



COMUNE DI OSINI
Provincia di Nuoro

FUNZIONIGRAMMA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.26 del 28.03.2019

FUNZIONIGRAMMA

Struttura organizzativa del Comune:

- **Segretario comunale**
- **Uffici speciali o di staff**
- **Aree**
- **Servizi**
- **Unità operative o uffici**

Il funzionigramma attribuisce le funzioni alle Aree e Servizi del Comune per assicurare un'oculata amministrazione economico – finanziaria; 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 o prontuari di attività ovvero ancora indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art 3, comma 2 del C.C.N.L. 31/3/1999, l'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva, pertanto, devono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe a quelle svolte.

Resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora si verifichi un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine all'attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

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

Si dà atto che i Servizi di Polizia Municipale e Sociali, attualmente gestiti in forma associata dall'Unione dei Comuni, a seguito recesso deliberato dal Consiglio Comunale rispettivamente con atto n. 2 del 26.01.2018 e n. 30 del 19.09.2018, con decorrenza dal 01.01.2019 saranno gestiti in forma singola direttamente dal Comune.

<u>SERVIZIO AFFARI LEGALI CONTRATTI E GESTIONE RISORSE UMANE</u>	
PROCEDIMENTI	<u>UFFICIO</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione archivi e contratti; • Predisposizione e registrazione contratti di competenza; • Gestione repertorio contratti e convenzioni; • Contenzioso dell'Ente; • Ufficio Procedimenti disciplinari; • Responsabile della Prevenzione della corruzione; • Cura le relazioni sindacali, gli adempimenti inerenti i rapporti intrattenuti con le rappresentanze sindacali e predispone tutti gli atti conseguenti alla contrattazione decentrata; • Supervisiona alla gestione delle risorse umane. <p>*****</p>	<p align="center"><u>SEGRETARIO COMUNALE</u> <u>E</u> <u>UFFICIO PERSONALE</u></p> <p>Presidia tutte le competenze attribuite dalla legge al Segretario Comunale e quelle in cui si rivela l'aspetto giuridico, nonché la definizione dei criteri delle linee guida e degli schemi di riferimento per regolamentare l'attività amministrativa. Gestisce altresì, tutte le procedure inerenti il contenzioso del comune nonché tutte le procedure relative ai contratti dell'ente.</p>
PROCEDIMENTI	<u>UFFICIO</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge. • riorganizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa; • realizzazione del programma politico-amministrativo della Giunta Comunale; • cerimoniale e rappresentanza ivi comprese l'inaugurazione di opere pubbliche o la partecipazione degli amministratori ad eventi esterni; • rapporti con enti, istituzioni e soggetti esterni e relazione politico istituzionale; • rapporti con la cittadinanza e servizi accessori; • studio ed elaborazione prima istruttoria delle opportunità per il reperimento di fondi e risorse 	<p align="center"><u>STAFF DEL SINDACO</u> <u>E</u> <u>DELLA GIUNTA</u></p>

finanziarie in ambito europeo, Statale e Regionale; <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione ai programmi e progetti che potrebbero ritenersi utili per la valorizzazione del territorio; • quant'altro sia individuato dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge; • collaborazione con il Segretario Comunale; 	



AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Il responsabile dell'area assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, ed è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate e per tutti quelli di seguito specificati:

- Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni);
- Supporto tecnico – giuridico - amministrativo, degli organi di direzione politica e in particolare relativamente agli aspetti contabili fiscali e di programmazione finanziaria;
- Predisposizione dei regolamenti di competenza dell'Area;
- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
- Privacy -
- Variazioni di Peg/Bilancio;
- Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese;
- Verifica residui attivi e passivi;
- - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato all'Area;

Nell'ambito dell'area sono previsti **8 servizi**

Area	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	PROCEDIMENTI	UFFICI
Amministrativo Contabile	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo; • Gestione gettoni di presenza nelle commissioni e nei consigli comunali e rimborso spese 	Protocollo e Archivio

<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e predisposizione delle certificazioni ai consiglieri e agli assessori comunali, per le partecipazioni alle riunioni del Consiglio Comunale, della Giunta e dei permessi spettanti per legge; • Protocollo atti in entrata di tutti gli uffici; • Protocollo atti in uscita di competenza dell'Ufficio; • Protocollo e archivio cartaceo ed informatizzato; • Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, gestione PEC; • Predisposizione/modifica del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, civico e generalizzato • Adempimenti, sotto la direzione del Segretario Comunale e degli uffici che hanno adottato l'atto di cui si chiede l'accesso, delle istanze di accesso agli atti, civico e generalizzato attivate dai Consiglieri Comunali; • Gestione del rilevatore presenze e assenze del personale e gestione adempimenti connessi ai permessi e le assenze ai fini statistici e di trasparenza; • Procedimenti Impegni e liquidazione rimborsi spese per missioni e formazione degli amministratori e dei dipendenti; • Archivio Corrente e storico; • Istruttoria di tutti gli atti relativi alla gestione dei siti archeologici compresa la rendicontazione della stessa. <p style="text-align: center;">*****</p>	<p style="text-align: center;">Protocollo e Archivio</p>
	<p>PROCEDIMENTI</p>	<p>UFFICIO</p>
<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo; • Gestione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale; • Cura e predisposizione di tutti gli atti per la gestione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale; • Cura e predisposizione archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; • Cura e predisposizione di tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, agli uffici, • Predisposizione atti definitivi delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta e delle 	<p style="text-align: center;">Segreteria</p>

<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<p>determinazioni di tutti i servizi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e predisposizione dei Decreti del Sindaco di competenza del Settore; • Predisposizione, perfezionamento raccolta e gestione registro Decreti del Sindaco; • Redazione delle determinazioni per quanto di competenza; • Espletamento procedure di gara, per quanto di competenza; • Supporto al Segretario per le attività allo stesso attribuite dalla legge o con decreto del Sindaco. • Concessione congedi per maternità e astensione facoltativa; • Concessione congedi per diritto allo studio; • Concessione aspettativa motivi sindacali; • Concessione aspettative varie; • Concessione congedi per malattia e altre cause (Legge 104/92); • Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della Legge sulle Categorie protette; • Riconoscimento infermità per causa di servizio; • Riconoscimento inidoneità alla mansione e/o al servizio; • Dispensa dal servizio per inidoneità fisica; • Dimissioni dal servizio; • Denuncia infortuni personale dipendente; • Richiesta medico fiscale per assenze malattia dei dipendenti; • Precettazione in caso di sciopero e adempimenti conseguenti; • Applicazione della Legge e dei contratti collettivi di lavoro EE.LL.; • Attività di collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili Di Servizio per la: <p>Predisposizione del piano triennale delle assunzioni; Determinazione e modifica della dotazione organica, per la ricognizione delle eccedenze di personale e per la programmazione del fabbisogno del personale, parte normativa; Predisposizione/modifica dello Statuto Comunale; Predisposizione/modifica del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale; Predisposizione/modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi; Predisposizione atti per modifiche struttura organizzativa; Predisposizione/modifica Regolamento controlli interni; Predisposizione/modifica Regolamento in materia di tutela della riservatezza (privacy); Predisposizione/modifica del Regolamento procedimenti Amministrativi; Predisposizione, sotto la direzione del Segretario Comunale, e aggiornamento annuale Piano triennale di prevenzione della corruzione (Legge n.190/2012);</p>	<p style="text-align: center;">Segreteria</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<p>Collaborazione per redazione e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e predisposizione della relazione sullo stato della sua attuazione; Predisposizione proposta di Organigramma e Funzionigramma dell'Ente Tenuta dei fascicoli personali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di collaborazione con il Segretario Comunale per i controlli interni di gestione; • Cura e gestisce le procedure per la formazione del personale - con esclusione dei corsi di formazione in materia di sicurezza e di primo soccorso; • Istruttoria atti di nomina Segretario Comunale; • Istruttoria nomina staff del Sindaco e della Giunta; • Collaborazione con il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio per l'espletamento delle Procedure inerenti le assunzioni: bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo determinato/indeterminato, mobilità interna/esterna, nomina commissione, ecc. • Predisposizioni atti d'impegno e liquidazione riguardanti il Nucleo di Valutazione; • Trasmissione contratti rogati dal Segretario Comunale ai soggetti interessati di competenza del servizio; • Istruttoria di tutti gli atti afferenti la Compagnia Barracellare (Costituzione, nomina, decadenza e rinnovo), compresa l'istruttoria degli atti per la concessione di contributi regionali e comunali e redazione atti per l'approvazione dei rendiconti; • Istruttoria atti di concessione cimiteriali, stipula e tenuta registro delle concessioni; • Attività di supporto e collaborazione tecnico-amministrativa nell'attività di gestione del contenzioso legale; • Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni e convenzioni per costituzioni in giudizio e incarichi legali per la difesa dell'Ente, nonché per la concessione del patrocinio legale ai dipendenti e amministratori; • Liquidazione onorari agli avvocati incaricati dall'Ente; • Funzioni relative agli obblighi derivanti dalla disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con la collaborazione degli altri Servizi dell'Ente per gli aspetti di loro competenza; • Raccolta e custodia di regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive, circolari e atti del segretario comunale; • Raccolta e trasmissione dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali; • Adempimenti riguardanti la trasmissione di dati per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni; • Rilevazione Deleghe Sindacali, comunicazione dati; 	<p style="text-align: center;">Segreteria</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti riguardanti la trasmissione di dati relativi alla partecipazione agli scioperi GEPAS; • Procedimenti riguardanti tirocini formativi; • Referente per il Servizio Civile Nazionale con l'Unione dei Comuni • Predisposizione certificati di servizio; • Redazione della Relazione al Conto annuale del personale in collaborazione con l'ufficio di ragioneria, • Supporto all'ufficio di ragioneria nella redazione del Conto annuale del personale; • Privacy: istruttoria degli atti in collaborazione con il Titolare del Trattamento e gli incaricati per l'adeguamento dell'Ente al Regolamento UE/2016/679; Adempimenti connessi alla normativa in materia di tutela della riservatezza; • Comunicazione all'Aran e CNEL dati Contratto Collettivo; • Pianificazione del fabbisogno di beni di interesse generale e gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, (con esclusione delle dotazioni informatiche, toner, arredi e attrezzature) destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni; • Protocollo atti in uscita di competenza dell'Ufficio; • Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente"; • Istruttoria atti per l'affidamento servizio di biblioteca. <p style="text-align: center;">*****</p>	<p style="text-align: center;">Segreteria</p>
<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<p>SERVIZIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE</p>	
	<p>PROCEDIMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione cartaceo e informatico; • Cura e aggiornamento dell'anagrafe dei pensionati cartaceo e informatico; • Cura e aggiornamento dell'anagrafe degli stranieri comunitari cartaceo e informatico; • Cura e aggiornamento dell'anagrafe degli stranieri extracomunitari cartaceo e informatico; • Cura e aggiornamento dei domicili anagrafici cartaceo e informatico; • Procedure inerenti le pratiche migratorie dei cittadini italiani; • Studio della normativa, definizione delle varie fasi della procedura, elaborazione modulistica delle pratiche migratorie dei cittadini comunitari; 	<p style="text-align: center;">UFFICIO</p> <p style="text-align: center;">Anagrafe Stato civile Elettoriale e statistica</p>

- Gestione delle procedure migratorie inerenti i cittadini comunitari compreso la verifica dei requisiti e rilascio certificati di soggiorno;
- Procedure inerenti gli attestati di soggiorno dei cittadini comunitari;
- Comunicazioni tramite sistema INA SAIA alle Pubbliche Amministrazioni gestori dei dati dei cittadini;
- Creazione database per la gestione dell'anagrafe dei domicili temporanei;
- Elaborazione modulistica relativa alla certificazione dei domicili temporanei;
- Cura i rapporti con gli uffici e gli enti inerenti gli accertamenti anagrafici;
- Predisposizione modulistica e gestione delle variazioni anagrafiche;
- Procedure relative alle variazioni anagrafiche derivati dalla modifica dello stato civile;
- Gestione della procedure dell'aggiornamento anagrafico dei dati della patente e il libretto di circolazione in seguito a variazione anagrafica;
- Cura, aggiornamento e gestione dell'AIRE;
- Procedure inerenti le iscrizioni e le cancellazioni degli italiani residenti all'estero;
- Cura e gestisce i rapporti con i Consolati;
- Cura e aggiorna in seguito alle variazioni dell'AIRE il programma Ministeriale ANAG AIRE;
- Cura i rapporti inerenti i programmi e le password da adottare nella gestione dei programmi Ministeriali;
- Cura le comunicazioni con la Prefettura in riferimento ai dati degli Amministratori;
- Gestione delle procedure per il rilascio delle carte d'identità dei residenti compreso la predisposizione dei modelli da utilizzare;
- Gestione delle procedure per il rilascio delle carte d'identità ai non residenti;
- Gestione delle procedure per il rilascio delle carte d'identità in formato elettronico;
- Gestione acquisto carte d'identità compreso il pagamento delle stesse e il ritiro presso la prefettura;
- Gestione dei diritti di segreteria delle carte d'identità compreso la rendicontazione e il versamento in Banca;
- Gestione archivi anagrafici. Stato civile ed elettorale;
- Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti la nascita della persona fisica;
- Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il riconoscimento della persona fisica;
- Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il matrimonio;

<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il decesso della persona fisica; • Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti la cittadinanza della persona fisica; • Studio ed esame degli atti redatti all'estero da trascrivere dei cittadini italiani; • Predisposizione e gestione modulistica per gli atti inerenti le adozioni in genere; • Procedura inerenti la rettifica del nome ai sensi dell'art. 36 D.P.R. 396/2000; • Procedure inerenti la rettifica degli atti di stato civile; • Statistica anagrafica mensile su tutti i movimenti dei cittadini; • Attività di sportello per il rilascio di tutte le certificazioni inerenti i servizi demografici; • Attività di sportello per autentiche di copie di atti, di sottoscrizioni, attraverso dichiarazioni sostitutive di atti notori; • Servizio a domicilio per le dichiarazioni inerenti le carte d'identità di cittadini non deambulanti; • Ricezione e autentica di firme per procedure di iniziativa popolare; • Rapporti con la prefettura per il monitoraggio delle attività inerenti i servizi demografici campione; • Procedure inerenti la toponomastica e l'attribuzione della numerazione civica; • Gestione di tutte le procedure inerenti il censimento dell'agricoltura; • Gestione di tutte le procedure inerenti il censimento della popolazione; • Procedure inerenti la selezione e formazione graduatoria per rilevatori ISTAT e rilevatori censuari; • Studio e gestione di tutte le procedure inerenti la materia elettorale; • Gestione delle procedure elettorali in tutte le consultazioni; • Gestione amministrativa di tutta l'organizzazione elettorale; • Gestione Albo degli scrutatori, Gestione Albo dei Presidenti, Gestione Albo dei Giudici Popolari; • Gestione di tutta la procedura amministrativa inerente il contributo forfettario per gli elettori italiani residenti all'estero; • Gestione contabile dei fondi relativi al contributo forfettario degli italiani residenti all'estero compreso il ritiro in banca e rendicontazione alla RAS e la responsabilità contabile dei fondi; • Gestione archivio per ricerche storico-anagrafiche; • Supporto accertamenti richiesti da Equitalia o altro ente autorizzato dallo Stato; • Supporto accertamenti richiesti dalle forze dell'ordine; 	<p style="text-align: center;">Anagrafe Stato civile Elettorale e statistica</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Risposte richieste accertamenti da parte di tutte le P.A.; • Rendicontazione spese consultazioni elettorali; • Cura di tutte le attività e predisposizione gli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni del Sindaco; • Cura di tutte le attività e predisporre gli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni dei Consiglieri Comunali; • Statistica; • Operatore locale di progetto del Servizio Civile; • Leva Militare; • Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, professionisti, ecc.). • Protocollo atti in uscita di competenza dell'Ufficio; • Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente"; <p style="text-align: center;">*****</p>	
Area Amministrativo Contabile	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE SPETTACOLO CULTURA E SPORT	
	PROCEDIMENTI	UFFICIO
	<p style="text-align: center;"><u>Pubblica Istruzione e diritti allo studio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. e relativa Programmazione annuale entrate e spese, adozione di atti ed adempimenti vari relativi al diritto allo studio, all'istruzione, rapporti con le scuole, Comuni, la Regione Autonoma della Sardegna ed il MIUR. • Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi alla RAS per la scuola materna (L.R. n.31/1984); • Gestione interlocuzione con la Direzione della scuola dell'obbligo; • Predisposizione atti inerenti l'appalto e la gestione della scuola materna; • Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti il servizio mensa della scuola materna comunale; • Cura e predisposizione atti per elaborare/modificare la tabella dietetica previamente concertata con la scuola comunale e approvata dalla ASL ; • Liquidazione fatture relativi ai servizi scolastici; • Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi alla RAS per il servizio di trasporto scolastico; 	<u>Pubblica Istruzione Spettacolo Cultura e Sport</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti inerenti il servizio di trasporto pubblico scolastico; • Cura e predisposizione atti per i contributi alle famiglie per l'istruzione: 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 (L.R.n.31/84 e L.R. n.1/2006), contributi per fornitura libri di testo (L. 448/98); • Predisposizione atti relativi a progetti e laboratori in ambito scolastico. <p><u>Spettacolo, cultura e sport e attività di promozione delle associazioni operanti nei settori predetti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione impianti alle associazioni e società sportive • Concessione contributi ordinari alle società sportive. Concessione contributi straordinari per manifestazioni sportive; • Beni e attività culturali; • Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. per quanto di competenza; <p>*****</p>	
<p align="center">Area</p> <p>Amministrativo</p> <p>Contabile</p>	<p align="center">SERVIZI SOCIALI</p>	
	<p align="center">PROCEDIMENTI</p>	<p align="center">UFFICIO</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Segretariato Sociale consulenza e supporto alle pratiche necessarie e all'orientamento nei Servizi; • Colloqui individuali e familiari; • Visite domiciliari; • Attività di prevenzione del disagio socio - familiare e predisposizione di progetti di sostegno e aiuto anche di tipo economico, • L. 162/98 Programma Regionale Piani Personalizzati in favore delle persone affette da handicap grave ai sensi della l. 104/92 • L.R. 4/2006, art. 17, comma 1. programma regionale "Ritornare a Casa" finanziamento ordinario, aggiuntivo e straordinario; • Gestione programma regionale "disabilità gravissime"; • Inserimenti in struttura e/o comunità integrate (analisi di situazione sociale, partecipazione in qualità di componente all'UVI); 	<p>Servizi Sociali</p>

<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione intervento di assistenza domiciliare (SAD); • Gestione servizio telesoccorso e teleassistenza; • Procedure di concessione assegni di maternità L. 448/98 art. 65; • Procedure di concessione assegni al nucleo familiare l. 448/98 art. 65; • Gestione istanze di ammissione al <i>bonus sociale</i> per disagio economico o fisico energia elettrica e gas (SGATE); • Gestione servizio di assistenza scolastica specialistica; • Attività di tutela sociale e giuridica dei minori (prevenzione primaria e collaborazione con l'autorità giudiziaria); • Gestione programma regionale "reddito di inclusione sociale" Rei/Reis e progetti personalizzati di aiuto"; • Gestione <i>on line</i> servizi rei "portale Inps"; • Gestione <i>on line</i> casellario assistenza Inps; • Gestione e caricamento dati online piattaforma plus " SICARE" • Rendicontazione e monitoraggio del programma regionale reddito di inclusione sociale "Aggiudu Torrau"; • Gestione programma di inclusione sociale attraverso inserimenti in attività di prestazioni volontarie di soggetti svantaggiati; • Gestione servizio comunità alloggio anziani; • L.R. 7/1991, art. 20 sostegno economico in favore del lavoratore emigrato che rientra a vivere in Sardegna; • L.R. n. 27/83 e s.m.i. "Provvidenze a favore dei talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni"; • L.R. n. 12/2011 art. 18, comma 3. "rimborso delle spese di viaggio, di trasporto e di soggiorno concesso dall'art. 1 secondo alinea della l.r. 11/85 esteso ai trapiantati di fegato, cuore e pancreas"; • L.R. n. 11/8 e s.m.i. "provvidenze a favore dei nefropatici"; • L.R. 15/92 e l.r. 20/97 e s.m.i. "provvidenze a favore degli infermi di mente e minorati psichici: sussidi"; 	<p style="text-align: center;">Servizi Sociali</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L.R. 15/92 e l.r. 20/97 e s.m.i. "provvidenze a favore degli infermi di mente e minorati psichici: rette di ricovero utenti ex 44/87; • L.R. n. 6/95, art. 56 e l.r. n. 9/96, art. 68. "rette di ricovero a favore dei soggetti handicappati già beneficiari di trattamento riabilitativo”; • L.R. n. 12/85, art. 92. "contributi a favore degli handicappati: trasporto”; • L.R. n. 9/2004, art. 1, comma 1 lett. f) e l.r. 1/2006 art. 9, comma 9. "rimborso delle spese di viaggio, di trasporto e di soggiorno concesso dalla L.R. 27/83 ed esteso ai cittadini affetti da neoplasia maligna”; • Progetti terapeutici abilitativi di cui alla L.R. 20/97 in accordo con il CSM dell'ASL ; • Referente SIPSO inserimento dati online (Sistema Informativo delle Politiche Sociali) predisposizione rendiconti RAS di interventi, progetti e programmi regionali; • Gestione interventi affidamento e adozione minori; • Tutela sociale e giuridica degli incapaci e ricorso per nomina di un amministratore di sostegno; • Rilevazione coordinata dei dati in possesso delle regioni e province autonome su bambini e adolescenti fuori dalla famiglia di origine in affidamento familiare (a singoli, famiglie e parenti) accolti nei servizi residenziali nella propria regione. Dati al 2017; • Gestione quote sociali per prestazioni socio sanitarie di riabilitazione globale erogate in regime residenziale e semiresidenziale, in favore dei soggetti non autosufficienti e non abbienti in attuazione della deliberazione della giunta regionale n. 30/15 del 30/07/2013, n. 47/25 del 14/11/2013, n. 49/37 del 26/11/2013 e 49/38 del 26/11/2013; • Gestione interventi in favore di detenuti, ex detenuti e/o sottoposte a misure alternative alla detenzione in affidamento all'UEPE (affidamento in prova ai servizi sociali) per l'esecuzione dei lavori di pubblica utilità; • Gestione interventi per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi del D. L.vo 28 agosto 2000 n. 274, art. 54, del Decreto Ministeriale 26 marzo 2001, art. 2, del codice della strada, artt. 186 e 187 D.Lgs 30/04/1992 n. 285 e successive modifiche dell'art. 73 comma 5 bis d.p.r. 9/10/1990 n. 309; • Collaborazione interistituzionale (rapporti tribunale per i minori, tribunale ordinario, istituzioni scolastiche, servizi socio sanitari, risorse formali e non del territorio); • Domande e relazioni di esonero, riduzione, agevolazioni tariffarie e quote pagamento servizi; 	<p style="text-align: center;">Servizi Sociali</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti di liquidazione per i contributi e i sussidi socio assistenziali; • Predisposizione atti di liquidazione fatture forniture di servizi; • Predisposizione criteri di accesso ai servizi e proposte atti amministrativi (Determinazioni, Deliberazioni della Giunta Comunale); • Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi; • Predisposizione procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi; • Indagini statistiche, monitoraggio servizi e rilevazione della spesa sociale (Istat, Ministero Economia, RAS, Prefettura, ecc.); • Gestione intervento regionale L 431/98 sgravio canone di locazione; • Protocollazione atti in uscita di competenza del settore; • Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente"; <p style="text-align: center;">*****</p>	
Area Amministrativo Contabile	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	
	PROCEDIMENTI	UFFICIO
	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di vigilanza; • Controllo del Palazzo Comunale; • Attività di collaborazione con i Responsabili di servizio in relazione alla gestione polizze assicurative e di RC e tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto; • Assicurazione dei beni mobili e immobili; ricezione richiesta risarcimento danni causati a terzi dal patrimonio dell'Ente eventuale acquisizione relazione dell'ufficio tecnico e trasmissione del fascicolo all'Assicurazione. In caso non rientri nel contratto di assicurazione si ritrasmette all'ufficio competente; • TOSAP Temporanea • Bolli automezzi comunali. • Predisposizione, perfezionamento e gestione registro Ordinanze del Sindaco anche sulla base delle proposte provenienti dai Responsabili di servizio compresa la verifica del testo e la trasmissione e la notifica ai soggetti indicati nel provvedimento; • Notifica Ordinanze e Decreti Sindacali, pubblicazione Albo Pretorio <i>on-line</i>; • Gestione delle procedure inerenti il passaggio di proprietà delle auto, compreso la tenuta del 	Polizia Locale

	<p>repertorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'ufficio del Segretario Comunale nella gestione dei sinistri; • Gestione procedure, in collaborazione con l'ufficio di stato civile, per il rilascio autorizzazione al seppellimento per la tumulazione, alla estumulazione o esumazione ordinaria e straordinaria per il trasferimento di salma e/o riduzione dei resti, e trasmissione pratica alla competente Asl; • Istruttoria procedure per l'adempimento delle comunicazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 comma 7 del D.P.R. 380/2001 e smi, in collaborazione con l'ufficio del Segretario Comunale • Procedimenti riguardanti la lotta al randagismo e l'affidamento dei servizi correlati (ordinanze e adempimenti connessi alla cattura dei cani); • Gestione notificazione atti e pubblicazione atti 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; • Trasmissione e ritiro repertorio dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale; • Comunicazioni UNILAV; • COC; • Protocollo atti in entrata in assenza del dipendente incaricato; • Protocollo atti in uscita di competenza del settore; • Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente"; <p style="text-align: center;">*****</p>	
Area Amministrativo Contabile	SERVIZIO FINANZIARIO	
	PROCEDIMENTI	UFFICIO
	<p><u>Ragioneria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione Documento Unico di Programmazione per la parte di propria competenza e assemblaggio delle parti trasmesse dai vari uffici; • Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e atti collegati; • Servizio predisposizione rendiconto della gestione e documenti allegati; • Redazione Conto Patrimoniale sulla base dell'inventario acquisito dall'ufficio preposto; • Redazione Conto Economico; 	<u>Ragioneria</u>

<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione alla relazione della Giunta Comunale da allagare al conto di bilancio; • Redazione e modifica al regolamento di contabilità; • Supporto all'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del Piano delle Performance e del dettaglio degli obiettivi; • Supporto per l'elaborazione della revisione dotazione organica e piano triennale del fabbisogno del personale; • Verifica prospetto finanziario delle opere pubbliche- compatibilità fonti di finanziamento- verifica equilibrio parte capitale; • Prospetto consuntivo delle opere pubbliche e relative quadrature finanziarie; • Controllo e governo degli equilibri di bilancio; • Variazioni di bilancio; • Assestamento al bilancio; • Adempimenti BDAP (Bilancio e Rendiconto); • Monitoraggio semestrale sul portale del Tesoro; • Richiesta eventuali spazi finanziari e adesione patto nazionale e regionale orizzontale e verticale; • Quantificazione avanzo/disavanzo di amministrazione; • Applicazione Avanzo Vincolato previa richiesta dai vari uffici; • Predisposizione riconoscimento debiti fuori bilancio previa comunicazione dell'ufficio interessato; • Quantificazione dei risconti attivi e passivi; • Supporto agli uffici nella procedura di riaccertamento dei residui attivi e passivi; • Calcolo della capacità di indebitamento dell'ente ai fini dell'accensione di nuovi mutui nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa di riferimento; • Prospetto dei parametri di deficitarietà; • Certificazione alla corte dei conti sull'esistenza o meno di debiti fuori bilancio ed eventuale disavanzo di amministrazione con riferimento all'anno precedente; • Trasmissione alla corte dei conti dei rendiconti resi dagli agenti contabili; • Pareri e visti di regolarità contabile sugli atti di deliberazione, determinazione e di liquidazione; • Gestione economica e finanziaria; • Emissione mandati e reversali; • Rapporti con creditori e debitori relativamente ai pagamenti ed agli incassi; • Gestione sistema oil (codifica creditori e debitori, controllo modalità di pagamento e forme 	
---	---	--

- di accredito), trasmissione online distinta, stampa dei mandati quietanzati;
- Analisi puntuale dei provvedimenti di liquidazione (equitalia per importi superiori a euro 5.000,00);
 - Trasmissioni al tesoriere Comunale: Tutti gli atti relativi al bilancio, al conto e alle variazioni di competenza e di cassa;
 - Verifiche di tesoreria e del conto del tesoriere;
 - Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - Gestione di cassa con regolarizzazione di provvisori di entrata e di uscita;
 - Monitoraggio trimestrale situazione di cassa e supporto al revisore dei conti;
 - Allegato dei codici siope previo riscontro degli stessi con la tesoreria comunale e la banca d'italia;
 - Contabilizzazione degli incassi relativi ai conti correnti postali;
 - Gestione Banco Posta on line;
 - Adempimenti contabili connessi alla gestione dei mutui e prestiti;
 - Quantificazione e monitoraggio della spesa del personale a tempo determinato e indeterminato;
 - Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e programmazione economica;
 - Verifiche di legge sui conti degli agenti contabili – supporto alle verifiche di cassa dei revisori;
 - Attività di collaborazione e di supporto all'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria nella redazione del proprio parere al rendiconto, al bilancio sulla quantificazione della spesa del personale;
 - Certificazioni ministeriali al bilancio e al conto;
 - Servizio calcolo emolumenti e indennità degli amministratori e dei dipendenti comunali ;
 - Monitoraggio concomitante alla gestione, rendicontazione e coordinamento uffici.
 - Relazione in collaborazione con la segreteria della Relazione di fine mandato;
 - Protocollo, in uscita e interna tra uffici
- Contabilità Fiscale**
- Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali;
 - Ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale e relativa registrazione;
 - Tenuta dei libri IVA e relative dichiarazioni;

<p style="text-align: center;">Area Amministrativo Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza agli uffici in materia di applicazione aliquote IVA; • Fatturazione elettronica (split payment); • Dichiarazione IVA annuale e relativa trasmissione al ministero per via telematica; • Comunicazione liquidazione trimestrale IVA commerciale per via telematica; • Elaborazioni Ritenute d'acconto; • Calcolo mensile delle ritenute da versare con F24 EP (oneri previdenziali, irpef e iva istituzionale) e trasmissione on line modello F24 EP; • Elaborazione e rilascio Mod. C.U e relativa trasmissione telematica all'agenzia delle entrate; • Elaborazione del Modello 770 semplificato e relativa trasmissione telematica all'agenzia delle entrate; • Elaborazione e relativa Trasmissione on line modello Uniemens per rapporti con l'inps; • Autoliquidazione INAIL - Pagamento conguaglio e anticipazione premio annuale INAIL; • Dichiarazione INAIL - Dichiarazione telematica annuale delle retribuzioni; • Dichiarazione IRAP e trasmissione per via telematica; • Gestione protocollo in uscita e PEC; <p style="text-align: center;"><u>Gestione economica e previdenziale del personale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione proposta Contratto Collettivo Decentrato integrativo del personale dipendente parte economica e normativa; • Predisposizione proposta per l'autorizzazione alla stipulazione del Contratto decentrato; • Predisposizione liquidazione salario accessorio individuale e collettivo; • Supporto per il calcolo delle progressioni di carriera; • Costituzione del fondo annuale per le risorse decentrate; • Ripartizione del fondo annuale per le risorse decentrate; • Elaborazione Conto annuale e supporto per la relazione al conto annuale del personale; • Trasmissione telematica conto annuale - MEF - Procedura SICO; • Monitoraggio Trimestrale e trasmissione telematica trimestrale - MEF - Procedura SICO; • Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto e dei collaboratori e professionisti; • Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto a tempo determinato; • Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale incaricato con contratto di Co.co.co; 	
---	---	--

- Cura tutti gli adempimenti sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale degli amministratori comunali: Sindaco e Giunta comunale;
- Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto nei cantieri comunali;
- Tiene i rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali (INPDAP- INPS- INAIL), Ministero delle Finanze-Agenzia delle Entrate (Irpef-Addizionale Comunale, Regionale e Irap);
- Predisposizione certificazione PA04 a INPS ex INPDAP o altro Ente;
- Gestione risultanze contabili Mod 730:rimborso/ritenute su stipendio dipendenti;
- Cessione 1/5 stipendio INPS ex INPDAP -certificazione - trattenuta e versamento mensile;
- Piccolo prestito INPS ex INPDAP -certificazione - trattenuta e versamento mensile;
- Cessioni 1/5 stipendio da soc. finanziarie: rilascio benessere - delegazioni pagamento - trattenuta e versamento mensile;
- Accettazione delle trattenute mensili sullo stipendio;
- Supporto al calcolo dell'indennità di fine preavviso;
- Concessione assegno per il nucleo familiare e ricognizione annuale del diritto;
- TFR;
- Gestione pignoramento Stipendi;
- Supporto per il calcolo degli straordinari: straordinari ente e straordinari elettorali con relativi mandati quietanzati;
- Supporto per la quantificazione del fondo straordinario;
- Supporto per l'elaborazione dei certificati di servizio;
- Gestione Personale (trattamento economico, inquadramento ai fini pensionistici);
- Ricostruzione di carriera, definizione posizione giuridica ed economica del personale;
- Espleta tutte le procedure inerenti le cessazioni: pratiche di pensione e relativi adempimenti;
- Sito internet obblighi di pubblicazione, settore trasparenza: bilanci e rendiconti, verbali revisore, CCDI economico e normativo , tempestività periodica dei pagamenti, compensi agli amm.ri e le competenze economiche del personale dirigenziale (segretario comunale).

Gestione Presenze

- Calcolo e consegna dei buoni pasto al personale dipendente;
- Gestione programma presenze in assenza del dipendente incaricato;
- Elaborazione stampe per il conto annuale e per il monitoraggio trimestrale per la procedura SICO;

	SERVIZIO TRIBUTI PATRIMONIO E INVENTARIO	
	PROCEDIMENTI	
Area Amministrativo Contabile	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e controllo delle entrate tributarie ed extra tributarie • Gestione imposta comunale sugli immobili - IMU – ICI; • Gestione TARSU – TARES; • Gestione imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni con relativa verifica; • Gestione tassa occupazione suolo e aree pubbliche; • Rapporto con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, ecc. previsti e consentiti dalla legge; • Accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario; • Attività di accertamento e recupero dell'evasione fiscale delle entrate tributarie. • Emissione degli atti di accertamento per i contribuenti morosi e successiva emissione dei ruoli coattivi; • Emissione atti di sollecito per le entrate patrimoniali di competenza con successiva emissione dei ruoli coattivi per gli utenti inadempienti; • Apertura sportello quotidiano; • Verifica istanze dei contribuenti; • Predisposizione degli atti di rimborso /sgravio /compensazione / relativamente ai tributi IMU e TARI; • Verifica e predisposizione atti di Riversamento ai Comuni competenti dei pagamenti TARI /IMU e TASI erroneamente versati al Comune di Osini; • Verifica e predisposizione atti di richiesta di Riversamento dei pagamenti di competenza comunale riversati erroneamente ad altro comune e/o Stato; • Gestione procedura informatica “ Certificazione rimborsi al cittadino” sul sito del MEF, per comunicazione esiti di riversamento, rimborsi e regolarizzazioni contabili (L.147/2013); • Gestione procedura informatica e relativo caricamento files dei pagamenti F24 TARI e IMU; • Gestione applicativo per emissione reversali riferite alle entrate tributarie e patrimoniali; • Protocollazione, in uscita e interna tra uffici, delle comunicazioni; • Rapporti con concessionario riscossioni o altro ente autorizzato dallo Stato servizi per gestione 	Tributi

	<ul style="list-style-type: none"> ruoli; • Verifica entrate derivanti dalla concessione/locazione strutture e terreni; • Predisposizione atti relativi alla definizione delle tariffe di canoni, servizi comunali e a domanda individuale; • Anagrafe alloggi AREA; • L.R. n. 37/98; • Pubblicazione sul Portale del federalismo fiscale delle Deliberazioni di approvazione Tariffe, Aliquote, Deliberazioni di approvazioni e /o variazione dei Regolamenti relativi ai tributi locali; • Gestione Pubblicazione sul Sito ufficiale del Comune Settore TRIBUTI di tutti gli atti relativi ai tributi locali; • Imposta municipale propria <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività riguardanti l'imposta e recupero dell'evasione; - Riscossione con i relativi adempimenti; - Controlli finalizzati al recupero dell'evasione; - Rapporti con i contribuenti; • Tassa Rifiuti <ul style="list-style-type: none"> - 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 • Tosap • IMU • TARES • TASI • TARI 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti per la alienazione, concessione e/o locazione dei beni facenti parte del patrimonio demaniale/indisponibile e disponibile, patrimonio comunale e gestione contabilità 	<u>Patrimonio</u>

	<p>dei relativi canoni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio Ragioneria per il Conto del Patrimonio; • Raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relativa agli immobili comunali, in collaborazione con l'ufficio tecnico; • Catasto immobiliare; • Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente"; <p>*****</p>	<p><u>e</u> Inventario</p>
<p>Area Amministrativo Contabile</p>	<p align="center">SERVIZIO ECONOMATO</p>	
	<p align="center">PROCEDIMENTI</p>	<p align="center"><u>UFFICIO</u></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e modifica Regolamento servizio economato; • Gestione fondo economato, dei registri di cassa, rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale; • Gestione magazzino economale e distribuzione materiale di cancelleria e toner; • Gestione delle spese di rappresentanza; • Espletamento e gestione delle procedure relative alla fornitura di materiali per la pulizia degli uffici comunali • Espletamento e gestione procedure relative all'acquisto di libri, abbonamenti a riviste e banche dati. • Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente"; <p>*****</p>	<p align="center">Economato</p>



AREA TECNICA e TECNICO - MANUTENTIVA

- Predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
- Variazioni di Peg/Bilancio;
- Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese;
- Verifica residui attivi e passivi;
- Cura e predisposizione atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, ecc.);
- Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materia assegnate al servizio;
- Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato competente, degli organi collegiali e di direzione politica;
- Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza del settore;
- Gestione procedure e incarichi per la formazione del personale in materia di sicurezza e corsi di primo soccorso;
- Trattamento dei dati di competenza del settore per le finalità di cui al Regolamento UE2016/679 del 27 aprile2016
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al Settore.

SERVIZIO TECNICO e TECNICO MANUTENTIVO

	PROCEDIMENTI	UFFICI
AREA TECNICA	Urbanistica <ul style="list-style-type: none">• 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;	<u>Ufficio Urbanistica</u>

<p>AREA TECNICA</p>	<p><u>Edilizia Privata E Residenziale Pubblica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Rilascio attestati e certificati afferenti gli immobili e le loro pertinenze; • Edilizia residenziale pubblica: attuazioni piani di edilizia popolare; • Barriere architettoniche escluso attività di erogazione contributi; • Gestione patrimonio beni immobili ante trasformazione urbanistica ed edilizia (terreni); <p><u>Lavori Pubblici Ed Espropriazioni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del programma dei lavori pubblici ed in collaborazione con gli uffici di competenza quello delle acquisizioni; • Predisposizione e registrazione contratti di appalto lavori pubblici, fornitura, servizi e attività connesse; • 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; • Supervisiona all'istruttoria degli atti di competenza dell'Area Tecnica e firma i relativi atti. 	<p style="text-align: center;"><u>Ufficio</u> <u>Edilizia privata</u> e <u>Residenziale pubblica</u></p>
----------------------------	---	--

AREA TECNICA	<p><u>Ambiente E Igiene Urbana</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di igiene urbana; • Discariche; • Elaborazione e coordinamento degli interventi per la progettazione e la realizzazione di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi urbani; • Igiene del suolo; • Raccolta e smaltimento RSU; • Protocollo atti in uscita di competenza dell'Ufficio; 	<p><u>Ufficio</u> <u>Ambiente</u> <u>E</u> <u>Igiene urbana</u></p>
	<p><u>Servizi Tecnologici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione impianti illuminazione pubblica; • Gestione impianti termici edifici comunali, fornitura gasolio, ...; • Gestione impianti fotovoltaici; • Rapporti con Enel, 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; Pianificazione e gestione dei procedimenti per la fornitura delle dotazioni informatiche, toner per stampanti, arredi e attrezzature destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni; • 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. 	<p><u>Ufficio</u> <u>Servizi</u> <u>Tecnologici</u></p>

AREA TECNICA	<u>Manutenzioni</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Procedimenti interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, attrezzature e apparecchiature, con esclusione delle dotazioni informatiche); • Manutenzioni e fornitura dell'arredo urbano; • Beni immobili: gestione, locazione e alienazione; • Attivazione e gestione cantieri finanziati con fondi comunali e regionali; • Protocollazione atti in uscita di competenza dell'Ufficio; 	<u>Ufficio Manutenzioni</u>
	<u>Ricostruzione</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività L.R. 14/99 – • Completamento ricostruzione abitato di Osini che comprende la gestione delle opere pubbliche finanziate (Urbanizzazioni primarie, alloggi nuovi ed eventuali ristrutturazioni), • attività di aggiornamento piano attuativo di cui all'art. 3 della L.R. 14/99, • soddisfacimento di tutti gli aventi diritto (coordinamento attività di sorteggio e assegnazione definitiva), • riordino delle proprietà demaniali, regionali, comunali e private (coordinamento attività di allineamento catastale, trascrizione decreti di esproprio, stipula atti trasferimento beni immobili ecc.) 	<u>Ufficio Ricostruzione</u>
	<u>Servizio Protezione Civile</u> <p>Gestione Piano protezione civile e interventi in collaborazione con gli altri addetti</p>	<u>Ufficio Protezione civile</u>
	<u>SERVIZI INFORMATICI E SITO WEB</u> <ul style="list-style-type: none"> • Processo organizzativo informatico ed informativo; • Manutenzione e assistenza fotocopiatori; 	<u>Ufficio Servizi informatici e Sito web</u>

	<ul style="list-style-type: none">• Gestione servizi informatici: di manutenzione, riparazione ed assistenza hardware;• Gestione e manutenzione dei sistemi multimediali e delle piattaforme informatiche in dotazione all'Ente.	
--	---	--