



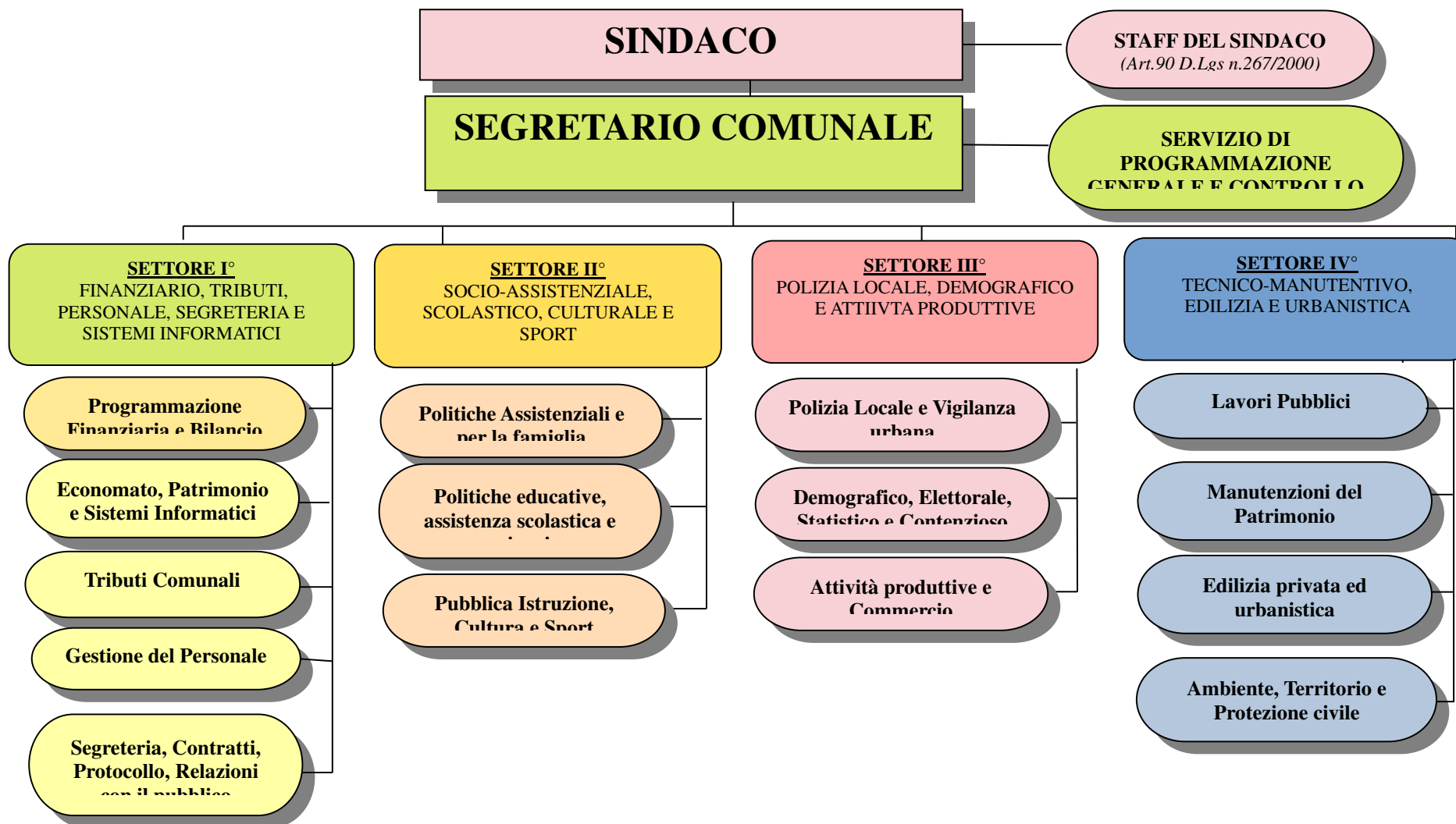
**COMUNE DI OSSI**  
*(Provincia di Sassari)*

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
**ARTICOLAZIONE E INDIVIDUAZIONE**  
**FUNZIONI ED ATTIVITÀ PRINCIPALI**  
**PER SETTORE, SERVIZI ED UFFICI.**

**AGGIORNAMENTO AL PIAO 2025-2027**  
ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA  
COMUNALE N. \_\_\_ DEL \_\_ APRILE 2025

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI OSSI(SS)

Organizzazione per Settori, Servizi di staff, Uffici





**SERVIZIO DI PROGRAMMAZIONE  
GENERALE E CONTROLLO**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E RELATIVE FUNZIONI**

**SONO FUNZIONI DEL SERVIZIO:**

Il Servizio di programmazione generale e controllo è posto sotto la diretta direzione del Segretario comunale e si avvale della collaborazione del personale dei settori secondo competenza per materia. Oltre le competenze di legge, in questa specifica funzione il Segretario ha competenza nelle materie previste da specifiche norme regolamentari interne (Es. controlli interni) o incarichi attribuiti dal Sindaco (*es Responsabile anticorruzione e trasparenza-RPCT*) ed in genere nei procedimenti amministrativi di carattere generale ed intersettoriale nonché nelle attività di coordinamento relativamente ai procedimenti che coinvolgono diversi settori operativi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il servizio è competente per le seguenti attività:

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di programmazione, indirizzo e controllo ed in particolare predisposizione del DUP, Piano della performance e degli obiettivi, questi ultimi confluiti in ambito PIAO(*Piano Integrato Attività e organizzazione*) ;
- Svolgimento attività di controllo interno e dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Studio, analisi e predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza in ambito PIAO(Sezione Rischi corruttivi e trasparenza);
- Predisposizione, collaborazione e coordinamento nella redazione degli atti regolamentari di interesse settoriale ed intersettoriale;
- Assistenza, consulenza all'ufficio in materia di contenzioso;
- Studio, analisi e predisposizione proposte in materia di organizzazione degli uffici e servizi, di programmazione del personale e nella gestione delle politiche del personale, ivi compresi gli adempimenti propedeutici e preparatori al riconoscimento del trattamento accessorio del personale;
- Gestione delle relazioni sindacali sulle attività di competenza;
- Predisposizione piattaforma, gestione contrattazione a livello decentrato(CCI);
- Studio, analisi e predisposizione metodologia di valutazione del personale;
- Presidenza nucleo di valutazione intercomunale;
- Esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di settore;
- Gestione ufficio procedimenti disciplinari(UPD);
- Studio, analisi ed elaborazione, in collaborazione con il settore finanziario, del progetto di bilancio preventivo con relative proposte nonché delle successive variazioni;
- Studio, analisi e predisposizione, con la collaborazione del settore finanziario, del PEG(Piano esecutivo di gestione) e delle relative variazioni;
- Studio, analisi e predisposizione, con la collaborazione dei settori del Comune, della relazione finale sulla Performance;
- Studio, analisi e predisposizione, con la collaborazione dei settori del Comune, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione(PIAO);
- Coordinamento, direttiva e supervisione sulle proposte di variazione al bilancio predisposte dal settore finanziario;
- Predisposizione di proposte di variazione al bilancio, di norma di interesse intersettoriale, in collaborazione con il settore finanziario;
- Studio, analisi ed elaborazione proposte di approvazione programmi di spesa di interesse generale ed intersettoriale, in collaborazione con il settore interessato;
- Studio, analisi ed elaborazione proposte di direttiva della Giunta comunale ai settori su materie determinate e specifiche di interesse generale(Es. rispetto dei vincoli di finanza pubblica, rispetto tempi di pagamento fatture commerciali, attivazione nuovi servizi, gestione del contenzioso o pratiche complesse);



# COMUNE DI OSSI (Provincia di Sassari)

# Organigramma del Comune

SETTORE I°	Ufficio	Area	Profilo professionale	Nome e Cognome (1)
<b>FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE, SEGRETERIA E SISTEMI INFORMATICI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<i>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</i>	<i>Funzionario contabile-Vicesegretario</i>	<b>Antonia Marmillata</b>
	<b>Programmazione finanziaria e Bilancio</b>	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Amministrativo-Contabile</i>	<b>Vacante(2)</b>
	<b>Economato, Patrimonio e Sistemi Informatici</b>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore amministrativo-contabile</i>	Manuela Masia
	<b>Tributi Comunali</b>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore amministrativo-contabile</i>	Claudia Porcu
		<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore amministrativo-contabile</i>	Rossella Mangatia
	<b>Segreteria, Contratti, Protocollo e Relazioni con il pubblico</b>	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario amministrativo-contabile</i>	Palmas Maria Paola
		<i>Area degli Operatori esperti</i>	<i>Collaboratore amministrativo esperto</i>	<b>Vacante(2)</b>
		<i>Area degli Operatori</i>	<i>Operatore Amministrativo</i>	Serra Antonella
	<b>Gestione del personale</b>	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Amministrativo-Contabile</i>	Virginia Pulina
<b>TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE</b>		<b>9</b>	<b>Di cui posti vacanti n°</b>	<b>2</b>

(1) – L'assegnazione del personale agli uffici è di mero valore ricognitivo in quanto attribuzione gestionale modificabile dal Responsabile.

(2) – Posto da coprire mediante progressione tra aree con contestuale soppressione posto corrispondente area di provenienza

# SETTORE I°

## FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE, SEGRETERIA E SISTEMI INFORMATICI

### ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

#### **SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:**

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni di competenza del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione richieste accesso agli atti e adempimenti "Amministrazione trasparente" secondo competenza;

#### **UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Programmazione finanziaria e documenti di bilancio secondo le direttive impartite dagli organi politici e dal servizio programmazione generale e controllo
- Rendiconto di gestione
- Contabilità generale e fiscale
- Gestione Bilancio
- Variazioni di Bilancio (*con il coordinamento e direttive del servizio programmazione generale e controllo*)
- Gestione contabile Mutui, pratiche assunzione nuovi mutui, richieste somministrazione
- Gestione impegni, liquidazioni, mandati disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
- Gestione accertamenti, reversali d'incasso disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
- Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
- Gestione verifica entrate/spese
- Gestione modifiche bilancio e PEG
- Gestione impegni automatici in collaborazione con i settori
- Gestione prenotazioni - impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
- Gestione controllo liquidazioni
- Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
- Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
- Gestione emissioni fatture
- Gestione dichiarazioni fiscali, sostituto d'imposta etc
- Gestione C/C postale ordinario e supervisione della regolare gestione degli altri CCP esistenti
- Gestione verifiche di cassa
- Gestione rendicontazioni in collaborazione con il competente responsabile di settore
- Verifica e coordinamento operazioni di riaccertamento residui attivi e passivi
- Segnalazioni sull'esistenza di debiti fuori bilancio in collaborazione con i competenti responsabili di settore
- Gestione procedure di nomina dell'Organo di revisione
  
- Assistenza all'Organo di Revisione Contabile

- Tesoreria comunale e rapporti con il tesoriere
- Ricerca soluzioni di finanziamento e gestione attiva della liquidità

## UFFICIO ECONOMATO, PATRIMONIO E SISTEMI INFORMATICI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Gestione gare per fornitura beni e servizi di uso generale secondo le indicazioni eventuali di PEG/PDO
- Gestione inventari beni mobili ed immobili: iscrizione nuovi beni e consegna
- Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
- Gestione delle spese economali secondo le previsioni regolamentari
- Tenuta Inventario dei beni comunali e aggiornamento valori patrimoniali
- Gestione contabilità Iva; denuncia annuale
- Gestione impegni, liquidazioni, mandati disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
- Gestione accertamenti, reversali d'incasso disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
- Progettazione, gestione e coordinamento generale progetti di informatizzazione uffici comunali in base alle direttive impartite;
- Coordinamento, collaborazione e consulenza agli uffici in merito ad adempimenti trasparenza e pubblicità on line;
- Funzioni di amministrazione di sistema;
- Consulenza e collaborazione con i dipendenti nell'uso dell'hardware e software in dotazione;
- Gestione generale collegamento internet e sito Web;
- Progettazione, gestione e funzionamento reti interne ed intranet;
- Collaborazione nella progettazione e gestione di sistemi di videosorveglianza;
- Assistenza e collaborazione al funzionamento di sistemi di registrazione audio-video;
- Coordinamento, collaborazione e gestione azioni di comunicazione istituzionale;
- Coordinamento e gestione posta elettronica normale e certificata, firme elettroniche;
- Assistenza, collaborazione e monitoraggio funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*

## UFFICIO TRIBUTI COMUNALI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Contenzioso tributi, anche in collaborazione con ditta esterna
- Accertamenti e controlli tributari, anche in collaborazione con ditta esterna
- Aggiornamento tributi
- Gestione disciplina generale dei tributi locali
- Gestione anagrafe tributaria
- Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza, anche in collaborazione con ditta esterna
- Gestione imposte comunali e tributi minori;
- Gestione ordinativi di incasso per tributi comunali ed entrate patrimoniali
- Gestione ruoli non coatti ordinari e suppletivi
- Gestione sgravi e rimborsi
- Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
- Gestione rapporti e riscossione crediti del Comune con il gestore del servizio idrico integrato; gestione eventuali compensazioni;
- Predisposizione atti e gestione riscossione coattiva, anche in collaborazione con ditta esterna
- Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione delle tariffe, aliquote e canoni tributi locali
- Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
- Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dei tributi comunali
- Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
- Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia

- Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere in ricorsi in materia di tributi
- Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica in ricorsi in materia di tributi
- Gestione istruttoria nel giudizio tributario
- Predisposizione atti per impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute del settore
- Redazione e gestione del Piano Generale Impianti pubblicità ed affissioni

## **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
- Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata
- Gestione trattamento economico, giuridico e previdenziale del personale e rapporti con enti
- Assunzione impegni di spesa a carico bilancio per tutte le spese di personale, ivi compreso il trattamento accessorio sulla base dei provvedimenti adottati dai Responsabili di settore in applicazione del CCNL di comparto e CCI a livello di ente vigente nel tempo.
- Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
- Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
- Gestione procedure di mobilità del personale
- Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
- Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
- Certificazioni di servizio personale dipendente.
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie o professionisti incaricati per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti
- Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
- Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
- Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative
- Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
- Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale in collaborazione con Unione Coros
- Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
- Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica,
- Richiesta visita medica collegiale per dipendenti
- Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
- Riconoscimento infermità per causa di servizio
- Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
- Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)
- Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
- Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
- Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
- Assunzione di categorie protette
- Gestione stipendi e contabilità del personale in servizio ivi compreso il personale somministrato, collaboratori, etc
- Gestione e calcolo ritenute fiscali lavoratori dipendenti e assimilati; predisposizione certificazioni annuali, Versamenti mensili e denuncia annuale Mod.770,IRAP
- Gestione contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi (INPDAP, INPS, INAIL etc): Versamenti mensili e denuncia annuale;
- Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni

## **UFFICIO SEGRETERIA, CONTRATTI, PROTOCOLLO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

### **Segreteria Generale e Affari generali**

- Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
- Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio
- Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta e Consiglio
- Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco
- Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori
- Gestione rapporti con soggetti istituzionali
- Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari
- Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze
- Convocazione Consiglio e Giunta Comunale
- Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale
- Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare
- Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
- Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documenti afferenti deliberazioni ed atti in genere
- Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni ed atti in genere
- Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri
- Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, relativi ai consiglieri
- Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
- Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
- Gestione notificazione atti
- Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio on line
- Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
- Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
- Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
- Istruttoria e definizione contratti in forma pubblico-amministrativa, scritture private autenticate ed atti unilaterali di competenza dei diversi Settori;
- Consulenza e supporto alla stipulazione e rogito dei contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Settori;
- Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale;
- Gestione procedure ad evidenza pubblica per acquisto beni, servizi di competenza del settore
- Gestione protocollo in entrata
- Gestione protocollo in uscita
- Servizi di sede (Centralino, ecc.)
- Gestione archivio corrente e storico
- Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
- Gestione U.R.P. e pubbliche relazioni



# COMUNE DI OSSI (Provincia di Sassari)

# Organigramma del Comune

SETTORE II°	Ufficio	Area	Profilo professionale	Nome e Cognome (1)
<b>SOCIO- ASSISTENZIALE, SCOLASTICO, CULTURALE E SPORT</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario contabile-Vicesegretario</i>	<b>Antonia Marmillata</b> (ad interim)
	<b>Politiche Assistenziali e per la famiglia</b>	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Assistente Sociale</i>	Pilo Maria Chiara
		<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Amministrativo</i>	<b>Vacante(2)</b>
		<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>	Cossu Giuseppina
		<i>Area degli Operatori</i>	<i>Operatore Amministrativo</i>	Usai Mariangela
		<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Assistente sociale</i>	Savio Cristina
		<i>Area degli Operatori esperti</i>	<i>Collaboratore ammi.vo esperto</i>	<b>Vacante(2)</b>
	<b>Politiche educative, assistenza scolastica e minori</b>	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Socio-Assistenziale</i>	Carta Maria Luisa
<b>Pubblica Istruzione, Cultura e Sport</b>	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario amministrativo-contabile</i>	<b>Vacante(3)</b>	
<b>TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE</b>		<b>8</b>	<b>Di cui posti vacanti n°</b>	<b>3</b>

(1) – L'assegnazione del personale agli uffici è di mero valore ricognitivo in quanto attribuzione gestionale modificabile dal Responsabile.

(2) – Posto da coprire mediante progressione tra aree con contestuale soppressione posto corrispondente area di provenienza

(3) – Posto da coprire dall'esterno secondo le modalità indicate nel programma triennale abbisogni del personale in ambito PIAO

# SETTORE II°

## SOCIO-ASSISTENZIALE, SCOLASTICO, CULTURALE E SPORT

### ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

#### **SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:**

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni di competenza del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione richieste accesso agli atti e adempimenti " *Amministrazione trasparente*" secondo competenza;

#### **UFFICIO POLITICHE PER LA FAMIGLIA E ASSISTENZIALI**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- 
- Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali, anche in collaborazione con il PLUS;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
- Gestione progetti Legge 162/98 e progetti regionali sulla non autosufficienza ed in genere sul disagio sociale;
- Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
- Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
- Servizi ed interventi assistenziali
- Gestione contributi Barriere architettoniche
- Gestione contributi canoni locazione
- Gestione contributi regionali leggi di settore(nefropatici, talassemici, trasporto handicap, sofferenti mentali etc)
- Assistenza domiciliare anziani e persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti
- Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi
- Gestione progetti di prevenzione del disagio sociale di competenza dell'Ufficio
- Elaborazione e gestione degli interventi compresi nella programmazione comunale
- Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
- Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
- Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
- Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
- Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
- Gestione pratiche INPS assegni di maternità e assegno nucleo familiare
- Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo sociale
- Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore della disabilità dei servizi sociali
- Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
- Erogazione di contributi retta ad anziani e/o minori ospiti di strutture residenziali socio-assistenziali in convenzione
- Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili
- Erogazione di contributi ad enti ed associazioni per iniziative ed attività socio-assistenziali
- Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili
- Gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio (in collaborazione P.M.)

- Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti
- Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti e interventi sostitutivi(Servizio civico etc)
- Concessione di sussidi agli indigenti non residenti
- Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri
- Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
- Concessione contributi economici per i minori
- Erogazione contributi a famiglie affidatarie

## **UFFICIO POLITICHE EDUCATIVE, ASSISTENZA SCOLASTICA E MINORI**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
- Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
- Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
- Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche per minori e disabili
- Coordinamento e programmazione servizio di refezione scolastica
- Politiche e animazione sociale per minori ed adolescenti
- Gestione iniziative e progetti educativi(SET) e/o di assistenza scolastica(SAS), anche in gestione associata tramite PLUS;
- Gestione strutture comunali adibite a servizi sociali(ludoteca, centri di aggregazione sociale, centro anziani etc
- Progettazione attività di servizio civile e gestione adempimenti in collaborazione con il settore Segreteria, AA.GG;
- Gestione progetti ed azioni preventive per i minori e adolescenti a rischio devianza
- Interventi di animazione sociale per minori, adolescenti ed anziani
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap (in collaborazione con Ufficio P.Istruzione)

## **UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
- Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
- Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
- Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
- Gestione fase attuativa servizi scolastici e mense
- Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate)
- Attività culturali e gemellaggi
- Attività per assicurare il servizio trasporto alunni
- Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
- Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani
- Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola
- Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
- Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
- Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
- Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze
- Gestione rapporti con Associazioni culturali

- Autorizzazione all'utilizzo di locali comunali per spettacoli e manifestazioni culturali in genere
- Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
- Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.
- Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
- Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi
- Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi
- Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
- Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
- Rapporti con istituti culturali
- Acquisto materiale didattico per gli asili nido
- Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
- Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
- Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico
- Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
- Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap (in collaborazione con Ufficio Servizi sociali)
- Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione
- Richiesta di contributi in materia di trasporti
- Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
- Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
- Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
- Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)
- Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale

#### **Biblioteca**

- Rapporti con il sistema bibliotecario, coordinamento attività di gestione della Biblioteca
- Coordinamento e gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
- Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici
- Gestione biblioteca: classificazione e schedatura libri
- Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiali cartacei
- Gestione biblioteca: inventario materiale librario
- Gestione biblioteca: gestione fondo librario
- Gestione biblioteca: gestione e consultazione libri della biblioteca
- Gestione biblioteca: gestione donazioni e scambi
- Gestione biblioteca: raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico
- Gestione biblioteca: gestione sezione ragazzi
- Gestione biblioteca: archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali
- Gestione biblioteca: gestione archivio storico
- Gestione biblioteca: vigilanza materiale storico conservato presso la biblioteca
- Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiale documentario

#### **Sport, Turismo e Spettacolo**

- Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative
- Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
- Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
- Attività di promozione turistica
- Gestione attività e sostegno alle associazioni di promozione sportiva



# COMUNE DI OSSI (Provincia di Sassari)

# Organigramma del Comune

SETTORE III°	Ufficio	Area	Profilo professionale	Nome e Cognome (1)
<b>POLIZIA LOCALE, DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<i>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</i>	<i>Funzionario di polizia locale</i>	<b><u>Vacante</u></b>
	<b>Polizia Locale e Vigilanza urbana</b>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Agente di polizia locale</i>	Francesco Sanna(2)
		<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Agente di polizia locale</i>	Maria Pina Serra
		<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Agente di polizia locale</i>	Giuseppe Angius
	<b>Attività produttive e Commercio</b>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Agente di polizia locale</i>	Francesco Sanna(2)
	<b>Demografico, Elettorale, Statistico e Contenzioso</b>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>	Ventacoli Antonio
<i>Area degli Operatori Esperti</i>		<i>Collaboratore Amm.vo Esperto</i>	Mulas Antonio	
<b>TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE</b>		<b>6</b>	<b>Di cui posti vacanti n°</b>	<b>1</b>

(1) – L'assegnazione del personale agli uffici è di mero valore ricognitivo in quanto attribuzione gestionale modificabile dal Responsabile.

(2) – Personale adibito ad attività promiscue di competenza di uffici separati

**SETTORE III°**

## ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

### **SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:**

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni di competenza del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione richieste accesso agli atti e adempimenti "Amministrazione trasparente" secondo competenza;

### **UFFICIO DI POLIZIA LOCALE E VIGILANZA URBANA**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

#### **Polizia Giudiziaria**

- Prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurarli alla giustizia. Quant'altro possa servire per il procedimento penale.

#### **Polizia Urbana**

- Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili
- Concessione permessi di sosta agli invalidi
- Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi
- Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
- Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
- Vigilanza su servizi vari: Mercati, Fiere, scuole, manifestazioni pubbliche ecc.
- Disimpegno servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Gestione sanzioni amministrative di competenza comunale
- Autorizzazioni trasporti eccezionali
- Predisposizione e raccolta ordinanze sindacali
- Raccolta di informazioni per conto del Comune (iscrizioni e cancellazioni anagrafiche) o di altri Enti Pubblici
- Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
- Vigilanza relativa alle autorizzazioni caccia
- Vigilanza e attività amministrativa relativa all'esercizio della pesca
- Rilascio autorizzazioni temporanee per occupazioni suolo pubblico
- Rilascio autorizzazioni e permessi di transito
- Attività di certificazione e autentica di atti amministrativi
- Attività di notifica di atti giudiziari

#### **Polizia Stradale**

- Infortunistica Stradale – rilevamento sinistri derivanti dalla circolazione stradali
- Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
- Notificazione dei verbali di violazioni alle norme in materia di circolazione stradale
- Predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico

- Tutela e controllo sull'uso della strada
- Collaborazione alle rilevazioni per studi sul traffico
- Rimozione, sequestro e fermo dei veicoli
- Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
- Redazione ed emissione di ordinanze in materia di circolazione stradale
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale (in collaborazione con Settore Tecnico-Ufficio manutenzioni)

#### **Polizia Commerciale e Annonaria**

- Vigilanza sull'esercizio del commercio al dettaglio su sede fissa e in aree pubbliche
- Vigilanza sull'esercizio del commercio all'ingrosso
- Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici

#### **Polizia Edilizia**

- Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri edili
- Vigilanza sulle costruzioni, sul rispetto strumenti urbanistici e repressione abusi
- Vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale

#### **Polizia Mortuaria**

- Vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di cimiteri, sepoltura dei defunti e trasferimento di salme.

#### **Polizia Tributaria**

- Vigilanza e accertamento sulla corretta corresponsione dei tributi rientranti nella potestà di imposizione tributaria dell'ente locale con particolare riferimento alle imposte comunali sulla pubblicità, ai diritti sulle pubbliche affissioni e alla tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche

#### **Polizia Ambientale**

- Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
- Vigilanza sull'inquinamento del suolo, delle acque, acustico e atmosferico
- Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- Vigilanza uso improprio di acqua
- Vigilanza sul corretto esercizio dell'attività ittica e venatoria
- Vigilanza sul rispetto delle norme per lo il conferimento e smaltimento dei rifiuti
- Vigilanza e controllo per la prevenzione del fenomeno randagismo

#### **Polizia Veterinaria**

- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni e dei provvedimenti sanitari atti a prevenire e reprimere lo sviluppo e la diffusione delle malattie contagiose tra gli animali
- Vigilanza sulle norme in materia di detenzione di animali

#### **Polizia Sanitaria**

- Controllo sulle sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande
- Certificazioni sanitarie
- Vigilanza igiene del suolo e dei locali
- Vigilanza sull'attività delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi

#### **Polizia Rurale**

- Vigilanza sulla manutenzione e pulizia delle strade rurali
- Vigilanza sul regolare esercizio della pastorizia e delle colture agrarie

## Polizia Demaniale

- Vigilanza sui beni del demanio e sul patrimonio indisponibile del Comune

## UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATISTICO E CONTENZIOSO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Rapporti con l'utenza
- Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)
- Tenuta registri di stato civile
- Trascrizione atti di nascita
- Trascrizione atti di cittadinanza
- Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio
- Trascrizione atti di matrimonio
- Trascrizione atti di morte
- Tenuta e aggiornamento registri di nascita
- Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
- Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
- Tenuta e aggiornamento registri di morte
- Procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge 22/12/2017-DM 10/12/2019 N.168;
- Procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016 N. 76;
- Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
- Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
- Compilazione indici annuali e decennali
- Compilazione schede Istat
- Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
- Autenticazioni, legalizzazioni
- Rilascio certificazioni anagrafiche ed attestati
- Autorizzazioni trasporti funebri
- Rapporti con uffici interni ed altri Enti
- Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
- Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
- Toponomastica
- Variazione anagrafiche;
- Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
- Rilascio di carte d'identità
- Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate
- Aggiornamento stradario comunale
- Aggiornamento schedario numeri civici
- Gestione censimento popolazione
- Gestione statistica multiscopo sulle famiglie
- Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
- Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
- Rilevazioni statistiche elettorali
- Rilascio certificazioni elettorali

- Aggiornamento, pubblicazione elenchi giudici popolari
- Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
- Formazione e aggiornamento liste di leva
- Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali
- Adempimenti relativi alla chiamata di leva
- Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare

#### **Contenzioso**

- Consulenza ed assistenza legale ai Responsabili di Settore e degli Uffici;
- Istruttoria e archiviazione fascicoli controversie legali ;
- Predisposizione proposte di deliberazioni su controversie in cui l'Ente è parte;
- Affidamento incarichi legali; assunzione impegno e liquidazione onorari ai legali incaricati;
- Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti e per riconoscimento debiti fuori bilancio derivanti da sentenze;
- Cura del contenzioso con tempestività ed azioni preventive al fine di ridurre le controversie legali;
- Istruttoria e stipula assicurazione RCT del Comune;

### **UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande in genere
- Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni(manifestazioni, feste etc)
- Gestione attività Commercio su aree pubbliche
- Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni
- Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni
- Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita
- Gestione attività di vendite straordinarie
- Gestione mercato comunale: rilascio concessioni
- Gestione attività di vendita con distributori automatici
- Gestione attività di vendita giornali e riviste
- Gestione attività di vendite per corrispondenza
- Gestione attività di vendite a domicilio
- Gestione commercio elettronico
- Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti
- Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie
- Gestione trasferimenti titolarità farmacie
- Gestione attività di parrucchiere
- Gestione attività estetisti
- Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi
- Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente
- Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente
- Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti
- Gestione attività, manifestazioni ed eventi di promozione dei prodotti e produzioni locali
- Gestione autorizzazione tombola e pesche di beneficenza
- Gestione autorizzazione sale gioco
- Gestione installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici
- Gestione installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari

- Gestione procedure per agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
- Gestione procedure per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
- Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.
- Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.
- Gestione autorizzazioni per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.
- Gestione autorizzazioni circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro
- Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante
- Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, aree sosta)
- Gestione attività di altri esercizi ricettivi ( case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)
- Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti
- Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti
- Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni
- Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari
- Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande
- Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande
- Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.
- Adempimenti di competenza per l'esercizio di professioni sanitarie
- Gestione autorizzazione per la pubblicità di professioni sanitarie e arti ausiliari
- Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo (per quanto di competenza comunale)
- Gestione rilascio tesserini venatori (per quanto di competenza comunale)
- Gestione ripopolamenti venatori (per quanto di competenza comunale)
- Gestione denunce produzione e giacenza prodotti vinicoli
- Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti vinicoli
- Gestione autorizzazioni di vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione
- Gestione denunce per danni alle aziende agricole, alle colture, da eventi calamitosi
- Gestione attività di agriturismo
- Gestione censimento agricoltura
- Gestione censimento industria e artigianato
- Gestione indagini varie su grande distribuzione, agriturismo, distributori di carburanti, fiere e mercati
- Gestione censimento industria e servizi
- **Sportello Unico Attività Produttive**
- Gestione attività di front-office dello Sportello Unico in collaborazione con Unione dei Comuni Coros e rapporti con l'utenza



# COMUNE DI OSSI (Provincia di Sassari)

## Organigramma del Comune

SETTORE IV°	Ufficio	Area	Profilo professionale	Nome e Cognome (1)
<b>TECNICO- MANUTENTIVO, EDILIZIA E URBANISTICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<i>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</i>	<i>Funzionario tecnico</i>	<b><u>Vacante</u>(3)</b>
	<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Specialista tecnico</i>	<b><u>Vacante</u>(2)</b>
		<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario tecnico</i>	<b><u>Vacante</u>(3)</b>
	<b>AMBIENTE, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE</b>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore tecnico</i>	Sini Giovanna
	<b>EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</b>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore tecnico</i>	Giuseppe Ledda
	<b>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO</b>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore Amministrativo-contabile</i>	Francesca Tordelli
		<i>Area degli Operatori esperti</i>	<i>Collaboratore amministrativo esperto</i>	Angela Bianco
		<i>Area degli Operatori esperti</i>	<i>Operatore tecnico-manutentivo esperto</i>	Giuseppe Ruiu
		<i>Area degli Operatori esperti</i>	<i>Operatore tecnico-manutentivo esperto</i>	Arturo Andreini
		<i>Area degli Operatori esperti</i>	<i>Operatore tecnico-manutentivo esperto</i>	Tore Loriga
<b>TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE</b>		<b>10</b>	<b>Di cui posti vacanti n°</b>	<b>3</b>
<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE</b>		<b>33</b>	<b>Di cui posti vacanti n°</b>	<b>9</b>
			- a dedurre posti da sopprimere post progressione tra Aree(n.4) e per cessazioni(n.1)	<b>5</b>
			<b>Di cui posti di organico coperti n°</b>	<b>28</b>

(1) – L'assegnazione del personale agli uffici è di mero valore ricognitivo in quanto attribuzione gestionale modificabile dal Responsabile.

(2) – Personale richiesto in assunzione da partecipazione avviso pubblico CapCoe

(3) – Posto da coprire dall'esterno secondo le modalità indicate nel programma triennale abbisogni del personale in ambito PIAO

# SETTORE IV°

## TECNICO-MANUTENTIVO, EDILIZIA E URBANISTICA

### ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

#### **SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:**

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni di competenza del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione richieste accesso agli atti e adempimenti "Amministrazione trasparente" secondo competenza;

#### **UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio
- Coordinamento, programmazione e gestione lavori pubblici
- Coordinamento e programmazione lavori in economia
- Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
- Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
- Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche
- Censimenti, indagini, studi a carattere storico-architettonico sul centro storico (in concerto con Ufficio Urbanistica)
- Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico (in concerto con Ufficio Urbanistica)
- Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
- Statistiche a contenuto tecnico
- Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
- Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
- Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
- Coordinamento e gestione personale dipendente esterno;
- Espropriazioni relativi a lavori pubblici;
- Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva;
- Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali;
- Indizione e svolgimento gare di appalto di competenza;
- Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
- Formulazione richieste di contributi per OO.PP.
- Controllo esecuzione lavori
- Controllo contabilità lavori
- ISTAT OO.PP.
- Comunicazioni all'Autorità di vigilanza
- Gestione concessioni e autorizzazioni cimiteriali, ivi compresi i provvedimenti di assegnazione aree, loculi etc;

- Gestione procedure di assegnazione aree per edilizia economica e popolare e produttive ivi compresa la redazione, aggiornamento regolamenti comunali in materia;
- Gestione procedure amministrative assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e redazione, aggiornamento regolamenti comunali in materia;

## **UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Coordinamento, programmazione e progettazione interventi di manutenzione del patrimonio e demanio comunale
- Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali
- Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
- Atti, certificati e statistiche del servizio
- Servizi di custodia e manutentivi
- Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognaria
- Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione
- Manutenzione Impianti sportivi;
- Manutenzione automezzi comunali;
- Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini;
- Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
- Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
- Statistiche a contenuto tecnico
- Accatastamento degli immobili di proprietà comunale
- Censimento delle reti idrica, fognaria, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc
- Gestione spese ripetitive da contratti di somministrazione continuativi (energia elettrica, telefoniche etc) secondo le indicazioni di PEG/PDO
- Gestione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale (in concerto con Ufficio contratti)

## **UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici nei casi consentiti dalla legge;
- Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico;
- Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche;
- Gestione assegnazione incarichi di progettazione, indagini, ricerche etc in materia urbanistica,
- Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
- Piani di Lottizzazione: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
- Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
- Piano urbanistico comunale e adeguamenti alla programmazione sovracomunale (PPR)
- Piano del colore
- Regolamento edilizio
- Accertamenti catastali ad uso dell'ufficio
- Sistema informativo territoriale
- Gestione delle carte tematiche
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
- Piani di recupero urbano
- Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e attuativa
- Barriere architettoniche (sopralluoghi abitazioni e congruità stime)
- Gestione archivi catastali (secondo modalità stabilite nelle leggi di decentramento)

- Atti, concessioni, certificati e statistiche
- Autorizzazioni
- Esame denunce inizio attività edilizie
- Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistici
- Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
- Deposito tipo frazionamento
- Abusivismo e condono edilizio
- Ordinanze in materia edilizia-urbanistica
- Licenze di abitabilità ed agibilità
- Rilascio titoli edilizi: gestione attività endoprocedimentale SUAPE
- Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria

## **UFFICIO AMBIENTE, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE**

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Politiche di risparmio energetico
- Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
- Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
- Istruttoria pareri inquinamento acustico
- Servizi ecologici, raccolta e smaltimento rifiuti urbani, raccolta differenziata in collaborazione con la gestione associata dell'Unione dei Comuni Coros
- Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico e arredo urbano
- Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico
- Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano
- Manutenzione e cura del Verde pubblico cittadino
- Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano
- Toponomastica (in collaborazione con Ufficio demografico)
- Direzione lavori e contabilità
- Manutenzione verde dei cimiteri
- Ordinanze in materia ambientale
- Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza
- Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
- Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale
- Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte