

# Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 9

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA MAPPA DELLE ATTIVITA'.**

L'anno duemiladiciotto addì trentuno del mese di Gennaio alle ore 13:00 nella Casa Comunale.

Si è riunita la Giunta Comunale nella persona dell'Avv. Salvatore Mattana - Sindaco - Presidente e dei Sigg. Assessori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
1 <i>GUIISO EFISIO ANDREA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 <i>MELIS MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 <i>SALIS MASSIMILIANO</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 <i>SPANO MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 <i>CASCHILI ANDREA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste il Segretario Comunale Dr.ssa Lucia Pioppo

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 in data 31/01/2018;

**Rilevato** che il regolamento prevede:

- che devono essere definitive le attività, negli ambiti di intervento del Comune, da assegnare in gestione ai Responsabili delle Aree con l'attribuzione dell'incarico da parte del Sindaco, che sono il riferimento per la definizione dei servizi e prodotti, costituenti il risultato tangibile del lavoro;

**Dato atto** che, con riferimento agli ambiti di intervento ed alle finalità del Comune, il Responsabile del Servizio Personale ha predisposto la mappa delle attività dell'organo di gestione del Comune di Sarroch , con l'indicazione delle relative risorse umane assegnate, di cui all'allegato "A";

**Tenuto conto** dei criteri di organizzazione, funzionali all'erogazione dei servizi;

**Precisato** che la definizione della mappa delle attività e dell'organigramma del Comune sono il presupposto per il buon funzionamento dell'organizzazione, rispetto agli obiettivi già richiamati nel regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici, per la gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi e prodotti erogati agli utenti esterni ed interni;

**Dato atto che** ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente potrà essere conferita ai vari servizi con atto organizzativo generale o specifico;

**Visto** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Personale/Segretario Comunale ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

**Dato atto** che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrate.

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** lo statuto comunale;

Con votazione unanime,

## DELIBERA

- 1) Di approvare, per quanto motivato in premessa, la mappa delle attività del Comune, definite nell'allegato "A" che costituisce parte integrante del presente provvedimento.
- 2) Di stabilire che le attività possono essere modificate nel tempo, in relazione agli obiettivi di governo e, quindi in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla collettività, tenuto conto delle variazioni delle modalità di gestione, nella logica di mantenere un assetto organizzativo efficiente, efficace ed economico.

- 3) Di dare atto che ciascuna attività si concretizza con servizi e prodotti, di cui fruiscono gli utenti esterni ed interni, che costituiscono il risultato dell'azione amministrativa di Servizi ed Uffici e che saranno monitorati e formalizzati con appositi atti dei Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza.
- 4) Di dare atto che l'articolazione interna di ciascuna struttura apicale è predisposta, con apposito atto - da comunicare al Responsabile del Servizio personale e organizzazione - a cura dei rispettivi Responsabili.
- 5) Di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. e alle RSU, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 01.04.1999, tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 165/2001.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Salvatore Mattana

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Pioppo

---

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U.E.L.

Parere di regolarità tecnica

**Favorevole**

IL RESPONSABILE

*F.to Lucia Pioppo*

12/02/2018

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal 16/02/2018 per rimanervi giorni 15 consecutivi a norma dell'art.124 del T.U.E.L. e contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Pioppo

---

Per copia conforme all' originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to

Allegato "A"  
alla deliberazione della Giunta comunale  
di approvazione della mappa delle attività e dell'organigramma del Comune di Sarroch

**Mappa delle attività**

---

Ciascuna attività si concretizza in servizi, di cui fruiscono gli utenti esterni ed interni, che costituiscono il risultato dell'azione amministrativa di Servizi ed Uffici e che sono monitorati e formalizzati con appositi atti dei Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza.

**AREA AMMINISTRATIVA - SUAPE - ATTIVITÀ PRODUTTIVE E TURISMO**

**Servizio Affari Generali**

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 delle altre Aree;

Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri Servizi comunali e/o altri enti o partner privati;

Redazione e aggiornamento di regolamenti riguardanti l'ufficio;

Gestione del contenzioso legale per le procedure di propria competenza;

Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale;

Perfezionamento e collazione dei contratti, delle scritture private autenticate e degli atti unilaterali, dopo che la determinazione di aggiudicazione definitiva o la determinazione a contrattare diventerà esecutiva ed efficace;

Tenuta repertorio dei contratti e adempimenti connessi alla registrazione e trascrizione degli atti rogati dal Segretario Comunale; trasmissione e ritiro repertorio dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;

Trasmissione degli atti rogati dal Segretario Comunale ai soggetti interessati, archiviazione e deposito;

Tenuta del repertorio generale e della raccolta delle scritture private non autenticate stipulate da tutti i servizi;

Procedimenti, interventi e proposte per la razionalizzazione delle spese di funzionamento, compresa la predisposizione delle relative deliberazioni;

Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di tutela della riservatezza, da intendersi anche come controllo e supporto ai Responsabili e agli altri servizi e procedimenti connessi;

Redazione e aggiornamento registro accesso civico e accesso civico generalizzato;

Messi: cura della notifica e della trasmissione di atti e provvedimenti a richiesta dell'Amministrazione, dello Stato e di altri Enti pubblici;

Turismo e tempo libero.

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

### **Servizio Segreteria**

Adempimenti connessi con il funzionamento del Consiglio e della Giunta Comunale; gestione verbali delle sedute;

Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;

Adempimenti esercizi diritti dei Consiglieri comunali, adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali;

Adempimenti connessi all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli Assessori e Consiglieri Comunali;

Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi (determinazione delle indennità di funzione e dei gettoni di presenza, liquidazione dei gettoni di presenza; impegni e liquidazioni spese per missioni e formazione);

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

Movimento deliberativo;

Procedimenti e adempimenti connessi a Consulte e Comitati a supporto dell'Organo politico;

Predisposizione archiviazione e deposito decreti del Sindaco;

Deposito e archiviazione delle ordinanze che perverranno da parte dei Responsabili delle Aree per ciascun servizio d'intervento, compresa la tenuta del registro;

Comunicazione istituzionale: procedimenti e adempimenti;

Raccolta aggiornata dei testi dei regolamenti comunali e relativa divulgazione;

Gestione archivio;

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

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

Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", da intendersi anche come controllo degli adempimenti degli altri servizi, con funzioni referenti e di supporto nei confronti del Responsabile della Trasparenza.

### **Servizio Relazioni con il Pubblico**

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

Attività di raccordo fra i cittadini e gli uffici dell'ente;

Accoglimento di segnalazioni e istanze dei cittadini e trasmissione delle stesse agli uffici competenti;

Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti gli istituti di partecipazione nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti organi;

Centralino;

Gestione ufficio protocollo;

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

### **Servizio Biblioteca**

Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivo, arredi e attrezzature, nonché la richiesta e la rendicontazione di contributi di altri enti;

Organizzazione eventi e manifestazioni di competenza del servizio;

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

### **Servizio Gestione Giuridica Risorse Umane**

Procedimenti di redazione e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di regolamenti riguardanti l'organizzazione dell'Ente e attività di collaborazione con il Segretario Comunale in relazione ai medesimi;

Attività di collaborazione con il Segretario Comunale nei procedimenti riguardanti processi organizzativi, interventi di riorganizzazione e modifica della struttura e delle posizioni organizzative, compresa la metodologia di valutazione delle posizioni e di risultato e gli adempimenti connessi;

Procedimenti per la determinazione e la modifica della dotazione organica, per la ricognizione delle eccedenze di personale e per la programmazione del fabbisogno del personale;

Procedimenti riguardanti la nomina del Segretario Comunale e la stipula di convenzioni di segreteria;

Procedimenti per la copertura di posti vacanti con contratto a tempo indeterminato e per assunzioni a tempo determinato, dall'approvazione del bando di concorso all'approvazione della graduatoria;

Stipula e tenuta contratti individuali di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, e mediante altre forme previste da normative Statali e Regionali;

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

Procedimenti di determinazione dell'orario di servizio;

Raccolta e custodia di regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive, circolari e atti del Segretario Comunale, in materia di organizzazione e personale;

Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente;

Rapporti con i responsabili dei servizi per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacale;

Procedimenti per l'applicazione dei CCNL al personale dipendente;

Procedimenti per la stipula del contratto collettivo decentrato e ogni adempimento connesso;

Procedimenti per la costituzione e la ripartizione del fondo per le risorse decentrate;

Procedimenti per la gestione dei buoni pasto ai dipendenti;

Procedimenti per la costituzione del fondo per il lavoro straordinario e formazione, impegni e assegnazione dei budget ai responsabili di Area;

Gestione procedimenti riparto e liquidazione proventi diritti segreteria;

Gestione procedimenti e tenuta atti presenze, per concessione congedi, (con esclusione del congedo ordinario che resta di competenza di ciascun responsabile di servizio), permessi, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali, compresi gli adempimenti previsti per operazione trasparenza e per finalità statistiche, e per autorizzazioni allo svolgimento di attività;

Istruttoria domande di collocamento in quiescenza, comprese quelle per inabilità e per causa di servizio, rapporti con gli organismi competenti e gestione complessiva dei procedimenti, esclusa la ricostruzione della carriera, dal punto di vista della situazione retributiva e contributiva, ai fini pensionistici e la compilazione di modelli vari previsti dalla vigente normativa;

Conto annuale del personale: elaborazione e caricamento dati contabili e collaborazione con l'area Finanziaria;

Certificazioni di servizio;

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

Contenzioso del lavoro extragiudiziario;

Raccolta, elaborazione e trasmissione dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali e su altre statistiche o indagini riguardanti il personale e il Segretario Comunale;

Adempimenti riguardanti la trasmissione di dati per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni;

Procedimenti riguardanti tirocini formativi e orientamento;

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

### **Servizi Demografici**

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;

Anagrafe Consiglieri Comunali, adempimenti connessi;

Tenuta, revisione e gestione complessiva dell'AIRE;

Gestione complessiva dei procedimenti concernenti i cittadini extracomunitari;  
Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari;  
Procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica, allineamento ai dati del censimento e supporto al servizio tecnico nei procedimenti per l'apposizione di targhe e numeri civici;  
Ufficio statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT;  
Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Servizio Elettorale**

Adempimenti relativi a formazione annuale della lista degli obbligati, istruzione procedimenti annotazioni/variazioni liste, stesura certificati, predisposizione manifesti;  
Iscrizione liste elettorali;  
Cancellazione liste elettorali;  
Cambi di sezione e variazioni;  
Predisposizioni fascicoli personali elettori;  
Predisposizione di tutti gli atti di competenza di competenza dell'Ufficio elettorale;  
Statistica;  
Variazioni cambio residenza e domicilio;  
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;  
Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Servizio CED**

Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sistema informatico e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;  
Procedimenti interventi di ripristino funzionalità delle dotazioni informatiche e i fotocopiatori;  
Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;  
Studio e integrazione delle procedure di sistema;  
Gestione rete internet;  
Individuazione dei sistemi di sicurezza di lavorazione;  
Assistenza tecnica al personale;  
Ottimizzazione dei programmi gestionali;  
Manutenzione software e relativa documentazione;

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

### **Servizio Attività Produttive e SUAPE**

Procedimenti riguardanti la programmazione e la pianificazione del settore commercio e pubblici esercizi;

Procedimenti riguardanti il commercio in sede fissa e ambulante, forme speciali di commercio, commercio su aree pubbliche (compresa la concessione degli spazi del mercato settimanale), pubblici esercizi, distributori di carburante, parrucchieri ed estetisti, che non siano di competenza del SUAPE, 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;

Vidimazione registri per attività commerciali e/o di libera professione;

Procedimenti di rilascio licenze e autorizzazioni previste dal testo unico di pubblica sicurezza, lotterie, spettacoli viaggianti, etc;

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 finanziamento;

Attività di collegamento con organi tecnici e sanitari volti alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico edilizie ed igienico sanitarie vigenti in materia di commercio turismo e pubblici esercizi e rilascio dei relativi provvedimenti;

Ordinanze e diffide su segnalazione della ASL;

Statistiche di competenza in materia di commercio;

Rapporti con la Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura, con le associazioni di categoria e con le organizzazioni sindacali;

Licenze di pubblica sicurezza;

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

### **Servizio Pubblica Istruzione**

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;

Redazione e aggiornamento di regolamenti riguardanti l'ufficio;

Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (mensa e trasporto) e il diritto e incentivazione allo studio (borse di studio etc.) compreso i rapporti e il raccordo con gli enti interessati nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi;

Interventi di competenza del Comune da effettuare con riferimento alle attività didattiche collaterali nella scuola dell'obbligo;

Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici;

Interventi riguardanti l'obbligo formativo;

Procedimenti di istituzione, aggregazione, fusione e soppressione scuole, sentite le istituzioni scolastiche, nonché piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;

Procedimenti riguardanti la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;

Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali;

Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi e associazioni;

Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso;

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

### **Risorse umane assegnate:**

**Angelo Tolu** istruttore direttivo amm. – tempo indet. - cat. D

**Efisio Alessandro Caschili** istruttore direttivo amm. – tempo indet. - cat. D

**Manuela Serra** istruttore amm. cont. tempo indet. - cat. C

**Paola Sciacca** istruttore amm. cont. tempo indet. - cat. C

**Simona Santiangeli** istruttore amm. cont. tempo indet. - cat. C

**Daniela Ucheddu** istruttore amm. cont. tempo indet. - cat. C

**Manuela Vacca** collaboratore amm. tempo indet. -cat. B3 -con funzioni anche di messo

**Gianna Espis** collaboratore amm. tempo indet. – cat. B3-con funzioni anche di messo

**Marcella Usai** istruttore amm. appl. biblioteca tempo indet. - -cat. C

## **AREA PATRIMONIO, CULTURA E SPORT**

### **Servizio Patrimonio Mobiliare e Immobiliare**

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

Attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale;

Redazione di proposte per la valorizzazione del patrimonio comunale e la sua gestione secondo criteri aziendalistici;

Procedimenti per la alienazione, di beni mobili e immobili comunali;

Procedimenti per la concessione e la locazione di beni mobili e immobili comunali;

Gestione contabilità dei canoni di concessione e locazione dei beni immobili comunali, elaborazione dati e predisposizione elaborati da trasmettere all'ufficio finanziario per il conto del patrimonio;

Ogni altro compito e funzione previsti dai regolamenti comunali per la gestione del patrimonio comunale;

Redazione, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili, controllo e gestione carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino economale;

Procedimenti inerenti i servizi di pulizia locali comunali;

Inventario dei beni mobili e immobili;

Gestione del contenzioso legale per le procedure di propria competenza;

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

### **Servizi Cimiteriali**

Redazione atti e regolamenti;

Procedimenti per la gestione e il funzionamento dei servizi cimiteriali, comprese, le pulizie, le autorizzazioni alle esumazioni ed estumulazioni, la concessione di aree e loculi cimiteriali;

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

### **Servizi Assicurativi**

Procedimenti per l'affidamento di contratti brokeraggio assicurativo, di polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto e relativa gestione;

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

### **Servizio Cultura, Sport e Politiche Giovanili**

Redazione e aggiornamenti di regolamenti inerenti la materia;

Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni di volontariato e dei beneficiari di contributi comunali;

Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura, e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali e la relativa informazione, dello sport e degli spettacoli, compresi gli interventi da finanziarsi con fondi provinciali e regionali, quali ad esempio quelli riguardanti la lingua sarda e quelli riguardanti le manifestazioni culturali di spettacolo;

Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura, sport spettacolo;

Sportello linguistico;

Procedimenti per l'affidamento della gestione o per la concessione di impianti sportivi comunali (comprese le palestre);

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

### **Servizio Economato**

Gestione cassa economale (contabilità e depositi vari, come da regolamento);

Predisposizione proposte di determinazione di competenza dell'ufficio;

Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del servizio;

Gestione forniture economali, nel rispetto del relativo regolamento;

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, arredi e attrezzature (con esclusione delle dotazioni informatiche) destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni;

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

### **Servizi Postali**

Predisposizione proposte di determinazione di competenza dell'ufficio;

Adempimenti relativi all'affidamento e gestione del servizio;

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

### **Risorse umane assegnate:**

**Angela Cois** istruttore direttivo – tempo indet. - cat. D

**Luigi Puddu** istruttore direttivo tecnico – tempo indet. - cat. D

**Angela Dalla Torre** istruttore amm. cont. tempo indet. - cat. C

## **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**

### **Servizio Finanziario**

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 dell'ufficio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili delle altre Aree;

Redazione e aggiornamento di regolamenti riguardanti l'ufficio;

Programmazione Economico – Finanziaria;

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

Definizione del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri Responsabili; predisposizione della proposta di adozione ed eventuali variazioni;

Variazioni al bilancio e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi;

Contabilità economico - patrimoniale;

Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio;

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

Contabilità generale e fiscale;

Controllo di gestione;  
Gestione Bilancio;  
Gestione contabilità IVA;  
Fatturazione elettronica;  
Gestione contabilità mutui;  
Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;  
Gestione impegni e liquidazioni sugli atti di tutti i servizi;  
Gestione impegni automatici;  
Mandati di pagamento e reversali di incasso;  
Gestione riscossioni;  
Gestione verifiche di cassa;  
Debiti fuori bilancio: contabilizzazione a seguito della proposta redatta dal Responsabile di Area competente;  
Procedimento di nomina del Revisore dei Conti;  
Assistenza al Revisore dei Conti;  
Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere;  
Attività riferite ai bilanci delle società e degli organismi di diritto privato e di diritto pubblico partecipati dall'ente e trasmissione dati ai vari organismi (CONSOC ecc.);  
Corte dei Conti: Rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni;  
Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento;  
Gestione delle contabilità relative a risorse non previste in bilancio provenienti da trasferimenti regionali;  
Gestione Partecipazioni societarie: ricognizione delle partecipazioni e adempimenti connessi al procedimento amministrativo;  
Gestione del contenzioso legale per le procedure di propria competenza;  
Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente;  
Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Servizio Gestione del Trattamento Economico del Personale**

Gestione economica, previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e flessibile, del Segretario Comunale, con contratto di lavoro autonomo e rapporti con enti vari (previdenziali, assicurativi);  
Determinazione della situazione retributiva e contributiva ai fini del collocamento in quiescenza del personale dipendente e dei Segretari Comunali;  
Attività di elaborazione cedolino;  
Redazione Modelli 770, certificazione unica e certificazioni per redditi di lavoro autonomo;  
Gestione attività amministrative e contabili Inail;  
Elaborazione dati per la determinazione della spesa di personale;

Contabilizzazione indennità di funzione e di presenza degli Amministratori Comunali;  
Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Servizio Tributi**

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;  
Procedimenti gestione tributi comunali (comprese le occupazioni per il commercio su aree pubbliche non mercatali), Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, compresi i rapporti con il pubblico, l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, la redazione di proposte di deliberazione e di determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione in giudizio, in caso di ricorso;  
Procedimenti inerenti lo studio, l'analisi, la istituzione, la disciplina e la gestione di tributi e tariffe, compresi l'addizionale comunale IRPEF e quelli previste dalla legge sul federalismo fiscale;  
Gestione archivio contribuenti;  
Controllo versamenti e tenuta registro pagamenti annuali;  
Attività di verifica per l'accertamento di evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali, nonché mediante l'invio di questionari informativi ai contribuenti per l'acquisizione di elementi utili all'attività accertativa;  
Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti e ai contribuenti mediante manifesti, avvisi aggiornamento sito internet ecc.;

Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali;  
Gestione imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;  
Gestione canone occupazione spazi e aree pubbliche;  
Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Risorse umane assegnate:**

**Antonella Serra** istruttore dirett. cont. tempo indet. cat. D

**Roberta Lai** istruttore dirett. cont. tempo indet. cat. D

**Nicoletta Pinna** istruttore amm. cont. tempo indet. cat. C

**Simone Spano** istruttore amm. cont. tempo indet. cat. C

**Federica Lai** collaboratore amm. cont. tempo indet. cat. B3

### **AREA TECNICA MANUTENTIVA**

#### **Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni**

Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio;

Attività di programmazione degli interventi 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 i servizi di competenza;

Gestione del contenzioso legale per le procedure di propria competenza;

Procedimento per la redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, adempimenti vari e relativo monitoraggio;

Procedimenti per la realizzazione di lavori pubblici in ambito edile, stradale, di edilizia scolastica, di impiantistica sportiva, di pubblica illuminazione, di infrastrutture di sottosuolo, di difesa del suolo e di prevenzione del rischio idrogeologico e/o di frana, delle urbanizzazioni e in genere di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici;

Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi;

Procedimenti per l'affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e altre prestazioni accessorie;

Procedimenti di verifica e validazione dei progetti;

Adempimenti connessi alle espropriazioni;

Procedimenti per l'affidamento dei lavori: Indizione e svolgimento gare d'appalto;

Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto;

Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici alla Regione e ad altri organismi;

Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione Autonoma della Sardegna o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio;

Ogni altra attività propria del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;

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

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

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);

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

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 ai servizi comunali e gestione parco automezzi;

Procedimenti di acquisto carburante per gli automezzi del Comune;

Procedimenti acquisto carburante per impianti di riscaldamento;

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 per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale;

Procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi (anche coperti) e aree di sosta;

Pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico;

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

Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti pubblicitari;

Gestione del magazzino comunale e tenuta e aggiornamento del registro dei beni ivi depositati;

Procedimenti per la installazione e gestione dei servizi di videosorveglianza e per l'affidamento e la gestione del servizio di vigilanza sugli immobili comunali;

Adempimenti vari riguardanti il patrimonio: valutazione beni e accatastamento;

Redazione di perizie di stima per l'alienazione, concessione e locazione di beni comunali;

Redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni da trasmettere all'Ufficio Patrimonio per la cura dell'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative;

Procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni);

Servizio tutela del paesaggio;

Gestione del contenzioso legale per le procedure di propria competenza;

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

### **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 e, in caso di gestione associata, collaborazione con i soggetti preposti;  
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;  
Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio;  
Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".

**Risorse umane assegnate:**

**Gian Luca Lilliu** istruttore direttivo tecn. tempo indet. cat. D3

**Robert Caboni** istruttore direttivo tecn. tempo indet. cat. D1

**Ugo Azara** istruttore tecnico tempo indet. cat. C

**Annabella Demontis** istruttore tecnico tempo indet. tecnico cat. C

**Enea Gessa** collaboratore tecn. tempo indet. Cat. B3

**Sechi Maurizio** operaio specializz. tempo indet. Cat. B3

**Gino Porcu operaio** tempo indet. Cat. B1

**Quintino Lenti operaio** tempo indet. Cat. A

**AREA TECNICA – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE**

**Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata**

Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio di indirizzo e 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'edilizia e l'urbanistica e l'ufficio in genere;  
Procedimenti di redazione e approvazione piani urbanistici generali e attuativi, piani per l'edilizia economica e popolare, piani per gli insediamenti produttivi;  
Procedimenti di approvazione dei piani di lottizzazione e stipula delle relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione;  
Procedimenti di approvazione di accordi di programma;  
Procedimenti di carattere generale e di pianificazione riguardanti il Piano Paesaggistico Regionale (PPR);

Procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire, concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie e segnalazione certificata inizio attività, secondo propria competenza;

Tenuta e aggiornamento della situazione pagamento contributi concessori, verifiche e procedimenti di incameramento e svincolo delle polizze fideiussorie;

Collaudo e assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzata da privati nell'ambito di piani di lottizzazione;

Gestione dei procedimenti di concessione contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;

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;

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;

Rilascio di pareri ed autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza;

Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio, compresi i sopralluoghi per l'accertamento dell'abuso, redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi;

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 nei settori produttivi;

Procedimenti riguardanti l'assegnazione e la concessione di aree per l'edilizia residenziale pubblica;

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

Lottizzazioni private;

Parchi eolici;

Orti urbani;

AIA (Autorizzazione integrata ambientale);

Procedimenti per la gestione delle utenze comunali elettriche e idriche (impegni e liquidazioni);

Gestione del contenzioso legale per le procedure di propria competenza;

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

## **Servizio Ambiente**

Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'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 i servizi di competenza;

Procedimenti riguardanti i servizi di raccolta differenziata dei rifiuti;

Procedimenti riguardanti lo spazzamento e la pulizia delle strade;

Procedimenti riguardanti la cura e la manutenzione del verde urbano e delle aree verdi;

Procedimenti riguardanti la bonifica di siti inquinati;

Procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani;

Procedimenti riguardanti la realizzazione di reti telematiche;

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

Procedimenti per la redazione di piani in materia di energia;

Gestione dei rapporti con ATO e Abbanoa;

Gestione del contenzioso legale per le procedure di propria competenza;

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

### **Risorse umane assegnate:**

**Raffaele Sundas** istruttore direttivo tecn. tempo indet. cat. D3

**Barbara Dessì** istruttore amm. cont. tempo indet. cat. C

**Stefano Picci** istruttore tecn. tempo indet. cat. C

## **AREA POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

### **Servizio Sociale**

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;

Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;

Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;

Attività di collaborazione nella programmazione e nella attuazione degli interventi ricadenti in ambito PLUS: servizio educativo territoriale, inserimenti lavorativi di inclusione sociale dei soggetti svantaggiati e ogni altro intervento previsto;

Servizi nel settore delle politiche sociali, e in particolare:

Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;

Segretariato Sociale;

Servizi di sostegno alle famiglie, ai minori, ai giovani, agli anziani, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà;

Procedimenti connessi al servizio di assistenza domiciliare per anziani e disabili;

Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;

Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;

Interventi di sostegno economico per l'integrazione del reddito;

Procedimenti relativi a progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162 e progetti "Ritornare a casa");

Procedimenti riguardanti interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o altre strutture pubbliche o private;

Procedimenti riguardanti interventi in favore di detenuti ed ex detenuti;

Procedimenti connessi agli interventi in favore degli immigrati extracomunitari, (adulti e minori);

Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente, ecc.);

Procedimenti relativi ai servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni con handicap diversamente abili o in situazioni di svantaggio;

Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi;

Preparazione e partecipazione a riunioni anche in equipe e convocate da altri enti o organismi (ad es. UVT, Servizi educativi, PLUS);

Monitoraggio, verifiche requisiti e sopralluoghi per autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali;

Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi);

Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti;

Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità;

Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie;

Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi;

Gestione dei rapporti con gli enti sovra ordinati, le istituzioni del territorio e il terzo settore;

Procedimenti riguardante la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare di proprietà di AREA e adempimenti connessi; rapporti con l'AREA;

Servizio civile;

Gestione del contenzioso legale per le procedure di propria competenza;

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

### **Risorse umane assegnate:**

**Francesco Mastinu** istruttore direttivo tempo indet. Cat D1

**Angelo Sanna** collaboratore amm. tempo indet. cat. B3

## **AREA POLIZIA LOCALE**

### **Servizio Funzioni Amministrative di Carattere Generale**

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 polizia amministrativa;

Accertamento e contestazione illeciti amministrativi;

Notifiche atti del proprio ufficio;

Gestione oggetti rinvenuti;

Rilascio contrassegni invalidi;

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

Redazione e aggiornamento di regolamenti riguardanti il funzionamento dell'ufficio in genere;

Gestione del front office del Comando e dell'ufficio rinvenuti;

Partecipazione alle sedute consiliari;

Gestione del contenzioso legale per le procedure di propria competenza;

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

### **Servizio Prevenzione e Controllo in Materia di Circolazione Stradale**

Polizia stradale, in particolare: controllo degli incroci, ingresso ed uscita dalle scuole, pattugliamenti diurni e notturni delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione automezzi, controlli sui veicoli in sosta, controllo limiti di velocità, controllo mezzi pesanti con ausilio di strumentazione “police controller”, controlli con “alcoltest” e “drugtest”;

Gestione tecnico-amministrativa sugli incidenti stradali;

Gestione delle sanzioni amministrative e dei verbali e del contenzioso relativo ai ricorsi amministrativi avanti il Prefetto e giurisdizionali avanti al GDP;

Gestione delle sanzioni amministrative extra codice della strada, dei verbali, delle ordinanze ingiunzioni e relativo contenzioso fino alla formazione del ruolo per la riscossione coatta;

Collaborazione con l'autorità scolastica per l'attività di educazione stradale nelle scuole;

Collaborazione alle attività di rilevazione periodica: dei flussi di traffico, dei nodi di particolare congestione del traffico, di disciplina delle soste, di divieto o limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione;

Gestione amministrativa e contabile dei contratti di servizio per la riscossione delle contravvenzioni e del controllo elettronico della velocità;

Svolgimento la gestione amministrativa e contabile dei contratti di servizio relativi al controllo della ZTL, videosorveglianza, pannelli a messaggio variabile;

Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **Servizio di Prevenzione e Controllo in Materia di Ambiente, Commercio, Edilizia**

Controllo di polizia locale in campo ecologico (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), rurale (controllo terreni, sfalcio e pulizia degli stessi, abbandono incontrollato di rifiuti e discariche abusive, allevamenti di animali), urbano (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare custodia e benessere degli animali da affezione), stradale (controlli sul rispetto delle norme sulla sicurezza nei cantieri stradali ed occupazioni connesse per quanto riguarda la sicurezza della viabilità pubblica), commerciale (controlli su ogni tipo di attività commerciale e repressione dell'abusivismo), sanitario (igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro);

Gestione tempestiva le eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio richiesti per il funzionamento dello Sportello Suape;

Gestione del contenzioso legale per le procedure di propria competenza;

Randagismo;

Procedimenti e interventi riguardanti la tutela della pubblica incolumità e l'igiene urbana (compresa la redazione di ordinanze del Sindaco);

Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **Risorse umane assegnate:**

**Marcello Ucheddu** istruttore dirett. tempo indet. Cat D1

**Tonio Lai** agente polizia locale tempo indet. cat. C

**Cinzia Angrilli** agente polizia locale tempo indet. cat. C

**Barbara Massa** agente polizia locale tempo indet. cat. C

**Francesca Cois** agente polizia locale tempo indet. cat. C

**Davide Monni** agente polizia locale tempo indet. cat. C.