

**FUNZIONIGRAMMA E REPERTORIO ATTIVITA'**

**REPERTORIO ATTIVITA' AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI**

SERVIZIO	ATTIVITA'
<p><b>Controlli interni- Anticorruzione e trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 come modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n° 174 convertito nella L. n° 213/2012;</li> <li>- Tutte le attività relative al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>- Attività inserimento dati di competenza sezione amministrazione trasparente . Nomina referente tra risorse umane in dotazione</li> <li>- Attività monitoraggio attuazione PTPC e T</li> <li>- Coordinamento attività dei Responsabili di area con servizio CED per attuazione adempimenti gestione flusso dati.</li> </ul>
<p><b>Servizio Affari Generali</b></p>	<p><b>Attività Segreteria del Sindaco</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura il supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco, in particolare:</li> <li>- Predisporre le ordinanze, i decreti e le deleghe sindacali, provvedendo alla registrazione e alla conservazione di tali atti</li> <li>- Tiene il registro delle nomine dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni, curando i necessari adempimenti</li> <li>- Assiste il Sindaco nelle attività connesse all'appartenenza a Enti sovracomunali</li> <li>- Organizza le cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché l'accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, anche attraverso il coordinamento con i servizi preposti</li> <li>- Fornisce supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco</li> <li>- Cura i rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno</li> <li>- Svolge funzioni di ascolto e primo contatto con i cittadini e ne riferisce al Sindaco</li> <li>- Gestisce la corrispondenza diretta al Sindaco.</li> <li>- Gestisce l'utilizzo della Sala Giunta.</li> </ul> <p><b>Attività Comunicazione istituzionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove l'immagine dell'Amministrazione comunale, attraverso l'adesione a progetti di comunicazione specifici, anche sovracomunali, ovvero attraverso apposite campagne pubblicitarie definite in collaborazione con gli uffici e i servizi interessati.</li> <li>- Promuove indagini e inchieste sui servizi e ne analizza gli esiti al fine del monitoraggio della soddisfazione dell'utenza.</li> <li>- Effettua in modo permanente l'inserimento e l'aggiornamento del sito internet del Comune.</li> <li>- Controlla contenuti e veste grafica delle informazioni gestite dal Portale Internet e ne verifica la coerenza con le strategie di comunicazione dell'Ente d'intesa con il Sindaco</li> <li>- Assicura le funzioni di Ufficio Stampa del Comune intrattenendo regolari rapporti con i mezzi di informazione a stampa e con le emittenti radiofoniche e</li> </ul>

televisive, sia in ambito locale che regionale e nazionale;

**Attività Giunta Comunale**

- Assicura il supporto alle funzioni istituzionali della Giunta, in particolare:
- Coadiuvava il Segretario Comunale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione della Giunta comunale.
- Svolge attività di supporto a favore di tutti gli uffici comunali nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi.
- Provvede alla convocazione delle adunanze della Giunta, predisponendo il materiale necessario allo svolgimento delle stesse.
- Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio della Giunta Comunale.
- Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line.
- Provvede all'invio ai capigruppo consiliari delle deliberazioni adottate dalla Giunta e all'attestazione dell'esecutività delle deliberazioni stesse.

**Attività Segreteria Generale**

- Svolge funzioni di assistenza amministrativa all'attività del Segretario.
- Cura le attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario.
- Conclusione e perfezionamento dell'iter amministrativo delle determinazioni dei Responsabili di servizio (pubblicazione all'Albo Pretorio on-line).
- Monitora le presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari permanenti al fine del calcolo mensile del gettone di presenza.
- Gestisce il procedimento di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
- Liquidava le fatture relative al Servizio Affari Generali.

**Attività Consiglio Comunale**

- Coadiuvava il Segretario Comunale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale.
- Provvede alla convocazione delle sedute consiliari.
- Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale.
- Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale.
- Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line.
- Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio.
- Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale.
- Svolge funzioni di segreteria per il Presidente del Consiglio.
- Convoca le sedute delle Commissioni Consiliari permanenti.
- Gestisce i provvedimenti inerenti la partecipazione dell'Ente nelle associazioni intercomunali

**Attività Gestione sala consiliare**

- Gestione diretta della Sala Consiliare;

- Gestione struttura per lo svolgimento di attività istituzionali e culturali;
- Gestione della sala come sede per i gruppi politici;
- Redazione atti amministrativi per piccoli acquisti necessari per la struttura;
- Comunicazioni all'Ufficio Tecnico per segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Gestione agenda per garantire un buon coordinamento della struttura.

**Attività Archivio**

- Rilegatura progressiva fino ad esaurimento degli atti (determinazioni, deliberazioni di Giunta Comunale, deliberazioni di Consiglio Comunale) conservati in Segreteria Comunale.
- Gestione dei rapporti tra l'Ente e l'appaltatore del servizio di archiviazione dei documenti.

**Attività Ufficio messi notificatori**

- Provvede alla tenuta dell'Albo Pretorio on line , curando la pubblicazione degli atti da affiggere allo stesso per disposizione di legge; appone il referto di pubblicazione e mette a disposizione gli atti muniti di referto all'ufficio o all'ente che ha richiesto tale pubblicazione.
- Provvede al ricevimento e alla consegna degli atti a coloro che hanno eletto il proprio domicilio presso il Comune di Badesi. Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati alla residenza dei destinatari tramite i messi comunali; appone il referto di notifica e restituisce la relata agli uffici o enti richiedenti la notifica stessa.

**Attività Gestione polizze assicurative**

- - Trasmette alla compagnia le richieste di risarcimento, previa relazione del servizio competente per materia , e mantiene i contatti con la Società di brokeraggio.
- - Cura l'aggiornamento delle polizze e le regolazioni dei premi
- - Predisporre i capitolati per le gare per l'affidamento del servizio.
- Attività di gestione servizi brokeraggio ed assicurativi

**Attività affari legali e contenzioso**

- - Aggiorna costantemente lo stato del contenzioso attraverso periodici contatti con gli studi legali e l'aggiornamento del relativo registro.
- - Valuta preventivamente le controversie giudiziali ai fini della costituzione in giudizio.
- - Predisporre atti per il conferimento di incarichi a legali per la gestione giudiziale o stragiudiziale delle controversie.
- - Redige e gestisce la corrispondenza verso gli studi legali.
- - Si occupa dell'attività di recupero delle spese di lite attive per l'ente in collaborazione con il Servizio Ragioneria

**Attività Contratti**

- - Provvede alla liquidazione dei diritti di segreteria al Segretario Generale ove spettanti in relazione all'attività di rogito.
- - Predisporre e cura la sottoscrizione di scritture private e convenzioni di competenza del servizio.
- - Acquisisce la documentazione necessaria alla stipula dei contratti.
- - Assiste l'ufficiale rogante nella stipula degli atti in formato elettronico nell'ambito della procedura d'invio telematica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Provvede all'inoltro presso l'Agenzia delle Entrate del Repertorio dei contratti ai fini della vidimazione quadrimestrale</li> </ul> <p><b>Attività Servizi cimiteriali/ Ufficio polizia mortuaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria.</li> <li>- - Esumazioni</li> <li>- - Estumulazioni</li> <li>- - Traslazioni di salme all'interno del cimitero</li> <li>- - Comunicazioni ASL relative alle norme igieniche</li> <li>- - Ricerca/contatti dei congiunti in occasione di esumazioni ed estumulazioni</li> <li>- - Redazione verbali di esumazione/estumulazione</li> <li>- - Comunicazioni alla Polizia Locale relative ai cortei funebri</li> <li>- -Gestione attività procedimentale e provvedi mentale concessioni loculi e ossarietti</li> </ul>
<p><b>Servizio Centro Elaborazione Dati e Trasparenza</b></p>	<p><b>Attività Sistema informativo comunale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Svolge attività di supporto informatico sia Hw che Sw agli uffici comunali.</li> <li>- - Installazione programmi gestionali esistenti e di nuova acquisizione.</li> <li>- - Manutenzione sito internet/intranet e supporto per gestione contenuti.</li> <li>- - Aggiornamento sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, ecc.</li> <li>- - Progettazione e manutenzione dei database, del sistema di backup e dei server comunali.</li> <li>- - Aggiornamento contratti di manutenzione hardware e software.</li> <li>- - Aggiornamento Documento Programmatico per la Sicurezza DPS, misure atte a garantire il rispetto della privacy secondo le prescrizioni del Garante – D.Lgs. 196 /03 .</li> <li>- - Aggiornamento manuale per la gestione del protocollo informatico.</li> <li>- - Gestione contratti con i provider e con i fornitori di banda e adotta procedure antintrusione.</li> <li>- - Supporto all'utilizzo della firma digitale.</li> <li>- - Svolge attività di collaborazione con gli altri settori su specifiche procedure per la gestione e invio di dati mediante strumenti telematici.</li> <li>- - Attività di supporto con le altre aree per inserimento dati obbligatori sito web istituzionale</li> </ul> <p><b>Attività Innovazione tecnologica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Sviluppo sistema informativo e implementazione server e portale comunale.</li> <li>- - Sviluppo del sito internet/intranet comunale con servizi interattivi.</li> <li>- - Analisi dello stato di informatizzazione degli uffici e aggiornamento procedure informatiche.</li> <li>- - Analisi e sviluppo servizi online attraverso l'utilizzo della CRS.</li> <li>- Attivazione nuovi impianti telefonici rete fissa, gestione dei centralini e dei contratti.</li> <li>- - Acquisto nuovi software e hardware per gli uffici.</li> <li>- - Sviluppo applicativi informatici effettuati direttamente da personale del settore.</li> <li>- - Cura il funzionamento, la sicurezza, la manutenzione e l'aggiornamento tecnologico dei cablaggi, delle apparecchiature attive della rete comunale.</li> </ul> <p><b>Attività CED</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Cura il monitoraggio degli accessi in rete e della navigazione in internet dalle, e adotta gli interventi tecnici ed amministrativi volti a ridurre gli abusi o</li> </ul>

	<p>altre cause di malfunzionamento delle connessioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Attiva, modifica e disdetta i contratti per l'allacciamento alle reti per la fornitura di servizi, telefonici e telematici.</li> <li>- - Cura la manutenzione e l'aggiornamento del SW applicativo installato, sui server e sui client.</li> <li>- - Gestisce l'architettura della rete aziendale curandone il costante aggiornamento ed assicurando la coerenza delle installazioni e delle postazioni con l'organigramma comunale e con i livelli decisionali e di responsabilità dell'Ente.</li> <li>- - Gestisce e monitorizza le procedure che assicurano la riservatezza degli accessi alle informazioni cui possono accedere gli utenti collegati in rete.</li> <li>- - Presidia la sala macchine controllandone il funzionamento.</li> <li>- - Esegue le copie di sicurezza degli archivi informatici e ne cura il mantenimento.</li> </ul> <p><b>Attività Protocollo informatico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Ricevimento e apertura plichi.</li> <li>- - Ricezione fax.</li> <li>- - Ricevimento pubblico e rilascio immediato della ricevuta contenente il numero di protocollo.</li> <li>- - Protocollo della corrispondenza in entrata.</li> <li>- - Formazione elenchi settoriali giornalieri.</li> <li>- - Smistamento posta per area/ uffici e servizi</li> <li>- - Distinta giornaliera per Ufficio Postale.</li> <li>- - Distinta mensile per Ufficio Postale.</li> <li>- - Gestione e smistamento della Posta Elettronica Certificata PEC.</li> </ul> <p><b>Attività Centralino</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Riceve le telefonate in arrivo e le smista agli uffici competenti.</li> <li>- - Provvede a collegare gli uffici con i numeri esterni richiesti.</li> <li>- - Provvede alla contabilizzazione delle telefonate creando report specifici</li> </ul>
<p><b>Servizio Statistica</b></p>	<p><b>Attività Ufficio di Statistica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - L'Ufficio di statistica è costituito ai sensi del D.Lgs. n. 322/89, ad esso fanno capo, in qualità di organo del Sistema Statistico Nazionale, le rilevazioni previste dal programma statistico nazionale con le modalità indicate dall'ISTAT.</li> <li>- - Predisposizione relazione statistica sull'andamento demografico e produttivo.</li> <li>- - Supporto agli uffici per le richieste statistiche interne ed esterne.</li> <li>- - Rilevazione periodiche ordinate da Istat su sorteggio.</li> <li>- - Elaborazioni statistiche interne (accessi al portale, utilizzo banda internet ecc).</li> </ul>
<p><b>Servizi Demografici ed Elettorale</b></p>	<p><b>Attività Anagrafe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Gestione del Registro della Popolazione residente (iscrizioni, variazioni, cancellazioni anagrafiche);</li> <li>- - Gestione e aggiornamento degli archivi informatici;</li> <li>- - Predisposizione comunicazioni relative ai vari uffici (elettorale, tributi, Asl, Questura, Inps, Motorizzazione, ecc.);</li> <li>- - Gestione INA-SAIA;</li> <li>- - Acquisizione eventi di stato civile;</li> <li>- - Gestione archivio dei residenti di cittadinanza straniera;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Gestione irreperibili (istruzione pratiche su segnalazione di cittadini o di altri uffici);</li> <li>- - Gestione e aggiornamento del Registro dei cittadini residenti all'estero (AIRE);</li> <li>- - Gestione archivio informatico con collegamento con il Ministero dell'Interno;</li> <li>- - Cancellazioni per emigrazione AIRE o immigrazione in AIRE e dall'AIRE all'APR;</li> <li>- - Variazioni dati anagrafici, domicilio e stato civile;</li> <li>- - Gestione corrispondenza con privati ed enti pubblici;</li> </ul> <p><b>Attività di sportello;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Assistenza nelle ricerche effettuate da organi giudiziari;</li> <li>- - Gestione carte d'identità (acquisto, registro emissioni ecc);</li> <li>- - Gestione deposito carte d'identità;</li> </ul> <p><b>Attività ufficio elettorale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Gestisce l'archivio elettorale.</li> </ul> <p><b>Attività di sportello;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Tenuta rapporti con Comuni ed altri Enti</li> <li>- - Tiene e aggiorna le liste elettorali (cancellazione deceduti, emigrati, cambi di via, inserimento dei nuovi iscritti sulle liste generali e sezionali).</li> <li>- - Predispose le revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali (iscrizione dei nuovi elettori diciottenni e cancellazione degli irreperibili).</li> <li>- - Convoca la commissione elettorale e predispose i verbali (per aggiornamento e nomina scrutatori).</li> <li>- - Stampa delle tessere elettorali degli elettori;</li> <li>- - Spedisce i fascicoli elettorali per gli emigrati e firma i moduli 3D allegati.</li> <li>- - Forma i fascicoli elettorali dei nuovi iscritti diciottenni (richiesta al tribunale per penale, estratto nascita ai comuni di nascita).</li> <li>- - Stampa i fascicoli dei nuovi immigrati e archivia gli atti che pervengono dagli altri comuni.</li> <li>- - Tiene, gestisce ed aggiorna le liste elettorali aggiunte.</li> <li>- - Aggiorna e tiene l'albo degli scrutatori.</li> <li>- - Aggiorna e tiene l'albo dei presidenti di seggio.</li> <li>- - Tiene rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale di Tempio Pausania per gli adempimenti di legge.</li> <li>- - Rileva le sezioni elettorali e gli iscritti (modello G-102 e modello G-DN/102-1)</li> <li>- - Tiene ed aggiorna l'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.</li> <li>- - Organizza e gestisce le consultazioni elettorali.</li> </ul> <p><b>Attività Leva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Aggiorna il registro dei ruoli matricolari delle classi di leva e predispose le comunicazioni agli altri comuni.</li> <li>- - Predispose e gestisce la lista di leva e forma gli elenchi da trasmettere al messo per la pubblicazione.</li> <li>- - Richiede gli estratti di nascita ai vari Comuni</li> </ul> <p><b>Attività Stato civile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATTI DI NASCITA:</li> <li>- - iscrizione dichiarazioni di nascita rese direttamente all'Ufficiale dello Stato Civile</li> <li>- - iscrizione atti di riconoscimento di filiazione naturale</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - pratiche di attribuzione cognome a seguito di riconoscimento</li> <li>- - iscrizione dichiarazioni di nascita rese al Direttore Sanitario dell'Ospedale o casa di cura in cui è avvenuta la nascita</li> <li>- - trascrizione atti di nascita già iscritti nel Comune ove è avvenuta la nascita</li> <li>- - trascrizione atti di nascita ricevuti dall'estero</li> <li>- - trascrizione atti di nascita di individui ai quali è stata conferita/confermata la cittadinanza</li> <li>- - trascrizione decreti di adozione internazionale/nazionale</li> <li>- - iscrizione di tardive dichiarazioni di nascita</li> <li>- - trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta di nome/cognome</li> <li>- - comunicazioni di avvenuta iscrizione/trascrizione di atti di nascita al comune ed all'Ospedale o casa di cura ove si è verificato l'evento</li> <li>- - comunicazioni di nascita all'ufficio anagrafe</li> <li>- - comunicazione di iscrizione tardiva di nascita al Procuratore della Repubblica</li> <li>- - annotazioni agli atti di nascita di matrimonio, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, decesso, acquisto/perdita/rinuncia o riacquisto di cittadinanza, adozione, apertura/chiusura di tutela e/o amministrazione di sostegno</li> <li>- - annotazioni di errori materiali (art. 98 DPR 396/2000)</li> <li>- - annotazioni di cambiamento/modifica del nome/cognome relativi alla persona cui si riferisce l'atto o dei suoi genitori</li> <li>- - annotazioni di legittimazione per susseguente matrimonio</li> <li>- - annotazione di disconoscimento di filiazione legittima</li> <li>- - annotazione di sentenze di interdizione o di inabilitazione e di revoca</li> <li>- - comunicazione all'Archivio dello Stato Civile presso il Tribunale, di ogni annotazione eseguita sui registri di nascita</li> <li>- - rilascio certificati ed estratti nonché copie integrali degli atti di nascita</li> </ul> <p><b>ATTI DI MATRIMONIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - acquisizione della documentazione con richiesta ai comuni di nascita e di residenza dei nubendi</li> <li>- - accertamento dell'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio</li> <li>- - verifica della documentazione consolare per matrimoni di stranieri</li> <li>- - redazione dei verbali di pubblicazioni matrimoniali</li> <li>- - affissione delle pubblicazioni di matrimonio ed eventuale richiesta al comune di residenza del nubendo non residente di analoga pubblicazione</li> <li>- - delega alla celebrazione del matrimonio civile presso altro comune</li> <li>- - rilascio del certificato di eseguita pubblicazione</li> <li>- - istruttoria pratica per celebrazione matrimonio acattolico</li> <li>- - compilazione modello ISTAT (mod. D3) relativo a matrimoni celebrati sul territorio</li> <li>- - verifica prenotazioni strutture comunali per la celebrazione di matrimoni civili</li> <li>- - verifica pagamenti per l'utilizzo delle sale per la celebrazione dei matrimoni civili</li> <li>- - predisposizione dei calendari mensili dei matrimoni da celebrarsi presso l'Ente iscrizione matrimoni civili celebrati sul territorio</li> <li>- - iscrizione matrimoni religiosi celebrati sul territorio</li> <li>- - iscrizioni matrimoni civili celebrati per delega di altri comuni, sul territorio</li> <li>- - trascrizione matrimoni civili celebrati in altri comuni</li> </ul>
--	---

- - trascrizione di atti di matrimonio celebrati all'estero
- - trascrizione di sentenze straniere di divorzio
- - trascrizione delle sentenze con le quali la corte d'appello rende esecutivo l'annullamento del matrimonio religioso, pronunciato dalla Sacra Rota
- - iscrizione di dichiarazione con la quale i coniugi separati manifestano la loro conciliazione ai sensi dell'art. 157 del C.C.
- - iscrizione di matrimoni celebrati in caso di imminente pericolo di vita di uno degli sposi
- - comunicazione dell'avvenuto matrimonio ai comuni di nascita degli sposi
- - comunicazione dell'avvenuto matrimonio all'ufficio anagrafe
- - trasmissione copia dell'atto di matrimonio celebrato sul territorio al comune di residenza di uno degli sposi o di entrambi se altrove residenti
- - comunicazione dell'avvenuta trascrizione al parroco o celebrante di altro culto che ha officiato il matrimonio
- - comunicazione dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio di un cittadino residente, al comune di prima iscrizione
- - annotazioni di convenzioni matrimoniali
- - annotazioni di sentenze di omologazione di separazione consensuale
- - annotazioni di costituzione fondi patrimoniali
- - annotazioni di sentenze di separazione giudiziale
- - annotazioni ricorsi per lo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio
- - annotazioni delle sentenze anche straniere di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio
- - annotazioni di sentenze che dichiarano efficace nello stato la pronuncia straniera di nullità o scioglimento del matrimonio
- - annotazioni delle sentenze che dichiarano efficace nello stato la pronuncia dell'autorità ecclesiastica di nullità del matrimonio
- - annotazioni delle dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione
- - annotazione dei provvedimenti che determinano il cambiamento o la modifica del cognome/nome o di entrambi e dei provvedimenti di revoca relativi ad uno degli sposi
- - annotazione dei provvedimenti di rettificazione
- - annotazioni di eseguita trascrizione dell'atto in altro comune
- - comunicazione all'Archivio dello Stato Civile presso il Tribunale, di ogni annotazione eseguita sui registri di matrimonio
- - rilascio certificati, estratti, copie integrali degli atti di matrimonio
- **ATTI DI MORTE:**
- - Iscrizione di dichiarazioni di morte rilasciate direttamente all'ufficiale dello stato civile per decessi avvenuti sul territorio
- - iscrizione degli atti di morte che l'ufficiale dello stato civile forma in seguito ad avviso, notizia e denuncia trasmessi da magistrati o da ufficiali di polizia giudiziaria
- - verifica delle cause di decesso
- - trascrizione degli atti di morte ricevuti dall'estero
- - trascrizione degli atti di morte di residenti deceduti in altro comune
- - comunicazioni di avvenuta trascrizione ai comuni di prima iscrizione
- - comunicazione di decesso agli uffici anagrafe ed elettorale
- - comunicazione di decesso al comune di nascita comunicazione di decesso al Casellario Giudiziale qualora il deceduto abbia meno di 80 anni
- - trasmissione di atto di morte al comune di residenza del deceduto sul territorio

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - annotazioni di rettificazione</li> <li>- - compilazione modulo ISTAT D4, D5</li> <li>- - rilascio autorizzazione alla inumazione/tumulazione</li> <li>- - rilascio autorizzazione al trasporto delle salme/resti mortali</li> <li>- - rilascio autorizzazione alla cremazione di salme/resti</li> <li>- - rilascio autorizzazione all'affidamento delle ceneri</li> <li>- - rilascio autorizzazione allo spargimento delle ceneri</li> <li>- - accoglimento istanza di volontà alla cremazione</li> <li>- - rilascio di estratti e certificati di morte</li> <li>- ATTI DI CITTADINANZA:</li> <li>- - Iscrizione giuramento di cui all'art. 10 della Legge 05/02/1992 n. 91</li> <li>- - Trascrizione decreti di attribuzione cittadinanza</li> <li>- - Iscrizione dichiarazione di riacquisto/rinuncia cittadinanza</li> <li>- - Predisposizione attestazioni di cittadinanza per i figli minori</li> <li>- - Iscrizione delle attestazioni del Sindaco, del Ministero dell'Interno e dell'autorità diplomatica consolare sull'esito degli accertamenti relativi all'acquisto/riacquisto e perdita della cittadinanza</li> <li>- - Comunicazione di acquisto/riacquisto perdita cittadinanza agli enti interessati</li> <li>- - Comunicazione agli uffici anagrafe ed elettorale di acquisto/riacquisto perdita della cittadinanza</li> <li>- - Verifica dei requisiti per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis</li> <li>- - Richiesta conferma dati ai consolati competenti</li> <li>- - Predisposizione dell'attestazione</li> <li>- - Attribuzione del cognome se diverso da quello attribuito, per la legge italiana</li> <li>- - Comunicazione agli enti</li> <li>- - Distribuzione modulistica per l'istanza di cittadinanza</li> <li>- STATISTICHE MENSILI ISTAT (mod. D7a)</li> <li>- Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di stato civile ex art. 12 D.L. 132/2014 convertito nella L: 162/2015;</li> <li>- Gestione e tenuta registro testamento biologico</li> </ul>
<p><b>Servizi allo sport</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei servizi di base e delle attività delegate e decentrate in ambito sportivo;</li> <li>- Regolamentazione gestione impianti sportivi; Attività di gestione fruibilità impianti</li> <li>- Comunicazioni all'Ufficio Tecnico relative ad interventi manutentivi degli impianti sportivi ;</li> <li>- Attività Manifestazioni sportive;</li> <li>- Promozione e diffusione dello sport fra la cittadinanza, con un interesse particolare rivolto alle giovani generazioni;</li> <li>- Organizzazione o patrocinio di iniziative a carattere sportivo , che siano occasioni di socializzazione e momenti di crescita, nel raggiungimento di una giusta coscienza civile, orientata alla scoperta e al perseguimento dei fondamentali valori della convivenza, del rispetto, della solidarietà e tolleranza, in</li> </ul>

	<p>particolar modo fra i giovani;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la promozione, la programmazione e l'organizzazione di iniziative ed eventi di grande rilievo sportivo e ricreativo;</li> <li>- Supporta gli Amministratori nelle attività di indirizzo, controllo e promozione in materia di sport;</li> <li>- Programma e organizza iniziative ed eventi sportivi di natura amatoriale o professionistica, anche di rilievo sovracomunale, rivolti a varie categorie di pubblico;</li> <li>- Predisposizione di pratiche amministrative per l'organizzazione delle manifestazioni sportive ;</li> <li>- Gestione adempimenti SIAE per manifestazioni con musica;</li> <li>- Comunicazioni alla Polizia Locale, Carabinieri, ecc ;</li> <li>- Coordinamento orari di apertura - chiusura degli impianti sportivi per la realizzazione delle manifestazioni;</li> <li>- Congiuntamente all'area tecnica servizi manutentivi : Sopralluoghi e collaudi per la realizzazione di manifestazioni all'aperto;</li> <li>- Erogazione di contributi ad Associazioni sportive secondo i criteri del regolamento comunale per la concessione di sussidi e vantaggi economici tenendo conto delle caratteristiche delle iniziative programmate in relazione alla capacità di coinvolgimento e promozione della comunità locale;</li> <li>- Affidamento incarichi esterni per la realizzazione delle iniziative ;</li> <li>- Organizza incontri mensili con le Associazioni sportive del territorio, per coordinare gli eventi, le richieste di sedi, materiale e la discussione di nuove iniziative ed attività.</li> <li>- Promozione delle diverse discipline sportive attraverso il sito del Comune, Informazioni, manifesti e volantini;</li> <li>- Redazione atti amministrativi per affidamento in gestione degli impianti sportivi attraverso convenzioni;</li> <li>- Verifica canone annuale per la gestione degli impianti sportivi;</li> <li>- Verifica calendario sportivo per l'utilizzo degli impianti sportivi;</li> <li>- Richiesta nulla osta del calendario sportivo ai Dirigenti Scolastici all'inizio dell'anno sportivo;</li> <li>- Comunicazioni all'Ufficio Tecnico per gestione riscaldamento e allarme degli impianti sportivi;</li> <li>- Esame delle segnalazioni varie da parte della cittadinanza e programma gli interventi.</li> <li>- Attività Patrocini e contributi ad associazioni sportive</li> <li>- Predisposizione atti amministrativi per la concessione di patrocini e contributi economici ad associazioni sportive;</li> <li>- Esame delle richieste da parte delle Associazioni per distinguere i contributi straordinari e ordinari;</li> <li>- Attività Gestione palestre al di fuori dell'orario scolastico</li> <li>- Coordina la gestione delle palestre al di fuori dell'orario scolastico all'interno delle Scuole in collaborazione con il Servizio Istruzione.</li> <li>- Coordina le richieste dei Dirigenti delle scuole e quelle delle Associazioni sportive che utilizzano le palestre, per una miglior razionalizzazione degli spazi e delle risorse economiche.</li> <li>- Gestisce gli adempimenti amministrativi per i nuovi acquisti delle attrezzature e ne individua le risorse economiche.</li> <li>- Realizza progetti sportivi proposti dalle associazioni e la successiva rendicontazione.</li> </ul>
<p><b>Servizi scolastici</b></p>	<p><b>Attività Pubblica istruzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati:</li> <li>- - contributi alle istituzioni scolastiche</li> <li>- - contributi per il sostegno dell'attività didattica</li> </ul>

- - predisposizione piano per il diritto allo studio
- - collaborazione e supporto nei progetti con gli istituti comprensivi della scuola dell'obbligo
- - organizzazione e gestione progetti diritto allo studio
- - attivazione dei Servizi in appalto di Pre e Post scuola e Assistenza ai Disabili
- - acquisti ausili per alunni disabili
- - controllo degli appalti in essere
- - Organizzazione seggi elettorali presso gli edifici scolastici e relativo ripristino dei locali
- - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Economato nella manutenzione, arredo e stato degli edifici esistenti, nella progettazione, monitoraggio e controllo delle ristrutturazioni e costruzione di nuovi edifici
- Gestisce gli stages con le scuole ( tirocinii- alternanza scuola lavoro etc etc )

**Attività Rapporti con le direzioni didattiche**

- - Programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali;
- - Condivisione con le scuole di base delle modalità di azione, dei tempi e delle procedure da attuarsi al fine di garantire, per quanto di competenza, il regolare funzionamento del servizio scolastico;
- - Promozione di iniziative culturali nelle scuole;
- - Programmazione, erogazione e verifica dei diversi servizi di assistenza scolastica;
- - Programmazione di attività di supporto organizzativo alle scuole di base finalizzate all'integrazione scolastica dei minori stranieri e al sostegno delle situazioni di svantaggio socioculturale

**Attività Politiche scolastiche**

- - Valutazione e monitoraggio di bisogni, esigenze, indicazioni strategiche e ipotesi provenienti da varie parti
- - Costruzione di reti collaborative che favoriscano il miglior funzionamento dei servizi, mediante il massimo utilizzo delle risorse disponibili
- - Ricerca di finanziamenti
- - Convenzioni con i dirigenti scolastici per le funzioni aggiuntive di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e dell'infanzia e il mantenimento delle direzioni didattiche
- - Svolge funzioni di referente territoriale per l'attuazione delle linee di intervento in favore del Diritto - allo studio emanate dalla Regione Sardegna in materia di borse di studio (L. 62/2000)
- - contributi economici per l'acquisto di libri di testo scuole dell'obbligo (L. 448/1998, art. 27)
- - per entrambe le attività: raccolta domande, verifica dei requisiti, inserimento dati su supporto informatico , accertamento entrate da parte della Regione e liquidazione dei contributi
- - partecipazione a seminari e convegni - partecipazione a progetti ed iniziative intercomunali

**Attività Refezione scolastica**

- - Gestione attività appalto di refezione scolastica
- - Verifica fatture relative ai vari servizi, che usufruiscono della Refezione (pasti insegnanti ed Alunni - scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado,)
- - Gestione rapporti con la Ditta appaltatrice e suoi collaboratori
- - Trasmissione copia certificati medici per diete speciali al centro pasti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Rapporti con l’A.S.L. per linee guida per la gestione di diete speciali e servizio di Ristorazione Scolastica</li> <li>- - Diffusione semestrale del menù a tutte le famiglie</li> <li>- - Controllo appalto e verifica rapporti di laboratorio effettuati dalla società incaricata del servizio di conformità e qualità</li> <li>- - Verifica rapporti di laboratorio sia di autocontrollo della ditta appaltatrice</li> <li>- - Predisposizione modulistica</li> <li>- - Inserimento dati anagrafici alunni e certificazione ISEE nel programma informatico</li> <li>- - Gestione banca dati anagrafica (variazioni anagrafiche, nuove iscrizioni, cessazioni e trasferimenti)</li> <li>- - Bollettazione e fatturazione refezione scolastica</li> </ul> <p><b>Attività Piano diritto allo studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - contributi alle istituzioni scolastiche</li> <li>- - supporto nella realizzazione delle progettazioni scolastiche</li> <li>- - attivazione dei servizi in appalto di pre-post scuola e assistenza ai disabili</li> <li>- - controllo degli appalti</li> <li>- - acquisto ausili per alunni disabili</li> <li>- - acquisto arredi e attrezzature</li> <li>- - convenzioni con le scuole materne autonome e procedure per la liquidazione dei contributi Regionali</li> <li>- - organizzazione e gestione progetti diritto allo studio</li> <li>- - contributi per il sostegno dell’attività didattica (funzionamento delle scuole, attività complementari, culturali e sportive, organizzate dalle scuole stesse)</li> </ul> <p><b>Attività Fornitura Libri di testo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Procedura di fornitura gratuita dei libri di testo (ex Legge 448/1998 – art. 27).</li> </ul> <p><b>Attività Gestione palestre durante l’orario scolastico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Intermediazione, qualora sia richiesto da parte di altri Settori o Associazioni l’utilizzo delle palestre scolastiche, per la realizzazione di attività extra scolastiche di tipo socio ricreativo. Il tutto sarà concordato col Dirigente scolastico.</li> </ul> <p><b>Attività Prevenzione minori (ex L. 285/97)</b></p> <p><b>Attività di consulenza psicopedagogica gratuita attraverso la conduzione degli sportelli.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<p><b>Servizi al Turismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività di promozione turistica del territorio comunale - Programmazione organizzazione gestione procedimentale e provvedi mentale eventi</li> <li>- Attività salvamento a mare</li> </ul>

<p><b>Commercio ed attività produttive</b></p>	<p><b>Attività Commercio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura i rapporti con le Amministrazioni centrali dello Stato, la Regione, l'Amministrazione Provinciale, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, le Associazioni di categoria e gli altri soggetti che operano nel settore dello sviluppo economico.</li> <li>- Predisporre gli schemi di regolamento comunale riguardanti le attività economiche e commerciali, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi.</li> <li>- Cura il costante aggiornamento dei regolamenti in relazione ad esigenze di adeguamento a nuove fonti normative sovraordinate, nonché in relazione agli obiettivi strategico-politici impartiti dagli organi di direzione politica e gestionale.</li> <li>- Istruisce i procedimenti diretti all'emanazione di provvedimenti ampliativi, sanzioni o di ritiro di competenza dell'Amministrazione comunale in materia di commercio</li> <li>- Istruisce le pratiche per le quali è prevista, per esigenze di polizia amministrativa, la comunicazione o denuncia all'Amministrazione comunale.</li> <li>- Istruisce i procedimenti diretti all'emanazione o al ritiro, da parte dell'Amministrazione Comunale, di autorizzazioni, licenze o nulla osta previste per esigenze di polizia amministrativa.</li> <li>- Cura la riscossione di tasse, imposte, diritti, canoni e corrispettivi connessi alle precedenti attività.</li> </ul>
<p><b>Servizi Sociali</b></p>	<p><b>Segretariato Sociale – Segreteria del Settore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisce informazioni di carattere generale al pubblico, sia di front office che telefoniche sui servizi generali dell'ente e di altri enti pubblici.</li> <li>- Provvede alla presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie.</li> <li>- Collabora con le strutture di pronto intervento e di accoglienza.</li> <li>- Attua interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili, soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà, in collegamento con le rispettive equipè.</li> <li>- Cura i rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell'A.S.L, con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale.</li> <li>- Cura le procedure per la concessione dei contributi relativi a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- fondo sostegno affitti</li> <li>- assegni di maternità</li> </ul> </li> <li>- Gestisce le pratiche relative all'erogazione di contributi economici ordinari e straordinari.</li> <li>- Predisporre atti relativi ad appalti e convenzioni.</li> </ul> <p><b>Attività Progetti interventi educativi minori</b></p> <p><b>Gestione progettazione ed attività servizio civile</b></p> <p><b>Attività Trasporti anziani e disabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce appalti/convenzioni relativi al servizio di trasporto e monitora l'andamento dello stesso.</li> <li>- Si occupa dell'organizzazione del trasporto di persone con disabilità presso scuole, ed altri organismi quali centri diurni e centri riabilitativi</li> <li>- Si occupa altresì della gestione del trasporto occasionale in favore di persone svantaggiate. Rendicontazione degli incassi legati al trasporto inseriti in particolari progetti.</li> <li>- Si occupa della tenuta dei registri auto e rendiconta i rifornimenti del carburante.</li> </ul> <p><b>Attività PLUS</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Partecipa ai Tavoli Tecnici, Politici e d'Area al fine di elaborare ed attuare le linee strategiche di sviluppo degli interventi socio – assistenziali.</li> <li>- - Promuove e realizza studi e iniziative atte a migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte in relazione alla percezione dei bisogni dell'utente.</li> <li>- - Rendiconta la spesa sociale sostenuta nell'anno di riferimento</li> <li>- - Attua e monitora l'andamento dei progetti e delle attività del PLUS ed effettua successiva valutazione in itinere e finale.</li> </ul> <p><b>Attività T.S.O. e A.S.O.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Espletare le procedure previste dalla Legge 833/78 per i trattamenti sanitari obbligatori e gli accertamenti esclusivamente dal lunedì al venerdì negli orari di servizio.</li> <li>- - La procedura suddetta dal venerdì pomeriggio alla domenica sera oltre all'accompagnamento delle persone in ospedale o al servizio specialistico è espletata dalla Polizia locale</li> <li>- - Collaborare con il Centro Psico Sociale dell'Azienda Ospedaliera di riferimento, affinché vengano attivati eventuali interventi di supporto alla persona o alla famiglia.</li> <li>- - Trasmissione all'Ufficio messi per notifiche in Pretura.</li> </ul> <p><b>Attività a supporto disagio sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione con tribunale per lavori di pubblica utilità</li> <li>- Gestione interventi a sostegno del reddito</li> </ul> <p><b>Attività promozione e gestione interventi di cittadinanza attiva</b></p>
<p><b>Servizi per minori</b></p>	<p><b>Attività Tutela Minori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alla tutela dei minori.</li> <li>- - Organizza e coordina il servizio di assistenza domiciliare ai minori.</li> <li>- - Gestisce l'archivio decreti dell'Autorità Giudiziaria relativi ai minori sul territorio.</li> <li>- - Si occupa dell'inserimento di minori in comunità alloggio e centri di pronto intervento.</li> <li>- - Gestisce i rapporti con il tribunale per i minorenni, ASL e ospedali.</li> <li>- - Presenza alle udienze con le Autorità Giudiziarie.</li> </ul> <p><b>Attività Progetti interventi educativi minori</b></p>
<p><b>Servizi per gli anziani</b></p>	<p><b>Attività Politiche per gli anziani</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Programma, coordina e gestisce gli interventi sociali a favore degli anziani</li> <li>- - Coordina e promuove lo sviluppo dei centri diurni per anziani</li> <li>- - Realizza iniziative comuni tra le associazioni più rappresentative, che operano sul territorio a favore della popolazione anziana, .</li> <li>- - Gestisce lo "Sportello Anziani", che, attraverso volontari, gratuitamente, fornisce informazioni sui temi più diffusi riguardo la terza età.</li> <li>- - Finalizza l'erogazione dei contributi alle associazioni in base all'effettiva partecipazione alle iniziative organizzate sul territorio con il patrocinio dell'Ente</li> <li>- - Collabora con la ASL per fornire informazioni agli anziani in merito alle emergenze socio-sanitarie (emergenza caldo, vaccinazioni antinfluenzali ecc..)</li> <li>- - Se istituito , monitora il Servizio di trasporto anziani, affidato in appalto</li> <li>- - Monitora l'andamento dei progetti attivati a cura dell'Ente a favore della popolazione anziana .</li> </ul> <p><b>Attività Assistenza domiciliare</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con l'Ufficio PLUS per l'organizzazione e il coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), volto a mantenere la persona anziana nel proprio nucleo familiare o nel normale contesto sociale abitativo, e cura i rapporti con i Servizi Sanitari dell'A.S.L. per le prestazioni integrate, con le associazioni di volontariato, ospedali, case di riposo ed altri enti e istituzioni</li> <li>- Garantisce prestazioni socio assistenziali, rese a domicilio, con particolare attenzione all'igiene personale, in base ad un piano di intervento individualizzato.</li> </ul> <p><b>Attività Gestione laboratori e corsi</b></p>
<p><b>Servizi di inclusione sociale</b></p>	<p><b>Attività Adulti e famiglia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua attività di progettazione di interventi di sostegno economico, lavorativo ed abitativo rivolti a persone singole e famiglie in difficoltà.</li> <li>- Legge il bisogno, valuta le risorse dell'utente, prende in carico e/o invia il soggetto ad enti ed istituzioni.</li> </ul> <p><b>Attività Disabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alle diverse categorie di disabili presenti sul territorio, in particolare:</li> <li>- organizza e coordina gli interventi del Servizio Sociale ai diversamente abili (interventi socio occupazionali, assistenza domiciliare e tempo libero);</li> <li>- promuove interventi di rete sul territorio a favore dei disabili, anche collaborando con i servizi e le agenzie interessate</li> <li>- Promuove l'inserimento sociale dei disabili attraverso un progetto di socializzazione con organizzazione di attività ludico ricreative sotto la supervisione di personale specializzato.</li> <li>- Attiva progetti di inserimento lavorativo dei disabili presenti sul territorio in collegamento con il locale Centro per il Lavoro e l'impiego.</li> <li>- Controlla e gestisce l'appalto di assistenza domiciliare disabili.</li> <li>- Cura l'inserimento dei disabili presso comunità ed istituti.</li> <li>- Gestisce i rapporti con altri enti e istituzioni, con le associazioni per il tempo libero e con le scuole.</li> </ul> <p><b>Attività a supporto soggetti con patologie gravi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione piani personalizzati</li> <li>- Gestione contribuzione soggetti affetti da patologie e relativa rendicontazione</li> </ul> <p><b>Attività Contributi economici assistenziali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previa presa in carico dell'utente da parte del Servizio Sociale, esamina ogni singola richiesta valutando la situazione socioeconomica del richiedente, elaborando un progetto di intervento e verificandone la rispondenza rispetto ai requisiti previsti. Il procedimento si conclude con un provvedimento che accoglie o diniega la richiesta.</li> </ul> <p><b>Attività Sportello affitti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce lo "Sportello affitto", l'apertura dei bandi e relativa concessione dei contributi Regionali e comunali, il conseguente caricamento delle domande nel programma informatico e la successiva liquidazione agli aventi diritto.</li> </ul> <p><b>Attività Centro diurno integrato ( se istituito)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la progettazione e la gestione organizzativa, educativa, assistenziale e sociale;</li> <li>- Eroga servizi sia educativi che assistenziali in favore di anziani attraverso personale interno integrato con personale di cooperativa;</li> <li>- Provvede al servizio di erogazione e trasporto pasti a domicilio</li> <li>- Realizza attività ricreativa e aggregata in favore di anziani</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua trasporto utenti terza età dall'abitazione dell'utente e il centro e viceversa, con corse mattutine e pomeridiane</li> <li>- Gestisce convenzioni con associazioni di volontariato</li> <li>- Eroga il servizio mensa presso il centro diurno</li> <li>- Organizza incontri a tema su argomenti legati alle problematiche degli anziani</li> <li>- Monitora e rendiconta il Servizio, affidato in appalto garantendo il mantenimento dei requisiti previsti dall'accreditamento e disponendo altresì la pronta sostituzione degli operatori</li> <li>- Garantisce le prestazioni infermieristiche, riabilitative e geriatriche</li> <li>- Garantisce il servizio di animazione finalizzato a creare le migliori condizioni di vita degli anziani</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Attività Telesoccorso ( se istituito)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si rivolge a persone che per motivi di salute, solitudine e/o età, necessitano di un'assistenza 24 ore su 24 e per tutto l'anno</li> <li>- Accoglie le domande di attivazione del servizio, previa verifica dei requisiti e definizione della quota a carico del richiedente</li> <li>- Attiva il servizio, attraverso l'installazione di un apposito apparecchio, montato presso il domicilio dell'utente che, premendo un tasto del telecomando telefonico fa scattare l'intervento di soccorso .</li> <li>- Individua i beneficiari del servizio</li> </ul> <p><b>Attività Centro Aggregazione Giovanile (se istituito) e politiche giovanili (se istituito)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'area d'intervento del servizio del Centro di Aggregazione Giovanile è l'adolescenza, in particolare la dimensione dell'aggregazione e le dinamiche che l'adolescente affronta con il gruppo dei pari.</li> <li>- Le finalità primarie di questo servizio sono: la promozione sociale, la promozione culturale, la prevenzione e l'educazione diffusa.</li> <li>- Realizza iniziative diverse, tese a creare occasioni di aggregazione, valorizzazione delle qualità artistiche e sportive dei giovani, avvicinandoli alla vita comunitaria del paese.</li> <li>- Realizza progetti di prevenzione primaria e di accoglimento del disagio giovanile, nel cui ambito sono comprese iniziative culturali rivolte ai ragazzi, tra cui spettacoli teatrali, conferenze, concerti ecc. Rientrano tra le altre: lo Spazio ludoteca, che è uno spazio di libera aggregazione, attrezzato con giochi di diverso tipo, ottimale per conoscersi e vivere una dimensione costruttiva del gruppo, imparando nuove strategie di operatività e la dimensione dell'utilità regole;oppure lo Spazio Arte che si sostanzia in uno Spazio espressivo che intende l'arte come capacità di rinominare le cose, dare alla realtà una nuova forma, che parla di sé e della propria interiorità;oppure lo Spazio Sport, vale a dire uno spazio di movimento, in cui si conosce il proprio corpo, si trasmette uno stile di vita sano, si allentano le tensioni, si sta in contatto con il gruppo attraverso un codice non verbale, oppure lo Spazio musica</li> </ul>
<p><b>Servizi cultura e tempo libero</b></p>	<p><b>Attività Biblioteca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività appalto servizi bibliotecari</li> <li>- Convenzione con altre biblioteche del territorio.</li> <li>- Gestisce i rapporti con Enti, Associazioni Culturali, Compagnie per le attività di competenza.</li> <li>- Inoltre predispone:</li> <li>- l'iscrizione utenti</li> <li>- la predisposizione materiale documentario ed informativo (bibliografie, articoli ecc.)</li> <li>- la cura della pagina biblioteca sul sito comunale</li> <li>- la predisposizione articoli informativi sul periodico comunale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - l'erogazione servizi internet e hot spot</li> <li>- - l'elaborazione statistiche</li> <li>- - le visite guidate scolaresche</li> <li>- - l'acquisto di arredi</li> </ul> <p><b>Attività Intersistema Bibliotecario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Prestito interbibliotecario</li> <li>- - Predisposizione materiale per la catalogazione centralizzata</li> </ul> <p><b>Attività culturali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Promozione, programmazione, coordinamento e collaborazione con i vari soggetti (Scuole, Associazioni culturali, ecc.), per la realizzazione di eventi e manifestazioni culturali;</li> <li>- - Promozione e coordinamento di tutte le attività culturali gestite direttamente o indirettamente, realizzate sul territorio;</li> <li>- - Programmazione culturale organizzata per temi;</li> <li>- - Organizzazione delle seguenti attività:</li> <li>- - iniziative musicali</li> <li>- - attività cinematografica per la cittadinanza</li> <li>- - conferenze</li> <li>- - Garantisce il regolare funzionamento degli uffici e degli organi istituzionali, assicurando la più ampia partecipazione possibile della cittadinanza per la valorizzazione e la crescita culturale sia dei giovani che degli adulti;</li> <li>- - Gestione dei servizi di base e delle attività delegate e decentrate in ambito ricreativo, culturale, formativo e sociale;</li> <li>- - Istruttoria pratiche amministrative per l'organizzazione delle attività culturali;</li> <li>- - Gestione adempimenti SIAE;</li> <li>- - Comunicazioni alla Polizia Locale, Carabinieri, ecc.;</li> <li>- - Coordinamento orari di apertura e chiusura delle strutture comunali per la realizzazione delle attività culturali come: teatro, cineforum, concerti musicali, conferenze, convegni, spettacoli delle Associazioni;</li> <li>- - Concessione di contributi ad Associazioni culturali secondo i criteri del regolamento comunale per la concessione di sussidi e vantaggi economici tenendo conto delle caratteristiche delle iniziative programmate in relazione alla capacità di coinvolgimento e promozione della comunità locale;</li> <li>- - Affidamento incarichi esterni per la realizzazione delle iniziative culturali;</li> <li>- - Controllo fatture e atti di liquidazione per i compensi da erogare ad incarichi esterni;</li> </ul> <p><b>Attività Manifestazioni culturali e del tempo libero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Organizzazione o patrocinio di iniziative, che siano occasioni di socializzazione e momenti di crescita, nel raggiungimento di una giusta coscienza civile, orientata alla scoperta e al perseguimento dei fondamentali valori della convivenza, del rispetto, della solidarietà e tolleranza, in particolar modo fra i giovani;</li> <li>- - Cura la promozione, la programmazione e l'organizzazione di iniziative ed eventi di grande rilievo culturale e ricreativo;</li> <li>- - Supporta gli Amministratori nelle attività di indirizzo, controllo e promozione in materia di tempo libero;</li> <li>- - Predisposizione di pratiche amministrative per l'organizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative ;</li> <li>- - Gestione adempimenti SIAE per manifestazioni con musica;</li> </ul>
--	--

	<p><b>Attività Feste della tradizione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove l'offerta di eventi di aggregazione e socializzazione attraverso una serie di manifestazioni che fanno vivere le diverse località e realtà del territorio in modo coerente con le tradizioni locali.</li> <li>- Attività Rapporti con le associazioni</li> <li>- Costituzione di un albo delle associazioni con un costante aggiornamento della banca dati e predisposizione di uno specifico regolamento che ne disciplini i requisiti e criteri</li> <li>- Organizza incontri mensili con le Associazioni culturali e sportive del territorio, per coordinare gli eventi, le richieste di sedi, materiale e la discussione di nuove iniziative ed attività.</li> </ul> <p><b>Attività Animazione del territorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attua progetti, condivisi con collaborazione con l'Assessorato alle attività culturali e ricreative - Organizza, con la fattiva collaborazione delle associazioni del territorio, le iniziative.</li> </ul> <p><b>Attività Patrocini e contributi ad associazioni culturali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione atti amministrativi per la concessione di patrocini e contributi economici;</li> <li>- Esame delle richieste da parte delle Associazioni per distinguere i contributi straordinari e ordinari;</li> <li>- Promozione iniziative culturali patrocinate attraverso il sito del Comune, Informazioni, manifesti e i volantini;</li> <li>- Esamina rendiconto spese sostenute dalle Associazioni;</li> <li>- Atti amministrativi per la liquidazione dei contributi economici;</li> <li>- Collabora con Enti, Associazioni, Aziende per la ricerca di sponsorizzazioni;</li> <li>- Istruisce le pratiche di concessione di patrocinio, di contributo economico e di supporto organizzativo ad iniziative culturali promosse da enti pubblici e soggetti privati;</li> <li>- Cura la programmazione dell'utilizzo e la concessione in uso temporaneo a terzi di sale e spazi aperti per iniziative culturali diverse.</li> <li>- Attività Progettazione culturale delle identità sociali</li> <li>- Realizza una percezione stabile dell'identità culturale dei cittadini di Badesi attraverso la valorizzazione delle tradizioni locali e delle peculiarità e caratteristiche dello stesso territorio.</li> </ul> <p><b>Attività Scuola civica intercomunale di musica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedimentale e provvedimentale.</li> </ul>
<p><b>Sicurezza sui luoghi di lavoro</b></p>	<p>Adempimenti D.Lgs. 81/2008</p>
<p><b>Ufficio autorizzazioni caccia ( tesserini venatori)</b></p>	<p>Gestione attività</p>

<p><b>Compagnia Barracellare</b></p>	<p>Gestione attività competenza ente Gestione attività convenzionate</p>
<p><b>Attività Comuni ai Servizi affidati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti)</li> <li>- Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti</li> <li>- - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo</li> <li>- - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi</li> <li>- - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio</li> <li>- - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente</li> <li>- - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni</li> <li>- - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro</li> <li>-</li> <li><b>Attività Corsi Risorse umane in dotazione</b></li> <li>- - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive</li> <li>- - Determina di indizione del concorso/selezione.</li> <li>- - Comunicazioni di legge.</li> <li>- - Predisposizione del bando.</li> <li>- - Nomina della commissione giudicatrice.</li> <li>- - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione.</li> <li>- - Gestione e cura dell'espletamento delle prove.</li> <li>- - Stesura del verbale e della graduatoria.</li> <li>- - Atti di approvazione.</li> <li>- - Atti di liquidazione.</li> <li>- - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso.</li> <li>- - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai posti di lavoro.</li> <li><b>Attività Gare e gestione Appalti non eseguiti dalla CUC</b></li> <li>- - Predisporre e gestisce l'intero iter procedurale (tecnico e amministrativo) riguardante l'indizione delle gare d'appalto, compresa l'eventuale partecipazione alle relative Commissioni di gara.</li> <li>- - Provvede alla redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).</li> <li>- - Gestisce interamente l'iter procedurale delle varie gare, consistente in:</li> <li>- - istruttoria, valutazione e definizione giuridico-amministrativa delle gare per appalti di servizi e forniture di competenza e relativa gestione;</li> <li>- - redazione dei Bandi di gara, loro pubblicazioni, gestione delle procedure di gara, controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento necessario alla definitiva aggiudicazione dell'appalto.</li> <li>- - Cura la gestione amministrativa dei Contratti degli appalti di servizi e forniture di competenza .</li> <li>- - Cura le obbligatorie comunicazioni periodiche, interamente per via telematica, con l'ANAC.</li> </ul>

	<p><b>Attività gestione appalti eseguiti dalla CUC Unione dei Comuni Alta Gallura</b> : esecuzione adempimenti previsti nella convenzione tra il Comune e l'unione</p> <p><b>Attività sanzionatoria nelle materie di competenza</b></p> <p><b>Gestione mezzi in dotazione</b></p> <p><b>Attività gestionale dei beni in dotazione relativamente alle modalità di gestione in relazione ai servizi affidati e tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione</b></p> <p><b>Attività procedimentale e provvedimenti concessoria finalizzata ai servizi da espletare ed alle competenze attribuite</b></p>
--	--

REPERTORIO ATTIVITA' AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO	ATTIVITA'
<p><b>Controlli interni- Anticorruzione e trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 come modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n° 174 convertito nella L. n° 213/2012;</li> <li>- Tutte le attività relative al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>- Attività inserimento dati di competenza sezione amministrazione trasparente . Nomina referente tra risorse umane in dotazione</li> <li>- Attività monitoraggio attuazione PTPC e T .</li> </ul>
<p><b>Servizio risorse umane</b></p>	<p><b>Attività Trattamento giuridico del personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta nelle procedure di assunzione in servizio, di variazione e di cessazione del rapporto di lavoro predisponendo i contratti di lavoro individuali.</li> <li>- Affianca l'ufficio dei procedimenti disciplinari.</li> <li>- Riceve le segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura la denuncia INAIL.</li> <li>- Gestisce la rilevazione delle presenze, degli straordinari, dei congedi e delle assenze.</li> <li>- Elabora i cartellini presenza e riepiloghi mensili della situazione ferie, permessi e malattia.</li> <li>- Cura il costante aggiornamento e la conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti.</li> <li>- Applica la disciplina sull'inserimento lavorativo dei disabili.</li> <li>- Gestisce la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa.</li> <li>- Rilascia i certificati di servizio.</li> <li>- Concede e gestisce i permessi per il diritto allo studio, congedi straordinari, congedi di maternità e parentale, aspettative, permessi legge 104/90, altre assenze.</li> <li>- Affianca il Nucleo di Valutazione.</li> <li>- Predisponde i dati per i compensi incentivanti la produttività.</li> <li>- Attività di sportello e informazione nei confronti del personale.</li> <li>- Predisponde il Conto annuale parte giuridica e la Relazione al conto annuale.</li> <li>- Aggiorna i dati statistici, compila i questionari per i diversi Enti (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale, ecc.) e tiene i rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica (denuncia annuale categorie protette, assunzioni, ecc.).</li> <li>- Denuncia anagrafe delle prestazioni.</li> </ul> <p><b>Attività Trattamento economico e di quiescenza del personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcola il salario accessorio (reperibilità, disagio, rischio, rimborsi spesa, straordinario)</li> <li>- Provvede alla determinazione ed alla liquidazione delle competenze spettanti al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo.</li> <li>- Stampa, suddivide ed invia, anche in forma telematica, i cedolini paga.</li> <li>- Cura i rapporti con gli istituti previdenziali e assistenziali disponendo i versamenti degli oneri contributivi ed assicurativi.</li> <li>- Applica gli istituti economici previsti dai contratti collettivi nazionali di comparto e dei contratti collettivi decentrati del personale, nonché la normativa in materia di personale in campo economico e fiscale.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Cura l'istruttoria, la gestione e l'erogazione dell'assegno nucleo familiare.</li> <li>- - Istruisce le pratiche per la cessione del quinto, i piccoli prestiti e gli adempimenti connessi al pignoramento sugli stipendi.</li> <li>- - Provvede alla gestione del servizio buoni pasto dei dipendenti comunali.</li> <li>- - Gestione economica e previdenziale del Segretario Comunale.</li> <li>- - Gestisce il bilancio per la parte relativa al personale, con un controllo costante dei capitoli di spesa.</li> <li>- - Monitora la spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente.</li> <li>- - Elabora e stampa i modelli CUD.</li> <li>- - Elabora il modello 770.</li> <li>- - Predisporre il Conto annuale per la parte di competenza (trattamento economico e presenze/assenze)</li> <li>- Predisporre e cura la trasmissione dati inerenti il personale e l'applicazione degli istituti contrattuali agli organi previsti dalla normativa vigente ( es. Conto annuale – statistiche etc etc.</li> </ul> <p><b>Attività Relazioni sindacali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Supporta la parte pubblica delle Delegazioni Trattanti ai fini della formulazione, della revisione e del controllo dei testi contenuti nelle ipotesi di accordo sindacale, con particolare riguardo alle norme aventi valenza organizzativa, di innovazione dei sistemi di retribuzione incentivante, nonché di valutazione e graduazione delle retribuzioni accessorie.</li> <li>- - Applica e istituisce le procedure connesse alla stipulazione ed attuazione dei contratti collettivi decentrati ed informa i dipendenti in ordine a queste ultime.</li> <li>- - Concede e monitora aspettative, distacchi e permessi sindacali</li> </ul> <p><b>Attività Gestione personale assimilato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Gestisce la parte economica dei percettori di redditi assimilati (ad es. amministratori, consiglieri, commissari, ecc.)</li> </ul> <p><b>Attività Organizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Supporta l'ufficio del segretario comunale nell'attività di :</li> <li>- - aggiornamento e modifica dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.</li> <li>- -formulazione dei piani annuali e pluriennali per la copertura dei posti.</li> <li>- - gestione della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale.</li> <li>- - cura delle procedure di mobilità esterna ed interna, nonché dei comandi del personale presso soggetti terzi, previa intesa con il responsabile di area</li> </ul> <p><b>Attività Piano formativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Rileva e valuta i fabbisogni formativi.</li> <li>- - Valorizza le risorse umane attraverso l'attivazione di specifici programmi di formazione e aggiornamento professionale, previa intesa con i Responsabili di area .</li> <li>- - Collabora alla formulazione dei Piani per la Formazione, ponendo in relazione gli obiettivi organizzativi e le attività di comunicazione interna con i contenuti didattici dell'attività formativa.</li> <li>- - Formula proposte di Piani pluriennali per la formazione, coerenti con gli indirizzi, in materia di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, formulati nell'ambito delle linee programmatiche dell'Amministrazione.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Gestisce l'attuazione dei Piani formativi pluriennali; a tal fine ripartisce i corsi e le iniziative di aggiornamento in anni formativi.</li> <li>- - Controlla la partecipazione degli iscritti ai corsi e compie verifiche sull'efficacia della formazione;</li> <li>- - Cura il reporting e le statistiche sulla spesa per attività formative.</li> </ul>
<p><b>Servizio Ragioneria</b></p>	<p><b>Attività Gestione bilancio di competenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Cura la formazione dei Bilanci annuali e pluriennali di previsione, della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle performance, dei Conti Consuntivi nonché dei documenti a rilevanza esterna.</li> <li>- - Verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai settori, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.</li> <li>- - Istruisce le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva</li> <li>- - Elabora la proposta della variazione di assestamento generale del Bilancio.</li> <li>- - Cura l'istruttoria per il rilascio dei pareri e visti di regolarità contabile.</li> <li>- - Svolge le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, l'accertamento dei residui attivi e passivi e la predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati.</li> <li>- - Controlla l'andamento dell'entrata e della spesa ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.</li> <li>- - Gestisce la spesa corrente tramite atti di impegno, atti di liquidazione e mandati di pagamento.</li> <li>- - Gestisce le entrate correnti tramite atti di accertamento e di riscossione.</li> </ul> <p><b>Attività legata all'elaborazione del conto economico patrimoniale congiuntamente al servizio patrimonio in particolare :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presidia, congiuntamente al servizio patrimonio, al fine della predisposizione degli adempimenti fiscali, tutte le variazioni intervenute nel patrimonio immobiliare dovute a dismissioni o a nuove acquisizioni di immobili;</li> <li>- assicura, congiuntamente al servizio patrimonio, la corretta tenuta e l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare, attraverso l'utilizzo di specifici programmi applicativi;</li> <li>- cura, congiuntamente al servizio patrimonio, i rapporti con gli Uffici pubblici che si occupano della gestione e del controllo degli immobili (Agenzia del Demanio, Agenzia del Territorio, Conservatoria Registri Immobiliari);</li> <li>- Cura, congiuntamente al servizio patrimonio, gli obblighi di comunicazione al Ministero dell'Economia-Dipartimento del Tesoro degli elenchi dei beni immobili, ai fini della eventuale redazione del rendiconto patrimoniale</li> </ul> <p><b>Attività Gestione bilancio di cassa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Cura i rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili, gestisce le fasi del pagamento e della riscossione nonché la regolarizzazione delle entrate e la tenuta dei conti correnti postali.</li> <li>- - Cura la tenuta dei registri contabili nonché la loro concordanza con quelli del tesoriere .</li> <li>- - Registra, impegna, smista e controlla le liquidazioni delle fatture.</li> <li>- - Effettua verifiche periodiche di cassa e relative rendicontazioni.</li> <li>- - Riscuote e monitora i trasferimenti correnti dallo Stato, nonché le entrate tributarie ed extratributarie da Stato, Regione ed altri Enti o privati, attivando le necessarie procedure in caso di mancato incasso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Proceda alla verifica sull'esistenza di eventuali somme iscritte a ruolo in sede di pagamento di somme superiori agli importi previsti dalla normativa vigente.</li> <li>- - Cura gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti.</li> </ul> <p><b>Attività Adempimenti fiscali e previdenziali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Adempie a quanto previsto dalla normativa fiscale vigente relativamente ai sostituti di imposta.</li> <li>- - Inserisce i dati del modello 770 per i quadri relativi a lavoratori autonomi e controlla i versamenti effettuati per tutti i quadri.</li> <li>- - Si occupa degli adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il sistema misto.</li> <li>- - Cura la tenuta del registro IVA con le conseguenti operazioni e liquidazioni mensili utili per la compilazione della dichiarazione annuale.</li> <li>- - Invia le certificazioni ai professionisti.</li> </ul> <p><b>Attività Gestione mutui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Effettua il pagamento delle rate di mutuo con cadenza semestrale secondo il piano di ammortamento trasmesso dall'Istituto mutuante.</li> </ul> <p><b>Attività Gestione utenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Ripartisce il costo delle utenze in base alla tipologia e al periodo di riferimento</li> <li>- - Controlla l'andamento mensile della spesa e la coerenza con le previsioni di bilancio</li> <li>- - Verifica eventuali scostamenti rispetto all'andamento storico e suggerisce interventi di riduzione dei costi</li> </ul> <p><b>Attività Gestione patto di stabilità/Pareggio di bilancio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Provvede a calcolare l'obiettivo da raggiungere secondo le disposizioni della legge Finanziaria</li> <li>- - Monitora costantemente gli accertamenti\impegni e gli incassi\pagamenti</li> <li>- - Intraprende, in particolare nell'ultimo trimestre, le azioni utili per il raggiungimento dell'obiettivo</li> <li>- - Effettua le comunicazioni previste dalla normativa</li> </ul> <p><b>Attività gestione comunicazioni MEF</b></p> <p><b>Attività gestione piattaforma elettronica certificazione crediti/debiti</b></p> <p><b>Attività Revisore dei conti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura scelta del revisore</li> <li>- - Cura i rapporti con il Revisore dei Conti e lo assiste nel suo funzionamento</li> <li>- - Fornisce al revisore tutti i dati e i documenti utili per la sua azione di controllo</li> <li>- - Provvede a fornire tutta la documentazione e i chiarimenti necessari per l'emissione, da parte del revisore, dei pareri obbligatori</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>Servizio Economato</b></p>	<p><b>Attività gestione cassa economale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Emette i buoni economali per l'effettuazione di spese minute ed urgenti.</li> <li>- - Rendiconta tutte le spese su apposito prospetto allegato alla determina, in ossequio al vigente regolamento comunale in materia. Per spese minute si intendono quelle di importo pari o inferiore a _____ euro.</li> </ul>
<p><b>Servizio Tributi</b></p>	<p><b>Attività ufficio IUC (ICI IMU TASI TARI)</b></p> <p>Gestione attività propedeutica alla riscossione</p> <p>Gestione attività riscossione</p>

	<p>Gestione attività accertativa  Gestione attività liquidazione  Gestione azioni esecutive ( se esternalizzate gestione con soggetto incaricato )  Gestione inesigibilità  Tutte le altre attività previste dalla normativa vigente  <b>Azioni su fiscalità locale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - attività di studio e ricerca in ordine alla fiscalità totale, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informative relative al servizio di competenza.</li> <li>- -redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale.</li> <li>- - ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe.</li> <li>- - controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo.</li> <li>- -formazione de i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali.</li> <li>- - rimborsi e discarico quote inesigibili e quote non dovute.</li> <li>- -predisposizione atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'ente.</li> <li>- -Cura l'informazione al contribuente.</li> <li>- -Ricezione denunce di attivazione/variazione/cessazione.</li> <li>- Attività Addizionale IRPEF</li> <li>- - Verifica i versamenti ricevuti rispetto alla previsione di entrata</li> </ul>
<p><b>Attività Comuni ai Servizi affidati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti)</li> <li>- Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti</li> <li>- - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo</li> <li>- - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi</li> <li>- - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio</li> <li>- - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente</li> <li>- - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni</li> <li>- - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro</li> </ul> <p><b>Attività Concorsi Risorse umane in dotazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive</li> <li>- - Determina di indizione del concorso/selezione.</li> <li>- - Comunicazioni di legge.</li> <li>- - Predisposizione del bando.</li> <li>- - Nomina della commissione giudicatrice.</li> <li>- - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione.</li> <li>- - Gestione e cura dell'espletamento delle prove.</li> <li>- - Stesura del verbale e della graduatoria.</li> </ul>

- - Atti di approvazione.
- - Atti di liquidazione.
- - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso.
- - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai posti di lavoro.

**Attività Gare e gestione Appalti non eseguiti dalla CUC**

- - Predisporre e gestisce l'intero iter procedurale (tecnico e amministrativo) riguardante l'indizione delle gare d'appalto, compresa l'eventuale partecipazione alle relative Commissioni di gara.
- - Provvede alla redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).
- - Gestisce interamente l'iter procedurale delle varie gare, consistente in:
  - - istruttoria, valutazione e definizione giuridico-amministrativa delle gare per appalti di servizi e forniture di competenza e relativa gestione;
  - - redazione dei Bandi di gara, loro pubblicazioni, gestione delle procedure di gara, controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento necessario alla definitiva aggiudicazione dell'appalto.
- - Cura la gestione amministrativa dei Contratti degli appalti di servizi e forniture di competenza .
- - Trasmette al CED le obbligatorie comunicazioni periodiche da inoltrare interamente per via telematica all'ANAC

**Attività gestione appalti eseguiti dalla CUC Unione dei Comuni Alta Gallura** : esecuzione adempimenti previsti nella convenzione tra il Comune e l'unione

**Attività sanzionatoria nelle materie di competenza**

**Attività gestionale dei beni in dotazione relativamente alle modalità di gestione in relazione ai servizi affidati e tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione**

**Attività procedimentale e provvedimenti concessoria finalizzata ai servizi da espletare ed alle competenze attribuite**

**REPERTORIO AREA TECNICA**

Servizio Lavori Pubblici- Servizio Manutenzioni – Servizi ambiente e territorio – Servizi di igiene ambientale – Ufficio tutela paesaggio su delega RAS-

<p><b>Controlli interni- Anticorruzione e trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell’art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 come modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n° 174 convertito nella L. n° 213/2012;</li> <li>- Tutte le attività relative al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>- Attività inserimento dati di competenza sezione amministrazione trasparente . Nomina referente tra risorse umane in dotazione</li> <li>- Attività monitoraggio attuazione PTPC e T .</li> </ul>
<p><b>Servizio Lavori Pubblici</b></p>	<p><b>Attività LL.PP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Predisposizione proposta attività di programmazione investimenti</li> <li>- - Predisporre e/o supporta, con personale tecnico proprio o attraverso esternalizzazione , le attività inerenti la procedura integrale (tecnica ed amministrativa) riguardante l’iter progettuale dei Lavori Pubblici (Studi di Fattibilità - Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva od altro strumento previsto dalla normativa vigente ).</li> <li>- - Assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti esterni, nell’eventualità di attività di progettazione e/o di validazione esterna.</li> <li>- - Gestisce la procedura integrale (tecnica e amministrativa) connessa alla Direzione Lavori (D.L.)</li> <li>- - Cura la redazione dei Libri e gestisce in maniera completa la Contabilità relativa alle opere pubbliche</li> <li>- - SE non esternalizzato Svolge attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori.</li> <li>- - SE non esternalizzato Gestisce la procedura integrale (tecnica e amministrativa) riguardante le operazioni di collaudo delle opere pubbliche realizzate, provvedendo anche alla redazione dei relativi documenti di collaudo.</li> <li>- - Fornisce assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti, nell’eventualità di incarichi affidati all’esterno dell’Ente.</li> <li>- - Effettua studi e predispone elaborati tecnici finalizzati alla programmazione triennale dei lavori pubblici, definendo i criteri tecnici, economici e di priorità, coerenti con gli indirizzi degli organi politici, ai quali dovrà attenersi l’attività di progettazione ed esecuzione.</li> <li>- - - Cura la stesura dei disciplinari d’incarico nonché dei relativi provvedimenti formali e delle comunicazioni ai professionisti e alle imprese interessate alla realizzazione delle opere.</li> <li>- - In relazione alle Lottizzazioni di iniziativa privata detta prescrizioni tecniche, per tutte le opere di urbanizzazione connesse alla costruzione di nuove strade, piazze e parcheggi e ne controlla l’attuazione fino al collaudo e alla presa in consegna.</li> <li>- - Cura il corretto uso delle risorse strumentali e finanziarie.</li> <li>- - Tiene ed aggiorna con periodicità l’Albo dei professionisti per l’affidamento di incarichi di servizi attinenti l’ingegneria e l’architettura, congiuntamente con il servizio urbanistica- edilizia privata</li> </ul> <p><b>Attività Gare e gestione Appalti non eseguiti dalla CUC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Predisporre e gestisce l’intero iter procedurale (tecnico e amministrativo) riguardante l’indizione delle gare d’appalto, compresa l’eventuale partecipazione alle relative Commissioni di gara.</li> <li>- - Provvede alla redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d’incarico per l’affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).</li> <li>- - Gestisce interamente l’iter procedurale delle varie gare, non attribuite alla CUC secondo accordo convenzionale ,consistente in:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria, valutazione e definizione giuridico-amministrativa delle gare per appalti di lavori pubblici, di servizi (comprendendo in essi anche i servizi di ingegneria, di architettura e di altri incarichi: coordinatore della sicurezza, collaudatore, ecc.) e di eventuali forniture (in quanto connesse al finanziamento dell'opera pubblica) e relativa gestione;</li> <li>- redazione dei Bandi di gara, loro pubblicazioni, gestione delle procedure di gara, controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento necessario alla definitiva aggiudicazione dell'appalto.</li> <li>- Cura la gestione amministrativa dei Contratti degli appalti di lavori pubblici, di servizi ed, eventualmente, di forniture attraverso la redazione di atti per la liquidazione delle relative spettanze, della contabilità, dell'approvazione di perizie suppletive e/o di variante, di approvazione di Certificati di Regolare Esecuzione (C.R.E.) o di collaudi, gestione pratiche di subappalto, rilascio certificati esecuzione lavori .</li> <li>- Trasmette al CED le obbligatorie comunicazioni periodiche da inoltrare interamente per via telematica all'ANAC</li> </ul> <p><b>Attività gestione appalti eseguiti dalla CUC Unione dei Comuni Alta Gallura</b> : esecuzione adempimenti previsti nella convenzione tra il Comune e l'unione</p>
<p><b>Servizio</b> <b>Manutenzioni</b></p>	<p><b>Attività Manutenzione immobili e impianti comunali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ed impianti comunali in particolare:</li> <li>- attività di programmazione per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ed impianti di proprietà comunale, con interventi operativi eseguiti tramite personale interno o con ditte specializzate</li> <li>- raccolta di segnalazioni/richieste di intervento mediante procedura telematica appositamente realizzata, per telefono o via fax, smistamento agli esecutori, archiviazione informatica;</li> <li>- Collabora con il servizio patrimonio per la rilevazione del medesimo e l'effettuazione della relativa stima</li> </ul> <p><b>Attività Viabilità e manutenzione strade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compie studi preliminari e cura elaborati e schede tecniche finalizzate alla predisposizione di piani di manutenzione programmata della rete viabilistica presente sul territorio comunale.</li> <li>- Adempimenti inerenti: la redazione di progetti di nuove opere stradali, di aree pubbliche, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, dei relativi manufatti e dei beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza;</li> <li>- relativamente a ciascun progetto, cura le attività procedurali relative all'esecuzione del contratto e capitolato fino alla presa in consegna delle opere terminate.</li> <li>- Autorizza e sorveglia in collaborazione con il servizio di vigilanza il regolare svolgimento dei lavori di manomissione e del relativo ripristino finale del suolo pubblico eseguiti da terzi, Enti o privati.</li> <li>- Riceve segnalazione del servizio di polizia locale sulle criticità inerenti lo stato delle strade comunali soggette al pubblico transito nel territorio .</li> </ul> <p><b>Attività Illuminazione pubblica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività inerente la progettazione o affidamento esterno di nuove reti, sia di impianti di pubblica illuminazione che di impianti interni agli immobili di proprietà comunale,</li> <li>- Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti di illuminazione pubblica sulle strade e degli impianti interni agli immobili di proprietà comunale.</li> </ul> <p><b>Attività Arredo urbano</b></p> <p>Attività inerente la progettazione ed i servizi di progettazione interventi di arredo urbano e riqualificazione del territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisce e cura, anche previo incarico a soggetti esperti, gli standard tecnici ed estetici ai quali devono rispondere gli elementi di arredo urbano presenti nelle strade, piazze e parcheggi nonché nelle aree verdi di loro pertinenza del territorio cittadino;</li> </ul>

	<p>Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <p><b>Attività Servizio idrico integrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di segnalazione e controllo su gestione Abbanoa.</li> <li>- Attività di supporto predisposizione ordinanze</li> </ul> <p><b>Attività Enti e consorzi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Attività di collaborazione, segnalazione con Enti e consorzi operanti nel territorio</li> </ul> <p><b>Attività Cimitero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Mantiene il decoro e la pulizia di tutti gli spazi cimiteriali.</li> <li>- - Gestione assegnazione e concessione aree cimiteriali</li> <li>- - Regolarizzazione pagamenti concessioni aree e spese accessorie</li> <li>- - Stipula di atti di concessione aree cimiteriale</li> <li>- - Rinnovi di contratti a scadenza naturale della concessione aree cimiteriali</li> </ul>
<p><b>Ambiente – territorio</b></p>	<p><b>Attività Politica e tutela ambientale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In forma autonoma e/o in collaborazione con soggetti esterni ad elevata specializzazione tecnica, svolge attività di studio e progettazione sulle tematiche ambientali dell'area SIC</li> <li>- Supporta il servizio di pianificazione urbanistica nella redazione di strumenti di pianificazione finalizzati alla tutela dell'ambiente (es. Suddivisione del territorio comunale in zone acustiche omogenee, Piani di Risanamento acustici, Piano Energetico Comunale, etc. ).</li> <li>- Predisporre ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate.</li> <li>- Cura l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per la messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati.</li> <li>- Predisporre ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati al ripristino del territorio e dell'ambiente nei casi di inquinamento ambientale di vario genere, non riservate alla competenza del Sindaco</li> <li>- Predisporre ed emana provvedimenti contingibili ed urgenti in presenza di situazioni che possano costituire un potenziale pericolo per la salute pubblica, non riservate alla competenza del Sindaco .</li> </ul> <p><b>Attività Gestione ERP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazioni aree e gestione procedimenti di assegnazione/ retrocessione in collaborazione con il servizio patrimonio</li> <li>- Cura in collaborazione con il servizio urbanistica la pratica inerente la richiesta di finanziamento RAS per la realizzazione di alloggi di edilizia economica e popolare</li> </ul>
<p><b>Servizi igiene ambientale</b></p>	<p><b>Attività Servizi di igiene urbana e Gestione rifiuti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione iter appalto servizi di igiene urbana anche in forma associata</li> <li>- Gestisce i rapporti con l'appaltatore per:</li> <li>- - distribuzione sacchetti per la raccolta della frazione umida</li> <li>- - fornitura dei cassonetti per la raccolta differenziata presso le ditte e i condomini</li> <li>- - segnalazione all'Ufficio di Polizia Locale per controlli</li> <li>- raccolta rifiuti inerti e speciali anche abbandonati</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - gestione piattaforme per raccolta rifiuti</li> <li>- - raccolta di rifiuti speciali presso le scuole (toner, cartucce, ecc.)</li> <li>- - ricezione di segnalazioni da parte degli utenti del servizio e relativi provvedimenti</li> <li>- - cancellazione di graffiti e scritte su edifici comunali</li> <li>- - raccolta siringhe negli spazi pubblici verdi e strade del territorio comunale</li> <li>- - controllo delle modalità di conferimento dei rifiuti ingombranti da parte dei cittadini nei centri di raccolta.</li> <li>- - pulizia delle strade con organizzazione dello spazzamento stradale</li> <li>- - operazione di spurgo, diserbo e sfalcio delle sedi stradali</li> <li>- - controllo del territorio comunale, in collaborazione con il servizio di polizia locale, per individuazione di scarichi abusivi di rifiuti ingombranti, di eternit, olio ed altri rifiuti anche di tipo speciale pericoloso</li> <li>- Attiva servizi di disinfestazione attraverso incarico esternalizzato</li> </ul> <p><b>Attività Verde pubblico e parchi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Cura la progettazione o servizi di progettazione inerente la progettazione preliminare – definitiva – esecutiva, il conferimento dell'appalto, la direzione dei lavori e il collaudo, relativamente a:</li> <li>- - Realizzazione di impianti di irrigazione nei parchi e aree a verde</li> <li>- - Lavori di potatura del patrimonio arboreo comunale</li> <li>- - Lavori di manutenzione straordinaria delle aree a verde comunale, inerenti interventi di riqualificazione di parchi e giardini, manutenzione agli impianti di irrigazione esistenti, sfalcio , manutenzione delle attrezzature ludiche.</li> <li>- - Si occupa della manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi, giardini, aiuole, viali alberati, aree incolte), delle attrezzature ludiche e di arredo urbano installate nei parchi e nelle aree a verde, zone verdi nelle scuole e negli stabili comunali, mediante appalti esterni</li> <li>- - Controlla l'attività effettuata dalle ditte appaltatrici.</li> </ul>
<p><b>Servizio accatastamento immobili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge le procedure per l'acquisizione in economia di servizi di accatastamento di particolare complessità, non effettuabili all'interno e funzionali alla regolarità catastale degli immobili comunali;</li> </ul>
<p><b>Ufficio Tutela Paesaggio</b></p>	<p><b>Attività di gestione di tutte le procedure ed emissione del provvedimento finale</b>  <b>Gestisce le istanze di autorizzazione paesaggistica ex art. 146 del D.L.gs. n° 42/2004 ed art. 3 L.R. 28/ 1998</b>  <b>Gestisce le istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica ex art. 167 del D.lgs. n° 42/2004 ed art. 3 L.R. n° 28/1998</b>  <b>Richiesta parere ai sensi della lett. d) comma 1 art. 28 della L.R. 23/1985 sulle opere oggetto di istanza di condono edilizio.</b></p>
<p><b>Attività Comuni ai Servizi affidati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti)</li> <li>- Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti</li> <li>- - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo</li> <li>- - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi</li> <li>- - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio</li> <li>- - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni</li><li>- - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro</li></ul> <p><b>Attività Concorsi Risorse umane in dotazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive</li><li>- - Determina di indizione del concorso/selezione.</li><li>- - Comunicazioni di legge.</li><li>- - Predisposizione del bando.</li><li>- - Nomina della commissione giudicatrice.</li><li>- - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione.</li><li>- - Gestione e cura dell'espletamento delle prove.</li><li>- - Stesura del verbale e della graduatoria.</li><li>- - Atti di approvazione.</li><li>- - Atti di liquidazione.</li><li>- - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso.</li><li>- - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai posti di lavoro.</li></ul> <p><b>Gestione mezzi in dotazione</b></p> <p><b>Attività gestionale dei beni in dotazione relativamente alle modalità di gestione in relazione ai servizi affidati e tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione</b></p> <p><b>Attività procedimentale e provvedi mentale concessoria finalizzata ai servizi da espletare ed alle competenze attribuite</b></p>
--	---

REPERTORIO ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Servizio urbanistica ed edilizia privata – Servizio Suape – Servizio demanio e patrimonio-

<p><b>Controlli interni- Anticorruzione e trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 come modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n° 174 convertito nella L. n° 213/2012;</li> <li>- Tutte le attività relative al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>- Attività inserimento dati di competenza sezione amministrazione trasparente . Nomina referente tra risorse umane in dotazione</li> <li>- Attività monitoraggio attuazione PTPC e T .</li> </ul>
<p><b>Servizio urbanistica ed edilizia privata</b></p>	<p><b>Attività Servizio urbanistica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Gestisce gli strumenti di pianificazione adottati e ne verifica la completa e corretta attuazione, garantendo idonei meccanismi di comunicazione e collaborazione con gli altri uffici comunali interessati.</li> <li>- - Gestisce i piani di lottizzazione convenzionata adottati e ne verifica la completa e corretta attuazione;</li> <li>- - Fornisce informazioni al pubblico relative all'attività pianificatoria comunale e sovracomunale.</li> <li>- - Esprime per l'Ufficio Commercio pareri urbanistici relativamente alle proposte di insediamento di attività commerciali sul territorio comunale.</li> <li>- - Redige i certificati di destinazione urbanistica da rilasciare a cittadini o tecnici ai fini e nelle modalità previsti dalla legge.</li> <li>- - Fornisce parere preventivo di compatibilità urbanistica relativamente a proposte di insediamento di attività produttive, commerciali o residenziali.</li> <li>- - Segue l'offerta di bandi e/o finanziamenti provinciali e regionali e predispone gli atti e i materiali relativi.</li> <li>- - Fornisce materiale cartaceo o digitale relativo all'attività urbanistica comunale a cittadini, studenti o tecnici autorizzati.</li> <li>- - Supporta gli altri Servizi Ambiente e Territorio nella valutazione preliminare di interventi o azioni che comportino modifiche sul territorio.</li> <li>- - Esprime pareri in merito alle proposte urbanistiche presentate dai soggetti privati.</li> <li>- - Elabora gli atti amministrativi necessari all'approvazione di piani e programmi, nonché di tutti gli atti necessari alla gestione e pianificazione del territorio.</li> <li>- - Coordina concorsi di progettazione per ottenere idee progettuali per aree critiche di trasformazione individuate nel territorio comunale, congiuntamente con il servizio Lavori Pubblici</li> <li>- Tiene ed aggiorna con periodicità l'Albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi di servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura, congiuntamente con il servizio Lavori Pubblici</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Attività e pianificazione territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Attua politiche e programmi di governo del territorio</li> <li>- - In forma autonoma e/o in collaborazione con soggetti esterni ad elevata specializzazione tecnica, svolge attività di studio e progettazione sulle tematiche ambientali, legati alla predisposizione dei Piani urbanistici generali.</li> <li>- - In forma autonoma, con il supporto del servizio ambiente e territorio e/o in collaborazione con soggetti esterni ad elevata specializzazione tecnica cura la redazione di strumenti di pianificazione finalizzati alla tutela dell'ambiente.</li> <li>- -- Pianifica ed attiva i programmi complessi previsti dalla normativa vigente quali gli Accordi di Programma, Programmi di Riqualificazione Urbana, le Società di Trasformazione Urbana, i Piani Paesaggistici locali etc.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Elabora le Valutazioni Ambientali Strategiche VAS correlate alle attività pianificatorie direttamente o tramite conferimento incarico.</li> <li>- - Cura la gestione del Piano Urbanistico vigente e l'adozione delle eventuali varianti; predispone l'istruttoria per il rilascio dei certificati urbanistici.</li> <li>- - Assicura l'integrazione ed il coordinamento di interventi, piani e progetti di rilevanza strategica con la strumentazione urbanistica generale.</li> <li>- - Coordina piani urbanistici diversi, dal livello particolareggiato a quello sovracomunale.</li> <li>- - Definisce le componenti paesaggistiche degli strumenti urbanistici ed i Criteri di Valutazione Ambientale, inoltre redige ed aggiorna gli elenchi dei vincoli ambientali di tipo architettonico, archeologico, storico, geologico, e di ogni altro vincolo avente incidenza sul territorio.</li> <li>- - Effettua studi e predispone elaborati tecnici finalizzati alla ricerca di sinergie tra l'attività di pianificazione urbanistica ed edilizia e la gestione dinamica del patrimonio comunale, anche al fine di incrementarne il valore.</li> <li>- - Interviene ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti.</li> <li>- - Collabora all'impostazione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale, .</li> <li>- - Provvede direttamente o tramite conferimento di incarichi, alla redazione di piani e programmi urbanistici attuativi riferiti al territorio comunale.</li> <li>- - Provvede alla definizione, alla gestione e al controllo dei piani attuativi e degli interventi pianificatori di iniziativa pubblica assegnati.</li> <li>- - Provvede all'istruttoria, gestione e controllo dei Piani Attuativi del P.U.C. e dei Piani Integrati di Intervento, con le relative convenzioni urbanistiche, ancorché in variante al P.U.C.</li> <li>- - Provvede all'istruttoria per il rilascio di specifiche certificazioni e attestazioni in materia urbanistica per gli interventi compresi nei Piani Attuativi e Programmi Integrati di Intervento di competenza.</li> </ul> <p><b>Attività Sistema informativo territoriale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Si occupa dello sviluppo del Sistema Informativo Territoriale con l'inserimento dei dati territoriali (urbanistici, catastali, anagrafici, tributari) e l'aggiornamento delle funzionalità e campi di applicazione;</li> <li>- - Cura l'implementazione del SIT a mezzo Intranet ed Internet;</li> <li>- - Tiene e aggiorna la tavola delle proprietà comunali, sulla base delle acquisizioni/alienazioni di aree;</li> <li>- - Supporta gli strumenti di pianificazione territoriale;</li> <li>- - Dispone gli elementi conoscitivi necessari alla definizione delle scelte di programmazione generale e settoriale, di pianificazione del territorio e all'attività progettuale;</li> <li>- - Organizza e gestisce le informazioni geografiche nell'ambito dei processi gestionali degli enti Locali (fiscalità locale, collegamento alle informazioni catastali, mappatura e gestione delle reti tecnologiche, progettazione dei Piani Urbani Generali dei Servizi del sottosuolo, protezione civile, gestione dell'uso del suolo, gestione del verde pubblico urbano, gestione segnaletica stradale, viabilità e parcheggi);</li> <li>- - Crea archivi informativi ottenuti dal trattamento in ambiente Geographic Information System al fine di ottenere un'attendibile cartografia derivante da stime non discrezionali ma oggettivamente quantitative.</li> </ul> <p><b>Attività UtENZE e servizi tecnologici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio degli impianti di telefonia sul territorio comunale.</li> <li>- - Tiene costantemente i rapporti con i vari Enti gestori/proprietari degli impianti e delle strutture insistenti sul territorio comunale (ENEL, Telecom, ecc.)</li> <li>- - Gestisce gli impianti tecnologici a servizio degli immobili di proprietà comunali.</li> <li>- - Verifiche in materia di impianti ricetrasmittenti e di radiazioni elettromagnetiche</li> </ul> <p><b>Attività Edilizia privata</b></p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Gestisce i Permessi di Costruire: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.</li> <li>- - Gestisce le Denunce di Inizio Attività / Segnalazione Certificata Inizio Attività: registrazione e fascicolazione, verifica della sussistenza delle condizioni di legittimità, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.</li> <li>- - Gestisce gli altri titoli abilitativi – accerta la conformità (sanatoria edilizia): registrazione e fascicolazione, determinazione oblazione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.</li> <li>- - Gestisce il Condonò Edilizio: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento (istruttoria tecnico - giuridica, acquisizione pareri e N.O. prescritti, accertamenti d’ufficio), determinazione oblazione e contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.</li> <li>- - Gestisce le richieste di accesso agli atti dei fascicoli edilizi (visura ed estrazione copia): verifica dei contenuti dell’istanza, acquisizione dei fascicoli presso l’archivio generale, visura presso il servizio, riproduzione atti presso gli uffici preposti e consegna (solo pagamento c/o urp).</li> <li>- Gestisce le dichiarazioni di inizio e fine lavori: registrazione, accertamento delle prescrizioni contenute nel titolo abitativo e verifica di efficacia del medesimo (regolarità contributiva dell’impresa esecutrice), controllo dei collaudi (presentazione della variazione catastale), provvedimenti conseguenti ivi comprese irrogazioni sanzioni pecuniarie.</li> <li>- - Si occupa dello svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia del versamento dei contributi accessori nonché della corretta esecuzione di specifici interventi ovvero di piani attuativi, accertamento ed emissione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.</li> <li>- - Rilascia attestazioni e certificati edilizi in genere: assegnazione punti fissi e linee di livello e nuova numerazione civica, riscontro a proposte di parere preliminare (istruttoria tecnico - giuridica, acquisizione pareri e/o N.O. prescritti).</li> <li>- - Gestisce le dichiarazioni relativi all’Agibilità: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento (istruttoria tecnico - giuridica, ispezione), adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.</li> <li>- - Controlla e reprime gli abusi edilizi, gestisce tutti i procedimenti: accertamenti d’ufficio e in loco, irrogazione sanzioni pecuniarie in genere, adozione dei provvedimenti sanzionatori (comunicazioni di avvio, sospensione, diffida, ingiunzione di demolizione, acquisizione a favore del comune e trasmissione al patrimonio per immissione in possesso, atti propedeutici alla demolizione d’ufficio).</li> <li>- - Supporto alla Polizia Locale negli accertamenti di cantiere, per accertamenti di conformità o eventuali abusi edilizi.</li> <li>- - Gestione pratiche di idoneità alloggiativa, ricevimento pubblico ed accertamento mq. ai fini della stesura della pratica.</li> <li>- - Gestisce le autorizzazioni relative alla manomissione del suolo pubblico eseguita da privati od enti terzi</li> </ul>
<p><b>Sportello Unico attività Produttive e per l’edilizia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il SUAPE esercita le competenze in relazione alle fattispecie di cui all’art. 29 comma 2 della Legge, ed a tal fine: a) per “procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi e ai procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l’ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59” si intendono tutti i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi adempimento a carico di un’attività economica e produttiva di beni e servizi, per qualsiasi vicenda connessa con l’attività che intervenga prima del suo avvio, durante il suo corso e fino alla sua cessazione definitiva; b) per “procedimenti amministrativi riguardanti l’intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti” si intendono tutti i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi tipologia di intervento edilizio o di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, tanto nel caso in cui essa sia posta in essere da un soggetto esercente un’attività produttiva di beni e servizi quanto da un altro soggetto privato; c) per “procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo” si intendono quelli connessi ad un’attività economica e produttiva di beni</li> </ul>

	<p>e servizi. Tra le attività economiche e produttive sono da ricomprendere anche quelle svolte in forma non imprenditoriale o professionale, purché ricadenti nella definizione di cui all'art. 2 Direttive RAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica lo stato autorizzativo delle nuove attività produttive in merito alle emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti, autorizzazione agli scarichi idrici, rispetto piano di azionamento acustico comunale, ecc...</li> </ul>
<p><b>Patrimonio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce le procedure per l'acquisizione di immobili e la stipula dei relativi contratti e convenzioni inerenti le acquisizioni delle aree da cedere al Comune nell'ambito dei Piani di lottizzazione;</li> <li>- Cura l'attività procedimentale e provvedi mentale finalizzata alla valorizzazione delle aree standard inserite negli strumenti di pianificazione ( generale ed attuativa )</li> <li>- presidia, congiuntamente al servizio economico finanziaria, al fine della predisposizione degli adempimenti fiscali, tutte le variazioni intervenute nel patrimonio immobiliare dovute a dismissioni o a nuove acquisizioni di immobili;</li> <li>- assicura, congiuntamente al servizio economico finanziario, la corretta tenuta e l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare, attraverso l'utilizzo di specifici programmi applicativi;</li> <li>- assicura l'acquisizione di donazioni e di legati di cui sia beneficiario l'Ente ;</li> <li>- cura le attività per l'acquisizione delle eredità di cui sia nominato beneficiario l'Ente, e i rapporti con gli eventuali esecutori e curatori testamentari;</li> <li>- svolge le procedure per l'acquisizione in economia di servizi legali notarili funzionali all'acquisizione e dismissione di immobili ed all'acquisizione di liberalità;</li> <li>- cura, congiuntamente al servizio economico finanziario, i rapporti con gli Uffici pubblici che si occupano della gestione e del controllo degli immobili (Agenzia del Demanio, Agenzia del Territorio, Conservatoria Registri Immobiliari);</li> <li>- cura i rapporti con la Soprintendenza ai Beni Artistici e Storici ai fini dell'ottenimento delle autorizzazioni prescritte dalle leggi in materia di acquisizioni / dismissione di beni tutelati;</li> <li>- cura i rapporti con terzi privati relativi alla definizione di confini, servitù e a questioni catastali;</li> <li>- effettua i processi valutativi dei beni immobili al fine della loro acquisizione/dismissione;</li> <li>- collabora nella redazione della dichiarazione dei redditi dell'Ente per quanto concerne i dati catastali e le rendite;</li> <li>- assicura, congiuntamente al servizio economico finanziario, la corretta tenuta e l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare, attraverso specifici programmi applicativi, con specifico riferimento ai dati catastali e alla rendite;</li> <li>- Cura, congiuntamente al servizio economico finanziaria, agli obblighi di comunicazione al Ministero dell'Economia-Dipartimento del Tesoro degli elenchi dei beni immobili, ai fini della eventuale redazione del rendiconto patrimoniale</li> <li>- Supporta il servizio economico finanziaria nella gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente;</li> <li>- collabora alla redazione del bilancio dell'Ente per la parte relativa alla redazione dello Stato Patrimoniale ed al conto economico patrimoniale</li> <li>- Predisposizione proposta di deliberazione al Consiglio Comunale del Piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio immobiliare ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/2008 convertito nella Legge n° 133/2008.</li> <li>- Gestisce i rapporti con la Regione ed Enti di appartenenza regionale in merito ad accordi/convenzioni su utilizzo beni immobili comunali da parte dei medesimi .</li> <li>- trattazione della pratiche relative all'acquisizione di immobili;</li> </ul>

<p><b>Demanio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria delle pratiche relative alla demanializzazione ed alla sdemanializzazione, agli adempimenti tecnici catastali ed ipotecari;</li> <li>- elaborazione ed approvazione dei Piani comunali di utilizzazione dei litorali;</li> <li>- rilascio e la gestione delle concessioni con finalità turistico-ricreative su beni del demanio marittimo e della navigazione interna aventi ad oggetto aree scoperte od aree che comportino la realizzazione di impianti di facile rimozione, ivi comprese le autorizzazioni temporanee ed i sub-ingressi;</li> <li>- altre funzioni amministrative riguardanti il demanio marittimo ed il mare territoriale non riservate alla Regione o allo Stato;</li> <li>- concessioni demaniali sulle aree e specchi acquei necessari per la realizzazione delle strutture di interesse turistico-ricreativo dedicate alla nautica che non importino impianti di difficile rimozione, destinati all'ormeggio, alaggio, varo e rimessaggio di piccole imbarcazioni e natanti da diporto, compresi i pontili galleggianti a carattere stagionale, pur se ricorrente, mediante impianti di ancoraggio con corpi morti e catenarie, collegamento con la terraferma e apprestamento di servizi complementari;</li> <li>- concessioni aventi ad oggetto superfici occupate virtualmente (cavi, cavidotti, tubi e condotte interrato o poggiate sul demanio marittimo, piscine);</li> <li>- concessioni aventi ad oggetto tipologie strutturali miste ed in particolare aree scoperte o coperte con strutture di facile rimozione cui siano annesse opere di difficile rimozione o pertinenze di modeste dimensioni, sino ad massimo di mq. 60 di superfici coperte, quali: spogliatoi per i dipendenti, depositi per attrezzature balneari, bagni, cucine, locali tecnici, camminamenti, tubi di adduzione;</li> <li>- autorizzazioni al posizionamento di corridoi di lancio e di atterraggio di natanti quando siano strumentali all'esercizio delle attività previste nelle concessioni di competenza delle Amministrazioni comunali, nonché le autorizzazioni al posizionamento di corridoi di lancio e gavitelli richiesti da soggetti che non siano titolari di concessioni demaniali marittime (per es. corridoi di lancio destinati al Kite-surf)</li> <li>- funzioni di cui all' art. 68 del codice della navigazione per quanto di competenza;</li> <li>- autorizzazioni al transito di mezzi gommati sugli arenili per la pulizia dei medesimi e per il montaggio e lo smontaggio delle strutture di facile rimozione delle categorie contemplate al presente articolo;</li> </ul>
<p><b>Attività Comuni ai Servizi affidati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti)</li> <li>- Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti</li> <li>- - Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo</li> <li>- - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi</li> <li>- - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio</li> <li>- - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente</li> <li>- - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni</li> <li>- - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro</li> <li>-</li> <li><b>Attività Concorsi Risorse umane in dotazione</b></li> <li>- - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive</li> <li>- - Determina di indizione del concorso/selezione.</li> <li>- - Comunicazioni di legge.</li> <li>- - Predisposizione del bando.</li> </ul>

- - Nomina della commissione giudicatrice.
- - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione.
- - Gestione e cura dell'espletamento delle prove.
- - Stesura del verbale e della graduatoria.
- - Atti di approvazione.
- - Atti di liquidazione.
- - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso.
- - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai posti di lavoro.

**Attività Gare e gestione Appalti non eseguiti dalla CUC**

- - Predisporre e gestisce l'intero iter procedurale (tecnico e amministrativo) riguardante l'indizione delle gare d'appalto, compresa l'eventuale partecipazione alle relative Commissioni di gara.
- - Provvede alla redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).
- - Gestisce interamente l'iter procedurale delle varie gare, consistente in:
  - - istruttoria, valutazione e definizione giuridico-amministrativa delle gare per appalti di servizi e forniture di competenza e relativa gestione;
  - - redazione dei Bandi di gara, loro pubblicazioni, gestione delle procedure di gara, controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento necessario alla definitiva aggiudicazione dell'appalto.
- - Cura la gestione amministrativa dei Contratti degli appalti di servizi e forniture di competenza .
- - Trasmette al CED le obbligatorie comunicazioni periodiche da inoltrare interamente per via telematica all'ANAC

**Attività gestione appalti eseguiti dalla CUC Unione dei Comuni Alta Gallura** : esecuzione adempimenti previsti nella convenzione tra il Comune e l'unione

**Attività sanzionatoria nelle materie di competenza**

**Gestione mezzi in dotazione**

**Attività gestionale dei beni in dotazione relativamente alle modalità di gestione in relazione ai servizi affidati e tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione**

**Attività procedimentale e provvedi mentale concessoria finalizzata ai servizi da espletare ed alle competenze attribuite**

**REPERTORIO AREA POLIZIA LOCALE**

Servizi di polizia Locale

SERVIZIO	FUNZIONI ED ATTIVITA'
<p><b>Controlli interni- Anticorruzione e trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le attività relative ai controlli interni in attuazione dell'art. 147, comma 4 del D.L.gs. n° 267/2000 come modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n° 174 convertito nella L. n° 213/2012;</li> <li>- Tutte le attività relative al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>- Attività inserimento dati di competenza sezione amministrazione trasparente . Nomina referente tra risorse umane in dotazione</li> <li>- Attività monitoraggio attuazione PTPC e T .</li> </ul>
<p><b>Servizio Polizia locale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni del servizio di polizia locale</li> <li>- Funzioni di Polizia Giudiziaria, rivestendo la qualifica di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, a seconda che trattasi di operatore o responsabile dell'area;</li> <li>- Funzioni di polizia stradale;</li> <li>- Funzioni di polizia amministrativa;</li> <li>- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;</li> <li>- <b>Attività di polizia urbana</b></li> <li>- -tutela dell'integrità del pubblico demanio comunale e di un decoroso svolgimento della vita pubblica nonché della garanzia delle libertà dei singoli cittadini, alla loro sicurezza e al disciplinato andamento dei pubblici servizi, .</li> <li>- -Gestione della videosorveglianza</li> <li>- - Manutenzione telecamere installate sul territorio.</li> <li>- -Sicurezza e qualità dell'ambiente urbano: concerne la manutenzione e la stabilità degli edifici sia privati che pubblici; il divieto di abbandono dei rifiuti e l'obbligo di utilizzo dei contenitori e/o centri predisposti per la raccolta differenziata, il divieto di esposizione di alcune merci sul suolo pubblico; il divieto di deturpare le facciate delle case, dei monumenti, dei giardini e dei viali; norme per la salvaguardia del verde pubblico e privato.</li> <li>- -Uso del suolo pubblico: controllo per le occupazioni temporanee del suolo pubblico per l'effettuazione di traslochi, carico e scarico di materiali (merci varie, legna da ardere, ecc.) e per le autorizzazioni in occasione di spettacoli viaggianti; installazione di strutture pubblicitarie, manifestazioni; rimozione di opere abusive...</li> <li>- -Quiete pubblica e privata: divieto di suoni e schiamazzi nelle pubbliche vie; condizioni e limiti per l'impianto e l'esercizio di industrie rumorose ed incombode; rumori e suoni negli esercizi pubblici, nelle ore notturne; nelle private abitazioni, limiti all'uso delle apparecchiature ad uso domestico che producono rumore, degli apparecchi televisivi e radiofonici, di strumenti musicali; norme per i dispositivi acustici antifurto; inquinamento acustico in generale.</li> <li>- -Protezione e tutela degli animali: divieto di abbandono degli animali domestici; protezione della fauna selvatica; divieto di detenere animali molesti; l'obbligo di condurre i cani al guinzaglio e muniti di museruola; l'obbligo di munirsi di idonea attrezzatura per la raccolta delle deiezioni; divieti e limiti per la detenzioni di animali di allevamento; misure di cattura e monitoraggio sanitario per gli animali liberi, in collaborazione con il</li> </ul>

	<p>personale ASL del Servizio di Medicina Veterinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- -Esercizi Pubblici: norme relative all'obbligo di esposizione di tabelle recanti menù e prezzi; l'obbligo di essere dotati di servizi igienici da tenersi a disposizione degli utenti.</li> <li>- -Gestione ufficio oggetti smarriti : attività di recupero, catalogazione, pubblicazione, archiviazione degli oggetti con produzione di verbali di eventuale restituzione ai proprietari</li> <li>- <b>Attività regolazione aree di sosta a pagamento</b></li> <li>- <b>Attività di polizia rurale</b></li> <li>- -assicurare, nel territorio esterno all'abitato l' applicazione delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione che interessi in genere la cultura agraria, e di concorrere alla tutela dei diritti dei privati che abbiano relazione con la cultura medesima.</li> <li>- - servizio di vigilanza e di controllo sia in modo autonomo, cioè di propria iniziativa, che su segnalazione dei cittadini, essendo il Comando di Polizia Municipale punto di riferimento, di incontro e di colloquio diretto ed immediato tra la popolazione e l'Ente.</li>   <li>- <b>Attività di polizia stradale</b></li> <li>- -la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, programmazione di servizi di vigilanza e pattugliamenti del territorio sia urbano che extra-urbano, compreso la cura e la gestione dei verbali, successiva alla loro redazione (notifiche, riscossione, trattazione ricorsi, messa a ruolo, ecc...);</li> <li>- -la rilevazione degli incidenti stradali, consistente nell'esecuzione di tutti gli accertamenti tecnici, dei rilievi, degli ulteriori accertamenti successivi (prove testimoniali, dichiarazioni delle parti, ecc. ) utili alla ricostruzione della dinamica dell'incidente, con il conseguente accertamento delle eventuali violazioni commesse dalle parti, curando in seguito l'invio, se necessario, degli atti all'Autorità Giudiziaria e le eventuali pratiche di richiesta di copie dei verbali prodotte dagli interessati;</li> <li>- la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico e atti ad agevolare lo scorrimento della circolazione sia dei veicoli che dei pedoni</li> <li>- -la scorta per la sicurezza della circolazione, in riferimento ai trasporti;</li> <li>- - la tutela ed il controllo sull'uso delle strade, servizio che è diretto a garantire che la strada venga usata con modalità consone al fine principale cui la stessa deve assolvere, cioè la circolazione veicolare e pedonale, garantendo l'osservanza del Codice della Strada.</li> <li>- Attività di vigilanza scolastica ed educazione stradale</li> <li>- -servizio di viabilità espletato dagli agenti presso le Scuole Elementari all'entrata e all'uscita dalla scuola dei bambini.</li> <li>- - lezioni di educazione stradale da svolgersi nelle scuole per l'apprendimento delle principali regole che riguardano il pedone, ciclista e ciclomotorista.</li> <li>- - Programmazione e gestione attività ed adempimenti segnaletica orizzontale e verticale</li> <li>- <b>Attività inerente violazione di Leggi e Regolamenti speciali</b></li> <li>- -compiti di polizia edilizia, annonaria, ambientale e amministrativa che comportano l'applicazione di numerosi leggi e regolamenti.</li> <li>- -compito di far rispettare tutti i regolamenti comunali e le ordinanze del Sindaco.</li> <li>-</li> <li>- <b>Attività mercatale</b></li> <li>- -espletamento di tutte quelle attività inerenti il controllo degli esercenti il commercio su area pubblica attraverso la rilevazione delle presenze e</li> </ul>
--	--

	<p>assegnazione dei posti resisi vacanti per assenza del titolare, al controllo delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio delle attività, alla verifica del rispetto della normativa sul peso netto, sull'esposizione dei prezzi, e sulle tipologie dei prodotti venduti sino ad arrivare al controllo delle norme di carattere igienico-sanitario quali il possesso del libretto sanitario, la pulizia e l'uso degli indumenti prescritti e il rispetto delle norme sull'esposizione dei prodotti alimentari deteriorabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- <b>Attività in materia di polizia commerciale</b></li> <li>- -vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande. Tali compiti riguardano soprattutto i controlli relativi alle seguenti specifiche discipline: possesso dei documenti che legittimano l'attività commerciale, orari e giorni di vendita, pubblicità dei prezzi, vendite straordinarie, normativa sui pesi, norme e controlli per la tutela igienico – sanitaria degli alimenti e delle bevande, controllo delle autorizzazioni sanitarie, norme sull'etichettatura delle merci. Oltre al controllo dell'osservanza delle norme da parte dei commercianti il compito della polizia commerciale incide direttamente sulla tutela dei consumatori.</li> <li>-</li> <li>- <b>Attività di polizia giudiziaria</b></li> <li>- In tale attività gli i vigili operano in qualità di operatori di polizia giudiziaria e dipendono dall'autorità giudiziaria ordinaria e pertanto sono responsabili presso il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente territorialmente rispetto a dove ha sede il servizio di polizia giudiziaria. Da tale dipendenza deriva per gli agenti e per gli ufficiali di polizia giudiziaria l'obbligo di riferire, di rapportarsi e di seguire le direttive del Pubblico Ministero per ogni ipotesi di reato accertato; inoltre, il Pubblico Ministero, può delegare, di solito ad un ufficiale di P.G., il compimento di atti o accertamenti specifici o, in modo più generico, quelli che si rendono necessari per giungere ad un risultato proficuo, con l'obbligo, in ogni caso, di riferire all'autorità delegante. piono e dei loro risultati.</li> <li>- L'attività di P.G. viene svolta d'iniziativa o su delega della Autorità Giudiziaria e comprende:</li> <li>- Notizie di reato all'Autorità Giudiziaria competente per territorio e materia</li> <li>- Accompagnamento di persone presso la Questura</li> <li>- Sequestri amministrativi</li> <li>- Sequestri penali</li> <li>- Fermi per identificazione</li> <li>- Guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti</li> <li>- Omissioni di soccorso in caso di incidenti stradali</li> <li>- Rifiuti di indicazione sulle proprie generalità</li> <li>- Resistenza a Pubblico Ufficiale</li> <li>- Furto</li> <li>- Danneggiamento</li> <li>- Ricettazione</li> <li>- Falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico</li> <li>- Attività di tutela del territorio e dell'ordine pubblico</li> <li>- -attività di prevenzione e repressione degli illeciti di natura amministrativa e penale contro chi si rende responsabile di violazioni in materia di</li> </ul>
--	--

	<p>inquinamento acustico, idrico e del suolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Attività di vigilanza edilizia</b></li> <li>- Attività esercitata tramite avvalimento, per motivi strettamente tecnici, dell'ausilio di personale dell'Ufficio Tecnico Comunale. La sfera della vigilanza urbanistico – edilizia ricade in parte nel campo della polizia amministrativa ed in parte, essendo alcuni abusi trattati dal Codice Penale, nel campo della polizia giudiziaria. L'azione della Polizia Municipale, nel settore edilizio, si svolge sia di propria iniziativa che dietro esposti presentati dai cittadini; il servizio viene espletato principalmente effettuando un costante controllo del territorio, verificando l'esistenza di atti autorizzativi, controllando la tenuta del cantiere (con uno sguardo attento alla sicurezza dei lavoratori) e la presenza delle previste misure di sicurezza, la presenza dei regolamentari cartelli, degli elaborati tecnici e di quanto altro la legge ed i regolamenti prevedono per la materia edilizia. Oltre al controllo del territorio, e quindi ad un lavoro espletato all'esterno, l'operatore di Polizia Municipale effettua anche un lavoro d'ufficio, quale il controllo delle pratiche tecniche ed amministrative legate all'oggetto dell'accertamento, la preparazione, nonché la trasmissione, degli atti relativi agli accertamenti effettuati alle competenti autorità amministrative e giudiziarie. In casi specifici, l'operatore di P.M. mette in atto tutta una serie di dispositivi urgenti atti a porre fine all'abuso edilizio, quali ad esempio: il fermo dei lavori, la chiusura di cantieri, i sequestri probatori o cautelativi, l'affissione di cartelli, la posa di sigilli, i rilievi fotografici, le indagini, ecc..</li> <li>-</li> <li>- <b>Attività di vigilanza ambientale</b></li> <li>- - tutela dell'ambiente nel senso più ampio del termine (aria, acqua, suolo, inquinamento acustico) attraverso attività di prevenzione e di controllo. L'attività ricade sia nella sfera di competenza della polizia amministrativa che in quella della polizia giudiziaria (essendo frequenti i casi in cui si configurano veri e propri reati ambientali).Il personale della Polizia Municipale chiamato ad intervenire per problemi di natura ambientale deve garantire un primo accertamento, coinvolgendo senza indugio l'organo competente esterno all'Ente : in caso di intervento sollecito di quest'ultimo, esso si limita a relazionare su quanto svolto fino a quel momento e quindi gli ulteriori accertamenti sono demandati ad altri; in caso, invece, di mancato intervento di detto organo, il personale della P.M. porta avanti i controlli ponendo in atto tutta una serie di interventi usufruendo, quando del caso, anche dell'ausilio di personale tecnico specializzato esterno. E' necessario, comunque, che vengano inoltrate al più presto tutte le segnalazioni agli organi competenti al controllo, nonché agli enti che possono o debbono adottare provvedimenti in conseguenza di quanto accertato. Nel caso di ipotesi di reato, il Comando di P.M. deve mettere in atto ulteriori provvedimenti cautelativi quali il sequestro del bene o della cosa in genere che ha provocato e/o provoca ancora l'inquinamento; in questo caso, il Comando, deve anche provvedere ad informare la competente Procura della Repubblica (notizia di reato, convalida di sequestro, atti d'indagine, ecc...).</li> <li>-</li> <li>- <b>Attività di polizia sanitaria</b></li> <li>- -tutela della salute dei cittadini riguarda fundamentalmente quanto legato alle norme contenute nel Testo Unico delle leggi sanitarie, riguardanti la produzione e la vendita delle sostanze alimentari e delle bevande,, ricadendo nel settore ambientale, quelle sull'inquinamento atmosferico ed acustico, del suolo e delle acque, includendo il prelievamento di campioni. I compiti possono essere così raggruppati:</li> <li>- vigilanza sulle condizioni igieniche del suolo, degli aggregati urbani e rurali e delle abitazioni, sulla salubrità delle bevande e delle sostanze alimentari, sui mercati e sui pubblici esercizi;</li> <li>- ispezioni disposte dagli organi preposti al servizio sanitario delle A. S. L.;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilanza sulla esecuzione delle misure disposte per la profilassi delle malattie infettive;</li> </ul> <p><b>Attività di polizia mortuaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- -vigilanza di quanto legato all'area cimiteriale (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc. ), nonché sul trasporto delle salme.</li> </ul> <p><b>Attività di polizia veterinaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- -conservazione del patrimonio zootecnico, prevenendo e combattendo le malattie infettive e diffuse degli animali nonché le ripercussioni che dalla sanità degli animali derivano alla salute dell'uomo. I servizi di polizia veterinaria sono volti essenzialmente:</li> <li>- a) a far rispettare i provvedimenti del Sindaco, o di altra autorità preposta, in materia di polizia veterinaria;</li> <li>- b) a vigilare sulla tenuta degli animali domestici e sul modo di condurli negli spazi pubblici (museruola, guinzaglio, ecc...);</li> <li>- c) a provvedere ad attivare il servizio di cattura dei cani randagi da parte della ASL competente e alla custodia degli stessi</li> <li>- d) Attivazione e gestione convezioni con strutture per ricovero animali</li> </ul> <p><b>Attività di formazione del personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Effettua periodiche attività di aggiornamento e di formazione a favore di tutto il personale assegnato al Coordinamento di Polizia Locale</li> <li>- - Predisponde schede di sintesi e/o piccoli manuali attinenti alle novità legislative apportate al Codice della Strada.</li> <li>- Struttura operativa di intervento a sostegno del personale specifico qualora si presentino calamità o altri eventi naturali</li> <li>- Attività di rappresentanza</li> <li>- -rappresentare il Comune attraverso la scorta dei simboli e dei rappresentanti politici, la guardia d'onore, l'accoglienza ed il trasporto di autorità</li> <li>- Attività di polizia mortuaria</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>TOSAP</b></p> <p><b>IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'</b></p>	<p>Gestione procedimentale e provvedi mentale inerente TOSAP e Imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni</p> <p>Gestione attività propedeutica alla riscossione</p> <p>Gestione attività riscossione</p> <p>Gestione attività accertativa</p> <p>Gestione attività liquidazione</p> <p>Gestione azioni esecutive ( se esternalizzate gestione con soggetto incaricato )</p> <p>Gestione inesigibilità</p> <p>Gestisce le autorizzazioni di nuovi passi carrai</p>
<p><b>Attività Comuni ai Servizi affidati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio vigilanza e controllo del rispetto delle norme dei regolamenti inerenti la disciplina in materia delle attività sopra elencate</li> <li>- Attività amministrativa (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, atti e provvedimenti)</li> <li>- Attività di studio, ricerca e relativa applicazione delle normative vigenti</li> <li>- Predisposizione e revisione regolamenti ed altri atti normativi secondari di competenza del Centro di Costo</li> </ul>

- - Predisposizione capitolati d'appalto dei servizi
- - Predisposizione dati statistici su tutte le attività del Servizio
- - Partecipazione a incontri di programmazione e riunioni dei vari servizi, con soggetti interni ed esterni all'Ente
- - Partecipazione ad eventi organizzati dall'Amministrazione o da Enti esterni
- - Partecipazione a incontri o gruppi di lavoro

**Attività Concorsi Risorse umane in dotazione**

- - Espleta gli adempimenti relativi alla procedure concorsuali o selettive
- - Determina di indizione del concorso/selezione.
- - Comunicazioni di legge.
- - Predisposizione del bando.
- - Nomina della commissione giudicatrice.
- - Registrazione e disamina delle domande di partecipazione.
- - Gestione e cura dell'espletamento delle prove.
- - Stesura del verbale e della graduatoria.
- - Atti di approvazione.
- - Atti di liquidazione.
- - Presta assistenza alle commissioni selezionatrici e di concorso.
- - Cura la stesura e l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di selezione e accesso ai posti di lavoro.

**Attività Gare e gestione Appalti non eseguiti dalla CUC**

- - Predisporre e gestisce l'intero iter procedurale (tecnico e amministrativo) riguardante l'indizione delle gare d'appalto, compresa l'eventuale partecipazione alle relative Commissioni di gara.
- - Provvede alla redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).
- - Gestisce interamente l'iter procedurale delle varie gare, consistente in:
  - - istruttoria, valutazione e definizione giuridico-amministrativa delle gare per appalti di servizi e forniture di competenza e relativa gestione;
  - - redazione dei Bandi di gara, loro pubblicazioni, gestione delle procedure di gara, controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento necessario alla definitiva aggiudicazione dell'appalto.
- - Cura la gestione amministrativa dei Contratti degli appalti di servizi e forniture di competenza .
- - Trasmette al CED le obbligatorie comunicazioni periodiche da inoltrare interamente per via telematica all'ANAC

**Attività gestione appalti eseguiti dalla CUC Unione dei Comuni Alta Gallura** : esecuzione adempimenti previsti nella convenzione tra il Comune e l'unione

**Attività sanzionatoria nelle materie di competenza**

**Gestione mezzi in dotazione**

**Attività gestionale dei beni in dotazione relativamente alle modalità di gestione in relazione ai servizi affidati e tenuta dell'inventario dei beni mobili in dotazione**

**Attività procedimentale e provvedi mentale concessoria finalizzata ai servizi da espletare ed alle competenze attribuite**

COMUNE DI BADESI --- ORGANIGRAMMA 2019

--	--