



ALLEGATO N.
ALLA DELIBERA *l. c.*
N. 65 DEL 7-6-2002

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari

COMPETENZE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(Allegato al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione n°
14 del 11/2/02)*

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO 1° SEGRETERIA GENERALE ,PROTOCOLLO, ARCHIVIO ,NOTIFICHE,
AA.GG. PERSONALE, CONTRATTI

Segreteria Generale

Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surrogazione, deleghe;

Commissioni Consiliari: nomina, rinnovi ,surrogazioni, partecipazioni di nomina, liquidazione gettoni di presenza e rimborso oneri datori di lavoro (**la convocazione e la verbalizzazione delle sedute è a cura dell'ufficio competente**)

Raccolta dei verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari, in coordinamento con i relativi segretari

Cura delle attività connesse ai rapporti con fra Sindaco, Giunta e Gruppi Consiliari

Cura degli adempimenti necessari per assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite

Pratiche amministrative relative a interrogazioni e interpellanze

Anagrafe Amministratori: redazione dei relativi atti, cura degli adempimenti connessi

Assistenza ai lavori del Consiglio, assistenza al Segretario nella verbalizzazione, coordinamento della documentazione per i lavori di consiglio e controllo della regolarità formale delle proposte di deliberazione

Predisposizione ordine del giorno sedute della Giunta comunale, coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa e controllo della regolarità formale delle proposte di deliberazione

Pubblicazione delle deliberazioni e invio ai Capigruppo

Invio ai Comitato di controllo delle Deliberazioni nel caso di controllo eventuale

Apposizione del Visto di esecutività sulle delibere e inoltro delle stesse alle strutture ed uffici preposti all'esecuzione

Tenuta presenza dei Consiglieri Comunali al Consiglio Comunale e dei membri delle varie Commissioni Comunali (sulla base delle comunicazioni dei segretari) e della Giunta; predisposizione certificazione relativa alla liquidazione dei gettoni di presenza e rimborso oneri datori di lavoro

Liquidazione indennità e gettoni di presenza agli amministratori

Raccolta e archiviazione degli originali atti deliberativi

Pubblicazione ,esecutività e conservazione dello Statuto e dei Regolamenti Comunali

Determinazioni: verifica delle regolarità formale ,registrazioni e inoltro alle strutture e uffici per l'esecuzione

Numerazione e tenuta delle ordinanze in apposito registro previa verifica della regolarità formale e invio delle stesse per l'esecuzione

Archivio e protocollo

Protocollazione degli atti in arrivo e in partenza

Conservazione di atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione di atti e documenti

Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici competenti
Archivio corrente e di deposito : aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta negli uffici
Gestione del fotocopiatore principale (CAMBIO TONER E RAPPORTI CON SOCIETA' DI ASSISTENZA)

Messi

Servizio delle pubblicazioni atti all'Albo Pretorio
Cura della notifica e trasmissione di atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali
Attività di notifica di atti a richiesta dell'Amministrazione ,dello Stato e di alti enti pubblici
Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali

AA.GG.

Stretta collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai regolamenti ,nonché l'esercizio delle attività connesse a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali, in particolare:

- Servizio di portierato
- Assicurazioni dell'Ente, degli Amministratori e dei Responsabili: PROCEDURE DI GARA
- Servizio di pulizia: gestione e coordinamento delle attività connesse
- Pratiche relative ai legali incaricati dall'Amministrazione (predisposizione delle deliberazioni a firma del Responsabile del Servizio interessato; liquidazioni)

Contratti

Studio e raccolta della normativa inerente i contratti d'appalto
Tenuta e aggiornamento del Repertorio
Adempimenti per la Registrazione dei contratti
Ripartizione Liquidazione Diritti di Segreteria e di Rogito
Studio e stesura di contratti vari
Ricerche e rilascio copie contratti

Gestione amministrativa del personale

Programmazione fabbisogno del personale
Predisposizione Piano occupazionale annuale
Gestione dinamica della Pianta organica (aggiornamenti periodici ,esame posti vacanti e in soprannumero ,definizione dei profili professionali);

Gestione concorsi :

Predisposizione bandi di concorso
Ammissione dei concorrenti
Nomina Commissioni; liquidazione compensi alle commissioni esaminatrici
Atti relativi alla immissione in ruolo
Predisposizione contratto individuale

Gestione delle presenze:

Verifica orario lavoro e di servizio
Invio visite fiscali
Contestazioni

Applicazione istituti contrattuali in materia di permessi

Infortunio

Rilevazione liquidazione dello straordinario e indennità legate alla presenza ivi compreso turno e riposo compensativo

Liquidazione ferie non godute;

Rilascio certificati di servizio

Buoni pasto

Applicazione degli istituti contrattuali giuridici ed economici :

Aspettativa

Part.time

Mobilità interna ed esterna ;

Comando

Diritto allo studio

Reperibilità

Idoneità alle mansioni

Maternità

Mansioni superiori

Equo indennizzo

Relazioni sindacali:

Contrattazione decentrata

Produttività :calcolo del fondo

Esecuzione accordi e predisposizione atti

Indennità previste dalla contrattazione nazionale e decentrata

Sanzioni disciplinari :

Contestazioni di addebito oltre la censura

Iter sanzionatori

Sospensione dal servizio obbligatoria o facoltativa

Gestione giuridica del personale fuori ruolo :

Programmazione annuale del personale

Richieste all'Ufficio di collocamento

Procedura selettiva

Iter concorsuale per assunzione di qualifiche superiori alla ex IV^a (cat. B1)

Immissione in servizio

Modello disoccupazione ordinaria

Attività di supporto agli uffici per denunce INAIL di inizio attività'

Pensioni

Ricezione esame istanza

Esame del fascicolo e raccolta atti e documenti

Compilazione modelli e trasmissione INPDAP

Provvedimento di collocamento in quiescenza

Acconto di pensioni

Ricostruzione economica

Predisposizione modulistica per assegni familiari

Indennità Premio fine servizio
Pensione definitiva
Ricostruzione situazione economica dell'assunzione della cessazione
Raccolta Modelli Enti vari
Ricerca atti di nomina e provvedimenti di interruzione, sospensione etc.
Sistemazioni previdenziali
Trattamento Fine Rapporto
Verifica e controllo calcolo del trattamento
Determinazione di pagamento
Riscatti con onere
Riscatti senza onere
Ricongiunzioni

Cantieri di Lavoro ex L.R.11/88 :

Gestione delle Graduatorie e riserve
Richiesta ufficio di collocamento per assegnazione, variazione e qualifica
Rapporti con ufficio tecnico, ufficio contabile e consulente (riguardo le pratiche amministrative)

Predisposizione Atti Deliberativi ,Regolamenti ,Circolari ,Ordini di Servizio ,Statistiche

Conto annuale

Anagrafe delle prestazioni

Dati relativi alle OO.SS.

Archiviazione atti nei fascicoli personali

UFFICIO 2° SERVIZI DEMOGRAFICI

Istruttoria relativa ai Censimenti della popolazione

ANAGRAFE E STATO CIVILE

Pratiche di emigrazione e di immigrazione
Certificazione : rilascio certificati anagrafici
Certificazione : dich.zioni sost.ve atto notorieta' e autentica firme
Certificazione : autenticazione copie conformi
Carte d'identita': rilascio e archiviazione cartellini
Carte d'identita': comunicazione elenchi in prefettura
Indagine statistica sui movimenti migratori da/per l'estero
Rilascio libretti di lavoro
Autentiche libretti di pensione INPS e invalidita' civile
Autenticazione di fotografie
Espletamento pratiche per cambio domicilio (con annotazioni e segnalaz)
Contatti con corpo VV.UU. Per richieste/ritiro informazioni
Aggiornamento dello schedario anagrafico (eliminazione pratiche)
Comunicazione a A.S.L. : iscritti,emigrati e immigrati, deceduti
Rilascio certificati anagrafici storici e originali esistenti
Gestione del servizio di richiesta informazioni riservate
Gestione richieste diverse in arrivo per posta (procura,privati,enti)
Gestione delle richieste e segnalazioni da/per altri comuni
Pratiche per variazioni dei nuclei familiari
Istruzione pratiche e decreti notifica libretti pensione minist. Tesoro
Tenuta registro anagrafe popolazione : residente ed eliminati
Tenuta "anagrafe italiani residenti estero" e aggiornamenti relativi
Rilascio certificati iscritti A.I.R.E
Predisposizione mod. Aire/01 e invio a prefettura
Statistiche sul movimento naturale popolazione : mensile e annuale
Pratiche aggiornamento cambio indirizzo sulla patente
Documentazione completa passaporti
Riordino periodico archivio dei servizi demografici
Comunicazioni ai carabinieri
Pratiche acquisto cittadinanza, rettifica atti, cambio nome, ecc.
Richiesta documenti per pubblicazioni di matrimonio
Gestione anagrafe stranieri sul territorio
Redazioni atti di cittadinanza
Comunicazione elenchi iscrivendi scuole obbligo alle D.D.
Annotazioni sep.zione/omologazione/ricorso x cessazione effetti civili
Redazione elenchi annuali di stato civile
Vidimazione per controllo registri stato civile (presso la pretura)
Contatti/comunicazioni con uffici interni e esterni
Certificati ed estratti di nascita , matrimonio , morte
Indagini statistiche demografiche
Rilascio permessi di seppellimento
Proposte di annotazioni varie alla procura e al casellario

Comunicazioni a uff. Elettorale di matrimoni e vedovanze
Comunicazione ad anagrafe di nascita,matrimonio,morte e vari
Annotazioni matrimoni,morte,cittadinanza,adozione,divorzio,interdizione
Comunicazione a A.S.L. Elenco deceduti e nati
Comunicazione a ufficio registro elenco deceduti
Gestione richieste diverse in arrivo per posta (procura,privati,enti)
Adozione determinazioni servizi demografici
Gestione diritti di segreteria (conteggi e versamenti)
Indagini statistiche periodiche per conto ISTAT

Elettorale e leva

Leva:adempimenti relativi a formazione annuale della lista obbligati
Leva:istruzione pratiche arruolamento e dispensa
Leva:annotazioni/variazioni liste di leva
Leva:formazione/agg,to ruoli matricolari della popolazione
Leva:precezione giovani di leva e consegna cartoline viaggio
Leva:stesura certificati esiti di leva
Leva:predisposizione manifesti di leva
Leva:attivita' di informazione e contatto con il pubblico
Cancellazioni dalle liste elettorali
Iscrizioni nelle liste elettorali
Cambi di sezione e variazioni
Predisposizione fascicoli personali elettori diciottenni
Predisposizione atti di competenza dell'Ufficiale Elettorale
Revisione semestrale liste elettorali
Verifica firme su raccolta per nuove proposte legislative
Predisposizione ed invio statistiche alla prefettura e tabulati cee
Formazione elenchi presidenti di seggio e loro invio a corte d'appello
Predisposizione elenco biennale nuovi giudici popolari
Aggiornamento albo persone idonee a ufficio scrutatore e sorteggio nomi
Stampa certificati di iscrizione nelle liste elettorali
Revisioni dinamiche delle liste elettorali elettorali
Revisioni dinamiche straordinarie per consultazioni elettorali
Controllo straordinario liste per consultazioni elettorali
Gestione tessere elettorali
Variazioni per cambio di domicilio
Variazioni per:matrimonio,vedovanza,titolo studio,professione
Ricompilazione liste : sezionali e 4 ricompilazioni annuali
Ogni adempimento attribuito al Comune in materia d'elezioni politiche ,amministrative ,europee e referendum
Parifica liste di leva

Spettano altresì all'ufficio 2° SERVIZI DEMOGRAFICI:

**Competenze in materia di agricoltura che non siano di pertinenza dell'ufficio tecnico
o Polizia veterinaria
Rilascio libretti caccia**

UFFICIO 3° ATTIVITA' PRODUTTIVE

Attività produttive ,commercio ,polizia amministrativa .

Commercio su aree private : attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti e certificati , inclusi trasferimenti, subingressi, ampliamenti

Commercio su aree pubbliche : Attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti e certificati, concessione temporanee dei posteggi in occasione di feste

Attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti e certificati in materia di pubblica esercizi, circoli privati, panifici, pasticcerie

Rilascio trasferimenti e volture pubblici esercizi

Tenuta registro e adempimenti connessi all'attività di portieri e custodi;

Attività di collegamento con organi tecnici e sanitari volte 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 ;

Provvedimenti di definizione degli orari di apertura e chiusura delle attività commerciali e dei pubblici esercizi

Promozione dell'attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme in materia di commercio, turismo e artigianato da parte degli organi di vigilanza del Comune

Ordinanze e diffide su segnalazione della A.S.L.

Attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti per l'esercizio dell'attività di parrucchieri ed estetiste .

Attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti per l'esercizio dell'attività di vendita giornali e riviste

Attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti per l'esercizio dell'attività di vendita prodotti propri

Statistiche di competenza in materia di commercio .

Rapporti con la Camera di Commercio ,Industria ,Artigianato e Agricoltura ,con le Associazioni di categoria e Organizzazioni Sindacali;

Adempimenti connessi alla tenuta dell'albo delle imprese artigiane presso la camera di commercio ,Industria ,Artigianato e Agricoltura.

Trasporti : attività istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti ,definizione delle tariffe ,relativamente ai servizi di taxi ,noleggio senza conducente .

Impianti di distribuzione carburanti :attività istruttorie ,richieste pareri organi competenti ,predisposizione graduatorie ,rilascio autorizzazioni ,definizioni degli orari di apertura e chiusura ed ogni adempimento richiesto dalle normative vigenti .

Adempimenti connessi all'esercizio delle competenze in materia di Polizia amministrativa

Licenze di pubblica sicurezza, ivi inclusi i provvedimenti di autorizzazione all'esercizio di attività di discoteche e parchi giochi, manifestazioni popolari – SU PARERE DELLA COMMISSIONE P.S.

TURISMO

Attività di promozione turistica

Attività istruttoria, rilascio dei provvedimenti e classificazione delle strutture ricettive

UFFICIO 4° CED\URP

Analisi tecnica delle procedure da automatizzare
Analisi dei risultati e dei costi delle procedure automatizzate
Gestione e coordinamento delle procedure
Studio e integrazione delle procedure di sistema
Individuazione dei sistemi di sicurezza di lavorazione
Assistenza tecnica al personale
Programmazione e gestione hardware e software
Manutenzione software e relativa documentazione
Utilizzo e aggiornamento librerie files
Ottimizzazione programmi per facile gestione
Gestione del sito internet
Monitoraggio periodico dei siti utili a livello nazionale e comunitario, in particolare nella ricerca di finanziamenti
Segnalazione ai Settori delle notizie reperite via internet e ritenute utili nella gestione delle attività di competenza
Gestione della rete intranet
Gestione della rete civica
Piano di azione e-government
Contribuzione regionale per l'acquisto di computer (graduatorie, liquidazioni)
Acquisto centralino telefonico

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Attività di raccordo fra cittadini e gli uffici dell'ente
Accoglimento di segnalazioni e istanze dei cittadini e trasmissione delle stesse agli uffici competenti
Acquisizione, su istanza, di informazioni presso gli uffici
Esame e trattazione di questioni che non richiedano l'intervento degli uffici competenti
Elaborazione proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti organi
Gestione dei contratti di sponsorizzazione

UFFICIO 5° BIBLIOTECA, P.I., CULTURA

Pubblica Istruzione

Rapporti con gli utenti e con la Direzione Didattica

Servizio mensa scolastica :

Predisposizioni atti per gara d'appalto

Predisposizione modulistica relativa al servizio mensa (esame richieste rilascio buoni pasti e d'esenzione)

Rapporti con le ASL per sopralluoghi locali somministrazione pasti

Richiesta alla Direzione Didattica invio elenco con utenti

Ricezione utenti

Ricezione ,verifica e liquidazione fatture

Richiesta alla ditta appaltatrice di note di accredito

Controllo della corretta gestione del servizio

Servizio trasporto scuole dell'obbligo e materne

Predisposizione atti per gara d'appalto

Rapporti con le Ditte appaltatrici e con l'A.R.S.T.

Esame delle istanze pervenute, predisposizione centri di raccolta ,predisposizione orari

Ricezione utenti per consegna cartellini di riconoscimento e abbonamenti

Ricezione verifica e liquidazione fatture

Verifica giornaliera andamento del servizio

Ricezioni richieste e organizzazione servizi extrascolastici

Organizzazione trasporto a tempo prolungato

Predisposizione adempimenti relativi a rimborso spese viaggio studenti pendolari

Istanze ,rilascio ricevute

Sussidi didattici e fornitura

Predisposizione atti ripartizione contributi

Comunicazione alle scuole contributo assegnato

Verifica utilizzo contributi

Progetti didattici

Ricezione dei progetti

Predisposizione atti approvazione progetti

Inoltro progetti alla Regione per finanziamenti

Predisposizione atti relativi a contributi scuole per attività parascolastiche

Borse di studio

Ricezione ed esame istanze

Esame e approvazione graduatoria provvisoria e definitiva

Libri di testo scuole elementari

Richiesta alle scuole quantità di libri da fornire

Consegna cedole alle scuole

Ricezione controllo e liquidazione fatture

L. 448/98 fornitura gratuita libri di testo

Ogni altro adempimento in materia di diritto allo studio

BIBLIOTECA

Attività di programmazione generale sulla organizzazione del lavoro e la gestione della biblioteca

Acquisto materiale librario e supporti informatici

Verifica forniture. Ricezione, verifica e liquidazione fatture

Attività correlate alla diffusione della cultura

Cura e aggiornamento della struttura informatica

Attività di acquisizione ,programmazione, gestione e rendicontazione della contribuzione Regionale

Catalogazione

Verifica catalogo

Servizio prestiti a domicilio

Assistenza nella ricerca e nella consultazione

Cura rapporti con l'utenza

PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

Attività istruttoria istanze di concessione contributi e relativa predisposizione atti inerenti il piano di riparto e la liquidazione

Predisposizione atti deliberativi attinenti ai programmi culturali, sportivi e ricreativi

Predisposizione determinazioni d'impegno e relativi atti di liquidazione previa verifica pezze giustificative e consuntivi di spesa

Verifica fattibilità dei contributi straordinari

Predisposizione richieste di contributo a vari enti e relativa rendicontazione

Spettacoli

Programmazione

Richieste contributi e relativa rendicontazione

Convenzioni con le Associazioni

Convenzioni con gli artisti

Liquidazioni

Gestione e liquidazioni S.I.A.E. ed Enti previdenziali

Ufficio 6° SERVIZI SOCIALI

Predisposizione Piano Socio assistenziale
Richieste contributi e relativa rendicontazione
Ricezione utenti
Predisposizione relazioni al Responsabile del Servizio
Gestione del Centro di Aggregazione Sociale
Lavori socialmente utili, inserimenti lavorativi ex L.R. 4/88
Assistenza economica
Acquisto farmaci
Contributo comunale fitto casa
Contributo regionale fitto casa : predisposizione bando di assegnazione, graduatoria e liquidazioni; rapporti con la Regione
Richiesta assegnazione contributi straordinari
Progetti obiettivo sovracomunali: predisposizione, gestione del progetto, selezioni del personale, rapporti con gli altri Enti e Regione, rendicontazione
Disabili (liquidazione trasporto, assistenza scolastica)
Servizio assistenza domiciliare: verifica fabbisogni, predisposizione e gestione gara d'appalto, rapporti con gli utenti e Ditta appaltatrice, controlli e verifiche
Soggiorno climatico anziani
Soggiorno climatico minori
L.R. 7/91 (emigrazione)
Liquidazioni nefropatici e rendicontazione
Liquidazioni talassemici e rendicontazione
Assegni nucleo familiare e maternità
Assistenza ai malati di mente (erogazione sussidi, inserimento strutture)
Area Minori; rapporti con il Tribunale per i minorenni
Assistenza educativa

Ogni altro adempimento previsto nel Piano Socio Assistenziale e nella normativa in materia.

L.R. 13/89 : assegnazione alloggi in regime E.R.P.
(predisposizione bando, gestione graduatoria provvisoria e definitiva, Commissione Alloggi, atti di assegnazione e ogni altro adempimento connesso)

UFFICIO ECONOMATO

Gestione inventario economale

Programmazione e gestione acquisto beni per uffici, ecc.

Gestione cassa per spese minute

Stesura buoni economici

Verifiche e stampa giornale dell'economista

Rendicontazioni economiche

Gestione dei rapporti e informazioni a uffici, amministratori, dipendenti

Spese di facchinaggio e di oneri per il trasporto, imballaggio, magazzinaggio mobili, attrezzature e ai beni di proprietà dell'Amministrazione, della stampa di pubblicazioni, rassegne e documentazioni dell'Amministrazione

Servizio di stamperia e riproduzione di atti e documenti

Acquisto di pubblicazioni, libri e rassegne, riviste specializzate, giornali quotidiani e periodici

Preparazione dei capitolati di oneri e condizioni nelle materie di competenza del l'Economato secondo le modalità del regolamento in materia di appalti e forniture

Tenuta elenchi dei fornitori di fiducia

Acquisto modulatoria, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, inclusi materiali di consumo per stampanti e fotocopiatore

Spese postali, telegrafiche e per l'acquisto carta bollata

Anticipazione di spese di viaggio, comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio ed in casi d'urgenza all'anticipazione delle spese relative alle indennità di missione nella misura massima del 75%

Spese di rappresentanza, pubblicazione di avvisi di inserzioni varie (che per la loro urgenza non possono seguire l'iter ordinario)

SETTORE FINANZIARIO

- Coordinamento controllo attività economico/finanziaria;
- Predisposizione Relazione Previsionale Programmatica;
- Predisposizione Bilancio Annuale e Pluriennale;
- Verifica veridicità previsioni entrata e compatibilità previsioni spesa;
- Allegato mutui al Bilancio;
- Allegato spese per il personale di ruolo e fuori ruolo sulla base della programmazione annuale;
- Predisposizione conto della gestione;
- Conto di Bilancio;
- Conto economico;
- Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;
- Prospetto di conciliazione;
- Indicatori economici/finanziari;
- Indicatori servizi a domanda individuale, servizi essenziali, a carattere produttivo;
- Certificazioni di Bilancio (preventivo e consuntivo);
- Accertamento realizzazione avanzo di amministrazione;
- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Rendicontazione contributi straordinari (con il supporto dei responsabili di istruttoria);
- Supporto predisposizione PEG e relativi indicatori;
- Gestione delle attività "di controllo di gestione";
- Salvaguardia equilibrio di Bilancio:
 - < verifica stato di accertamento dell'entrata e impegno della spesa;
 - < segnalazione dei fatti e delle valutazioni al Sindaco, al Consiglio, al Segretario Comunale,
 - all'Organo di Revisione, di situazioni pregiudizievoli all'equilibrio di Bilancio;
- Monitoraggio trimestrale flussi di cassa per la verifica del rispetto del patto di stabilità;
- Gestione inventario (col supporto dell'Ufficio Tecnico per gli Immobili, accatastamento/determinazione valore e per gli automezzi);
- Pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria;
- Imputazione impegni ed emissione relativi mandati;
- Imputazione accertamenti (col supporto dei vari settori per le loro competenze) ed emissione relative reversali;
- Supporto agli Uffici per rendiconti vari (RAS – Elettorali ecc.);
- Assistenza e supporto per materie di competenza contabile agli Amministratori e agli uffici;
- Attività di contratto e supporto ai Revisori dei conti;
- Supporto per l'Istruttoria Richiesta mutui (rilascio delegabilità cespiti);
- Predisposizione e invio atti rendiconto della gestione della Corte dei Conti;
- Predisposizione variazioni di Bilancio e del piano economico gestionale;
- Predisposizione atti deliberativi di pertinenza dell'Ufficio;
- Statistiche di competenze per Corte dei Conti, Ministero della Programmazione Trasporti, Assessorato Enti Locali;

- Rapporti col Tesoriere e con la Tesoreria unica presso la Banca d'Italia;
- Registrazione fatture attive e passive;
- Contabilità IVA servizi commerciali e relativi adempimenti annuali;
- Controllo agenti contabili interni;
- Rendicontazione e versamento diritti di segreteria;
- Studio e raccolta normativa inerente:
 - < la contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
 - < normativa tributaria per la gestione dei tributi e relativo contenzioso;
 - < normativa fiscale, assistenziale, previdenziale per la gestione del personale, co.co.co., liberi professionisti, prestatori occasionali.
- Verifica riscossione canoni e segnalazione all'ufficio tecnico per i provvedimenti di competenza

GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE

- Rilevazione costo del Personale per conto annuale;
- Rapporti con l'ufficio amministrativo del personale;
- Controllo compilazione modelli e determinazione assegni per Nucleo Familiare;
- Denunce annuali INAIL (ossia auto-liquidazione inail);
- Predisposizione cedolini personale ruolo-non ruolo;
- Tenuta elenchi e ruoli Cpdel, Inadel e Inail;
- Accettazione e controllo schede detrazioni IRPEF;
- Predisposizione modelli CUD;
- Predisposizione ruoli Cpdel e Inadel;
- Compilazione modelli GLA/E e GLA/C;
- Dichiarazione annuale IRAP;
- Dichiarazione annuale 770/A;
- Gestione modello DM/10 per versamento DS/Enaoil personale provvisorio;
- Applicazione nuove detrazioni d'imposta;
- Versamento quote sindacali – cessioni di quinto- quote associative ecc...
- Rilascio certificati di stipendio a personale di ruolo per gli usi consentiti dalla legge.

CANTIERI DI LAVORO

- Emissione di mandati di pagamento e reversali relativi alla retribuzione del personale dei Cantieri.
- Emissione mandati per contributi Inps-Irap-Cpdel su conteggi emessi dal Consulente del Lavoro previo atto di liquidazione dell'Ufficio gestore dei cantieri;
- Integrazione 770;
- Compilazione libri matricola e libri paga

CO.CO.CO.

- Predisposizione cedolini paga/versamento Inps e autoliquidazione Inail/versamento Irap;
- Compilazione libri paga e matricola (su identificazione e denunce Inps e Inail predisposti dagli Uffici interessati).

GESTIONE PROFESSIONISTI

- Certificazioni;
- Versamenti mensili;
- Modello 770;
- Emissione relativi mandati e reversali di pagamento.

GESTIONE PRESTATORI D'OPERA OCCASIONALI

- Certificazioni;
- Versamenti mensili;
- Gestione Irap;
- Modello 770;
- Emissione relativi mandati e reversali di pagamento.

ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE

- Consiglieri Comunali;
- Commissioni comunali;
- Segretario a scavalco;
- Gestione Irpef/ certificazione CUD/ Gestione Irap;
- Emissione relativi mandati e reversali.

GESTIONE INPDAP (vedi informativa inpdap n°3) CONTRIBUTI CPDEL/INADEL

- Denunce mensili;
< dipendenti ruolo;
< dipendenti non ruolo;
< dipendenti cantieri
con relativa emissione di mandati di pagamento.

GESTIONE IRAP

- Gestione mensile Irap
< Personale di ruolo;
< Personale non ruolo;
< Cantieri;
< Co.co.co.;
< Amministratori;
< Prestatori d'opera occasionali;
< Assimilati a lavoro dipendente
con relativa emissione di mandati di pagamento:

PERSONALE NON RUOLO

- Gestione cedolini;
- Accantonamento TFR 2% e relativo versamento;
- Emissione di mandati e reversali.

PER TUTTE LE CATEGORIE DI PERSONALE

- Caricamento gestione di variabili retributive (straordinario, ordinario ed elettorale, di Segreteria, indennità di turno, riposo compensativo ecc.);
- Gestione ed aggiornamento del software per ciò che concerne i contratti, gli aggiornamenti Fiscali, contrattuali, assegni familiari ecc... attraverso la compilazione delle tabelle;
- Aggiornamento e raccolta di normativa fiscale assistenziale e previdenziale necessaria.

UFFICIO TRIBUTI

Gestione Imposta Comunale Immobili:

Regolamento: proposta di approvazione, modifiche.

Trasmissione e pubblicazione gazzetta ufficiale.

Proposte deliberazione aliquote e detrazioni.

Dichiarazione annuale: distribuzione modulistica e ricezione con conseguente bollettazione.

Gestione:

- a) archivio informatico e cartaceo contribuenti.
- b) Controlli ed accertamento imposta;
- c) Contenzioso tributario;
- d) Ravvedimento operoso;
- e) Istituto autotutela;
- f) Ravvedimento operoso;
- g) Istituto accertamento con adesione;
- h) Riscossione coattiva: Emissione approvazione ruolo coattivo;
- i) Procedimento di coazione;
- j) Rimborsi;
- k) Riscossione diretta: bollettazione e invio a contribuente, rapporti con Ente Poste, Registrazione bollettini versati, rendicontazione ecc...;
- l) Banca dati catasto e utenze elettriche.

Attività di sportello;

Attività operative varie.

Gestione Tassa Rifiuti Solidi Urbani

Regolamento: proposta di approvazione, modifiche.

Trasmissione Direzione Generale Entrate.

Proposte deliberazione aliquote.

Gestione ed aggiornamento archivio informatico e cartaceo;

Denunce di nuova iscrizione, variazione e cessazione;
Predisposizione ruolo ordinario tarsu.
Emissione ed approvazione ruolo;
Gestione:

- a) Controlli ed accertamento imposta;
- b) Contenzioso tributario;
- c) Sgravi, discarichi e rimborsi;

Da 2002 predisposizione atti per passaggio da tassa a Tariffa (Ronchi)
Redazione Piano Finanziario R.S.U.
Attività di sportello.
Attività operative varie.

Gestione Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni:

Regolamento: proposta di approvazione, modifiche.
Trasmissione Direzione Generale Entrate.
Proposte deliberazione tariffe.
Gestione archivio contribuenti;
Dichiarazioni nuove esposizioni, variazioni e cessazioni;
Bollettazione e comunicazione scadenza versamento per contribuente;
Verifica e controllo versamenti annuali per contribuenti;
Comunicazione omesso/parziale versamento per contribuente;
Verifica esposizione mezzi pubblicitari;
Gestione accertamento;
Gestione contenzioso;
Gestione riscossione coattiva;
Gestione rimborsi;
Ravvedimento operoso;
Istituto autotutela;
Istituto accertamento con adesione;
Tenuta registro pagamenti annuali;
Attività di sportello.
Attività operative varie.
Calcolo diritto pubbliche affissioni;
Redazione piano spazi pubblicitari;
Tenuta registro pagamenti diritto;
Rendicontazione.

Canone occupazione spazi ed aree pubbliche.

Regolamento: proposta di approvazione, modifiche.
Trasmissione Direzione Generale Entrate.
Proposte deliberazione tariffe.
Dichiarazioni di inizio occupazione permanente e temporanea;
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo permanente e temporaneo;
Determinazione canone;
Dichiarazioni di cessazione e variazione;
Gestione archivio contribuenti;
Gestione avvisi scadenza pagamenti annuali per contribuente;
Bollettazione;

Controllo versamenti;
Tenuta registro pagamenti annuali;
Rendicontazione;
Gestioni controlli ed accertamento;
Gestione contenzioso tributario;
Gestione riscossione coattiva;
Attività di sportello;
Attività operative varie.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Vigilanza sull'osservanza di leggi ,dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione ,dalla Provincia e dal Comune con particolare riguardo a quelle concernenti:

- Polizia Urbana
- Polizia Rurale
- Polizia Edilizia
- Commercio su aree Pubbliche e Private
- Pubblici Esercizi
- Igiene e Sanità
- Polizia Veterinaria
- Tutela Ambientale

Commercio su aree pubbliche : predisposizione graduatorie di assegnazione posteggi
Provvedimenti sanzionatori di natura amministrativa previsti dalle normative vigenti in materia

Accertamento e contestazione illeciti amministrativi

Gestione procedura contravvenzionale

Riscossione proventi contravvenzionali

Inoltre,ricorsi

Soccorso nelle pubbliche calamità e disastri

Interventi finalizzati al tentativo di composizione di privati dissidi

Attività di informazione ,raccolta di notizie ,di accertamento e di rilevazione su richiesta delle Autorità e uffici autorizzati (Enti Pubblici)

Notifiche atti del proprio ufficio

Notifica verbali di altri Comandi di polizia Municipale

Notifiche delegate dall'Autorità Giudiziaria e dalla Prefettura

Gestione richieste di risarcimento danni presentate dai cittadini (rapporti con la Società Assicuratrice e/o gli utenti)

Servizio d'ordine ,di vigilanza ,di scorta del Gonfalone della Città e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune e in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni ,di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza

Assistenza al Consiglio Comunale, inclusa la registrazione delle sedute

Svolgimento funzioni attinenti alla tutela della sicurezza ,del patrimonio pubblico e privato ,del decoro e della quiete pubblica

Sorveglianza e tutela del patrimonio Comunale al fine di garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso

Attività di supporto agli organi competenti in materia di segnaletica stradale ;

Attività di notifica quando non sia possibile far fronte al personale di competenza ;

Gestione oggetti rinvenuti

Rilascio contrassegni invalidi

Riscossione diritti di segreteria su autorizzazioni e nullaosta

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari



COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

POLIZIA EDILIZIA

Vigilanza edilizie per possesso dei titoli: D.I.A. , autorizzazioni e concessioni
Ispezione cantieri di lavoro
Verifica corretta esposizione cartelli
Accertamento violazioni edilizie
Relazioni di servizio all' U.T.C. per provvedimenti amministrativi
Invio notizie di reato all Procura della Repubblica per abusi
Segnalazioni abusi edilizi alla Prefettura, Intendenza di Finanza, Regione Sardegna (assessorati vari)
Verifica prescrizioni e rispetto termini di ordinanze per demolizioni, ripristino luoghi, etc..
Sequestro cantieri edili su iniziativa o su esecuzione d'ordine da parte di Magistrati
Verifica norme per sicurezza sul lavoro – Legge 626 / 94
Accertamenti per corretta installazione ponteggi e impalcature su suolo pubblico

POLIZIA VETERINARIA

Predisposizione ordinanze sindacali
Collaborazione con attività di controllo con ASL n° 8 per adozione dei provvedimenti :
1. abbattimento capi infetti
2. interramento animali deceduti o abbattuti
3. disinfestazione aree pubbliche o aziende private interessate da epidemie
4. delimitazione aree infette
Randagismo
Predisposizione ordinanze per cattura cani randagi (malati o pericolosi)
Richieste alla ASL (Servizio Veterinario) per autorizzazione cattura cani randagi
Contatti diretti con ditte convenzionate con l'Ente per il ritiro ed il mantenimento dei cani
Sopralluoghi congiunti con personale specializzato per cattura cani randagi
Tenuta registri cani catturati
Predisposizione archivio con schede e foto individuali

POLIZIA AMBIENTALE

Vigilanza territorio per immissioni inquinanti su terra, acque ed atmosfera
Sopralluoghi di iniziativa o su segnalazioni di privati e di Enti Pubblici per accertamento attività inquinanti
Invio notizie di reato alla Autorità Giudiziaria
Rilievi urgenti planimetrici e fotografici su aree interessate da sostanze inquinanti
Richieste interventi ASL per prelievo campioni o per accertamenti fonometrici
Individuazione scarichi e discariche abusive
Accertamenti per verificare il corretto smaltimento dei rifiuti pericolosi e speciali
Individuazione veicoli abbandonati e relative procedure per lo smaltimento in discariche autorizzate a carico dei proprietari

Ufficio Polizia Municipale



Via Siotto, 2 – 09018 Sarroch

☎ 070-909261-7 linee ISDN

Γ 070-901139

✉ vigilisarroch@tiscalinet.it

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari



COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

POLIZIA STRADALE

Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale

Applicazioni sanzione accessorie quali:

1. ritiri e sospensioni patenti di guida
2. ritiri carte circolazione
3. fermi amministrativi
4. sequestri penali
5. rimozioni e blocchi veicoli
6. obbligo di ripristino luoghi

Invio segnalazioni e comunicazioni a Prefetto, MCTC e Procura della Repubblica

Gestione informatizzata violazioni C.D.S e tenuta archivi (caricati su PC verbali emessi dal 01.01.1998)

Accertamento limiti velocità con apparecchiature elettroniche

Gestione ricorsi:

1. Ricezione ricorsi
2. Redazione controdeduzioni a difesa dell'Amministrazione
3. Comparizioni dirette davanti a Giudice di Pace e Prefetto
4. Verifica termini di pagamento ordinanze ingiunzione emesse dal Prefetto

Verifica pagamenti verbali

Istruttoria per pagamenti rateali - Legge 689 / 81

Emissione ruoli riferiti al codice della strada

Contatti con Enti di riscossione sanzioni amministrative

Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico

Servizi di scorta per la sicurezza alla circolazione in occasione di: funerali, processioni, cortei, etc..

Rilascio autorizzazioni transito mezzi eccezionali o particolari

Pareri e nulla-osta su: passi carrabili, occupazioni temporanee di strade, etc..

Rilascio duplicati patenti di guida e carte di circolazione

Permessi provvisori di circolazione

Comunicazioni bimestrali e semestrali statistiche all'ISTAT ed alla Prefettura

Verifica pubblicità sulle strade

Segnalazione agli organi competenti su situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica

Servizi stradali coordinati con altre forze dell'ordine quali Carabinieri, Polizia Stradale, Guardia di Finanza

Soccorso automobilistico in casi di urgenza per la pubblica incolumità

Pronto intervento dalle 08.00 alle 20.00 su tutto il territorio

Collaborazione per l'esecuzione di studi sul traffico

Sopralluoghi per accertamenti sullo stato dei luoghi a causa di richieste risarcimento danni derivanti da circolazione su strade comunali ed inoltre pratiche all'ufficio competente per la gestione del contenzioso

Rilascio certificati distanze chilometriche

Rilascio copie e fascicoli su pratiche varie (incidenti, verbali, etc..)

Emissione ordinanze inerenti la circolazione ed invio agli Enti preposti

Ufficio Polizia Municipale



Via Siotto, 2 - 09018 Sarroch

☎ 070-909261-7 linee ISDN

Γ 070-901139

✉ vigilisarroch@tiscalinet.it

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari



COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

INFORTUNISTICA STRADALE

Rilevazione di incidenti stradali
Rilievi planimetrici e fotografici
Invio fascicoli alla Procura per incidenti mortali o con feriti
Rapporti diretti con Magistrato di turno per gestione sinistri con esito mortale
Predisposizione relazioni a Prefetto, Motorizzazione e ISTAT
Rapporti diretti con ACI per rimozione veicoli sinistrati
Ricostruzione dinamiche incidenti e accertamento responsabilità
Collaborazione con personale medico o 118 per pronto intervento
Contatti con compagni di Assicurazione veicoli coinvolti in sinistri stradali
Acquisizione referti da Ospedali o Cliniche relativi a persone coinvolte in incidenti

POLIZIA GIUDIZIARIA

Attività di iniziativa o delegate da parte dell'Autorità Giudiziaria quali:
Ricezione notizie di reato e ricerca fonti di prova
Fermo di Polizia Giudiziaria
Atti di identificazione persone
Sommarie informazioni relative a testimoni
Sommarie informazioni a persone indagate di reato
Arresto nella flagranza di reati
Accertamenti urgenti per atti irripetibili relativi a luoghi o persone
Perquisizioni
Sequestri amministrativi e penali
Nomina ausiliari di P.G. (fotografi, tecnici, etc...)
Redazione verbali relativi a denunce
Redazione verbali relative a querele
Interrogatori di persone sottoposte ad indagini su delega del Pubblico Ministero
Nomina Avvocato d'ufficio per persone non abbienti
Comparizione diretta da parte davanti all'Autorità Giudiziaria in processi relativi ad attività di Polizia Giudiziaria

PUBBLICA SICUREZZA

Attività ausiliarie di Pubblica Sicurezza relativa ad Ordine Pubblico in occasione di:

1. cerimonie
2. manifestazioni pubbliche (sportive, mostre, concerti, etc...)
3. consigli comunali
4. assemblee cittadine
5. feste popolari e patronali

Ufficio Polizia Municipale



Via Siotto, 2 – 09018 Sarroch

☎ 070-909261-7 linee ISDN

☎ 070-901139

✉ vigilisarroch@tiscalinet.it

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari



COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

Prevenzione e repressioni di reati relativi alla libertà e diritti dei cittadini
Vigilanza su Leggi, Regolamenti, Ordinanze e Provvedimenti dell'autorità statale, regionale o locale
Sorveglianza e tutela del Patrimonio Comunale
Soccorso in caso di calamità e infortuni

PROTEZIONE CIVILE

Adempimenti previsti da piani Prefettizi e Comunali
Redazione di rapporti al Sindaco ed alle autorità competenti su attività intraprese
Gestione e coordinamento primario con altre forze di polizia relativi a blocchi stradali a seguito di incidenti calamitosi (incidenti industriali, eventi naturali, etc...)

INFORTUNI SUL LAVORO

Ricezione denunce
Verifica termini di presentazione
Applicazione sanzioni
Invio comunicazioni Ispettorato del lavoro
Accertamenti congiunti con Ispettori presso Ditte denuncianti
Tenuta archivi persone infortunate

CESSIONE FABBRICATI

Ricezione denunce cessione fabbricati
Verifica termini di presentazione
Invio comunicazioni alla Questura
Predisposizione registri cessione fabbricati

T.S.O. (trattamenti Sanitari Obbligatori)

Predisposizione ordinanze per TSO
Contatti con ASL per invio ambulanza e personale specializzato
Accertamenti sul territorio per l'individuazione e la localizzazione del soggetto da sottoporre a trattamento
Sopralluoghi congiunti con personale medico per recupero persona
Invio al Giudice Tutelare di tutte le comunicazioni (inizio ricovero, proroga, cessione, etc...)
Tenuta fascicoli persone sottoposte a TSO
Servizio di scorta ambulanza fino al presidio ospedaliero

Ufficio Polizia Municipale



Via Siotto, 2 - 09018 Sarroch

☎ 070-909261-7 linee ISDN

☎ 070-901139

✉ vigilisarroch@tiscalinet.it

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari



COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

Allegato A

POLIZIA COMMERCIALE

Commercio fisso e pubblici esercizi

- Vigilanza sul rispetto orari e turni di apertura e chiusura attività commerciali
- Corretta esposizione cartelli indicanti orari e giorni apertura
- Controllo autorizzazioni comunali e libretti sanitari
- Verifica comunicazioni inizio attività, cessione, ferie
- Pubblicità e corretta esposizione al pubblico dei prezzi
- Redazione verbali di accertamento
- Applicazione sanzioni per violazioni Legge 114 / 99
- Controllo spacci interni e circoli privati
- Vigilanza pubblici esercizi (bar, ristoranti, pizzerie, etc)
- Vigilanza su osservanza:
 1. iscrizione R.E.C.
 2. Denuncia inizio attività
 3. Autorizzazione amministrativa
- Verifica rispetto norme Edilizie, Urbanistiche ed Igienico – Sanitarie
- Applicazione sanzioni Legge 287/ 91
- Comunicazioni all' Ufficio Commercio per sanzioni accessorie (sospensione attività , revoca , etc...)
- Verifica pagamento sanzioni applicate e verifica obblighi di chiusura su segnalazioni A.S.L.
- Iscrizione ed emissione ruoli per mancato pagamento

Commercio Aree Pubbliche

- Controllo autorizzazioni amministrative per vendita su aree pubbliche
- Controlli su produttori agricoli
- Verifica parametri igienico – sanitari per vendita prodotti particolari (pesci , etc...)
- Osservanza per regolare occupazione suolo pubblico (mercato settimanale, in occasione festività , itinerante)
- Predisposizione graduatoria spuntisti
- Assegnazione provvisoria posteggi per vendita fissa su aree pubbliche
- Registro presenze esercenti
- Controllo pagamenti giornalieri COSAP
- Collaborazione con ufficio tributi per accertamento pagamenti semestrali occupazioni aree pubbliche
- Controllo e Verifica rispetto ordinanze in materia di commercio itinerante (divieti, limitazioni, etc...)
- Vigilanza su esposizione prezzi ed etichette
- Disciplina sanzionatoria : redazione verbali , comunicazione uffici competenti
- Tenuta registri per violazione ordinanze sindacali
- Verifica termini di pagamento e corretta esecuzione sanzioni accessorie

Ufficio Polizia Municipale



Via Siotto, 2 – 09018 Sarroch

☎ 070-909261-7 linee ISDN

Γ 070-901139

✉ vigilisarroch@tiscalinet.it

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari



COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

ALTRE ATTIVITA' EFFETTUATE DAL COMANDO

- Notifiche atti propri
- Notifiche delegate dall'Autorità Giudiziaria e dalla Prefettura
- Verbali di rinvenimento oggetti smarriti
- Predisposizione determine relative al proprio settore
- Atti di liquidazione propri
- Gestione protocollo interno di atti di PM in arrivo e partenza
- Gestione e predisposizione turni e ferie personale P.M.
- Resoconti bimestrali per l'ufficio segreteria su turnazione effettuata da personale PM
- Accertamenti anagrafici per verifica movimenti migratori
- Gestione Parco Mezzi in dotazione al Comando e relative pratiche quali :
 1. bolli
 2. assicurazioni
 3. manutenzione (programmata e non)
 4. acquisto
- Predisposizione atti per esercitazioni al tiro con armi da fuoco presso Poligoni Nazionali
- Indizione ed espletamento trattative private, aste pubbliche e gare d'appalto per attrezzature o servizi riferiti al servizio di PM:
 1. preventivi
 2. conferme d'ordine
 3. verbali di aggiudicazione
 4. predisposizione e stipula contratti
 5. svincoli depositi cauzionali
- Sportello aperto al pubblico continuativamente dalle 08.00 alle 20.00 dal lunedì al sabato
- Aggiornamenti normativi con programmazione della formazione individuale
- Proposte di deliberazioni inerenti attrezzature o servizi appartenenti al Comando
- Richieste variazioni al bilancio
- Predisposizione progetti obiettivi propri
- Predisposizione atti per ufficio CED per la pubblicazione sul sito Internet comunale
- Redazione e raccolta dati da inviare periodicamente a ISTAT su servizio svolto



IL COMANDANTE
Coord. Marcello UCCHIEDDU

Ufficio Polizia Municipale

Via Siotto, 2 – 09018 Sarroch

☎ 070-909261-7 linee ISDN

Γ 070-901139

✉ vigilisarroch@tiscalinet.it

COMPETENZE COMUNI

Ogni singolo ufficio, nelle materie di competenza, svolge inoltre le seguenti funzioni:

- Attività di gestione di competenza del Responsabile del Servizio
- Aggiornamento normativo
- Stesura di regolamenti
- Proposte di deliberazione
- Stesura delle ordinanze
- Atti di impegno e liquidazione
- Richieste di variazione di Bilancio
- Predisposizione progetti obiettivo
- Predisposizione progetti cantieri di lavoro
- Affidamento incarichi di collaborazione
- Gestione procedure di gara d'appalto: determinazione contrattare, approvazione bando e capitolato di gara, aggiudicazione, comunicazione dei dati all'ufficio contratti per la stipula, svincolo depositi cauzionali
- Programmazione della formazione del personale
- Invio al CED delle notizie da pubblicare nel sito, inclusi i bandi di gara
- Pareri sulla nomina dei legali in caso di controversie
- Pareri sulla proposta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Gestione automezzo in dotazione, incluso pagamento dell'assicurazione, tassa di circolazione, acquisto carburanti, pezzi di ricambio e riparazioni
- Assistenza e verbalizzazione sedute Commissioni Consiliari
- Comunicazioni ex L. 241/90
- Denunce INAIL inizio attività