alle ore 08:30, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

ZEDDA SALVATORE ANGELO	SINDACO	P
SOGGIU EMMANUELA	ASSESSORE	P
MASTINU GIOVANNI MARIA LUIGI	ASSESSORE	P
COTTINO ALESSANDRO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 4 Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. CHELO SALVATORINO.

Assume la presidenza ZEDDA SALVATORE ANGELO in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso parere favorevole:

- il responsabile del servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);
- il Segretario comunale (artt. 49, c. 2 e 97, c.4.b del T.U. n. 267/2000) e successive modificazioni);

per quanto concerne la regolarità tecnica;

- il responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni).

PREMESSO

- che questa Amministrazione ha constatato che l'Ente parte da una situazione organizzativa che presenta alcune criticità, sulle quali è doveroso impostare azioni correttive;
- che è necessario procedere ad una revisione dell'ordinamento organizzativo generale che incida sulla struttura, sulle modalità di erogazione dei servizi alla comunità, sulle competenze del personale, orientata a garantire, a tutti i livelli, una tensione positiva verso il miglioramento;
- che attraverso la revisione della struttura organizzativa si intendono perseguire sia scopi specifici che di carattere generale, tra cui sicuramente razionalizzare il costo del lavoro e contemporaneamente accrescere l'efficienza dell'Amministrazione;

VISTO l'articolo 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, secondo cui compete alla Giunta l'adozione dei regolamenti in materia di organizzazione nonché la determinazione delle dotazioni organiche in rapporto al fabbisogno di personale;

RICHIAMATO altresì l'art. 1 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, in base al quale le pubbliche amministrazioni nel procedere all'organizzazione degli uffici e delle proprie dotazioni organiche devono orientarsi al conseguimento delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione Europea, anche mediante il coordinato sviluppo dei sistemi informativi pubblici;*
- b) razionalizzare i costi, contenendo la spesa complessiva, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;*
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curandone la formazione e lo sviluppo professionale;*

VISTA la deliberazione di G.M. n.35 del 20/04/2012 con cui è stato approvato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, il quale stabilisce che:

- "L'individuazione delle Aree ed il relativo funzionigramma sono stabiliti con delibera di Giunta Comunale" (Art.3 c.2).

VISTA la delibera di G.M. n.68 del 22/06/1999 recante "Modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", che nell'allegato A del Regolamento individua le aree funzionali nelle quattro ad oggi esistenti (Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Sociale);

VISTA la precedente dotazione organica approvata con deliberazione G.M. n.15 del 21/02/2013, le cui risultanze sono esposte nell'allegato A;

RITENUTO di dovere apportare alcuni correttivi e adeguamenti alla vigente dotazione, al fine di adeguarla alle attuali esigenze, e precisamente:

- ridefinire le unità organizzative di massimo livello (Aree) e le loro articolazioni (Servizi);
- individuare i profili professionali specifici nell'ambito di ciascuna categoria;
- definire il funzionigramma per ogni unità organizzativa;
- definire la nuova dotazione organica;

VISTO il prospetto di nuova dotazione organica (Allegato B) che, rispetto alla precedente dotazione (Allegato A) contiene le seguenti variazioni:

Dipendente Murolo Luigi, istruttore amministrativo cat. C1 (P.T. 83,33%) incardinato sulle aree Amministrativo/Contabile e Sociale;

DATO ATTO che la struttura organizzativa dell'ente è articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

Area Amministrativa

- Segreteria;
- Affari Generali;
- Anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Protocollo, archivio e centralino;
- Sport – cultura;
- Istruzione;
- Suap;
- Gestione giuridica del personale;
- Comunicazione Istituzionale e gestione servizi informativi;
- Polizia Municipale.

Area Finanziaria

- Bilancio, programmazione e rendicontazione;
- Gestione economica e finanziaria, contrazione mutui;
- Gestione delle entrate tributarie e extratributarie
- Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali;
- Gestione economica del personale;
- Gestione rapporti tesoreria comunale;
- Economato e provveditorato.

Area Sociale

- Socio assistenziale:
 - Segretariato Sociale
- Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali con particolare attenzione alle seguenti aree:
 - Infanzia, Adolescenza e Famiglia
 - Anziani e Famiglia
 - Disabilità e Famiglia
 - Salute mentale e Famiglia
 - Dipendenza e Famiglia;
- Istruzione, Cultura, Sport.
- Attività di programmazione e gestione dei servizi bibliotecari e del relativo personale, della mediateca e dell'archivio storico.

Area Tecnica

- Manutenzione immobili, impianti e attrezzature;
- Gestione territorio, ambiente ed urbanistica;
- Espropriazioni di pubblica utilità;
- Servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
- Edilizia Privata;
- Lavori pubblici e opere pubbliche;
- Interventi di somma urgenza;
- Attività inerenti demanio, patrimonio e trasferimenti immobiliari;
- Gestione Servizi Cimiteriali.

ATTESA la necessità di provvedere in merito;

ACQUISITO, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce;

DELIBERA

DI DARE ATTO che la nuova struttura organizzativa dell'ente sarà articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

Area Amministrativo/Contabile

- Segreteria;
- Affari Generali;
- Protocollo e archivio;
- Anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Commercio;
- Personale (trattamento giuridico, economico ed inquadramento);
- Bilancio, programmazione e rendicontazione;
- Gestione economica e finanziaria, contrazione mutui;
- Patrimonio e inventario;
- Gestione delle entrate tributarie e extratributarie;
- Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali;
- Gestione economica del personale anche ai fini pensionistici;
- Gestione rapporti tesoreria comunale;

- Servizi informatici e sito web;
- Gestione Servizi Cimiteriali;
- Economato e provveditorato;
- Polizia Municipale.

Area Sociale

- Socio assistenziale:
 - Segretariato Sociale
 - Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali con particolare attenzione alle seguenti aree:
 - Infanzia, Adolescenza e Famiglia
 - Anziani e Famiglia
 - Disabilità e Famiglia
 - Salute mentale e Famiglia
 - Dipendenza e Famiglia;
- Istruzione, Cultura, Sport.
- Attività di programmazione e gestione dei servizi bibliotecari e del relativo personale.
- Predisposizione atti per istituzione polo museale.

Area Tecnica

- Manutenzione immobili, impianti e attrezzature;
- Gestione territorio, ambiente ed urbanistica;
- Espropriazioni di pubblica utilità;
- Servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
- Edilizia Privata;
- SUAP (responsabilità e rilascio pareri di competenza);
- Demanio;
- Lavori pubblici e opere pubbliche;
- Interventi di somma urgenza;
- Cimitero (manutenzione e costruzione);

DI APPROVARE la proposta di ricognizione e modifica della dotazione organica che si compone dei seguenti prospetti:

- Allegato A: vecchia dotazione organica;
- Allegato B: nuova dotazione organica;
- Allegato C: funzionigramma;

DI DARE ATTO che saranno avviate le procedure di informazione alle Organizzazioni Sindacali, conformemente a quanto previsto dal nuovo art. 5 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, così come innovato dal comma 17 dell'art. 2 della L. 135/2012 (*Spending Review*);

DI DICHIARARE, con separata votazione resa unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del citato D.Lgs. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 12/02/2015

IL RESPONSABILE DEL AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE

F.TO ANTONANGELA CARTA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO DOTT. SALVATORE ANGELO ZEDDA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOTT. SALVATORINO CHELO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **19/02/2015** al **06/03/2015** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

La presente deliberazione diventera' esecutiva il 12/02/2015 per:

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 19/02/2015, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 06/03/2015

IL MESSO COMUNALE

F.TO MARIA FRANCESCA PIRAS

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Tresenuraghes, 19.02.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. SALVATORINO CHELO

DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON DELIBERA G.M. N.15 DEL 21/02/2013

AREA TECNICA					
DIPENDENTE	QUALIFICA	CAT.	POSTO COPERTO	POSTO DA RICOPRIRE	ANNOTAZIONI
Morittu Salvatore Angelo	Istruttore Direttivo Tecnico	D4	SI	/	
Masala Eugenio	Esecutore Tecnico- Amministrativo	B2	SI	/	
Pala Salvatore	Operaio Specializzato	B2	SI	/	
Pes Francesco (P.T. 50%)	Collaboratore Tecnico	B7	SI	/	
Avaro Daniele	Istruttore Tecnico Geometra	C1	SI	/	
	Istruttore Tecnico Geometra	C1	SI	/	
AREA FINANZIARIA					
Mastinu Francesco Enrico	Istruttore Direttivo Contabile	D1	SI	/	
Mura Anna	Istruttore Contabile	C 4	SI	/	
AREA SOCIALE					
Carta Antonangela	Istruttore Direttivo	D4	SI	/	
AREA AMMINISTRATIVA					
Bassu Maria Rita	Istruttore Direttivo Amministrativo	D2	SI	/	
Muroni Sandro	Istruttore di Vigilanza	C4	SI	/	
Ferralis Antonio Ignazio	Istruttore Amministrativo	C4	SI	/	
Piras Maria Francesca	Collaboratore Amministrativo	B2	SI	/	
Murolo Luigi (P.T. 83,33%)	Istruttore Amministrativo	C1	SI	/	

DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON DELIBERA G.M. N. ___ DEL _____

AREA TECNICA					
DIPENDENTE	QUALIFICA	CAT.	POSTO COPERTO	POSTO DA RICOPRIRE	ANNOTAZIONI
Morittu Salvatore Angelo	Istruttore Direttivo Tecnico	D4	SI	/	
Masala Eugenio	Esecutore Tecnico- Amministrativo	B2	SI	/	
Pala Salvatore	Operaio Specializzato	B2	SI	/	
Pes Francesco (P.T. 50%)	Collaboratore Tecnico	B7	SI	/	
Avaro Daniele	Istruttore Tecnico Geometra	C1	SI	/	
	Istruttore Tecnico Geometra	C1	SI	/	
<u>AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE</u>					
Mastinu Francesco Enrico	Istruttore Direttivo Contabile	D1	SI	/	
Mura Anna	Istruttore Contabile	C 4	SI	/	
Bassu Maria Rita	Istruttore Direttivo Amministrativo	D2	SI	/	
Muroni Sandro	Istruttore di Vigilanza	C4	SI	/	
Ferralis Antonio Ignazio	Istruttore Amministrativo	C4	SI	/	
Piras Maria Francesca	Collaboratore Amministrativo	B2	SI	/	
Murolo Luigi (P.T. 83,33%)	Istruttore Amministrativo	C1	SI	/	
AREA SOCIALE					
Carta Antonangela	Istruttore Direttivo	D4	SI	/	
Murolo Luigi (P.T. 83,33%)	Istruttore Amministrativo	C1	SI		

COMUNE DI TRESNURAGHES
Provincia di Oristano

FUNZIONIGRAMMA

Allegato

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Competenze

- Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni);
 - Supporto tecnico – amministrativo all'attività degli Assessorati, degli organi collegiali e di direzione politica;
 - Predisposizione dei regolamenti di competenza;
 - Trattamento dei dati di competenza per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003;
 - Gestione strutture di competenza (escluse manutenzioni, messa a norma e adeguamento), arredi e attrezzature, concessione;
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato;
-

SEGRETERIA-AFFARI GENERALI

- Assegnazione alloggi edilizia economica popolare e a canone sociale e moderato;
- Gestione archivi e contratti;
- Tenuta e custodia registro delle deliberazioni, dei decreti, delle ordinanze e delle determinazioni;
- Gestione Albo Pretorio;
- Notificazioni;
- Protocollo e archivio;
- Partecipazione e Privacy;
- Supporto al Sindaco e alla Giunta;
- Gestione status amministratori (indennità, gettoni di presenza commissioni e consigli, rimborsi spese ecc.);
- Predisposizione, perfezionamento e registrazione contratti in forma pubblica e privata;
- Gestione convenzioni soggette o meno a registrazione;
- Gestione repertorio contratti e convenzioni;
- Collaborazione con i vari settori per la predisposizione degli atti necessari all'indizione delle procedure di evidenza pubblica e negoziate con o senza pubblicazione di bando;
- Gestione servizio assicurativo: auto e rami elementari;
- Gestione Personale (trattamento giuridico, inquadramento);
- Procedimenti disciplinari - Gestione;
- Contenzioso Legale;
- Compagnia Barracellare;
- Attivazione e gestione cantieri finanziati con fondi comunali e regionali di competenza del settore;
- Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di prodotti pulizia, cancelleria, consumabili attrezzature informatiche e predisposizione timbri necessari ai diversi settori dell'Ente;

PROVVEDITORATO

- gestione scorte e distribuzione materiale di cancelleria;
- gestione delle spese di rappresentanza dell'ente;
- acquisto piccole attrezzature per ufficio;
- manutenzione e assistenza fotocopiatori;

- gestione delle spese a mezzo economato relative alle consultazioni elettorali, e predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione;
- acquisto libri e gestione abbonamenti a riviste e banche dati;
- riparazione e manutenzione stampanti e computer;

ELETTORALE – DEMOGRAFICO – STATO CIVILE

Tutti gli adempimenti relativi ai seguenti servizi:

- Anagrafe;
- Stato civile;
- Elettorale;
- Leva;
- Statistica;
- Censimenti;
- Indagini ISTAT;
- Gestione sepolture e anagrafe defunti (assegnazione e concessione loculi, gestione software cimiteriale, riordino pregresso);

SERVIZI INFORMATICI E SITO WEB

- Infrastruttura informatica dell'ente;
- Acquisti hardware e software e servizi informatici integrati;
- Sistema informativo;
- Comunicazione Istituzionale;
- Gestione Sito Web;

COMMERCIO

- Attuazione degli adempimenti di propria competenza nell'ambito di applicazione della normativa istitutiva dello sportello unico L.R. n. 3/2008;
- Verifiche sulle dichiarazioni autocertificative presentate in materia di esercizio di attività di:
 - Acconciatori - Tatuatori e piercing - Estetisti e mestieri affini;
 - Albergo diffuso - Aziende ricettive alberghiere - Case per ferie – Affittacamere - Case e appartamenti per vacanze - Classificazione delle strutture ricettive - Ostelli per la gioventù – Residence - Campeggi e villaggi turistici - Piscine e stabilimenti balneari;
 - Agriturismo - Turismo rurale;
 - Produttori agricoli - Mescita di vino ricavato da propri fondi - Vendita al pubblico di prodotti agricoli;
 - Commercio: esercizi di vicinato - medie struttura di vendita;
 - Commercio: vendita per mezzo di distributori automatici - vendita per corrispondenza /TV/Internet - vendita al domicilio del consumatore
 - Commercio - Vendite straordinarie;
 - Edicole e rivendite di giornali e riviste: Punti esclusivi - Punti non esclusivi;
 - Erboristerie;
 - Distributori di carburante;
 - Commercio itinerante su aree pubbliche - Commercio su aree pubbliche e su posteggio;
 - Vendita di cose antiche e/o usate;
 - Vendita di strumenti da punta e da taglio;
 - Sale giochi;

- Giochi leciti: installazione - produzione importazione distribuzione;
- Locali di trattenimento svago e spettacolo - Sale cinematografiche;
- Spettacoli viaggianti;
- Autorimessa – Taxi - Noleggio auto con conducente - Noleggio di veicoli senza conducente;
- Artigianato – Panificio;
- Lavanderia;

POLIZIA MUNICIPALE

- Servizio di vigilanza sull' applicazione dell'ordinanza regionale antincendi;
- Servizi di vigilanza sulla regolarità dell' apposizione di insegne, targhe e cartelli pubblicitari e dell'assolvimento del relativo tributo;
- Servizi di polizia edile;
- Servizi di polizia commerciale, compresa la vigilanza sul mercato ambulante;
- Servizi di polizia urbana, ambientale, compresa la segnalazione di rifiuti abbandonati nel centro abitato e nel territorio;
- Servizi di polizia sanitaria;
- Servizio rilevazione e controllo occupazione di spazi e aree pubbliche, passi carrai inclusi;
- Servizio di vigilanza per la prevenzione del randagismo in collaborazione con il servizio anagrafe canina;
- Servizio notifiche quando il messo comunale risulti assente;
- Verifica del rispetto del codice della strada;
- Attuazione delle ordinanze in materia di traffico stradale;
- Servizio di pubblica sicurezza;
- Polizia Amministrativa;
- Gestione autorizzazioni e contrassegni per parcheggi invalidi.

CONTABILITA' – PATRIMONIO

- Predisposizione dei documenti di programmazione: piano generale di sviluppo, relazione previsionale programmatica e bilancio annuale e pluriennale;
- Rendiconto della gestione e relativi allegati;
- Supporto alla elaborazione del piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli obiettivi;
- Istruttoria contabile atti di deliberazione, determinazione e di liquidazione;
- Gestione economica e finanziaria;
- Emissione mandati e reversali;
- Rapporti con creditori e debitori relativamente ai pagamenti e agli incassi;
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- Adempimenti contabili connessi alla gestione dei mutui e prestiti;
- Monitoraggio dei flussi di cassa;
- Verifiche di legge sui conti degli agenti contabili;
- Attività di collaborazione e di supporto all'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- Certificazioni ministeriali al bilancio e al conto;
- Gestione economica e previdenziale del personale,
- Adempimenti connessi al patto di stabilità interno, attività di programmazione;
- Monitoraggio concomitante alla gestione, rendicontazione e coordinamento uffici;

- Tenuta e aggiornamento dell'inventario generale;
- Concessione immobili comunali;
- Gestione beni mobili e mobili registrati;

ADEMPIMENTI FISCALI

- Dichiarazioni IVA, IRAP, Mod. 770, CUD, Certificazioni ritenute acconto;

TRIBUTI

Gestione e controllo delle entrate tributarie ed extra tributarie:

- **Imposte sugli immobili**
 - Gestione delle attività riguardanti l'imposta relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione;
 - Verifica entrate derivanti dalla concessione/locazione strutture e terreni;
 - Riscossione e relativi adempimenti;
 - Controlli finalizzati al recupero dell'evasione;
 - Rapporti con i contribuenti;
 - Rapporti con gli agenti della riscossione;
 - Gestione del contenzioso.
- **Tassa Rifiuti**
 - Gestione delle attività riguardanti la tassa relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione;
 - Predisposizione ruoli per la riscossione del tributo annuale;
 - Controlli finalizzati al recupero dell'evasione;
 - Gestione e coordinamento delle procedure legate al recupero del tributo evaso;
 - Rapporti con gli agenti della riscossione;
 - Gestione del contenzioso.
- **Imposta comunale sulla Pubblicità e Diritti Pubbliche affissioni**
- **Canone occupazione suolo pubblico**

ECONOMATO

- gestione cassa economale, rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale;
- pagamento bolli automezzi comunali;
- Pagamento utenze elettriche, idriche e telefoniche.

AREA TECNICA

Competenze

-
- Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni.....);
 - Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica;

- Predisposizione dei regolamenti di competenza del settore;
 - Trattamento dei dati di competenza del settore per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003;
 - Gestione strutture di competenza (escluse manutenzioni, messa a norma e adeguamento), arredi e attrezzature, concessione;
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al Settore;
-

URBANISTICA

- Elaborazione e gestione di strumenti urbanistici generali: predisposizioni atti di programmazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica;
- Interventi integrati sul territorio: riqualificazione ambiti territoriali;
- Gestione del Piano Urbanistico Comunale e dei piani attuativi;
- Qualità urbana;
- Tutela del territorio dall'inquinamento (acustico, elettromagnetico, ..);
- Controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti e le relative procedure;

EDILIZIA PRIVATA E RESIDENZIALE PUBBLICA

- Attività amministrativa di rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie sorveglianza: controllo e vigilanza sull'attività edilizia e adozione atti per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni ed attestazioni varie;
- Deposito di calcoli progetti di impianti elettrici, installazioni di ascensori, ecc.;
- Rilascio attestati e certificati afferenti gli immobili e le loro pertinenze;
- Edilizia residenziale pubblica: attuazioni piani di edilizia popolare;
- Barriere architettoniche negli edifici privati e pubblici;

LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI

- Predisposizione del programma dei lavori pubblici;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni;
- Gestione di tutte le procedure amministrative correlate alla realizzazione di opere e di lavori pubblici;
- Verifica dei lavori, gestione della contabilità e liquidazione;
- Progettazione e direzione, curandone anche gli aspetti amministrativi, degli interventi di manutenzione straordinaria di tutte le proprietà comunali attraverso un progetto di manutenzione programmata;
- Procedure espropriative;
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza del servizio;

AMBIENTE – IGIENE URBANA

- Servizio di igiene urbana (per le parti di attività escluse dalla gestione associata);
- Discariche;
- Igiene del suolo;

SERVIZI TECNOLOGICI

- Gestione impianti illuminazione pubblica;
- Gestione impianti termici edifici comunali, fornitura gasolio, ..;
- Gestione impianti fotovoltaici;
- Rapporti con Abbanoa, Consorzio bonifica e adozione relativi atti;
- Attività di supporto dei servizi di rete idrica, fognaria, elettrica, telefonica;
- Fornitura estintori a norma, fornitura nuove manichette antincendio a norma e successiva revisione estintori e manichette negli immobili comunali;
- Fornitura dei carburanti per tutti gli automezzi comunali, controlli sui consumi e atti conseguenti;
- Fornitura dei dispositivi protezione individuale per gli operatori comunali;
- Controllo edifici privati mediante sopralluoghi e verifica: rispondenza a norme edilizie, congruità preventivi di impianti elevatori elettronici o edilizi per l'abbattimento barriere architettoniche e rispetto Legge n. 13/1989 e s.m.i. più trasmissione relazioni tecniche, in coordinamento con Settore Politiche Sociali e Settore Urbanistica – Edilizia.

SERVIZI MANUTENTIVI

- Manutenzione ordinaria strade comunali;
- Manutenzione ordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi comunali;
- Servizio di manutenzione ordinaria e custodia del cimitero;
- Manutenzioni e fornitura dell'arredo urbano;
- Attivazione e gestione cantieri finanziati con fondi comunali e regionali di competenza del settore;
- Adempimenti datore di lavoro in materia di sicurezza dei lavoratori;
- Usi civici;

PROTEZIONE CIVILE

PATRIMONIO E DEMANIO

- Gestione immobili comunali ed alienazione;
- Concessioni demaniali;

SUAP

- Attuazione degli adempimenti di propria competenza nell'ambito di applicazione della normativa istitutiva dello sportello unico L.R. n. 3/2008.

AREA SOCIALE, CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E SPETTACOLO

Competenze

- Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni.);
 - Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica;
 - Predisposizione dei regolamenti di competenza dell'Area;
 - Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003;
 - Gestione strutture di competenza (escluse manutenzioni, messa a norma e adeguamento), arredi e attrezzature, concessione;
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato all'Area;
-

SOCIO-ASSISTENZIALE E CULTURALE

- Attivazione e gestione cantieri finanziati con fondi comunali, regionali, statali ed europei di competenza del settore;
- Inserimento lavorativo soggetti svantaggiati;

ASSISTENZA SOCIALE

- Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali con particolare attenzione alle seguenti aree:
 - Infanzia, Adolescenza e Famiglia
 - Anziani e Famiglia
 - Disabilità e Famiglia
 - Salute mentale e Famiglia
 - Dipendenza e Famiglia;
- I livelli essenziali sono garantiti attraverso la realizzazione di servizi attuati con metodologie di lavoro di rete in un'ottica di integrazione socio sanitaria e con modalità quali:
 - a) misure di contrasto della povertà e di sostegno al reddito e servizi di accompagnamento per l'inclusione sociale;
 - b) interventi di tutela dei minori in situazioni di disagio e di nuclei familiari in difficoltà;
 - c) misure economiche e servizi per favorire la vita autonoma e la permanenza nel proprio domicilio di persone non autosufficienti;
 - d) intervento sociale per fronteggiare emergenze personali e familiari, specie quando derivanti da violenza intra o extrafamiliare;
 - e) interventi di inserimento presso famiglie, persone e strutture semiresidenziali e residenziali;
 - f) interventi per contrastare condizioni di dipendenza da sostanze e da altra causa;
 - g) prestazioni per l'inserimento e l'integrazione sociale di persone con disabilità fisica e psichica in attuazione della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - h) interventi in favore dei soggetti sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria e in esecuzione penale esterna (misure alternative alla detenzione) in stato di bisogno e privi di risorse per il loro reinserimento e integrazione sociale.
 - i) parere sul rilascio delle autorizzazioni al funzionamento sulla base dei criteri determinati dalla Regione e lo svolgimento dei compiti di vigilanza su strutture e servizi residenziali e semiresidenziali siti nel territorio;

- l) determinazione della compartecipazione alla spesa da parte degli utenti dei servizi, sulla base dei parametri individuati dalla Regione;
- m) contributi abbattimento barriere architettoniche edifici privati;
- L'erogazione dei servizi e degli interventi è svolta:
 1. in forma diretta, dal Comune che è anche titolare delle funzioni di gestione;
 2. in forma indiretta attraverso l'affidamento dei servizi e il convenzionamento in regime di accordo contrattuale;
- Segretariato sociale;
- Sostegno ai tutori di soggetti interdetti per la compilazione annuale del rendiconto annuale al Giudice tutelare;

PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Programmazione annuale entrate e spese – adozione di atti ed adempimenti vari relativi al diritto allo studio – rapporti con le scuole e la Regione Sardegna;
- Predisposizione atti appalto e gestione mensa scolastica: controllo delle presenze e dei pagamenti. Liquidazione fatture per fornitura pasti nella mensa - adozione tabelle differenziate utenti;
- Progetti di sperimentazione didattica e di laboratorio con finanziamenti comunali o regionali – concessione fondi alle scuole pubbliche (ex L.31);
- Concessione assegni di studio e contributi per rimborso spese viaggio (su fondi L.R. n. 25/93 e L. 62/2000 e su fondi comunali) Borse di studio (L. 62/2000) per scuole elementari, medie e superiori;
- Contributi per fornitura libri di testo (L. 448/98), concorsi, bandi, approvazione graduatoria e pagamenti;
- Liquidazione a favore delle librerie per fornitura libri di testo nelle scuole elementari;
- Gestione mensa scolastica;

TURISMO, SPETTACOLO, CULTURA, SPORT E ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLE ASSOCIAZIONI

- Concessione contributi ordinari alle società sportive. Concessione contributi straordinari per manifestazioni sportive;
- Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli di concerto con Pro Loco e altre associazioni locali;
- Concessione contributi per manifestazioni culturali;
- Contributi ai sensi dell'art. 19 della L.R. 17/99 (Erogazione di contributi per gestione impianti sportivi) e relativa rendicontazione;
- Contributi ai sensi della L.R. 17/1950 e ss.mm.ii. (Erogazione di contributi per lo spettacolo e per manifestazioni culturali e artistiche) e relativa rendicontazione;

BIBLIOTECA COMUNALE

- Attività di programmazione e gestione dei servizi bibliotecari e del relativo personale, della mediateca e dell'archivio storico;
- Progettazione, sviluppo, gestione e trattamento scientifico delle raccolte documentarie e informative (libri, riviste, documenti e materiale audiovisivo);