



COMUNE DI NULVI
(Provincia di Sassari)

**NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ARTICOLAZIONE E INDIVIDUAZIONE
FUNZIONI ED ATTIVITA' PRINCIPALI PER
SETTORE ED UFFICI.**

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
COMUNALE N. 19 DEL 9 Marzo 2018



COMUNE DI NULVI (Provincia di Sassari)

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
COMUNALE N. 19 DEL 9 Marzo 2018

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA				TOTALE
		In servizio		Vacanti(*)		
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Istruttore Direttivo	D	8		1		9
Istruttore	C	3		1		4
Collaboratore	B3	2				2
Esecutore	B	4				4
TOTALE		17		2		19

(*) – Personale da assumere come da previsione Piano triennale fabbisogno personale 2018-2020

**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA
COMUNE DI NULVI**

19

		COMUNE DI NULVI (Provincia di Sassari)	Organigramma del Comune
---	--	---	--

(Allegato "A" alla deliberazione G.C. n°19 del 9 Marzo 2018)

SETTORE	Ufficio(*)	Categorie	Profilo professionale	Nome e Cognome (*)
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	RESPONSABILE Ufficio Segreteria, Affari Generali,	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Giovanni Maria Manconi
		B3	Collaboratore Professionale Archivista - Protocollista	Pietro Canu
	Ufficio Demografico e Statistica	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo(**)	Giulia Fancellu(**)
TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE		2	Di cui posti vacanti n°	0

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

(**)- Dipendente ad utilizzo parziale in quanto autorizzato allo svolgimento di funzioni promiscue intersettoriali (Settore Segreteria,AAGG, Demografici e Settore Socio-Assistenziale,Pubblica Istruzione,Cultura e Sport

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI,

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI DEL SETTORE:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione operativa ed amministrativa del personale appartenente al settore, fatta eccezione per l'assunzione di impegni di spesa a carico del bilancio per tutte le spese di personale riconducibili al trattamento fondamentale ed accessorio, da corrispondere in applicazione del CCNL di comparto e CCDI a livello di ente vigente nel tempo, attribuite alla competenza del Settore finanziario. Rimane di competenza del settore l'assunzione di impegno e liquidazione del lavoro straordinario del personale del settore, ivi compreso quello elettorale per tutto il personale interessato.
- G) Adempimenti esercizio diritto di accesso agli atti da parte di consiglieri o cittadini (Deliberazioni, Determinazioni ed ogni altra documentazione amministrativa detenuta dal settore)

UFFICIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

SEGRETERIA

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
2. Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio
3. Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta e Consiglio
4. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio
5. Controllo atti da sottoporre all'esame e alla firma del Sindaco e del Segretario comunale
6. Collaborazione nell'organizzazione delle riunioni e degli incontri del Sindaco di carattere istituzionale
7. Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori
8. Gestione rapporti con soggetti istituzionali
9. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari
10. Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco ed agli assessori
11. Cerimonie civili, rappresentanza, convegni e conferenze istituzionali
12. Convocazione Consiglio e Giunta Comunale
13. Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale
14. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare
15. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri
16. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, relativi ai consiglieri
17. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
18. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari

AFFARI GENERALI. CONTENZIOSO, CONTRATTI

19. Coordinamento nella gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza e alla pubblicità on line, individuazione e nomina amministrazione di sistema
20. Gestione procedure amministrative assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e redazione, aggiornamento regolamenti comunali in materia;
21. Gestione del protocollo informatico
22. Gestione archivio corrente e storico
23. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
24. Gestione e coordinamento generale informatizzazione uffici comunali (secondo direttive della Giunta e del Segretario Generale)
25. Gestione generale collegamento internet e sito Web (secondo direttive della Giunta e del Segretario Generale)
26. Gestione U.R.P. e pubbliche relazioni
27. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali
28. Acquisizione parere competente Responsabile settore per incarichi legali a difesa interessi dell'Ente;
29. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente;
30. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
31. Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali
32. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
33. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
34. Istruttoria e definizione(post aggiudicazione) contratti in forma pubblico-amministrativa, scritture private autenticate ed atti unilaterali di competenza dei diversi Settori;
35. Consulenza e supporto alla stipulazione e rogito dei contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Settori;
36. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale;
37. Gestione procedure ad evidenza pubblica per acquisto beni, servizi di competenza del settore

UFFICIO DEMOGRAFICO E STATISTICA

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

44. Redazione e trascrizione atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)
45. Tenuta ed aggiornamento registri di stato civile
46. Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio
47. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
48. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
49. Compilazione indici annuali e decennali
50. Compilazione schede Istat
51. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
52. Autenticazioni, legalizzazioni
53. Rilascio certificazioni anagrafiche ed attestati
54. Autorizzazioni trasporti funebri
55. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
56. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
57. Toponomastica e numerazione civica
58. Variazione anagrafiche;
59. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
60. Rilascio di carte d'identità e adempimenti connessi
61. Aggiornamento stradario comunale
62. Aggiornamento schedario numeri civici
63. Gestione censimento popolazione
64. Gestione statistica multiscopo sulle famiglie e altre indagini ISTAT
65. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
66. Tenuta e aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale
67. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
68. Rilevazioni statistiche elettorali
69. Rilascio certificazioni elettorali

70. Aggiornamento, pubblicazione elenchi giudici popolari
71. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
72. Formazione e aggiornamento liste di leva
73. Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali
74. Adempimenti relativi alla chiamata di leva
75. Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare
76. Gestione e trasmissione dati di competenza dell'ufficio in modalità telematica;



COMUNE DI NULVI (Provincia di Sassari)

Organigramma del Comune

(Allegato "A" alla deliberazione G.C. n°19 del 9 Marzo 2018)

SETTORE	Ufficio(*)	Categorie	Profilo professionale	Nome e Cognome
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE,CULTURA E SPORT	RESPONSABILE	D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Rina Cadau
	Ufficio Politiche Sociali ed Assistenziali	D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Sanna Gabriella
	Ufficio Pubblica Istruzione, Cultura e Sport	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo(**)	Giulia Fancellu(**)
		D1	Istruttore Direttivo Specialista in attività culturali(***)	Vacante
TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE		4	Di cui posti vacanti n°	1

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

(**) – Dipendente ad utilizzo parziale in quanto autorizzato allo svolgimento di funzioni promiscue intersettoriali (Settore Segreteria,AAGG, Demografici e Settore Socio-Assistenziale,Pubblica Istruzione,Cultura e Sport

(***) – Nuova assunzione prevista nel Programma triennale fabbisogno del personale 2018-2020

SETTORE SOCIO – ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI DEL SETTORE:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione operativa ed amministrativa del personale appartenente al settore, fatta eccezione per l'assunzione di impegni di spesa a carico del bilancio per tutte le spese di personale riconducibili al trattamento fondamentale ed accessorio, da corrispondere in applicazione del CCNL di comparto e CCDI a livello di ente vigente nel tempo, attribuite alla competenza del Settore finanziario. Rimane di competenza del settore l'assunzione di impegno e liquidazione del lavoro straordinario del personale del settore.
- G) Adempimenti esercizio diritto di accesso agli atti da parte di consiglieri o cittadini (Deliberazioni, Determinazioni ed ogni altra documentazione amministrativa detenuta dal settore)

UFFICIO POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

1. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale e assistenziale
2. Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione contributi concessi.
3. Gestione strutture comunali adibite a servizi sociali (ludoteca, centri di aggregazione sociale, centro anziani etc)
4. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi a tutti i progetti regionali relativi alla non autosufficienza ed in genere sul disagio sociale (Legge 162/98, Progetti Ritornare a Casa, Progetti Disabilità gravissime, Immediata non autosufficienza etc)
5. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti ed erogazione eventuali contributi a famiglie affidatarie
6. Rapporti con il Plus locale e altre amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
7. Gestione progetti ed azioni preventive per i minori e adolescenti a rischio devianza
8. Gestione contributi agli Emigrati
9. Gestione contributi Barriere architettoniche
10. Gestione contributi canoni locazione
11. Gestione contributi regionali leggi di settore (nefropatici, talassemici, trasporto handicap, sofferenti mentali etc)
12. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi al servizio di Assistenza domiciliare anziani e persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti
13. Partecipazione alle commissioni di Valutazione Territoriale fissate dalla ASL per l'inserimento dei cittadini disabili residenti nei servizi delle cure domiciliari.
14. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi al servizio di Assistenza educativa ad i minori e ai sofferenti mentali;
15. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi ad interventi di animazione sociale per minori, adolescenti ed anziani
16. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi, grandi invalidi del lavoro
17. Gestione progetti di prevenzione del disagio sociale di competenza dell'Ufficio
18. Elaborazione e gestione degli interventi compresi nel piano socio-assistenziale comunale
19. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
20. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
21. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
22. Gestione organizzativa obiettori
23. Gestione pratiche INPS assegni di maternità e assegno nucleo familiare

24. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali
25. Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili
26. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
27. Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione
28. Erogazione di sussidi per garantire il minimo vitale agli indigenti residenti e interventi sostitutivi (Servizio civico etc)
29. Gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio (in collaborazione P.M.)
30. Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri e attivazione/gestione convenzioni MSNA (minori stranieri non accompagnati)
31. Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale presso comunità o famiglie e applicazione ex art 403 c.c.
32. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap (in collaborazione con Ufficio P. Istruzione)

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
3. Servizi di competenza del Comune nella scuola dell'obbligo
4. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi di competenza dell'ufficio
5. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
6. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
7. Servizi scolastici, mense e trasporto alunni
8. Gestione politiche culturali e per i giovani, compresa la scuola civica di musica
9. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo e interventi connessi al merito scolastico (Borse e assegni di studio)
10. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
11. Partecipazione ad organismi e/o forme associate per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
12. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze
13. Gestione rapporti con Associazioni culturali e turistiche, gestione Albo Comunale Associazioni, erogazione contributi.
14. Autorizzazione all'utilizzo di locali comunali per spettacoli e manifestazioni culturali in genere
15. Gestione e programmazione eventi culturali e di spettacolo
16. Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi
17. Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi
18. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
19. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
20. Gestione Scuola Civica di Musica Intercomunale (in collaborazione con Settore Personale)
21. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
22. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
23. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico
24. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap (in collaborazione con Ufficio Servizi sociali)
25. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di diritto allo studio
26. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
27. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi di competenza dell'Ufficio
28. Gestione procedure ad evidenza pubblica per acquisto beni, servizi di competenza del settore
29. Gestione Gemellaggi
30. Affidamento attività di gestione della Biblioteca
31. Coordinamento e gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
32. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici
33. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiali cartacei
34. Gestione biblioteca: gestione donazioni e scambi
35. Gestione biblioteca: gestione archivio storico, conservazione e restauro materiale storico e documentario
36. Attività di promozione e diffusione dello sport
37. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
38. Gestione attività sportive organizzate dal Comune e sostegno economico alle associazioni di promozione sportiva



COMUNE DI NULVI (Provincia di Sassari)

Organigramma del Comune

(Allegato "A" alla deliberazione G.C. n°19 del 9 Marzo 2018)

SETTORE	Ufficio(*)	Categorie	Profilo professionale	Nome e Cognome
POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE	D1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Gian Mario A. Murgia
	Ufficio Polizia Locale, Vigilanza ambientale e Commercio	C1	Agente di Polizia Municipale	Salvatore Cubaiu
TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE		2	Di cui posti vacanti n°	0

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

SETTORE VIGILANZA

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI DEL SETTORE:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione operativa ed amministrativa del personale appartenente al settore, fatta eccezione per l'assunzione di impegni di spesa a carico del bilancio per tutte le spese di personale riconducibili al trattamento fondamentale ed accessorio, da corrispondere in applicazione del CCNL di comparto e CCDI a livello di ente vigente nel tempo, attribuite alla competenza del Settore finanziario. Rimane di competenza del settore l'assunzione di impegno e liquidazione del lavoro straordinario del personale del settore.
- G) Adempimenti esercizio diritto di accesso agli atti da parte di consiglieri o cittadini (Deliberazioni, Determinazioni ed ogni altra documentazione amministrativa detenuta dal settore)

UFFICIO DI POLIZIA LOCALE E VIGILANZA AMBIENTALE

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

POLIZIA GIUDIZIARIA

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

POLIZIA URBANA

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

POLIZIA STRADALE

- Infortunistica Stradale – rilevamento sinistri derivanti dalla circolazione stradali
- Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
- Notificazione dei verbali di violazioni alle norme in materia di circolazione stradale
- Predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
- Tutela e controllo sull'uso della strada
- Collaborazione alle rilevazioni per studi sul traffico

- Rimozione, sequestro e fermo dei veicoli
- Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
- Redazione ed emissione di ordinanze in materia di circolazione stradale
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale (in collaborazione con Sett.Tecnico-Ufficio manutenzioni)
- Toponomastica (in collaborazione con Ufficio demografico)
- **POLIZIA COMMERCIALE E ANNONARIA**
- Vigilanza sull'esercizio del commercio al dettaglio su sede fissa e in aree pubbliche
- Vigilanza sull'esercizio del commercio all'ingrosso
- Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici
- **POLIZIA EDILIZIA**
- Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri edili
- Vigilanza sulle costruzioni, sul rispetto strumenti urbanistici e repressione abusi
- Vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale
- **POLIZIA MORTUARIA**
- Vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di cimiteri, sepoltura dei defunti e trasferimento di salme.
- Gestione concessioni e autorizzazioni cimiteriali, ivi compresi i provvedimenti di assegnazione aree, loculi etc
- **POLIZIA TRIBUTARIA**
- Vigilanza e accertamento sulla corretta corresponsione dei tributi rientranti nella potestà di imposizione tributaria dell'ente locale con particolare riferimento alle imposte comunali sulla pubblicità, ai diritti sulle pubbliche affissioni e alla tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche
- Censimento Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni
- Redazione e gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni
- **POLIZIA AMBIENTALE**
- Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
- Vigilanza sull'inquinamento del suolo, delle acque, acustico e atmosferico
- Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi (in collaborazione con Sett.Tecnico)
- Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- Collaborazione nella organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
- Collaborazione nell'attività di coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale
- Collaborazione nell'attività di coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
- Vigilanza uso improprio di acqua
- Vigilanza sul corretto esercizio dell'attività ittica e venatoria
- Vigilanza sul rispetto delle norme per lo il conferimento e smaltimento dei rifiuti
- Vigilanza, controllo e gestione amministrativa per la prevenzione del fenomeno randagismo
- Coordinamento, gestione e vigilanza amministrativa della compagnia barracellare
- **POLIZIA VETERINARIA**
- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni e dei provvedimenti sanitari atti a prevenire e reprimere lo sviluppo e la diffusione delle malattie contagiose tra gli animali
- Gestione pratiche amministrative per il risarcimento alle aziende agricole in caso di epidemie tra gli animali
- Gestione pratiche amministrative in materia di macellazione domestica di animali
- Vigilanza sulle norme in materia di detenzione di animali
- **POLIZIA SANITARIA**
- Controllo sulle sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande
- Certificazioni sanitarie
- Vigilanza igiene del suolo e dei locali
- Vigilanza sull'attività delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
- **POLIZIA RURALE**
- Vigilanza sulla manutenzione e pulizia delle strade rurali
- Vigilanza sul regolare esercizio della pastorizia e delle colture agrarie
- **POLIZIA DEMANIALE**
- Vigilanza sui beni del demanio e sul patrimonio indisponibile del Comune

UFFICIO GESTIONE COMMERCIO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

1. Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande in genere
2. Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni (manifestazioni, feste etc)
3. Gestione attività Commerciali su aree pubbliche
4. Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni
5. Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni
6. Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita
7. Gestione attività di vendite straordinarie
8. Gestione mercato comunale: rilascio concessioni
9. Gestione attività di vendita con distributori automatici
10. Gestione attività di vendita giornali e riviste
11. Gestione attività di vendite per corrispondenza
12. Gestione attività di vendite a domicilio
13. Gestione commercio elettronico
14. Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti
15. Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie
16. Gestione trasferimenti titolarità farmacie
17. Gestione attività di parrucchiere
18. Gestione attività estetisti
19. Gestione attività per l'esercizio servizio taxi o di noleggio autoveicoli con conducente
20. Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente
21. Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti
22. Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza
23. Gestione autorizzazione sale gioco
24. Gestione installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici
25. Gestione installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari
26. Gestione procedure per agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
27. Gestione procedure per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
28. Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.
29. Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.
30. Gestione autorizzazioni per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.
31. Gestione autorizzazioni circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro
32. Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante
33. Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, aree sosta)
34. Gestione attività di altri esercizi ricettivi (case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)
35. Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti
36. Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti
37. Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni
38. Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari
39. Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande
40. Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande
41. Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.
42. Adempimenti di competenza per l'esercizio di professioni sanitarie
43. Gestione autorizzazione per la pubblicità di professioni sanitarie e arti ausiliari
44. Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo (per quanto di competenza comunale)

45. Gestione rilascio tesserini venatori (per quanto di competenza comunale)
46. Gestione ripopolamenti venatori (per quanto di competenza comunale)
47. Gestione denunce produzione e giacenza prodotti vinicoli
48. Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti vinicoli
49. Gestione autorizzazioni di Vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione
50. Gestione denunce per danni alle aziende agricole, alle colture, da eventi calamitosi
51. Gestione attività di agriturismo
52. Gestione censimento agricoltura
53. Gestione censimento industria e artigianato
54. Gestione indagini varie su grande distribuzione, agriturismo, distributori di carburanti, fiere e mercati
55. Gestione censimento industria e servizi



COMUNE DI NULVI (Provincia di Sassari)

Organigramma del Comune

(Allegato "A" alla deliberazione G.C. n° 19 del 9 Marzo 2018)

SETTORE	Ufficio(*)	Categorie	Profilo professionale	Nome e Cognome
FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATICI	RESPONSABILE Ufficio Ragioneria, Personale e Tributi	D1	Istruttore Direttivo - Ragioniere	Giovanni Antonio Serra
	Ufficio Economato, Provveditorato e Patrimonio	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Nicolino Sechi
	Ufficio gestione ed innovazione dei sistemi informatici e informativi	C1	Istruttore Informatico	Vacante
TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE		3	Di cui posti vacanti n°	1

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

(***) – Nuova assunzione prevista nel Programma triennale fabbisogno del personale 2018-2020

SETTORE FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI DEL SETTORE:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione operativa ed amministrativa del personale appartenente al settore; Gestione trattamento giuridico ed economico del personale dell'ente, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa a carico del bilancio, per tutte le spese di personale riconducibili al trattamento fondamentale ed accessorio, da corrispondere in applicazione del CCNL di comparto e CCDI a livello di ente vigente nel tempo.
- G) Adempimenti esercizio diritto di accesso agli atti da parte di consiglieri o cittadini (Deliberazioni, Determinazioni ed ogni altra documentazione amministrativa detenuta dal settore)

UFFICIO RAGIONERIA, PERSONALE E TRIBUTI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

1. Programmazione economico-finanziaria e documenti di bilancio secondo le direttive impartite dagli organi politici
2. Rendiconto di gestione
3. Contabilità generale e fiscale
4. Gestione contabilità Iva; denuncia annuale
5. Gestione Bilancio
6. Variazioni di Bilancio (con il coordinamento e direttive del servizio programmazione generale e controllo)
7. Gestione contabile Mutui, pratiche assunzione nuovi mutui, richieste somministrazione
8. Gestione impegni, liquidazioni, mandati disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
9. Gestione accertamenti, reversali d'incasso disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
10. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
11. Definizione del P.E.G. Finanziario (Piano esecutivo di gestione) o strumento similare secondo le indicazioni del Segretario generale
12. Gestione verifica entrate/spese
13. Gestione modifiche bilancio e PEG (in collaborazione con Segretario generale)
14. Gestione impegni automatici di bilancio
15. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
16. Gestione controllo liquidazioni
17. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
18. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
19. Gestione emissioni fatture
20. Gestione dichiarazioni fiscali, sostituto d'imposta etc
21. Gestione C/C postale ordinario e supervisione della regolare gestione degli altri CCP esistenti
22. Gestione verifiche di cassa
23. Gestione rendicontazioni in collaborazione con il competente responsabile di settore
24. Verifica operazioni di riaccertamento residui attivi e passivi predisposte dai singoli settori

25. Segnalazioni sull'esistenza di debiti fuori bilancio in collaborazione con i competenti responsabili di settore
26. Rapporti ed assistenza all'Organo di Revisione Contabile
27. Tesoreria comunale e rapporti con il tesoriere
28. Gestione spese ripetitive da contratti di somministrazione continuativi (energia elettrica, telefoniche, idriche etc) secondo le indicazioni organizzative del PEG;
29. Ricerca soluzioni di finanziamento e gestione attiva della liquidità
30. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti e per riconoscimento debiti fuori bilancio derivanti da sentenze;

GESTIONE DEL PERSONALE

1. Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
2. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
3. Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata
4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale
5. Gestione trattamento economico, giuridico e previdenziale del personale e rapporti con enti
6. Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane, anche in base alle indicazioni dei competenti Responsabili di settore e degli organi politici
7. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
8. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
9. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità
10. Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
11. Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
12. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
13. Certificazioni di servizio personale dipendente.
14. Rapporti con le competenti strutture sanitarie o professionisti incaricati per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti
15. Tenuta registro presenze, congedi, permessi e verifica rispetto orario di lavoro del personale
16. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
17. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative
18. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
19. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale
20. Gestione archivio del personale
21. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
22. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica,
23. Richiesta sottoposizione visita medica collegiale
24. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
25. Riconoscimento infermità per causa di servizio
26. Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
27. Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)
28. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
29. Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
30. Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
31. Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti di lavori socialmente utili
32. Gestione stipendi e contabilità del personale in servizio ivi compreso il personale somministrato, collaboratori, lavoratori socialmente utili etc
33. Gestione e calcolo ritenute fiscali lavoratori dipendenti e assimilati; predisposizione certificazioni annuali(CUD), Versamenti mensili e denuncia annuale Mod.770,IRAP
34. Gestione contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi(INPDAP, INPS, INAIL etc): Versamenti mensili e denuncia annuale ;
35. Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni

TRIBUTI COMUNALI

1. Rapporti con il pubblico
2. Contenzioso tributi
3. Accertamenti e controlli tributari
4. Aggiornamento tributi
5. Gestione disciplina generale dei tributi locali
6. Gestione anagrafe tributaria

7. Gestione accertamenti anti evasione
8. Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
9. Gestione ordinativi di incasso per tributi comunali ed entrate patrimoniali
10. Gestione ruoli non coatti ordinari e suppletivi
11. Gestione sgravi e rimborsi
12. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
13. Predisposizione atti e gestione riscossione coattiva
14. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione delle tariffe, aliquote e canoni tributi locali
15. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
16. Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dei tributi comunali
17. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
18. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
19. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
20. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
21. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie
22. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale
23. Costituzione del Comune nel giudizio tributario
24. Predisposizione atti per impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute del settore

UFFICIO ECONOMATO, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

1. Gestione gare per fornitura beni e servizi di uso generale secondo le indicazioni contenute nel PEG
2. Gestione inventari beni mobili ed immobili: iscrizione nuovi beni e consegna
3. Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
4. Gestione delle spese economali secondo le previsioni regolamentari
5. Tenuta Inventario dei beni comunali e aggiornamento valori patrimoniali
6. Gestione impegni, liquidazioni, mandati disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
7. Gestione adempimenti e collaborazione nella gestione tributaria secondo le direttive del Responsabile
8. Gestione accertamenti, reversali d'incasso disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
9. Ordinazione e versamento, in collaborazione con Ufficio Personale, ritenute fiscali lavoro autonomo ed altre extra personale; collaborazione denuncia Mod.770
10. Gestione incassi e aggiornamento dati software gestionale servizio mensa scolastica

UFFICIO GESTIONE ED INNOVAZIONE SISTEMI INFORMATICI ED INFORMATIVI(Nuova assegnazione dal 1.7.2018)

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

1. Amministrazione, gestione, implementazione e sviluppo dei sistemi informatici ed informativi, compreso acquisti Hardware e software secondo direttive dell'ente;
2. Assistenza e consulenza informatica agli altri operatori; acquisto, consegna e istruzione all'utilizzo delle firme digitali;
3. AGID: Attuazione progetti di e-government;
4. Dematerializzazione dei documenti e conservazione sostitutiva; gestione banche dati interne ed esterne ;
5. Sviluppo progetti Wifi e Open Data;
6. DIGIT Progetti di Open Government e Smart City;
7. Studio e analisi per l'informatizzazione dei servizi;
8. Protezione e sicurezza dei dati personali, dei processi e dei servizi informatici, manuale di sicurezza informatica;
9. Acquisto ed installazione nuovi software operativi e rapporti con ditte esterne fornitrici;
10. Gestione contratto di manutenzione hardware e software dei sistemi informatici
11. Acquisizione, gestione e sviluppo reti informatiche, configurazione utenze, backup dati, Server, stampanti, aggiornamento antivirus etc ;
12. Politiche di risparmio telefonico: Gestione procedure per l'affidamento di contratti sul mercato libero della telefonia fissa e mobile
13. Acquisizione servizi Internet e di connettività;

14. Organizzazione e configurazione posta elettronica normale e certificata;
15. Progetti di innovazione dell'informazione, comunicazione e partecipazione civica tramite le ICT;
16. Gestione ed aggiornamento sito WEB;
17. Collaborazione alla gestione, implementazione e tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base delle direttive del RPCT



COMUNE DI NULVI (Provincia di Sassari)

Organigramma del Comune

(Allegato "A" alla deliberazione G.C. n° 19 del 9 Marzo 2018)

SETTORE	Ufficio	Categorie	Profilo professionale	Nome e Cognome
TECNICO- MANUTENTIVO	RESPONSABILE	D1	Istruttore Direttivo Ingegnere	Michele Fois
	Ufficio Manutenzioni, Verde pubblico e Ambiente	C1	Istruttore Amministrativo	Mario Andrea Dettori(**)
		B3	Operaio specializzato - Eletttricista	Mirko Serra
		B1	Operaio Specializzato-Conduuttore d'impianti	Cosma Damiano Zentile
		B1	Operaio specializzato	Gavino Mario Zentile
		B1	Operaio Specializzato-Giardiniere	Giovannino Piras
		B1	Operaio Specializzato-Muratore	Antonio Meloni
	Ufficio Lavori Pubblici, Urbanistica e S.U.A.P.E.	D1	Istruttore Direttivo Geometra	Giovanni Pintus
		C1	Istruttore Amministrativo	Mario Andrea Dettori(**)
TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE		9	Di cui posti vacanti n°	0

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

(**) – Dipendente ad utilizzo parziale in quanto autorizzato allo svolgimento di funzioni promiscue settoriali (Ufficio manutenzioni, Verde pubblico e Ambiente e gestione S.U.A.P.E.)

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI DEL SETTORE:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione operativa ed amministrativa del personale appartenente al settore, fatta eccezione per l'assunzione di impegni di spesa a carico del bilancio per tutte le spese di personale riconducibili al trattamento fondamentale ed accessorio, da corrispondere in applicazione del CCNL di comparto e CCDI a livello di ente vigente nel tempo, attribuite alla competenza del Settore finanziario. Rimane di competenza del settore l'assunzione di impegno e liquidazione del lavoro straordinario del personale del settore.
- G) Adempimenti esercizio diritto di accesso agli atti da parte di consiglieri o cittadini (Deliberazioni, Determinazioni ed ogni altra documentazione amministrativa detenuta dal settore)

UFFICIO MANUTENZIONI, VERDE PUBBLICO E AMBIENTE

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

MANUTENZIONI

1. Coordinamento, programmazione e gestione interventi di manutenzione dei beni demaniali e del patrimonio comunale, disponibile ed indisponibile
2. Coordinamento, programmazione e gestione procedure amministrative per acquisto di materiali per manutenzioni
3. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
4. Atti, certificati e statistiche del servizio
5. Servizi di custodia e manutentivi
6. Gestione procedure Manutenzione Impianti sportivi;
7. Manutenzione automezzi comunali;
8. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini;
9. Statistiche a contenuto tecnico
10. Collaborazione alla revisione e controlli polizza R.C. relativa al patrimonio
11. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale
12. Censimento delle reti idrica, fognaria, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc
13. Gestione pratiche inerenti la alienazione di proprietà comunali

AMBIENTE

1. Politiche di risparmio ed efficienza energetica: Gestione procedure per l'affidamento di contratti sul mercato libero dell'energia elettrica
2. Politiche di risparmio telefonico: Gestione procedure per l'affidamento di contratti sul mercato libero della telefonia fissa e mobile (**Fino al 30.6.2018**)
3. Autorizzazione agli scarichi attività produttive
4. Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi (in collaborazione con ufficio P.M.)
5. Istruttoria pareri inquinamento acustico
6. Servizi ecologici, raccolta e smaltimento rifiuti urbani, raccolta differenziata
7. Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico e arredo urbano

8. Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico
9. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano
10. Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata
11. Manutenzione e cura del Verde pubblico cittadino
12. Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano
13. Manutenzione verde dei cimiteri, illuminazione votiva
14. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
15. Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
16. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
17. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale
18. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte

UFFICIO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E S.U.A.P.E.(Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia abitativa)

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva e può estendersi alla gestione di altre funzioni del settore, oltre quelle dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile)

LAVORI PUBBLICI

1. Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio
2. Coordinamento, programmazione e gestione lavori pubblici
3. Coordinamento e programmazione lavori in economia
4. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
5. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
6. Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche
7. Censimenti, indagini, studi a carattere storico-architettonico sul centro storico
8. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
9. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
10. Statistiche a contenuto tecnico
11. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
12. Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
13. Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
14. Coordinamento e gestione personale dipendente esterno;
15. Espropriazioni relativi a lavori pubblici;
16. Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva;
17. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali;
18. Indizione e svolgimento gare di appalto di competenza;
19. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
20. Formulazione richieste di contributi per OO.PP.
21. Controllo esecuzione lavori
22. Controllo contabilità lavori
23. Ordinanze di competenza
24. ISTAT OO.PP.
25. Comunicazioni all'Autorità di vigilanza
26. Gestione procedure di assegnazione aree per edilizia economica e popolare e produttive ivi compresa la redazione, aggiornamento regolamenti comunali in materia;
27. Gestione fase esecutiva progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognaria
28. Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione

URBANISTICA E S.U.A.P.E.(Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia abitativa)

1. Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici nei casi consentiti dalla legge;
2. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico;
3. Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche;
4. Gestione assegnazione incarichi di progettazione, indagini, ricerche etc in materia urbanistica,

5. Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
6. Piani di Lottizzazione: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
7. Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
8. Piano urbanistico comunale e adeguamenti alla programmazione sovracomunale (PAI, PPR)
9. Piano del colore
10. Regolamento edilizio
11. Accertamenti catastali ad uso dell'ufficio
12. Sistema informativo territoriale
13. Gestione delle carte tematiche
14. Certificazioni di destinazione urbanistica
15. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
16. Piani di recupero urbano
17. Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
18. Barriere architettoniche (sopralluoghi abitazioni e congruità stime)
19. Atti, concessioni, certificati e statistiche
20. Autorizzazioni edilizie
21. Esame denunce inizio attività edilizie
22. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistici
23. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
24. Deposito tipo frazionamento
25. Abusivismo e condono edilizio
26. Ordinanze in materia edilizia-urbanistica
27. Licenze di abitabilità ed agibilità
28. Rilascio permesso di costruzione: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria, rilascio
29. Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc.
30. Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria
31. Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria
32. **Gestione attività propria del SUAP/SUAPE(fino al passaggio all'Unione dei Comuni)**



COMUNE DI NULVI

(Provincia di Sassari)

All. "A" alla deliberazione G.C. n° 19 del 9 Marzo 2018

DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organizzazione per Settori (colore Verde); Uffici (colore Giallo)

SEGRETARIO GENERALE

