

COMUNE DI UTA
CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 15 Del 25-01-21

Oggetto: **Approvazione nuova macrostruttura: organigramma e funzionigramma**

L'anno duemilaventuno il giorno venticinque del mese di gennaio nel Comune di Uta, convocata dal Signor Sindaco, alle ore 18:49 si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone di:

PORCU GIACOMO	Sindaco	Presente in videoconferenza
Mua Michela	Vice Sindaco	Presente in videoconferenza
Onali Andrea	Assessore	Presente in videoconferenza
Manca Marta	Assessore	Presente in videoconferenza
Pinna Emanuele	Assessore	Presente in videoconferenza
Meloni Eleonora	Assessore	Presente in videoconferenza

risultano presenti n. 6 e assenti n. 0.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale D.ssa MARCELLO ANTONELLA

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco PORCU GIACOMO

assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame

l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

- L'articolo 89, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- L'art. 2 del D.lgs. 165/2001, stabilisce che le amministrazioni pubbliche ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività e al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Rilevato che il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 93 del 26.08.11 prevede:

Articolo 8 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
5. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Vista la Deliberazione della G.C. n. 158 del 31.12.2019 con la quale è stata approvata la struttura organizzativa e il funzionigramma dell'Ente;

Richiamata la delibera di G.C. n. 12 del 20.01.2021 di approvazione dello schema di convenzione con il Comune di Assemmini per l'utilizzo congiunto (n. 12 ore settimanali a

favore del Comune di Uta e n. 24 ore settimanali a favore del Comune di Assemini), a far data dal 01.02.2021 e fino al 31.12.2021, di n. 1 Istruttore direttivo dell'Area vigilanza; Ravvisata la necessità di introdurre alcune variazioni alla struttura organizzativa esistente, provvedendo all'istituzione di una nuova Area (quella di Polizia Locale) e ad una rivisitazione delle competenze dell'Area Sociale e dell'Area Affari generali;

Visto a riguardo il nuovo Organigramma (allegato A) e funzionigramma (allegato B) e ritenuto poterli approvare;

Vista inoltre la tabella con l'assegnazione del personale alle diverse strutture organizzative (allegato C);

Visti:

- il D.Lgs 18/08/2000, n. 267, recante T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n.267/2000 e s.m. , rispettivamente, dal Segretario generale e dal Responsabile dell'Area finanziaria;

Con votazione favorevole unanime,

DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa

1. Di approvare il nuovo Organigramma del Comune di Uta come rappresentato nell'allegato A), articolato in Aree e Servizi, al fine di razionalizzare il funzionamento della struttura organizzativa dell'Ente e rendere maggiormente omogenei per materia e competenza i servizi in essa individuati, nel rispetto del principio di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
2. Di approvare il Funzionigramma che si allega sotto la lettera B), con il quale si individuano le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata Area, dando atto che:
 - a) le funzioni sono raggruppate secondo l'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione del mansionario;
 - b) l'elencazione delle funzionalità non è da considerare esaustiva e pertanto debbono intendersi ricomprese anche le funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte;
 - c) resta ferma la competenza del Segretario generale di intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra le varie aree e servizi o sia necessario chiarire le attribuzioni e le funzioni di ciascuno;
3. Di assegnare il personale alle diverse strutture organizzative, come indicato nell'allegato C);
4. Di stabilire la decorrenza del nuovo assetto organizzativo, di cui ai precedenti punti, dal 01.02.2021, demandando ai Responsabili di Area interessati da

- modifiche di attribuzioni la formalizzazione del passaggio di consegne (in particolare per le procedure *in itinere*) ;
5. Di inviare il presente atto al Nucleo di valutazione, per il tramite del Presidente, affinché proceda, per quanto di competenza, alla pesatura delle posizioni organizzative, sulla base della metodologia approvata dall'Ente (delibera di G.C. n. 25 del 12.03.2019);
 6. Di dare atto che ciascun Responsabile nell'esercizio delle proprie funzioni, provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati alla propria Area, nonché ad attribuire agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza;
 7. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, N. 267

Vista la proposta di Deliberazione N.9 del 25-01-2021, si esprime

PARERE: Favorevole

in ordine alla Regolarità tecnica della proposta e sulla correttezza dell'azione amministrativa espletata per giungere alla sua formulazione.

Data: 25-01-2021

Il Responsabile del Servizio
F.to D.ssa MARCELLO ANTONELLA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, N. 267

Vista la proposta di Deliberazione N.9 del 25-01-2021, si esprime

PARERE: Favorevole

in ordine alla Regolarità contabile della proposta.

Data: 25-01-2021

Il Responsabile del Servizio
F.to Rag. ALBA PAOLA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
PORCU GIACOMO

Il Segretario Comunale
D.ssa MARCELLO ANTONELLA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

COMUNE DI UTA

Città Metropolitana di Cagliari

NUOVO FUNZIONIGRAMMA

Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di UTA è articolata in:

- **AREE:** unità organizzative di massimo livello alla cui gestione è preposto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.

Le Aree in cui si articola la macrostruttura sono sei:

1. Affari generali,
 2. Lavori pubblici e gestione del territorio
 3. Urbanistica e SUAPE
 4. Area Programmazione-Gestione strategica ed economico finanziaria
 5. Politiche sociali
 6. Polizia locale
- **SERVIZI:** costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie;
 - **UFFICI:** unità organizzative di base, all'interno dei servizi. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
 - **UNITA' DI PROGETTO:** per la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero per garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree;
 - **UFFICI DI STAFF:** per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale.

Di seguito sono enunciate, alcune delle funzioni facenti capo all'Area. Tale elencazione non ha carattere esaustivo, ossia rimangono in capo all'Area le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale "cosiddetta attribuzione per MATERIA", sono da attribuirsi ai singoli Servizi. Eventuali conflitti di competenza, saranno di competenza del Segretario comunale.

TUTTI I RESPONSABILI DI AREA DOVRANNO GARANTIRE:

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari (ad eccezione di quelli di competenza dell'UPD), valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L.;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;
- Predisposizione, su richiesta dell'Area Programmazione-Gestione strategica ed economico finanziaria, delle proposte di deliberazione e degli altri atti/documenti/proposte necessarie alla formazione del bilancio di previsione/consuntivo;
- Monitoraggio e gestione dei capitoli del proprio PEG. Accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, individuazione degli scostamenti tra impegni/accertamenti rispetto ai relativi stanziamenti e proposte di variazione bilancio;

- Contenzioso:
 - Gestione dei procedimenti giudiziari e arbitrali inerenti materie di propria competenza, predisposizione degli atti deliberativi e i provvedimenti consequenziali, necessari ad attuare la difesa del Comune nanzi le varie giurisdizioni; eventuali riconoscimenti di debiti fuori bilancio relativi a soccombenze nelle materie di propria competenza;
 - Raccolta e archiviazione, fascicolazione controversie legali;
- Costante attività di report all'organo esecutivo sulla gestione del PEG;
- Valutazione periodica sulle opportunità offerte, in termini di maggiore economicità ed efficienza, dall'esternalizzazione di determinati servizi di competenza. Report all'organo esecutivo sulle valutazioni effettuate;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, ordinanze, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Istruttoria e predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. nelle materie di propria competenza;
- Redazione Ordinanze e Decreti Sindacali, per quanto di competenza;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- l'attuazione di quanto previsto dal P.T.P.C.T;
- la pubblicazione dati/informazioni di competenza dell'Area;
- la gestione e controllo dei contratti e concessioni di propria competenza funzionale;
- il rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza.

SEGRETERIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, Il Segretario Generale svolge "compiti di collaborazione", nonché "funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per quanto concerne la "conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti". A tal fine:

- Partecipa con funzioni consultive, di referenza e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- Esercita, sulle proposte deliberative sottoposte all'approvazione della Giunta e del Consiglio, la consulenza giuridico-amministrativa circa la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività nel rispetto dell'autonomia, responsabilità e professionalità degli stessi;
- Elabora e aggiorna la proposta di Piano esecutivo di gestione (Piano obiettivi e performance) in collaborazione con i Responsabili di Area, sulla base delle indicazioni dell'organo politico, col supporto del Nucleo di valutazione;
- Esercita le funzioni di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, secondo la disciplina del Regolamento sui controlli interni;
- E' responsabile della verbalizzazione degli atti della Giunta e Consiglio e ne sottoscrive i verbali in qualità di pubblico ufficiale;
- E' responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione: propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del piano anticorruzione e trasparenza di cui alla L.190/2012; esercita poteri di coordinamento, impulso e controllo sull'attuazione delle azioni

previste nel Piano da parte dei Responsabili di Area; effettua il monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano e rendiconta l'attività svolta;

- Esercita attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, su richiesta dei Responsabili di Area;
- Adotta Circolari/Direttive nei confronti degli uffici comunali per l'interpretazione e l'uniforme applicazione di leggi e regolamenti;
- Riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D. Lgs. 33/2013
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;
- Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia dei Responsabili di Area, ex art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990.

In caso di assenza, impedimento o vacanza del Segretario Generale le funzioni vicarie sono svolte dal Vice Segretario generale, un Responsabile di Area in possesso dei titoli di studio per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, nominato dal Sindaco.

AREA AFFARI GENERALI

1. SERVIZIO SEGRETERIA

- Procedure di nomina/revoca del Segretario generale, del reggente o supplente e del Vice Segretario;
- Collaborazione con il Segretario generale/Vice Segretario generale nello svolgimento delle sue funzioni;
- Coordinamento e gestione delle attività di funzionamento della Giunta Comunale (convocazioni, ecc);
- Formalizzazione e pubblicazione degli atti approvati dalla Giunta Comunale;
- Atti di convalida/surroga/decadenza/sospensione del sindaco e dei consiglieri comunali;
- Nomina/revoca Assessori;
- Aggiornamento anagrafe degli amministratori locali;
- Assistenza al Presidente e ai Consiglieri Comunali;
- Coordinamento e gestione di tutte le attività di funzionamento del Consiglio (convocazioni, trasmissione documentazione ecc);
- Formalizzazione e pubblicazione degli atti approvati dal Consiglio Comunale;
- Gestione dell'attività inerente la corresponsione delle indennità di funzione agli Amministratori e al Presidente del Consiglio e delle attività connesse con lo *status* degli Amministratori (aspettative e permessi);
- Gestione della rilevazione delle presenze dei consiglieri comunali nonché la corresponsione di gettoni/rimborsi/missioni agli stessi;
- Raccolta e pubblicazione, ai fini della trasparenza, dei dati relativi ai titolari di incarichi politici del Comune, di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 e segnalazione al Responsabile per la Trasparenza delle violazioni di tali obblighi;
- Protocollo e conservazione sostitutiva dei documenti;
- Archivio comunale (archivio storico);
- Ufficio relazioni col pubblico;
- Gestione dei rapporti tra il Comune, altri Enti pubblici e associazione di cui il Comune fa parte (es: Città Metropolitana, ANCI, ANUTEL, ASEL, ecc) e pagamento eventuali quote associative;
- Raccolta e pubblicazione in Amministrazione trasparente dei Regolamenti Comunali, con conseguente aggiornamento della sezione;
- Notificazione atti e pubblicazione all'Albo Pretorio online e in altri spazi pubblici all'interno del territorio comunale con il supporto degli operai comunali;
- Gestione Amministrativa depositi atti giudiziari e atti per conto di altri Enti;
- Gestione albo avvocati;

- Rilascio e rinnovi contrassegni per la sosta invalidi.

2. SERVIZIO AGRICOLTURA - CACCIA E PESCA

- Caccia - Attività rilascio autorizzazione Regionale per l'esercizio della caccia ai sensi degli artt. 45 e 46 LR. n. 23/98;
- rilascio foglio venatorio ai sensi del Decreto n. 13502/DecA/18 del 2013
- Supporto agli operatori agricoli in occasione del verificarsi di calamità naturali, per la presentazione delle domande indirizzate agli Enti e per l'ottenimento di eventuali contributi;
- Gestione delle procedure di sovvenzioni, provvidenze a favore degli operatori agricoli (compresa la blue tongue o similari);
- Gestione delle iniziative di promozione e valorizzazione delle produzioni agricole.

3. SERVIZIO CULTURA, TURISMO E SPORT

- Promozione, pianificazione e gestione delle attività culturali, del tempo libero, dello spettacolo (convenzioni, bandi, erogazione contributi, collaborazioni con soggetti istituzionali e del settore privato);
- Rapporti e collaborazioni con altre istituzioni culturali;
- Gestione della biblioteca
- Acquisiti di materiale librario per la biblioteca
- Tenuta ed aggiornamento Albo Associazioni di volontariato e dei beneficiari di contributi comunali
- Strategie di marketing del paese al fine di attrarre visitatori, professionisti, investitori, imprenditori;
- Promozione di progetti ed iniziative per il turismo;
- Relazioni con il CONI, le federazioni, le Associazioni sportive e le Amministrazioni al fine di individuare risorse e innovative modalità di gestione degli impianti per un miglioramento dell'offerta sportiva;
- Assegnazione degli impianti sportivi e gestione amministrativa dei contratti/concessioni (palestre, campi sportivi, piscina, ecc);
- Attività di organizzazione, promozione, predisposizione e gestione delle iniziative sportive e agonistiche, comprese le sovvenzioni e i contributi ad Enti e Associazioni pubbliche e private;
- Concessione spazi scolastici in orari extra scolastici alle associazioni sportive;
- Attuazione e gestione delle politiche tariffarie relative allo sport (definizione proposta tariffe, accertamento entrate, ecc);
- Assegnazione di contributi a sostegno di attività e manifestazioni sportive ;
- Programmazione e realizzazione delle iniziative sportive e promozione, coordinamento di iniziative a prevalente carattere sportivo;

4. SERVIZIO TRIBUTI

- Coordinamento delle Politiche tributarie, dei canoni, dei diritti e delle tariffe;
- Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza (IMU, TARI, tributi minori, ecc);
- Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe tributarie;
- Coordinamento delle azioni di regolamentazione e di contrasto all'evasione ed elusione di tributi, canoni e tariffe locali;
- Gestione dei tributi comunali;
- Gestione Tributi minori;
- Riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie (solo per la fase della creazione del ruolo coattivo);
- Ricorsi mediazione e contenzioso tributario (ricorsi davanti le Commissioni tributarie provinciali e regionali e Cassazione);

5. SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare;
- Gestione del Registro del Testamento Biologico;
- Gestione degli adempimenti connessi ai censimenti e delle statistiche;
- Gestione delle funzioni relative al sistema elettorale e delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Organizzazione dell'ufficio elettorale/referendario (costituzione ufficio, autorizzazione straordinario, impegno, liquidazione ed eventuale rendicontazione delle spese elettorali/referendarie, predisposizione proposte di delibera di individuazione/ripartizione/assegnazione spazi elettorali, ecc);
- Toponomastica: istruttoria per l'intitolazione di aree cittadine e per il posizionamento di targhe commemorative;
- Attività connesse alla gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte);
- Celebrazione dei matrimoni, separazioni/divorzi e unioni civili;
- autorizzazione al trasporto funebre, autorizzazioni alla cremazione e alla dispersione delle ceneri.

6. SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- Programmazione ed erogazione borse di studio e altri interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione, fornitura libri di testo agli studenti, rimborso spese di trasporto scolastico, ecc;
- Programmazione e gestione del servizio di trasporto alunni;
- Gestione del sistema tariffario per i servizi a domanda individuale a favore della pubblica istruzione (trasporto alunni, ecc.);
- Approvvigionamento di arredi e attrezzature scolastiche (nel caso di lavori pubblici di costruzione/manutenzione di edifici scolastici nei quali siano ricompresi anche gli arredi, questi saranno forniti dal settore lavori pubblici);
- Servizi eccezionali a favore della scuola;
- Erogazione contributi alle scuole.

AREA PROGRAMMAZIONE

GESTIONE STRATEGICA ED ECONOMICO FINANZIARIA

1. SERVIZIO DI PROGRAMMAZIONE – GESTIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

- Coordinamento delle attività e predisposizione/aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione, Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria), Documento di programmazione del nuovo saldo di finanza pubblica (Pareggio di bilancio) e relative variazioni;
- Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili, della regolarità delle operazioni contabili e della verifica dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa;
- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione;
- Coordinamento delle politiche e delle attività relative alla gestione finanziaria, contabile, tributaria e fiscale dell'Ente; vigilanza e controllo affinché sia garantito il costante controllo degli equilibri e dei flussi finanziari della gestione, nonché dei saldi di finanza pubblica;

- Coordinamento delle attività mirate alla rendicontazione dei risultati della gestione e predisposizione dei documenti di rendicontazione economico, finanziaria e patrimoniale;
- Gestione dei rapporti e dei flussi informativi di natura finanziaria con gli organismi di controllo;
- Rilascio di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario;
- Gestione Servizio di Tesoreria e rapporti col tesoriere;
- Tenuta e controllo della contabilità IVA;
- Rapporti con l'organo di revisione (nomina/revoca, supporto in occasione delle verifiche periodiche di cassa, richiesta pareri in merito al bilancio/rendiconto/variazione/regolamenti tributari, ecc)
- Presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari;
- Supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento, contrazione mutui, richieste di erogazioni, ecc;
- Gestione dello stock di debito (pagamento rate, operazioni di ristrutturazione e trasformazione, ecc.) e la gestione della liquidità;
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo.

2. SERVIZIO ECONOMATO

- Provveditorato ed economato: coordinamento delle funzioni di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;
- Gestione cassa economale;
- Parificazione conti economo;
- Coordinamento agenti contabili e verifiche sulla resa dei conti;
- Servizio Magazzino economale;
- Inventario dei beni mobili.

3. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRATEGICA DEL PERSONALE

- Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale;
- gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato, stipula dei contratti individuali di lavoro, delle procedure di selezione interna, delle procedure di mobilità esterna ed interna, comandi, distacchi, nomina commissioni giudicatrici e supporto organizzativo;
- Risorse umane e amministrazione del personale: Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente e relativa attività certificatoria; applicazioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro; Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria; costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente;
- Trattamento economico (fondamentale e accessorio) e pensionistico del personale dipendente, relative denunce periodiche. Adempimenti fiscali, contributivi e pratiche pensionistiche (comprese le pratiche per la parte previdenziale, fiscale e contabile del personale dei cantieri);
- gestione delle presenze in servizio del personale (anche con l'ausilio di dipendenti di altre Aree);
- Adempimenti della Legge 104/1992;
- Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione;
- Nucleo di valutazione (atti volti alla nomina/revoca; corresponsione del trattamento economico; supporto organizzativo);
- Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA;
- Supporto all'ufficio procedimenti disciplinari;
- Promozione di Pari Opportunità, cultura delle differenze e libero sviluppo dell'individuo;
- Piano triennale di azioni positive;

- Coordinamento e monitoraggio dei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa dell'Ente;
- Gestione del sistema delle valutazioni del segretario comunale, e dei dipendenti (comprese le PO);
- Adeguamenti periodici del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Relazioni sindacali: coordinamento, consulenza e assistenza alle strutture dell'Ente su tutta la materia delle relazioni sindacali, negoziazioni di contratti decentrati o di accordi integrativi di contratti nazionali, informative e prerogative sindacali;
- Formazione: articolazione del piano di formazione del Comune e gestione delle iniziative di formazione anche sulla base delle richieste degli altri Responsabili;
- Procedimenti riguardanti tirocini formativi e orientamenti.

4. SERVIZIO ENTI PARTECIPATI

- Attività controllo su società e organismi di diritto privato e di diritto pubblico partecipati dall'ente, in collaborazione anche con eventuale organo di controllo;
- Programmazione e gestione processi di razionalizzazione delle partecipate in conformità ed in ottemperanza delle disposizioni normative;
- Progettazione e gestione dei sistemi di monitoraggio e controllo degli enti partecipati;
- Redazione del Bilancio Consolidato;
- Gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati e pagamento quota associativa (esempio EGAS);
- Predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate, azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma.

AREA POLITICHE SOCIALI

1. SERVIZI SOCIALI

- Supporto alla programmazione e progettazione dei servizi e interventi sociali;
- Attivazione interventi e servizi domiciliari e residenziali a favore di anziani, disabili, minori, adulti e migranti;
- Gestione contributi a favore di soggetti in difficoltà;
- Servizi di assistenza specialistici per alunni portatori di handicap frequentanti le scuole cittadine;
- Gestione interventi di contrasto alla povertà (Reddito di inclusione – Rdc. ecc) e di inclusione sociale;
- Progettazione e sviluppo di azioni di prevenzione e di intervento sociale: antiviolenza, servizi per le famiglie, gioco patologico, ecc;
- Autorizzazione ed accreditamento strutture socio-assistenziali e verifiche/controlli di competenza secondo la vigente legislazione nazionale e regionale;
- Supporto agli organi politici in materia di programmazione dei servizi del PLUS ;
- Collaborazione (per quanto di competenza comunale) nella gestione dei servizi compresi nel PLUS;
- Campi/Colonie o altri servizi estivi a favore di bambini e ragazzi;
- Programmazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica per le scuole dell'obbligo;
- Gestione del sistema tariffario per i servizi a domanda individuale di competenza;
- Forniture (ausili e prodotti informatici) per alunni disabili frequentanti le scuole cittadine.

2. SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA

- Gestione delle attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale ed interventi in materia di emergenza abitativa;

- Gestione delle attività amministrative inerenti l'erogazione di contributi canoni di locazione, inquilini morosi ecc;
- Procedimenti SGATE (agevolazioni Energie Elettriche e altre agevolazioni in favore di particolari categorie);
- Gestione delle procedure di abbattimento di barriere architettoniche.

3. SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI

- Programmazione e gestione di iniziative, servizi, spazi ed opportunità per i giovani;
- Programmazione e gestione servizi di informazione a favore dei giovani (es: Informagiovani);
- Promozione e coordinamento scambi regionali, nazionali e internazionali;
- Servizio Civile Nazionale e coordinamento progetti.

AREA LAVORI PUBBLICI E TUTELA DEL TERRITORIO

1. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI

- Programmazione triennale e annuale OO.PP.;
- Gestione del ciclo di realizzazione delle opere pubbliche;
- Gestione dei procedimenti di espropriazioni delle aree occorrenti alla realizzazione di opere di pubblica utilità;
- Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione ai finanziamenti concessi in materia di lavori pubblici
- Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri Organismi pubblici.

2. SERVIZIO AMBIENTE E IGIENE URBANA

- Attività connesse alla tutela ambientale in genere, protezione del suolo, dell'aria, delle acque;
- Gestione pratiche di bonifica ambientale;
- Gestione del servizio integrato di igiene urbana ed ecocentro;
- Gestione del servizio di pulizia delle strade
- disinfestazioni (per quanto di competenza del Comune);
- Dismissione di arredi e attrezzature;
- Autorizzazioni procedimenti in materia ambientale, Piano Acustico;
- tenuta e aggiornamento catasto delle aree percorse da incendi

3. SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Predisposizione, verifica e aggiornamento periodico del Piano comunale di protezione civile;
- Programmazione e pianificazione delle attività di Protezione Civile;
- Organizzazione dei soccorsi in caso di calamità e catastrofi, così come previsto dal Piano Comunale di Protezione civile;
- Valorizzazione, coordinamento e gestione dei rapporti con le associazioni di volontari di protezione civile e antincendio;
- Coordinamento delle azioni operative per la gestione delle emergenze seguendo le procedure previste dal Piano Comunale di Emergenza;
- Comunicazione al Sindaco per l'eventuale convocazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- Coordinamento delle strutture dell'Ente e delle Istituzioni esterne, se coinvolte, in caso di evento emergenziale;
- Promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza;
- Gestione pratiche di contributi a privati per danni dovuti ad eventi emergenziali, a seguito di bandi comunali/regionali/nazionali dedicati;

- Interventi sul territorio a tutela dell'incolumità dei cittadini e predisposizione di Ordinanze Sindacali ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267. Adozione di provvedimenti immediati, a tutela della pubblica incolumità;
- Attivazione e gestione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità

4. SERVIZIO DATORE DI LAVORO

- Gestione del Servizio Prevenzione e Protezione e nomina RSPP;
- Gestione delle iniziative a livello di Ente in materiale di sicurezza sul lavoro nelle sedi comunali;
- Rapporti con i rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza del lavoro;
- Affidamento incarico e rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori correlati alla sorveglianza sanitaria del personale;
- Cura degli atti relativi alle visite collegiali ai sensi dell'art. 5 delle Legge 300/70 e sorveglianza sanitaria;
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale.

5. SERVIZIO APPALTI – CONTRATTI

- Consulenza e supporto a tutti i Servizi per la predisposizione degli atti propedeutici all'attività negoziale, nelle diverse fasi procedurali dei rispettivi iter;
- Attività in materia di appalti di lavori, forniture e servizi di competenza dell'Area: gestione delle procedure di gara e di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Supporto all'attività rogatoria del Segretario, repertoriatura atti pubblici, invio a registrazione contratti pubblici, accertamento entrate da rogiti/imposte di bollo e registro per gli atti rogati dal segretario; impegno e liquidazione bollo e registro a favore di agenzia entrate, ecc)
- Programmazione biennale dei servizi e forniture (sulla base dei dati forniti dagli altri Settori)
- Affidamento e gestione servizio di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli edifici comunali;
- Affidamento e gestione delle assicurazioni RC e sinistri;
- Affidamento e gestione del servizio di bus navetta compresa la gestione del sistema tariffario.

6. SERVIZI TECNOLOGICI - PARCO MEZZI – CIMITERO

- Procedimenti per l'affidamento della gestione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti di allarme ed attività analoghe compresa la segnaletica stradale;
- Gestione Parco mezzi comunali ad eccezione del Parco mezzi Polizia Locale;
- Polizia mortuaria (estumulazioni e esumazioni, tumulazioni e inumazioni) e Concessioni cimiteriali (loculi/manufatti e aree);
- Manutenzione e gestione del cimitero e dei servizi cimiteriali (comprese le pulizie);
- Seppellimenti cadaveri rinvenuti nel territorio comunale;
- Regolamentazione del cimitero (piano regolatore cimiteriale);
- Regolamento comunale di polizia mortuaria;
- Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale

7. SERVIZI MANUTENTIVI-CANTIERI COMUNALI

- Procedimenti riguardanti la cura e la manutenzione del "verde urbano"
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e marciapiedi;
- Cantieri comunali se relativi al servizio Tecnico-Manutentivo;
- Procedimenti di autorizzazione al taglio stradale e svincoli cauzione

AREA URBANISTICA E SUAPE

1. SERVIZIO URBANISTICA

- Pianificazione, programmazione e progettazione urbanistica generale e attuativa (se di iniziativa pubblica);
- Pianificazione, assegnazione e gestione aree/lotti PEEP e PIP;
- Programmazione ed attuazione di interventi di rigenerazione e riqualificazione urbana;
- Redazione e rilascio certificazioni urbanistiche;

2. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Valutazioni pratiche edilizie in endoprocedimento (pratiche SUAPE);
- Rilascio permessi di costruire e pratiche di condono;
- Redazione e rilascio certificazioni in materia edilizia;
- Controllo del territorio e relativi provvedimenti;
- Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio;
- Acquisizione al patrimonio comunale/demolizioni d'ufficio di opere abusive;
- Edilizia cimiteriale (cappelle gentilizie)

3. SERVIZIO PATRIMONIO

- Gestione beni demaniali, acquisizione, alienazione, trasferimenti di diritti reali e gestione amministrativa degli immobili, ad eccezione di quelli assegnati ad altri servizi (Sport -Pubblica Istruzione - AAGG);
- Assegnazione alloggi comunali;
- Gestione canoni di locazione e riscatto, morosità, recupero e bollettazione, catasto, immobili comunali.

4. SERVIZIO SUAPE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Gestione Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizi (SUAPE) in relazione alle fattispecie di cui all'art. 29 comma 2 della Legge Regionale 20 ottobre 2016, n. 24, in particolare:
 - a) 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;
 - b) procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti;
 - c) procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo;
- Commercio fisso e forme speciali di vendita;
- Pubblici esercizi;
- Forme di somministrazione di alimenti e bevande;
- Distributori di carburante;
- Commercio su aree pubbliche;
- Artigianato;
- Concessione suolo pubblico attinenti attività produttive;

5. SERVIZIO INFORMATICO

- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del Sito Istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Procedimenti connessi alla telefonia fissa e mobile;
- Razionalizzazione acquisti informatici;
- Supporto adempimenti di pubblicazione correlati alla c.d. "Amministrazione Trasparente"
- Conservazione digitale

AREA DI POLIZIA LOCALE

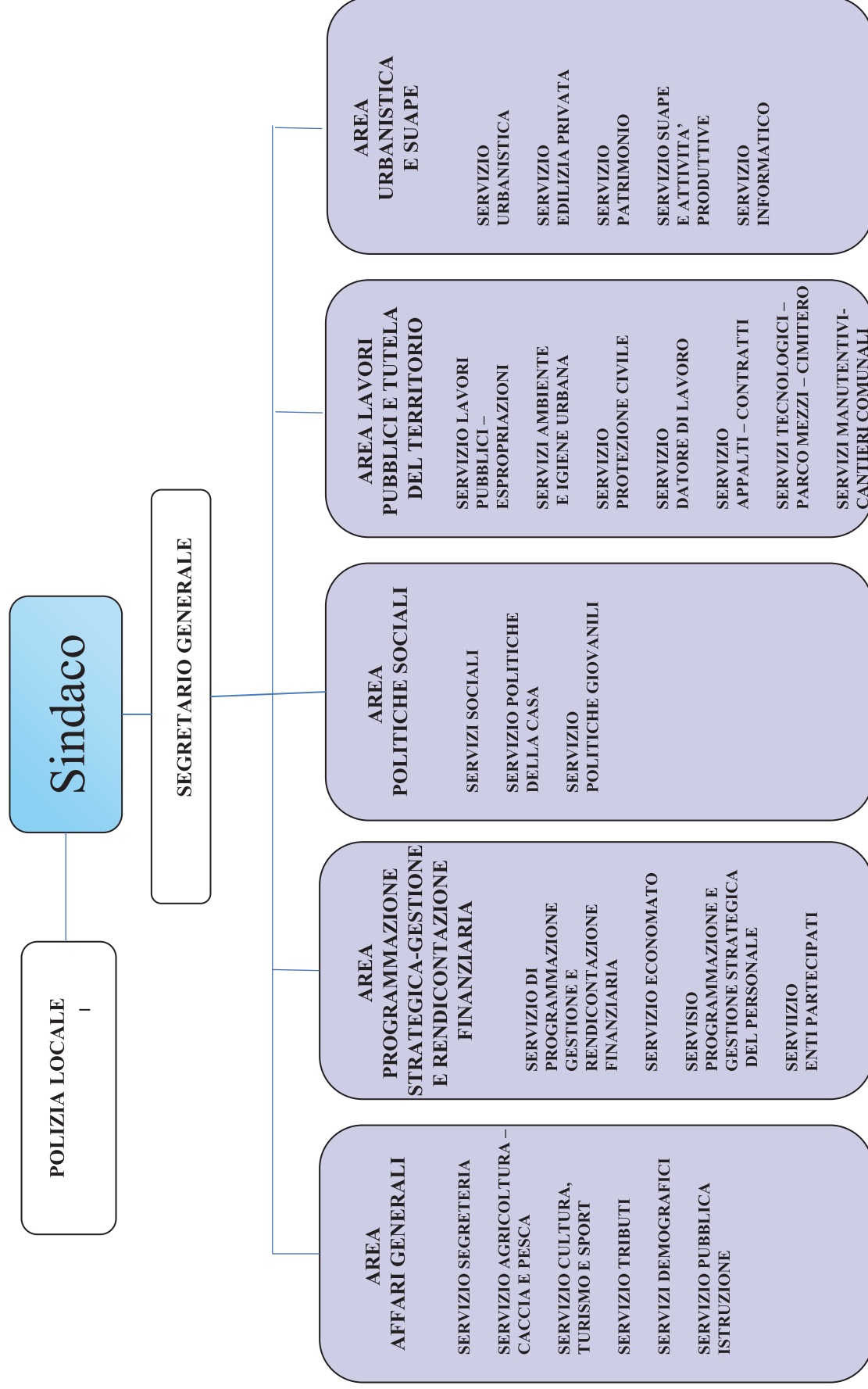
1. SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- Sicurezza urbana;
- Polizia amministrativa:
 - o esercizio delle funzioni di polizia amministrativa delegate ai Comuni ex D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, e artt. 68, 69 e 80 T.U.L.P.S:
 - o Trasporti servizio al pubblico (autonoleggio con conducente NCC, taxi, autonoleggio senza conducente)
 - o Alberghiero ed extra-alberghiero (aziende alberghiere con classificazione degli alberghi, affittacamere, bed & breakfast, casa vacanza, affitti occasionali ai fini del turismo)
 - o Rilascio licenze (fuochino, direttore ed istruttore di tiro, utilizzo strumenti da tagli e punta)
 - o Distributori e trasporto carburante (esercizio distributore carburanti, trasporto carburanti, turnazione annuale festivi distributori carburanti)
 - o Sale gioco e Slot Machines (esercizio di sala giochi, installazione slot machines nei pubblici esercizi, pareri sul rilascio da parte della Questura della licenza art. 80 TULPS)
 - o Agenzie di affari, noleggi e rimesse
 - o Pubblici esercizi, circoli privati, esercizio di bar ristorante all'interno dei locali di pubblico trattenimento come attività complementare, attività di ristorazione, agriturismo
 - o Emissione ordinanze per chiusure al traffico di strade e piazze interessate da lavori (previa richiesta dell'ufficio tecnico), pubblici trattenimenti, manifestazioni sportive e culturali, processioni religiose, occupazione del suolo pubblico
 - o Pubblico spettacolo e intrattenimenti (autorizzazioni in tema di spettacolo e intrattenimenti in luogo aperto o aperto al pubblico, per mezzo di luna park e circhi, verifiche piani in tema di safety e security, locali di pubblico spettacolo quali sale da ballo, discoteche, impianti sportivi, organizzazione delle attività della Commissione Comunale di Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo)
 - o rilascio nulla osta trasporti eccezionali
 - o esercizio impianti e licenza ascensore
 - o vidimazione tabella e bolle trasporto uve per vinificazione
- Polizia commerciale, ambientale ed edilizia;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia stradale;
- Infortunistica stradale e Pronto intervento;
- Gestione del procedimento sanzionatorio e del relativo contenzioso nelle materie di competenza;
- gestione delle procedure amministrative inerenti gli accertamenti/trattamenti sanitari obbligatori;
- gestione dei veicoli del Corpo e delle relative attrezzature e di tutti i dispositivi in dotazione;
- acquisto, manutenzione, lavaggio e gestione dispositivi della polizia locale;
- gestione degli applicativi informatici in uso alla polizia locale
- Servizi di rappresentanza e scorta Gonfalone e presidio organi istituzionali
- Regolazione e disciplina del traffico e della viabilità
- Servizio notifiche in assenza del Messo Notificatore per conto dell'A.G.;
- Ricezione denunce varie: Cessione fabbricati, infortuni sul lavoro, etc.;
- manutenzione e gestione del sistema comunale di videosorveglianza, acquisizione e gestione immagini video-registrate nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dati

- Riscossione coattiva entrate derivanti da violazioni ordinanze/codice della strada (creazione ruolo coattivo).
- affidamento del servizio di custodia/mantenimento cani randagi ritrovati nel territorio comunale;
- attività di contrasto e prevenzione del randagismo
- promozione e gestione adozione di randagi
- Compagnia Barracellare (costituzione della Compagnia, nomine/revoche/sostituzioni di Capitano/Barracelli; erogazione di contributi; gestione dei rapporti con la Compagnia; esame e trasmissione dei rendiconti di gestione alla Regione; ecc)

ORGANIGRAMMA

Approvato con delibera di G. C. n. 15 del 25.01.2021



Ripartizione del personale tra le strutture organizzative (Aree)
(decorrenza 01.02.2021)

SEGRETARIO COMUNALE		
Dott.ssa Antonella Marcello Convenzione col Comune di Carbonia (30% Comune di Uta) dal 16.12.2019		
AREA AFFARI GENERALI		
Nominativo	Profilo professionale	Cat.
Farci Roberto	Istruttore direttivo	D4
Mameli Maria Francesca	Collaboratore amministrativo	B6
Porcu Annalisa	Istruttore amministrativo	C4
Usai Maria Ignazia	Messo notificatore - esecutore	B2
Cossu Maria Rosa	Esecutore amministrativo	B5
Vicentini Milena	Istruttore amministrativo	C5
Meloni Antonella	Istruttore direttivo	D2
Federica Vassallo	Istruttore direttivo (per n. 15 ore settimana)	D1
Pitzanti Massimiliano	Collaboratore amministrativo	B4
Pittiu Maria Dolores	Collaboratore amministrativo	B4
AREA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE STRATEGICA ED ECONOMICO FINANZIARIA		
Nominativo	Profilo professionale	Cat.
Alba Paola	Istruttore direttivo	D2
Federica Vassallo	Istruttore direttivo (per n. 3 ore a settimana)	D1
Dedoni Annalisa	Istruttore amministrativo	C3
Congias Rosaria	Istruttore contabile	C1
Ariu Monica	Istruttore amministrativo	C1
AREA POLITICHE SOCIALI		
Nominativo	Profilo professionale	Cat.
Dessi Patrizia	Assistente sociale	D4
Boi Simona	Assistente sociale	D3
AREA LAVORI PUBBLICI E TUTELA DEL TERRITORIO		
Nominativo	Profilo professionale	Cat.
Figus Marcello	Istruttore direttivo	D1
Chiacchio Giuseppe	Istruttore direttivo	D2
Ibba Virginia	Istruttore direttivo	D2
Fulgheri Orazio	Esecutore amministrativo	B1
Pennisi Nicola	Istruttore direttivo	D1
Nonnis Angelo	operaio	A3
Pibia Salvatore	operaio	A3
Corda Davide	operaio	A3
Carboni Rossano	operaio	A3
AREA URBANISTICA E SUAPE		
Nominativo	Profilo professionale	Cat.
Mua Stefano	Istruttore direttivo	D2

Pistis Fabrizia	Istruttore direttivo	D1
Meloni Cesare	Collaboratore amministrativo	B4
Ortu Stefania (comando presso RAS dal 02.11.2020 per anni 3)	Istruttore direttivo	D2
AREA POLIZIA LOCALE		
Pireddu Antonello	Istruttore direttivo	D4
Carpanoni Patrick	Istruttore vigilanza	C1
Foddis Rossano	Istruttore vigilanza	C5
Murenu Mariano	Istruttore vigilanza	C4
Moi Mondino	Istruttore vigilanza	C4