



FUNZIONIGRAMMA

Ufficio di supporto del Sindaco

Segretario Generale

Avvocatura

Staff

- Settore I Amministrativo Contabile
- Settore II Servizi Socio Assistenziali
- Settore III Programmazione, Pianificazione e Gestione del Territorio
- Settore IV Tecnico Manutentivo
- Settore V Patrimonio e Provveditorato



FUNZIONIGRAMMA

Ufficio di supporto del Sindaco



Ufficio di supporto del Sindaco

L'art. 90 del D. lgs 267/2000 disciplina la costituzione degli uffici di supporto agli organi istituzionali prevedendo:

- che possono essere istituiti uffici alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori qualora il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne preveda l'istituzione;
- che tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco che li ha nominati;
- che le funzioni attribuite sono di supporto all'Organo di Direzione Politica cui afferiscono nell'esercizio delle funzioni proprie di quest'ultimo, ovvero quelle di indirizzo e di controllo;

L'art. 13 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina la costituzione degli Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori.

É' stata valutata l'opportunità di istituire lo speciale ufficio comunale alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, denominato "Ufficio di supporto del Sindaco".

Con deliberazione di Giunta comunale n. 231 del 30.11.2023 è stato istituito il suddetto Ufficio.

L'ufficio di cui trattasi può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge e a ciascuno dei componenti l'ufficio di supporto non può essere attribuita alcuna competenza gestionale.

Nell'ambito di quanto previsto al punto precedente il Sindaco assegna, con proprio Decreto, secondo le disposizioni vigenti, a ciascun componente i compiti non gestionali da svolgere



FUNZIONIGRAMMA

Segretario Generale



SEGRETARIO GENERALE

Segretario Generale

Il Segretario generale, dirigente pubblico iscritto all'apposito Albo, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, per un periodo massimo pari alla durata del suo mandato.

2. Il Segretario generale svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.

2 bis Tra le funzioni di cui al precedente comma possono essere anche attribuite quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

4. Il Segretario generale, inoltre:

a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

b. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e di cura della relativa verbalizzazione: in virtù delle funzioni consultive e di assistenza attribuitegli, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati a un più efficace raggiungimento del fine pubblico;

c. analizza tutte le proposte di deliberazione allo scopo di fornire al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale utili spunti in ordine alla correttezza delle stesse in vista del loro inserimento all'ordine del giorno, rispettivamente, della Giunta e del Consiglio comunale;

d. valuta la qualità degli atti amministrativi;

e. emana, se necessario e al fine di garantire uniformità di azione da parte dei dirigenti, circolari interpretative delle norme giuridiche riguardanti l'attività amministrativa comunale;

5. Il Segretario generale sovrintende inoltre, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei dirigenti, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente e in particolare svolge le seguenti funzioni:

a. supporta il sindaco nell'elaborazione degli strumenti di programmazione pluriennale, annuale e nei monitoraggi periodici dei risultati in stretta collaborazione con le funzioni di pianificazione e controllo strategico e del controllo di gestione;

b. convoca, presiede e dirige il comitato di direzione;

c. presiede le commissioni per i concorsi e/o le selezioni per la copertura delle posizioni dirigenziali;

d. stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale dirigenziale;

e. dirime i conflitti di competenza tra i dirigenti;



- f. assegna le attività ed i procedimenti ai diversi settori ove non già previsto nel piano esecutivo di gestione o dai regolamenti;
- g. adotta direttive di carattere generale in relazione ad attività o funzioni trasversali a più settori o alla generalità dell'organizzazione comunale;
- h. emana direttive finalizzate ad assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva sia del personale dirigenziale che non dirigenziale;
- i. adotta gli atti di mobilità interna intersettoriale del personale;
- j. presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- k. può assumere, su incarico del sindaco, la direzione temporanea di un settore;
- l. è responsabile del sistema dei controlli interni, secondo le modalità specificate negli appositi regolamenti;
- m. è, di norma, responsabile del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità;
- n. esercita i poteri sostitutivi in caso d'inerzia dei dirigenti in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- o. redige e formula le proposte di modifica dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Polizia Locale

- **Ufficio Segreteria Comando.**
 - Gestione della piattaforma PLANET del personale afferente al Comando;
 - Gestione dei turni di servizio attraverso la predisposizione, la verifica e il controllo del buon funzionamento dei vari servizi;
 - Supervisiona e organizza i rapporti fra i vari uffici e i servizi esterni;
 - Pratiche Contrassegno Invalidi;
 - Predisposizione avvisi e modulistica per la relativa pubblicazione nel sito Istituzionale;
 - Cura l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza;
 - Riceve e archivia i rapporti di servizio consegnati dagli agenti;
 - Trasmette atti e segnalazioni agli uffici comunali di competenza;
 - Fornisce al pubblico tutte le informazioni di pertinenza;
 - Mantenimento della Centrale Operativa;
 - gestione parco autoveicoli;



- Predisporre le determinazioni di impegno di spesa e liquidazione fatture di competenza
- **Ufficio Vigilanza Edilizia, Ambientale e video sorveglianza.**
 - Accertamenti e sopralluoghi relativi alle violazioni Edilizie (penali ed amministrative);
 - Accertamenti e sopralluoghi relativi alle violazioni Ambientali (penali ed amministrative);
 - Cura l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza;
 - Fornisce al pubblico tutte le informazioni di pertinenza;
 - protocollazione atti in uscita di competenza;
 - Gestione dell'Impianto di videosorveglianza;
- **Ufficio Commercio e Attività Produttive.**
 - Vigilanza attività produttive e commerciali (in sede fissa e itinerante);
 - Vigilanza mercatini all'aperto;
 - Gestione oggetti smarriti;
 - Fornisce al pubblico tutte le informazioni di pertinenza;
 - Gestione pratiche per l'assegnazione delle postazioni del mercatino dell'Hobbistica;
 - protocollazione atti in uscita di competenza;
 - Collabora con l'Ufficio SUAPE;
 - Gestione e responsabilità dell'iter completo delle pratiche in conferenza di servizi, dall'avvio del procedimento, alla predisposizione del provvedimento unico finale.
- **Ufficio Viabilità/Traffico e Infortunistica Stradale.**
 - Servizio di Infortunistica Stradale;
 - Rilascio autorizzazioni temporanee al transito a alla sosta;
 - Rilascio autorizzazioni di passo carrabile;
 - Rilascio autorizzazioni di trasporti eccezionali;
 - Rilascio Pass ZTL;
 - protocollazione atti in uscita di competenza;
 - Gestione dell'Impianto di videosorveglianza;
 -
- **Ufficio Polizia Giudiziaria, vigilanza pubblico spettacolo.**
 - Notifica atti di natura penale e civile;
 - Assume sommarie informazioni su richiesta dell'Autorità Giudiziaria;
 - Svolge indagini Giudiziarie su delega del Magistrato;
 - Svolge attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa;
 - Invia gli atti relativi alle notizie di reato (CNR) tramite la piattaforma della Procura della Repubblica;
 - Trasmette gli atti relativi alle notizie di reato (CNR) in forma cartacea tramite



Raccomandata A/R.

- Coadiuvare gli agenti, ai fini della predisposizione degli atti di P.G., intervenuti in caso di violazioni del codice penale;
- Protocollo atti in uscita di competenza;
- Gestione dispositivi ricetrasmittenti e ponte radio;
- Partecipare alle sedute del Comitato per l'Ordine Pubblico e la Sicurezza;
- Predisporre le determinazioni di impegno di spesa e liquidazione fatture di competenza;
- **Ufficio Randagismo e gestione appalto convenzione canili.**
 - Gestisce l'appalto relativo alla custodia degli animali nei canili convenzionati;
 - Effettua sopralluoghi e accertamenti c/o le sedi dei canili per la verifica del rispetto delle prescrizioni previste dall'appalto;
 - Verifica le procedure di intervento in occasione di segnalazioni e esposti relativi all'abbandono e al maltrattamento degli animali;
 - Cura i rapporti con la società detentrica dell'appalto per la custodia degli animali;
 - Intrattiene i rapporti con il servizio veterinario dell'ATS;
 - Indica, alla scadenza, la gara d'appalto per la custodia degli animali;
 - Intrattiene i rapporti con le associazioni che curano le colonie feline riconosciute;
 - Predisporre le determinazioni di impegno di spesa e liquidazione fatture di competenza;
 - Postazione di lavoro c/o Ufficio Verbali in cui collabora al fine del buon andamento delle attività specifiche dell'Ufficio medesimo;
- **Acquisti di forniture e servizi inerenti il Corpo, trattamento pratiche TSO e ASO.**
 - predisporre le pratiche relative alle Patenti di Servizio;
 - predisporre le pratiche relative al rilascio delle qualifiche di P.S.;
 - gestisce gli acquisti afferenti all'intero comando;
 - indica le gare d'appalto di competenza;
 - predisporre le determinazioni di impegno di spesa e liquidazioni fatture (anche di quelle pregresse);
 - Procedure acquisti MEPA Consip;
 - Cura l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza;
 - Fornisce al pubblico tutte le informazioni di pertinenza;
 - Protocollo atti in uscita;
 - Gestione e responsabilità dell'iter completo delle pratiche in conferenza di servizi, dall'avvio del procedimento, alla predisposizione del provvedimento unico finale.
 - Verifica le pratiche inerenti i procedimenti TSO e ASO e predisporre gli atti necessari, coordina le operazioni del personale in servizio per l'espletamento dei procedimenti.
- **Ufficio verbali e contenzioso**



- Data entry violazioni al Codice della strada Agenti/Ufficiali di P.L. e ausiliari della sosta.
- Gestione atti sanzionatori amministrativi in generale derivanti da Regolamenti e Ordinanze.
- Applicazione sanzioni accessorie Fermi e sequestri con inserimento dati Sives.
- Verbali di ordinanze ingiunzione di violazioni amministrative.
- Predisposizione Ruoli e relativa trasmissione sul Web Agenzia di riscossione.
- Trasmissione punti patente ex art. 126 bis CDS.
- Contenzioso su ricorsi e opposizioni ex artt. 204 bis e 203 CDS.
- Ritiro patenti a seguito di provvedimento di sospensione e/o revoca da parte della Prefettura
- Accertamenti violazioni mediante dispositivi Autovelox e photored.
- Gestione notifiche verbali CDS in Italia e all'Estero.
- Gestione pagamenti e rateizzazioni e rimborso somme eccedenti.

Ufficio Europa

L'Ufficio Europa, unità amministrativa inserita all'interno dell'organigramma del Comune di Iglesias, svolge servizi rivolti sia all'utenza interna che all'utenza esterna.

L'istituzione e la costituzione dell'Ufficio rispondono agli obiettivi programmatici amministrativi per l'assolvimento della funzione di prossimità prevista dalla Costituzione e fortemente richiesta dall'Unione Europea per il consolidamento del senso di appartenenza e per la partecipazione attiva dei cittadini, elementi necessari a costituire e sostenere l'identità europea, oltre che ad accedere e beneficiare degli strumenti finanziari della Politica di Coesione.

Le funzioni dell'Ufficio sono le seguenti:

- Monitoraggio delle opportunità che provengono dai processi decisionali europei, nazionali e regionali rivolti a sostenere "i fattori dello sviluppo" e le politiche di intervento nei vari settori e nei territori.
- Rapporti con le strutture regionali, nazionali ed europee, anche per partecipare ai bandi relativi ai fondi a "gestione diretta".
- Ricerca di spazi operativi alle realtà associative, presenti nel territorio, che abbiano interesse a promuovere forme di cooperazione, di scambio, di partenariato e di gemellaggi con i Paesi dell'area mediterranea per alimentare la multiculturalità anche attraverso specifici partenariati per le politiche euro-mediterranee.
- Processi di integrazione politica, legislativa, economica e sociale della città con l'Unione europea;
- Informazione, orientamento e sensibilizzazione dei cittadini alla conoscenza di normative, politiche e programmi comunitari al fine di contribuire alla valorizzazione economica, sociale, culturale del territorio e della sua popolazione.



Cabina di regia PNRR

Considerata l'esigenza di istituire un gruppo di lavoro intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, interne ed esterne alla struttura comunale è stata prevista la struttura denominata "Cabina di regia del P.N.R.R.", giusta deliberazione della Giunta comunale n.231 del 30.11.2023.

La "Cabina di regia del P.N.R.R." ha un ruolo di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse P.N.R.R., condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio, mentre restano in capo alla Giunta, su proposta del Dirigente del Settore competente, le scelte di partecipazione, e parimenti a ciascun Dirigente di Settore la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni affinché non vengano meno i rispettivi ruoli e responsabilità. Alla Cabina di Regia fanno capo i seguenti obiettivi:

- incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenza di comunicazioni;
- coordinamento tra l'azione politica e l'azione amministrativa;
- definizione dei ruoli ("chi deve fare cosa") e monitoraggio continuo.

La citata "Cabina di regia del P.N.R.R." prevede la partecipazione dei seguenti componenti:

- Sindaco e Ufficio di supporto del Sindaco;
- Segretario Generale;
- Assessore alla Programmazione e Bilancio;
- Assessori competenti per materia del finanziamento;
- Dirigenti dei Settori del Comune interessati ai progetti e Responsabili dei Servizi coinvolti;



FUNZIONIGRAMMA

Avvocatura



Affari legali e contenzioso

Ufficio amministrativo degli affari legali e contenzioso

- Tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Iglesias attraverso il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Ente in tutte le cause promosse o da promuovere dinanzi a tutte le magistrature, civili, penali, amministrative e tributarie, ed in tutti i gradi di giudizio. Il Sindaco, quale rappresentante legale dell'Ente, sottoscrivendo la Procura alle liti conferisce il relativo mandato all'Avvocatura Civica per la rappresentanza in giudizio del Comune di Iglesias.
- Rappresentanza e difesa dell'Ente sia in sede giudiziale che stragiudiziale, consistente nel mettere in campo azioni, strategie e procedure deflattive del contenzioso per impedire l'insorgere di nuove vertenze giudiziarie.
- Studio, ricerca giurisprudenziale e predisposizione atti giudiziari, deposito documenti, memorie e repliche presso gli Uffici Giudiziari.
- Partecipazione a tutte le udienze per difendere il Comune di Iglesias dove è chiamato in causa l'Ente.
- Attività di consulenza legale agli Organi Istituzionali, Dirigenti e Uffici Comunali, finalizzata a prevenire il contenzioso e a dirimerlo.
- Studio, ricerca giurisprudenziale, predisposizione atti, partecipazione alle udienze di mediazione civile obbligatoria, quale condizione di procedibilità della domanda giudiziale, disciplinata dal D.lgs. N. 28/2010 e successive modifiche all'art. 5 con la riforma Cartabia.
- Studio, ricerca giurisprudenziale, predisposizione atti, partecipazione alle procedure di negoziazione assistita tra avvocati ai sensi dell'art. 2 e ss. D.L. n. 132/2014, convertito in L. 162/2014.
- Predisposizione di transazioni giudiziali o stragiudiziali.
- Redazione di contratti o convenzioni di particolare complessità su richiesta dei Dirigenti dei Settori interessati.
- Studio, ricerca e istruttoria preliminare funzionale alla redazione di contratti o convenzioni.
- Studio, ricerca e istruttoria preliminare alla redazione dei pareri e richiesta di documentazione integrativa.
- Partecipazione ad incontri, tavoli di lavoro congiunti con i richiedenti il parere.
- Partecipazione ad incontri, tavoli di lavoro in rappresentanza del Comune di Iglesias con soggetti esterni pubblici e privati finalizzati a definire vertenze in atto e/o impedire l'insorgenza di nuovo contenzioso.
- Rilascio di pareri in forma scritta e orale su questioni giuridiche complesse richiesti dagli Organi Istituzionali, dai Dirigenti e da tutti gli - Uffici Comunale al fine di prevenire l'insorgere del contenzioso.
- Indicazione circa l'adozione di provvedimenti e/o predisposizione di note di risposta concernenti richieste di accesso agli atti, esposti, reclami, diffide o altri fatti col fine di prevenire l'insorgere del contenzioso.
- Partecipazione ad incontri, tavoli di lavoro richiesti dagli Organi Istituzionali, Dirigenti e Responsabili degli Uffici per risolvere questioni giuridiche complesse riguardanti l'attività deliberativa e regolamentare dell'Ente o che investono questioni organizzative.
- Redazione e verifica di schemi di provvedimenti.



- Attività di studio, informazione e documentazione giuridica finalizzata al coordinamento, alla sistematizzazione e alla semplificazione dei Regolamenti dell'Ente.
- Attività di studio, informazione e documentazione giuridica finalizzata al coordinamento, alla sistematizzazione e alla semplificazione delle procedure operative e dei procedimenti di competenza degli Uffici.
- Supporto agli Organi dell'Ente e alle sue strutture nelle fasi di pre-contenzioso:
- Attività di recupero somme di spettanza dell'Amministrazione, consistente nella verifica dei crediti di spettanza dell'Amministrazione, studio dei fascicoli, predisposizione atti per l'insinuazione al passivo fallimentare, partecipazione alle udienze, relazioni con curatori fallimentari e liquidatori fino all'assegnazione delle somme di spettanza dell'Amministrazione comunale.
- Monitoraggio e gestione degli atti di pignoramento presso terzi notificati al Comune di Iglesias.
- Recupero crediti di spettanza dell'Amministrazione Comunale derivanti da sentenze esecutive attraverso attività stragiudiziale e giudiziale - diffida e costituzione in mora e avvio procedura esecutiva.
- Monitoraggio e Gestione del contenzioso pendente affidato agli Avvocati esterni.
- Monitoraggio, Gestione cause in cui la tutela legale dell'Ente è per contratto affidata ai legali delle Compagnie Assicurative.
- Monitoraggio e Gestione comunicazioni con l'Ufficio sinistri delle Compagnie assicurative e legali esterni incaricati dalla stessa Assicurazione dove è parte in causa il Comune di Iglesias.
- Gestione dell'attività amministrativa, deliberazioni affidamento incarichi, transazioni e atti di indirizzo riguardanti questioni giuridiche riguardanti l'Ente, determinazioni di impegno e liquidazione fatture Avvocati esterni e di controparte in caso di soccombenza, liquidazioni debiti derivanti da sentenze esecutive, tasse di registrazione sentenze, impegni cautelativi per rischio soccombenza.
- Monitoraggio e verifica e se del caso predisposizione di parcelle ai minimi tariffari per avvocati esterni incaricati alla difesa dell'Ente, predisposizione disciplinari.
- Istruttoria preventiva relativa alle richieste di rimborso delle spese legali dei dipendenti.
- Verifica attenta e puntuale, controllo sulle liquidazioni delle spese legali sostenute dai dipendenti nei giudizi che li riguarda attinenti alle proprie funzioni.
- Gestione, monitoraggio e verifica del corretto adempimento degli obblighi derivanti dalle sentenze di condanna della Corte dei Conti.
- Monitoraggio e predisposizione elenco fondo rischi e richiesta accantonamento somme per cause rischio soccombenza e prevenzione debiti fuori bilancio.
- Verifica attenta e puntuale, controllo e monitoraggio del protocollo e della Pec dell'Ufficio Legale, predisposizione e trasmissione nei termini di legge di lettere interne ed esterne all'Ente necessarie per la difesa dell'Ente.
- Gestione Agenda legale e monitoraggio rispetto scadenze giudiziarie e adempimenti Ufficio Legale.
- Predisposizione fascicoli giudiziari e stragiudiziali.
- Gestione comunicazioni e adempimenti Ufficio Legale per cause pregresse affidate ai legali esterni.
- Supporto al Segretario Generale nonché Dirigente dell'Ufficio Legale per le questioni



giuridiche che riguardano il Comune di Iglesias.

- Comunicare e aggiornare puntualmente, al fine del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione così come previsto dalla legge agli Uffici preposti gli atti da pubblicare sul sito istituzionale Amministrazione trasparente- incarichi di collaborazione.

Ufficio di prossimità

La Giunta regionale, con l'approvazione della deliberazione n. 6/14 del 19.02.2021, ha definito gli indirizzi per l'individuazione degli "Uffici di Prossimità" sul territorio sardo, così da offrire nell'ambito della volontaria giurisdizione, grazie alla collaborazione degli Enti Locali, servizi omogenei diretti soprattutto alle cosiddette "fasce deboli" della popolazione, contribuendo al decongestionamento dell'attività dei Tribunali.

L'iniziativa, già recepita con la deliberazione di Giunta regionale n. 35/19 del 09 luglio 2020 e condivisa con i Tribunali sardi, i Rappresentanti del Ministero della Giustizia, l'ANCI e il C.A.L. (Consiglio delle Autonomie Locali), è inserita in un progetto nazionale promosso nell'ambito del P.O.N. *Governance* e Capacità Istituzionale 2014 -2020.

L'obiettivo è promuovere "un servizio giustizia più vicino al cittadino" nelle aree più fragili e distanti dalle attività dei Tribunali ordinari, ciò anche a seguito della revisione delle circoscrizioni giurisdizionali avvenuta negli ultimi anni che ha comportato un profondo ridimensionamento degli uffici giudiziari e la chiusura delle 8 sedi distaccate dei Tribunali di Carbonia, Iglesias, Sanluri, Sorgono, Macomer, Alghero, La Maddalena e Olbia.

Il Comune ha aderito al progetto con deliberazione della Giunta comunale n. 65 del 15.04.2021.

L'Ufficio completo di arredi e dotazioni informatiche è allestito presso la sede staccata comunale di Via Pacinotti in Iglesias.

Con l'apertura dell'Ufficio di prossimità sul territorio i cittadini possono ricevere informazioni e predisporre gli atti di volontaria giurisdizione per i quali occorre recarsi presso gli uffici giudiziari ubicati nelle sedi di sei Tribunali Ordinari della Sardegna (Cagliari, Sassari, Oristano, Nuoro, Tempio, Lanusei).

Sarà possibile, ad esempio, avviare la pratica per la nomina di un tutore e/o amministratore di sostegno, richiedere la modulistica adottata dagli uffici giudiziari di riferimento come i documenti necessari per recarsi in un Paese extra – europeo e in generale richiedere informazioni sulle procedure giudiziarie di volontaria giurisdizione in cui è coinvolto l'utente.



FUNZIONIGRAMMA

Staff



**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
CONTROLLI INTERNI
SEGRETERIA GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI
INFORMATIZZAZIONE
TRIBUTI**

Anticorruzione e trasparenza

- L'Ufficio è diretto dal Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- L'ufficio cura l'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne osserva le scadenze di legge mediante la predisposizione dei relativi atti e documenti.
- In particolare:
 - Fornisce la consulenza giuridica in ordine alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza anche in ragione delle specificità dell'ordinamento comunale.
 - Pianifica e verifica l'attuazione delle attività demandate alle strutture organizzative dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, fornendo il supporto giuridico-operativo conseguente.
 - Cura la predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Ptpct), confluito nel P.I.A.O - e ne coordina l'attuazione sia in termini di esecuzione delle misure specifiche demandate alle singole strutture sia di applicazione delle misure generali.
 - Coordina e monitora l'attuazione delle misure per la trasparenza previste dal Ptpct, garantendo il supporto alle strutture comunali per la pubblicazione dei dati nella sezione di "Amministrazione trasparente" di rispettiva competenza.
 - Fornisce la consulenza giuridica in ordine alla disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.
 - Cura il "registro degli accessi" riferito alle diverse tipologie disciplinate dalla legge.
 - Fornisce la consulenza giuridica e gli indirizzi in ordine all'applicazione della disciplina in materia di privacy.
 - Fornisce supporto organizzativo e amministrativo all'attività di controllo interno di regolarità amministrativa.
 - Assicura il supporto giuridico per l'analisi e lo sviluppo dei processi oggetto delle direttive del Piano nazionale anticorruzione ed inseriti nel Ptpct in termini di misure di contrasto alla corruzione ovvero di trasparenza.
 - Garantisce l'attività di formazione, quale misura preventiva di carattere generale prevista dal Ptpct, sia in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché su



aspetti di carattere giuridico generale, in particolare in tema di procedimento amministrativo.

Controlli Interni

Il Segretario Generale coordina le varie attività dei seguenti controlli interni:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo contabile;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo strategico;
- controllo sugli organismi gestionali affidatari dei servizi;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati;

la cui attuazione è demandata, per legge e regolamento e rispettive competenze: allo stesso Segretario Generale, al Dirigente Finanziario, ai Dirigenti di Settore, al Nucleo di valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti.

Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui sopra sono definite dal regolamento comunale, dallo Statuto e da tutte le norme in materia di controlli sugli enti locali.

In particolare, l'ufficio diretto dal Segretario Generale cura, secondo le scadenze stabilite dal regolamento comunale in materia, l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, predisponendo gli appositi referti.

Segreteria Generale – Organi Istituzionali

Gli Uffici Segreteria generale e Organi istituzionali assicurano, sotto la direzione del Segretario generale, le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio comunale, Presidente Consiglio comunale, Giunta comunale, Commissioni) e per l'espletamento del mandato degli Assessori, nonché trasversalmente per l'attività gestionale dei dirigenti ("movimento" determinazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze, decreti ecc., nonché attività di raccordo perché i dirigenti possano supportare gli organi di direzione politica dell'ente). Garantisce la collaborazione al Segretario generale sia con riferimento ai compiti di istituto di quest'ultimo, sia con riferimento al suo ruolo di direzione dei suddetti uffici (Segreteria generale e Organi istituzionali) inseriti nello Staff.

Gli uffici sono punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

Oltre all'attività di gestione della segreteria particolare del Sindaco e di tutti gli Amministratori, supporta il primo cittadino, dal punto di vista tecnico giuridico, nell'elaborazione, gestione ed attuazione di politiche pubbliche, cura le attività connesse alla comunicazione, i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e svolge attività di raccordo tra il vertice politico e i servizi amministrativi – gestionali.



In particolare per la parte degli Organi Istituzionali:

-svolge compiti di assistenza e supporto alle attività e/o iniziative del Sindaco e degli Assessori nelle loro funzioni istituzionali e di rappresentanza. L'Ufficio Organi istituzionali sotto la direzione del Segretario generale, provvede alle seguenti attività:

- Assicura il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza, nel rispetto di normative e regolamenti in vigore.
- Fornisce il supporto e l'assistenza al Sindaco nella stesura di tutti i documenti programmatici (DUP, Bilancio, PEG, Consuntivo, Monitoraggio, Conto annuale, Consolidato, PIAO, ecc.), nonché di tutti i documenti adottati in seno allo Staff e aventi natura di indirizzo (es: particolari convenzioni con Enti vari, accordi di programma ecc.).
- Gestione dei reclami e dei disservizi; assistenza ai cittadini che si trovano in situazioni particolari e le cui problematiche evidenziate richiedono l'azione dello Staff presso gli altri uffici comunali coinvolti.
- Gestione agenda del Sindaco per riunioni e appuntamenti.
- Assiste il Sindaco nello svolgimento delle attività istituzionali e in particolare nei rapporti con Consiglio, Giunta, Dirigenti sia dal punto di vista pratico- organizzativo che dal punto di vista tecnico –giuridico.
- Organizza i servizi di cerimoniale e di rappresentanza. Cura i rapporti con tutti gli Uffici comunali in quanto riceve da questi Uffici le richieste di firma degli atti che devono essere sottoscritti dal Sindaco in qualità di rappresentante legale dell'Ente.
- Cura, per conto del Sindaco, i generali rapporti interni con gli altri uffici comunali e con tutti gli Assessori. Mantiene le pubbliche relazioni con Enti pubblici e privati, associazioni, cittadini.
- Si occupa del ricevimento del pubblico per colloqui col Sindaco, della gestione di richieste, proposte e reclami indirizzati al Sindaco, della relativa corrispondenza.
- Cura le relazioni esterne del Sindaco a livello locale ed anche sovra comunale, sovrintendendo gli incontri che ne discendono.
- Gestisce la corrispondenza del Sindaco in Entrata ed Uscita. In particolare protocolla quella in Uscita.
- Riceve dallo Stato Civile, mettendole in calendario, le comunicazioni inerenti le celebrazioni di matrimonio ai fini della presenza al rito del Sindaco o di un suo delegato.

In particolare per la parte della Segreteria Generale: la Segreteria Generale è l'ufficio che si occupa di gestire i rapporti tra l'Amministrazione e tutti i Servizi comunali.

- L'ufficio Segreteria generale, sotto la direzione del Segretario generale, provvede alle seguenti attività:

- Assiste il Presidente del Consiglio comunale, sia dal punto di vista pratico – organizzativo che dal punto di vista tecnico giuridico per l'espletamento delle sue funzioni di legge.
- Segue nel programma informatico "atti" tutta la movimentazione degli atti (dalle proposte ai testi definitivi: deliberazioni e determinazioni), e ne cura la presentazione alla firma per quanto attiene gli originali delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, nonché la numerazione definitiva avendo cura della lavorazione di dettaglio successiva alla approvazione degli atti;
- Riceve e custodisce, nonché verifica la correttezza formale e tecnico -giuridica delle proposte di deliberazione ai fini della preparazione dell'ordine del giorno per i lavori della Giunta Comunale e del Consiglio comunale.
- Prepara le sedute della Giunta comunale e del Consiglio comunale e, ai fini delle relative sedute, cura i rapporti (sia pratico – organizzativi che tecnico giuridici), con gli assessori e i consiglieri,



nonché con gli uffici a vario titolo coinvolti nella predisposizione degli atti.

- Cura costantemente i contatti con l'Ufficio Messi per la pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni all'Albo pretorio e al fine della eventuale notifica e/o consegna di atti per tempo ai destinatari.
- Garantisce l'uso della sala consiliare (allestimento e strumentazione) in occasione delle riunioni del Consiglio. Cura l'istruttoria di tutte le pratiche di varia natura non rientranti nella competenza specifica dei diversi uffici comunali e aventi natura strategica per il Comune dal punto di vista della attività di indirizzo e di programmazione, nonché per il raggiungimento di un particolare obiettivo (a titolo di esempio: redige il DUP e il PIAO ed è punto di riferimento per la redazione del PEG).
- Cura l'archivio recente degli atti in originale (deliberazioni di Consiglio e di Giunta). Cura gli adempimenti in materia di anagrafe on line degli amministratori.
- Con riferimento a quanto di competenza al servizio: cura l'aggiornamento e l'inserimento dati nel sito web istituzionale del Comune.
- Segue in particolare il movimento deliberativo e i lavori di tutte le commissioni consiliari, della commissione Statuto e della Conferenza dei Capigruppo, anche con particolare riferimento al contenuto tecnico – giuridico dei temi trattati, nonché alla verbalizzazione delle stesse.
Cura in generale i compiti di istituto assegnati dalla legge agli uffici di segreteria generale. Nel dettaglio le attività più importanti sono le seguenti:
- Ricezione delle proposte di deliberazione consiliare, comunicazione a Segretario, Sindaco e Assessore competente; controllo formale e tecnico giuridico delle proposte sia nel testo cartaceo che in macchina. Continuo aggiornamento a Segretario, Sindaco e Assessore competente delle proposte depositate. Convocazione del Consiglio comunale. Durante i lavori del C.C collaborazione con il Segretario generale ai fini della verbalizzazione e per quanto occorra, nonché assistenza in aula al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, ai consiglieri e agli assessori. Lavorazione delle deliberazioni del Consiglio comunale tenuto conto dell'esito della seduta quale risultante dalla verbalizzazione a mano; numerazione delle deliberazioni consiliari. Con riferimento alle attività espletate: coordinamento delle attività sia mediante azioni interne che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.
- Registrazione audio e video sedute del Consiglio comunale per l'effettuazione della diretta streaming. Fotocopiatura, prelievo, trasporto e consegna materiali e documenti d'ufficio; commissioni anche con uso di automezzo; collegamenti fra Centro direzionale e sedi distaccate (es: via Argentaria, via Pacinotti, Palazzo Municipale).
- Convocazione e verbalizzazione commissioni. Aggiornamento costante del Sindaco e del Segretario con riferimento all'esito dei lavori in commissione, ai fini della seduta dei capigruppo che stabilisce la programmazione dei lavori consiliari.
- Aggiornamento costante del Presidente Consiglio comunale per quanto concerne le richieste pervenute ed il deposito delle proposte consiliari.
- Conferenza dei Capigruppo, convocazione e verbalizzazione.
- Assistenza tecnico – giuridica al Presidente del Consiglio comunale e agli assessori.
- Predisposizione di Regolamenti comunali aventi valenza generale e attività di collaborazione con gli altri uffici comunali per la stesura di particolari Regolamenti necessari in altri Settori dell'Ente.
- Gestione interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno.
- Gestione richieste di accesso dei consiglieri quando la richiesta ha ad oggetto unicamente una specifica deliberazione di Consiglio o di Giunta oppure una specifica determinazione.
- Gestione pratica permessi degli Amministratori.



- Gestione pratica rimborsi ai datori di lavoro.
- Gestione pratica gettoni presenze Consiglieri.
- Determinazioni di impegno e di liquidazione. Rapporti con gli uffici comunali (in particolare Ragioneria, Messi, Informatizzazione).
- Pubblicazione giornaliera delle determinazioni confluite sul programma atti da tutti gli uffici comunali. Prima della prenotazione della pubblicazione, loro controllo formale.
- In occasione della promozione di raccolta firme per presentazione di referendum o proposte di legge di iniziativa popolare è punto di contatto dei cittadini per l'apposizione delle firme.
- In sede di insediamento di nuova Amministrazione cura tutti gli atti inerenti le relative procedure.
- Ricezione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale, loro controllo formale e tecnico giuridico sia nel testo cartaceo che in macchina, comunicazione al Segretario e al Sindaco.
- Preparazione degli ordini del giorno delle sedute della Giunta comunale e calendarizzazione. In particolare cura dei rapporti con gli assessori e con tutti gli uffici comunali.
- Durante i lavori della Giunta comunale collaborazione con il Segretario generale. Lavorazione delle deliberazioni di Giunta comunale tenuto conto dell'esito della seduta. Rapporti con gli uffici comunali interessati.
- Collaborazione con il Segretario per lo svolgimento dei lavori del Consiglio e della Giunta comunale (attività propedeutica, durante la seduta e successiva per la lavorazione delle deliberazioni) e per l'esercizio delle attività di coordinamento dei dirigenti.
- Collaborazione con il segretario nella preparazione di conferenze /riunioni che il Segretario può indire sia in qualità di Segretario sia in qualità di Dirigente.
- In occasione della convocazione di comizi elettorali e per tutta la campagna elettorale di legge: assegnazione spazi comunali per lo svolgimento dei comizi da parte dei partiti.
- Ha cura del materiale assegnato per lo svolgimento del servizio: dalla cancelleria ai prodotti di pulizia, al toner; con riferimento alla pulizia del piano: istruzioni all'addetto.
- Gestione mail di competenza sull'apposito programma denominato "Zimbra".
- Se è attivato un cantiere comunale, per quanto di competenza, cura dei rapporti con il personale del cantiere.
- Eventuali attività di tutor in occasione di Tirocini.

Informatizzazione e Ufficio transizione alla modalità operativa digitale

- Sviluppo e coordinamento iniziative in materia di digitalizzazione e semplificazione dei processi connessi all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Sistema informativo territoriale comunale.
- Integrazione delle piattaforme e infrastrutture digitali nazionali di riferimento.
- Definizione delle tecnologie di riferimento per il sistema informativo comunale, per lo sviluppo dei servizi digitali e dello smartworking.
- Partecipazione ai tavoli regionali sulle tematiche della digitalizzazione e dell'ICT - Piano Triennale ICT.
- Attività connesse alla gestione della sicurezza informatica delle infrastrutture ICT dell'Ente.
- Responsabile transizione digitale.
- Funzioni relative alla figura del "Responsabile della conservazione delle pubbliche amministrazioni" di cui all'art. 44 del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (C.A.D.).



- Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti in materia di ICT e digitalizzazione.
- Gestione del sistema informativo centrale hardware (server, storage, back up) e software (sistemi operativi server, DBMS, sistemi infrastrutturali ed applicativi trasversali) o in data center regionale.
Gestione del sistema informativo distribuito hardware (PC desktop, dispositivi portatili) e software (configurazione standard, applicativi di produttività, sistemi operativi desktop).
- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di Assistenza Informatica di primo livello.
- Assistenza informatica di secondo livello.
- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti per Acquisto dei server centrali e componenti accessori. Rinnovo periodico del parco macchine desktop distribuito.
- Forniture e servizi di natura informatica a gestione centralizzata.
- Acquisto degli apparati di rete di proprietà comunale.
- Acquisto dei software/licenze d'uso infrastrutturali e degli applicativi trasversali del sistema informativo comunale.
- Coordinamento e gestione dei processi di approvvigionamento dei servizi di natura informatica e di manutenzione per le componenti infrastruttura e gli applicativi trasversali del sistema informativo comunale sotto il profilo giuridico/Amm.vo economico ed organizzativo.
- Gestione applicativi informatici dell'ente e relative banche dati.
- Archiviazione digitale;
- Gestione data center.
- Cura, redazione, realizzazione e monitoraggio "piano strategico annuale dell'informatizzazione dell'ente".
- Gestione sistema pagamento on line.
- Gestione rete telematica cittadina.
- Gestione e manutenzione videosorveglianza Cittadina.
- Definizione delle politiche di sicurezza e loro attuazione per quanto di competenza.
- Sicurezza informatica e disaster recovery.
- Gestione degli apparati di sicurezza perimetrale della rete comunale.
- Attuazione delle politiche di disaster recovery E government.
- Coordinamento progetti e strumenti applicativi.
- Gestione informatica portale servizi al cittadino e alle imprese.
- Collegamento al sistema pubblico di connettività (SPC): cura infrastrutture di rete sedi comunali.
- Cura strumenti e misure per sicurezza informatica; elaborazione relativo documento; gestione rilascio firme digitali.
- Gestione informatica rete civica e sito interno (intranet).
- Supporto informatico alla realizzazione e gestione del SIT.
- Cura integrazione banche dati.
- Studi statistici e banca dati.
- Funzioni delegate dal dirigente Datore di Lavoro Unico
- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;



- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'Amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'Amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche Amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra Amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).



Tributi

- Regolamentazione locale delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali affidate in gestione.
- Proposta di definizione delle aliquote, delle tariffe e delle agevolazioni dei tributi locali e delle entrate patrimoniali affidate in gestione, nell'ambito delle manovre tributarie e finanziarie dell'Ente.
- Regolamentazione generale degli istituti afferenti la definizione, la gestione e la riscossione delle entrate proprie dell'Ente.
- Cura dei rapporti con l'utenza e i contribuenti, con particolare riferimento alla costante, corretta e tempestiva informazione, specialmente attraverso strumenti informatici e digitali.
- Definizione, proposta ed attuazione dei modelli organizzativi ottimali per la gestione delle entrate, nell'ambito dell'esercizio della specifica autonomia regolamentare (art. 52, D.Lgs. 446/1997), ivi compreso l'esperimento delle procedure per l'individuazione di soggetti esterni.
- Ottimizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure relative alla gestione ed alla riscossione delle entrate.
- Esercizio delle funzioni di competenza del funzionario responsabile del tributo e del responsabile dell'entrata.
- Direzione e coordinamento dei contratti di servizio con soggetti esterni incaricati delle funzioni di gestione, accertamento e/o riscossione delle entrate, o delle attività di supporto e propedeutiche.
- Coordinamento e supporto ai Settori competenti per materia, relativamente alle attività di gestione, accertamento e riscossione delle entrate.
- Verifiche di ottemperanza agli obblighi tributari da parte di soggetti passivi coinvolti nell'attività contrattuale o in procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente o da altre amministrazioni pubbliche.
- Coordinamento della gestione degli impianti affissivi e dell'arredo urbano cittadino con finalità pubblicitarie, ivi compresa l'autorizzazione di esposizione per campagne istituzionali e/o patrocinate dall'Ente nell'ambito della lotta all'evasione.



- Verifica degli adempimenti di dichiarazione, comunicazione e versamento a carico dei soggetti passivi dei tributi locali (e degli altri soggetti eventualmente coinvolti nei procedimenti).
- Verifica degli adempimenti regolamentari a carico di soggetti titolari di autorizzazioni o concessioni per l'utilizzo di spazi e/o aree pubbliche o per la diffusione di messaggi pubblicitari, ai fini dell'applicazione del canone unico patrimoniale (e dei previgenti prelievi sostituiti da quest'ultimo), in base agli atti d'ufficio o su segnalazione delle strutture competenti per i controlli sul territorio.
- Promozione delle azioni di ricerca delle fattispecie di evasione e/o elusione dei tributi locali, con riferimento ad oggetti di imposta non dichiarati o dichiarati infedelmente ed all'emersione di nuova o maggiore base imponibile.
- Definizione dei programmi annuali e pluriennali delle attività di accertamento.
- Attuazione dell'attività di accertamento in rettifica ed accertamento d'ufficio, contestazione delle violazioni, irrogazione delle sanzioni amministrative attraverso la formazione di idonei titoli esecutivi.
- Impulso, direzione, coordinamento e controllo dell'attività di soggetti esterni incaricati delle funzioni di verifica, accertamento e recupero dell'evasione, o delle attività di supporto e propedeutiche.
- Consultazione, analisi e bonifica delle banche dati disponibili ai fini delle azioni di lotta all'evasione, in collaborazione con il SIT.
- Collaborazione con altre strutture operative per le materie e le procedure di competenza (Polizia Locale, SUAPE, Servizi demografici, etc.).
- Definizione, coordinamento e gestione delle procedure connesse alla riscossione delle entrate, in forma spontanea e coattiva.
- Ingegnerizzazione, reingegnerizzazione e attuazione dei sistemi di riscossione spontanea delle entrate, nell'ottica della semplificazione degli adempimenti dei soggetti debitori, in collaborazione con le strutture operative competenti e con il Settore Transizione digitale.
- Supporto alle strutture operative competenti per le specifiche entrate, per le procedure di riscossione ordinaria/spontanea, e per le azioni di sollecito, accertamento o messa in mora propedeutiche alle fasi coattive, fino alla formazione del titolo esecutivo.
- Gestione degli istituti normativi e regolamentari connessi al processo di riscossione (dilazione, rateizzazione, sospensione, accollo, compensazione, etc.) relativamente alle entrate assegnate in gestione alla struttura operativa; supporto per l'applicazione degli stessi istituti alle entrate affidate in gestione ad altre strutture operative.
- Presa in carico delle posizioni insolute e dei relativi titoli esecutivi, avvio delle procedure cautelari e/o esecutive finalizzate alla riscossione forzata dei crediti.
- Esercizio delle funzioni di competenza del funzionario responsabile della riscossione.
- Impulso, direzione, coordinamento e controllo dell'attività di soggetti esterni incaricati della messa in atto delle procedure di riscossione coattiva, o delle attività di supporto e propedeutiche.



- Monitoraggio dello stato di riscossione delle entrate, supporto alle strutture operative competenti per le conseguenti rendicontazioni e valutazioni dello stato di esigibilità/inesigibilità Ambito Legale e contenzioso.
- Esame ed istruttoria dei ricorsi giurisdizionali promossi avverso atti impositivi, provvedimenti espressi, atti di riscossione o inerzia nell'adozione di tali atti; costituzione in giudizio e deposito di memorie e controdeduzioni; assistenza tecnica in giudizio al funzionario responsabile del tributo o all'eventuale professionista esterno incaricato.
- Gestione degli istituti deflattivi del contenzioso tributario: interpello, accertamento con adesione, mediazione, conciliazione giudiziale.
- Impulso, direzione, coordinamento e controllo dell'attività di soggetti esterni incaricati per la difesa, l'assistenza tecnica e/o la rappresentanza giudiziale dell'Ente, o delle connesse attività di supporto e propedeutiche.
- Istruttoria e gestione delle istanze di rimborso e/o compensazione di tributi o entrate versate in eccesso, ove affidate in gestione alla struttura operativa; attivazione delle procedure di compensazione d'ufficio; supporto alle altre strutture operative per le procedure connesse ad istanze di rimborso su entrate affidate alla loro gestione.
- Rapporti con gli organismi di composizione della crisi (OCC) rispetto agli obblighi informativi ed alle comunicazioni relative alle posizioni creditorie dell'Ente.
- Collaborazione con la Struttura Operativa competente in materia di Dichiarazioni Sostitutive Uniche nella verifica delle possibili dichiarazioni false e/o mendaci.



FUNZIONIGRAMMA

- **Settore I Amministrativo Contabile**



AMMINISTRATIVO CONTABILE

Entrate, Contabilità e Bilancio

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni.
- Predisposizione del bilancio consolidato.
- Predisposizione del rendiconto della gestione.
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni.
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto.
- Elaborazione indicatori di bilancio.
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere.
- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti.
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità.
- Applicazione del nuovo sistema contabile armonizzato a regime.
- Gestione contabilità economica.
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc.).
- Gestione del nuovo sistema dello split payment e dello spesometro.
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati).
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti;
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui.
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza.
- Gestione delle determinazioni di competenza.
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell'area.
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi per quanto di competenza.



Contabilità del personale

Gestione stipendi:

- Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto funzioni locali al Segretario comunale, al personale Dirigente e non dirigente;
- Studio, interpretazione e applicazione normative inerenti al servizio e trasmissione note esplicative al personale dipendente presso l'ente
- Elaborazione stipendi personale di ruolo, provvisorio - indennità di carica agli amministratori - gettoni di presenza ai consiglieri comunali e ai componenti delle diverse commissioni - compensi per incarichi Co.co.co. - competenze LSU per integrazione regionale e comunale
- Predisposizione e elaborazione versamenti contributivi CPDEL - INADEL/TFS e INADEL/TFR - Fondo previdenza credito da versare contestualmente al pagamento delle retribuzioni per ciò che attiene ai dipendenti
- Predisposizione e elaborazione versamenti contributivi da versare per gli amministratori in aspettativa per mandato politico
- Emissione mandati per pagamento competenze, contributi, versamento ritenute effettuate per conto terzi
- Emissione reversali relative alle ritenute effettuate sulle competenze corrisposte al personale dipendente
- Stampa/invio cedolini ai dipendenti/Dirigenti/amministratori/Consiglieri
- Trasmissione flusso telematico del ruolo relativo ai pagamenti al Tesoriere
- Compilazione distinta Ruolo pagamenti da inviare alla sede locale della Tesoreria
- Certificati di stipendio al personale di ruolo ad uso richiesta cessione del quinto e/o delega di pagamento
- Rideterminazione nel mese di luglio dell'importo assegno per nucleo familiare, per coniuge e/o altri familiari a carico, previo controllo delle domande presentate dai dipendenti
- Attività di supporto al consulente incaricato della gestione del personale dei cantieri di lavoro con successivi adempimenti come di sopra riportati
- Affiancamento, in modo particolare ai neo assunti, in relazione alla compilazione della modulistica necessaria per il corretto inquadramento fiscale
- Iscrizione dei dipendenti che non esprimono formale diniego al Fondo Pensione Complementare dei lavoratori della Pubblica Amministrazione – PERSEO SIRIO

Gestione bilancio

- Allegato al Bilancio di previsione
- Assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata sulla procedura di contabilità
- Riaccertamento residui attivi e passivi e comunicazione all'Ufficio Bilancio per Conto Consuntivo
- Proiezione spese del personale per variazioni di bilancio e Assestamento
- Verifiche limiti di spesa del personale art.1 comma 557 L. 296/2006
- Equilibri di bilancio



Adempimenti telematici

- Compilazione distinte di versamento (mod.F24/F24EP) contributi EX-SCAU, INPDAP, INPS (tempo determinato, Co.Co.CO), imposte IRPEF per codice di versamento, addizionali regionali e comunali, IRAP
- Emissione mandati imposte IRPEF, addizionali regionali e comunali, IRAP, INPS, INAIL
- Elaborazione e trasmissione telematica all'Agazia delle entrate dell'F24 e/o F24EP
- Compilazione riepilogo per la Tesoreria, dei versamenti mensili contributivi e IRAP, allegato all'F24/EP
- Compilazione mensile, controllo e invio telematico delle denunce contributive UNIEMENS e DMA2 all'INPS
- Compilazione e invio del modello Certificazione Unica ai percettori di reddito e all'Agazia delle Entrate
- Mod. 730-4 prelevati dal sito dell'Agazia delle Entrate per assistenza fiscale
- Dichiarazione annuale 770, creazione file e relativa trasmissione telematica tramite procedura Entratel all'Agazia delle Entrate
- Predisposizione denuncia annuale INAIL per ciascuna posizione assicurativa delle somme erogate al personale nell'anno precedente e in acconto per l'anno in corso, su procedura ALPI ON-LINE Inail
- Monitoraggio della spesa di personale. Rilevazione analitica per Conto annuale da trasmettere telematicamente alla Ragioneria dello Stato - SICO
- Monitoraggio trimestrale del personale. Rilevazione analitica da trasmettere telematicamente alla Ragioneria dello Stato - SICO
- Trasmissione telematica all'Agazia delle Entrate di file elaborati da altri servizi

Procedimenti interconnessi con altri uffici

- Predisposizione per l'ufficio risorse umane dei prospetti per la trasmissione delle competenze accessorie quali – straordinari – indennità varie
- Comunicazione, su richiesta all'ufficio amministrativo del personale, per denunce di infortunio: codice posizione assicurativa, importo retribuzione mensili, giornaliera e oraria
- Trasmissione all'ufficio Ragioneria del file contenente i dati da trasmettere al consulente esterno per la denuncia IRAP relativa a tutto il personale, con allegate copie delle quietanze di versamento (F24EP)
- Gestione atti amministrativi Controllo per la corretta predisposizione contabile degli atti di competenza - Verifica capienza in bilancio e apposizione visto di controllo aggiuntivo
Trasmissione dati economici per le rendicontazioni alla RAS o Ministeri vari relative alle assunzioni del personale a tempo determinato per specifici progetti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: LSU - stabilizzazioni personale in deroga o ex LSU – PON – Lavor@abile – Cantieri vari



Controllo di Gestione

- Attività inerenti al controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'Ente.
- Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard determinazione eventuali scostamenti e loro analisi.
- Monitoraggi periodici.
Inserimento nel sistema "Controllo di Gestione" dei dati annuali di programmazione.
Predisposizione e trasmissione note ai vari uffici al fine di trasmettere i dati relativi ai centri di costo monitorati, inserimento dati e indicatori.
- Monitoraggio trimestrale per centro di costo delle attività e degli obiettivi programmati con rilevazioni dei dati contabili ed extracontabili.
- valutazione stato di raggiungimento delle attività e obiettivi programmati.
Predisposizione Report periodici che contiene l'analisi economico patrimoniale e quella dei centri di costo oggetto di monitoraggio al termine del trimestre.
Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta comunale per l'approvazione dei report trimestrali sul Controllo di gestione.
- Referto annuale.
Predisposizione e trasmissione note ai vari uffici al fine di chiedere i dati extracontabili relativi ai centri di costo da monitorare al termine dell'esercizio, inserimento dati e indicatori, valutazione stato di raggiungimento delle attività e obiettivi programmati.
- Elaborazione Conti economici per centri di costo e controllo con le risultanze contabili.
- Elaborazione Referto annuale e Predisposizione proposta alla Giunta.
- Approvazione Referto annuale e invio alla Corte dei Conti.
- Predisposizione report intermedi trimestrali e predisposizione di proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per approvazione.
- In coerenza con la programmazione operativa e sulla base dei dati extra-contabili ricevuti dagli uffici e dei dati contabili relativi ai centri di costo monitorati si elaborano i report intermedi relativi all'annualità in corso con cadenza trimestrale.
- Predisposizione di Proposta di deliberazione alla Giunta.
- Approvazione dei report trimestrali con deliberazione di Giunta comunale.
- Approvazione proposte di deliberazioni relative al I report trimestrale dell'esercizio, da sottoporre all'approvazione della Giunta.
- Approvazione proposte di deliberazioni relative al II report trimestrale dell'esercizio, da sottoporre all'approvazione della Giunta.
- Approvazione proposte di deliberazioni relative al III report trimestrale dell'esercizio, da sottoporre all'approvazione della Giunta.
- Approvazione proposte di deliberazioni relative al IV report trimestrale dell'esercizio, da sottoporre all'approvazione della Giunta.



Economato

- Cassa economale: 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.
- Ricognizione risorse economiche disponibili e predisposizione determinazione di impegno spesa nei diversi capitoli di bilancio e anticipazione fondo economale.
- Emissione mandato di pagamento anticipazione fondo e ricevuta economale per anticipazione fondo.
- Prelevamenti di contante dal c/c bancario ad esclusivo utilizzo dell'economato e custodia denaro presso la cassaforte in dotazione all'ufficio.
- Esame delle richieste di acquisto tramite cassa economale formulate dai dirigenti o propri delegati; individuazione dell'appropriato capitolo di bilancio e verifica della capienza di disponibilità; consegna delle somme necessarie agli incaricati degli acquisti; emissione dei buoni economici autorizzati.
- Rendicontazioni trimestrali e reintegro del fondo I, II e III trimestre.
- Predisposizione stampe:
 - giornali di cassa dei buoni economici emessi nel trimestre di riferimento; - giornali dei buoni economici emessi nel trimestre di riferimento.
- Predisposizione determinazioni di approvazione rendiconto.
- Rendicontazione IV trimestre, reintegro del fondo e chiusura di cassa fine esercizio.
- Predisposizione stampe:
 - Giornale di cassa dei buoni economici emessi nel IV trimestre.
 - Giornale dei buoni economici emessi nel IV trimestre.
 - Giornale di cassa dei buoni economici emessi nell'esercizio.
 - Giornale dei buoni economici emessi nell'esercizio.
- Predisposizione determinazione di approvazione rendiconto delle spese effettuate nel IV trimestre.
- Verifica e conteggio della somma anticipata a titolo di fondo economale e non spesa durante l'esercizio.
- Riversamento della predetta somma sul capitolo per conto di terzi.
- Adempimenti connessi alla qualità di agente contabile interno.
- Rendiconto dell'economato agente contabile interno.
- Predisposizione determinazione di approvazione.
- Predisposizione del conto dell'economato – gestione annuale piccole spese in DETTAGLIO.
- Predisposizione del conto dell'economato – gestione annuale piccole spese in RIEPILOGO MENSILE.
- Gestione conto corrente bancario dell'economato
- Quantificazione della somma necessaria durante l'esercizio finanziario per il pagamento delle spese di bollo e tenuta conto corrente bancario ad esclusivo utilizzo dell'economato.
- Predisposizione determinazioni di impegno di spesa e di accredito sul conto corrente.
- Emissione mandato di pagamento della predetta spesa.



- Verifiche estratti conto e monitoraggio degli accreditati e addebiti sul conto corrente dell'economista.
- Acquisto carte d'identità cartacee e relativa rendicontazione.
- Predisposizione determinazioni di impegno di spesa e liquidazione attraverso specifica anticipazione all'economista.
- Emissione mandato di pagamento a favore dell'economista.
- Riscossione mandato e versamento delle somme sul c/c postale intestato alla tesoreria Provinciale dello Stato;
- Ritiro presso la Prefettura e custodia in cassaforte in dotazione all'ufficio, delle carte d'identità
- Consegna carte d'identità dietro richiesta del responsabile dell'Ufficio anagrafe.
- Rendiconto quale agente contabile interno per la gestione delle carte d'identità.
- Predisposizione del conto del consegnatario a quantità e valore;
- Predisposizione determinazione approvazione rendiconto e rimanenze finali.
- Acquisto marche da bollo e relativa rendicontazione.
- Se l'acquisto viene effettuato tramite la cassa economale, la procedura segue l'iter per l'emissione dei buoni economali; altrimenti viene svolto un controllo sugli atti di impegno di spesa finalizzato all'acquisto delle marche e su quelli di liquidazione (corretta predisposizione contabile dell'atto, verifica capienza in bilancio, apposizione di controllo aggiuntivo sugli atti di impegno).
- Emissione mandati di pagamento a favore dell'economista affinché provveda all'acquisto direttamente presso i rivenditori autorizzati.
- Prelevamento delle somme dal conto corrente bancario ad esclusivo utilizzo dell'economista, acquisto delle marche e consegna all'ufficio richiedente.
- Rendiconto quale agente contabile interno per la gestione valori; predisposizione del conto della gestione marche da bollo a quantità e valore.
- Predisposizione determinazione approvazione rendiconto e rimanenze finali.
- Pagamenti per cassa o con addebito sul conto dell'economista dietro specifica anticipazione extra cassa economale:
 - Tasse automobilistiche.
 - Mod. F23 per sanzioni amministrative.
 - Mod. F23 e F24 per imposte presso Agenzia Entrate di registrazione contratti di locazione, contratti di concessione, atti di transazione alloggi comunali, risoluzione contratti di locazione e concessione.
 - Mod F23 per imposte di registrazione presso Agenzia Entrate di sentenze, esecuzioni mobiliari e pagamento contributo unificato.
- Spese per valutazione progetti da parte del Comando provinciale VV.FF.
- Spese di verifica periodica da parte dell'Azienda U.S.L.
- Controllo degli atti di impegno e di liquidazione predisposti dai diversi uffici (corretta predisposizione contabile dell'atto, verifica capienza in bilancio, apposizione di controllo aggiuntivo sugli atti di impegno).
- Emissione mandati di pagamento a favore dell'economista affinché provveda al pagamento.



- Disposizioni di addebito sul c/c ad esclusivo utilizzo dell'economista o prelievo delle somme necessarie e versamento tramite bollettini postali o pagamento per cassa.
- Predisposizione rendiconti trimestrali delle spese effettuate a seguito di specifica anticipazione extra cassa economista e movimenti c/c dell'economista.
- Predisposizione determinazioni di approvazione dei rendiconti trimestrali.
- Coordinamento agenti contabili e verifiche sulla resa dei conti.
- Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta Comunale di individuazione degli agenti contabili dell'Ente.
- Istruttoria e predisposizione determinazioni di designazione dei dipendenti in servizio di ruolo autorizzati a riscuotere le entrate e legittimati alle funzioni di agente contabile interno.
- Raccolta di tutta la documentazione (relazioni periodiche, reversali, fatture, ecc.) utile per la verifica dei rendiconti e raccolta dei conti di gestione degli agenti contabili dell'Ente.
- Controllo sui conti di gestione degli agenti contabili dell'Ente.
- Invio dei conti di gestione degli agenti contabili dell'Ente alla segreteria della Corte dei Conti tramite piattaforma informatica SIRECO.

Controllo Analogico

- Segreteria del Comitato per il Controllo Analogico: Predisposizione e raccolta documentazione ai fini della partecipazione alle riunioni del comitato.
- Convocazione delle riunioni su richiesta del presidente del Comitato.
- Verbalizzazione delle riunioni ed invio ai partecipanti.
- Effettuazione delle attività di affiancamento, supporto e assistenza contabile al controllo analogico e rispetto delle tempistiche del piano di razionalizzazione.
- Richiesta alle partecipate e/o controllate dei prospetti crediti/debiti reciproci necessari per la stesura della relazione da allegare al bilancio consuntivo dell'Ente.
- Relazione sulle situazioni crediti/debiti reciproci con le partecipate e/o controllate da inviare al Settore Finanziario per la compilazione del bilancio consuntivo dell'Ente.
- Ricognizione società perimetro di consolidamento per elaborazione bilancio consolidato.
- Richiesta alle società in house dei prospetti "rapporto infragruppo" necessari per la compilazione del bilancio consolidato dell'Ente.
- Trasmissione alle società /enti perimetro di consolidamento della richiesta dei bilanci e invio direttive per fornire correttamente le informazioni chieste per la redazione del bilancio consolidato.
- Monitoraggio sull'andamento gestionale della società in house effettuato attraverso la predisposizione di report semestrali da sottoporre all'approvazione del Comitato per il controllo analogico.
- Predisposizione ed approvazione revisione annuale delle partecipazioni da parte del Consiglio comunale.
- Trasmissione alle società in house e alla Corte dei conti via Pec e tramite il portale CONTE della deliberazione del Consiglio comunale di approvazione revisione annuale delle partecipazioni.



- Invio comunicazioni relative alla revisione delle partecipazioni attraverso l'applicativo MEF – portale Tesoro.
- Trasmissione a referente pubblicazioni sul sito web ufficiale dell'Ente – sezione "Amministrazione trasparente" degli atti e documenti inerenti le società partecipate.
- Predisposizione determinazione di accertamento entrata per utili da società in house.
- Predisposizione determinazione di trasferimento alla società in house del contributo regionale per la stabilizzazione occupazionale di lavoratori socialmente utili.

Piattaforma crediti commerciali

La Piattaforma dei Crediti Commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali:

- Analisi del file dello stock del debito estrapolato dalla Piattaforma Crediti Commerciali
- Confronto con la contabilità dell'ente e con il programma atti per la ricerca degli atti di liquidazione.
- Confronto con gli uffici per la verifica della liquidabilità o meno delle spese.
- Attribuzione dei codici soggetto delle anagrafiche dell'ente ai codici fiscali/partita iva indicati nel file della piattaforma crediti commerciali.
- Ricerca degli atti di liquidazione ed in caso se ne verifichi l'assenza richiesta agli uffici di competenza di chiarimenti per poter stabilire la chiusura o meno delle fatture in PCC e la sistemazione della contabilità.
- Allineamento della piattaforma alla situazione contabile dell'Ente.
- Inoltro in area RGS del file aggiornato di allineamento dell'importo del debito.
- Redazione delibera di Giunta per accantonamento fondo di Garanzia debiti commerciali.

Gestione contabilità IVA

- Registrazione fatture acquisti.
- Verifica fatture per acquisti su servizi rilevanti IVA (asilo nido – mercato – rifiuti - fitti immobili comunali - servizio. Ristoro - lampade votive - mense scolastiche - impianti Sportivi-scuolabus – Z.I.C.).
- Acquisizione nel software IVA correzione eventuali errori commessi in contabilità che ne impediscono l'acquisizione.
- Emissione autofatture.
- Emissione fatture elettroniche di vendita.
- Registrazione corrispettivi.
- Elaborazione mensile riepilogo IVA – Verifica degli acquisti-vendite e corrispettivi ed elaborazione finale registri mensili riepilogativi.
- Verifica incassi nei rispettivi capitoli di contabilità - estrazione reversali - registrazione corrispettivi in SW IVA.
- Elaborazione mensile riepilogo IVA – Verifica degli acquisti-vendite e corrispettivi ed elaborazione finale registri mensili riepilogativi.



- Predisposizione di tutta la documentazione mensile prodotta e rilevante IVA e invio al consulente per la gestione dei registri fiscali e la liquidazione mensile dell'IVA di natura commerciale.
- Predisposizione F24EP per versamento mensile IVA a debito dovuta sia di natura commerciale sia di quella trattenuta da Split Payment.
- Accesso al sito della Agenzia Entrate tramite Desktop Telematico- compilazione file F24EP ed esecuzione procedura di controllo- autenticazione- invio/stampa ricevute.
- Invio alla Tesoreria della relativa documentazione (copie mandati per pagamento IVA da split Payment e IVA commerciale – copia F24 e distinta di versamento).
- Emissione mandati di pagamento per regolarizzazione IVA mensile (commerciale e istituzionale).

Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance

- Analisi dei bisogni di personale e predisposizione/aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale e della ricognizione annuale delle eccedenze di personale.
- Gestione della dotazione organica dell'Ente.
- Individuazione delle procedure più idonee per il reperimento del personale dipendente (procedure concorsuali, selettive, avvisi pubblici, somministrazione di lavoro a tempo determinato).
- Progettazione e gestione selezioni esterne (predisposizione e gestione dei bandi di concorso e selezione per il reclutamento di nuovo personale per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, predisposizione e gestione di percorsi di mobilità dall'esterno).
- Progettazione, definizione e gestione dei percorsi di mobilità interna.
- Gestione amministrativa processo di assunzione (predisposizione ed adozione atti, contratti di assunzione e ordini di servizio).
- Analisi del contesto e delle richieste dell'Ente, organizzazione e gestione tirocini universitari curriculari, promozione e gestione di tirocini extracurriculari.
- Progettazione, definizione e gestione dei percorsi di riqualificazione professionale e valorizzazione del personale, progressioni verticali, Elevate Qualificazioni, ecc.
- Sviluppo e gestione del Sistema delle competenze del personale.
- Studio e definizione dei profili professionali.
- Analisi dei bisogni formativi dell'Ente, elaborazione ed attuazione del Piano della Formazione, organizzazione e gestione degli interventi formativi (progettazione, proposta e gestione percorsi formativi generali/specifici).
- Consulenza, supporto e attività operativa di revisione della Macrostruttura e Microstruttura e relativi funzionigrammi e organigrammi dell'Ente.
- Studio ed analisi dei processi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi dell'Ente
- Rilevazione dei carichi di lavoro e razionalizzazione della dotazione organica delle strutture dell'Ente.
- Supporto al Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza.
- Gestione del ciclo della performance individuale e regolamentazione del sistema di valutazione in collaborazione con la Programmazione e Controllo Strategico (formazione/accompagnamento ai Dirigenti sul percorso di valutazione, coordinamento e



gestione del processo di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative).

- Gestione del processo di attribuzione delle progressioni economiche.
- Aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e alle Discipline di propria competenza.
- Promozione e diffusione di progetti di benessere, di miglioramento del clima organizzativo e di conciliazione vita-lavoro (studio, analisi e promozione di azioni di welfare aziendale e people care in raccordo con Direzione Generale, CUG, RSPP).
- Progettazione, definizione, regolamentazione e gestione delle procedure d'accesso agli strumenti del lavoro a distanza.
- Supporto tecnico alla Segreteria di Settore per la creazione e sviluppo del fascicolo digitale del personale Data networking: creazione di un sistema di dati provenienti dalle varie banche dati a disposizione per la creazione di un sistema di reporting tempestivo ed efficiente.
- Coordinamento, relativamente al personale non dirigenziale, delle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs 165/2001.
- Opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di:
 - aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente.
 - esame delle segnalazioni relative a violazioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento dell'Ente.
 - raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 -bis del D.Lgs 165/2001.
- Collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di: - verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione dei codici di comportamento - verifica sulla vigilanza, da parte dei dirigenti responsabili, del rispetto delle norme contenute nei codici di comportamento da parte del personale.
- Rilascio autorizzazioni incarichi per attività esterna al personale dipendente dell'Ente.
- Istruttoria e atti successivi per rimborso spese legali ai dipendenti.

Servizi Demografici (Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva e Toponomastica).

- 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 anagrafici 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, al trasporto, all'affidamento e alla dispersione delle ceneri.
- Predisposizione delle liste di leva dei giovani diciassettenni.
- Aggiornamento d'ufficio dei ruoli matricolari comunali in seguito ai movimenti migratori degli interessati e trasmissione al Ministero della Difesa e della Marina.
- Rilascio certificazioni di leva.

Affari Generali (protocollo, Urp, Archivio di deposito e Messi Comunali)

- Gestione del rapporto di intermediazione tra i cittadini e l'amministrazione finalizzata al miglioramento dei servizi offerti alla collettività attraverso l'accoglienza e la prima informazione.
- Gestione dei reclami.
- Protocollo informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- Gestione della posta cartacea.
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento.
- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente.
- Gestione e aggiornamento della sezione "avvisi di gara/bandi di concorso" sull'albo online.
- Pubblicazione all'albo pretorio di tutti gli atti ricevuti, esterni e interni.
- Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali.
- Notifica atti.
- Notifica atti per conto di istituzioni (procura, comuni, etc.).
- Deposito atti presso casa comunale da parte dell'ufficiale giudiziario.
- Deposito atti presso casa comunale da parte dell'ufficiale di riscossione (agenzia delle entrate).
- Consegna atti ai senza fissa dimora.



FUNZIONIGRAMMA

- **Settore II Servizi Socio Assistenziali**



SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Casa di Riposo

Attualmente chiusa. Riaprirà nel 2024.

Politiche Sociali, Giovanili e dell'Integrazione

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del terzo settore e /o volontariato sociale;
- Attività e gestione rapporti attinenti alla sicurezza sociale e le politiche di accoglienza e di inclusione.
- Procedimenti inerenti contributi, sussidi e sovvenzioni alla famiglia e alla maternità (integrazione canone affitto, contributi per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti, agevolazioni su bollette luce gas e acqua, bonus bebè, assegni di maternità, assegno nucleo numeroso,).
- Interventi rivolti a famiglie e minori (affido familiare; inserimento in strutture di accoglienza, affido part time; centri di socializzazione; iniziative socio educative e ricreative; educativa domiciliare; fornitura generi prima infanzia).
- Interventi rivolti ai disabili (aiuto alla persona; contributo figli minori disabili, progetti handicap-lavoro; centri di socializzazione; avvio in strutture residenziali e centri diurni; trasporto sociale).
- Gestione per reinserimento sociale di soggetti della salute mentale adulti.
- Interventi rivolti agli anziani (assistenza domiciliare diretta ed indiretta.
- Intervento e sostegno alle famiglie; inserimenti in strutture residenziali, trasporto sociale, contributo badante, bonus spese riscaldamento, attività di socializzazione).
- Procedimenti relativi ad Amministratore di Sostegno.
- Procedure relative a procedimenti di adozione.
- Gestione procedure di esenzioni servizi funerari, mensa e trasporto scolastico.
- Responsabilità della gestione di inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati.
- Attività di segretariato sociale e rapporti con le Associazioni con finalità socio assistenziali.
- Rapporti con organizzazioni sindacali di categoria.
- Rapporti con enti pubblici, privati, Forze di Polizia.
- Pari opportunità e violenza di genere.
- Regolamentazione comunale in materia di politiche al cittadino.
- Predisposizione/aggiornamento Piano Attività Positive per la Pubblica Amministrazione.
- Progettazione sociale per finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo e su Fondi regionali (PON, POR, FSE).
- Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile.
- Attività e gestione procedure inerenti le strutture socio-sanitarie.
- Gestione centro servizi per cittadini stranieri.



- Gestione procedure per cittadini extracomunitari; (ospitalità, regolarizzazione, ricongiungimenti familiari).
- Sistema informativo sociale.
- servizio colonie estive.
- Collaborazione Centri di aggregazione giovanile.

Plus

- Programmazione e progettazione dello sviluppo del sistema dei servizi sociali erogati sul territorio e attuazione del sistema integrato.
- Gestione dei finanziamenti assegnati da Stato, Regione e quota dei comuni, dei servizi del distretto socio-sanitario in forma integrata secondo le priorità: Minori, giovani e famiglia, Disabilità, Anziani, Non Autosufficienze, Fondo Povertà.
- Promozione azioni di pronto intervento sociale per la risposta a situazioni di emergenza.
- Progettazione sociale per finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo e su Fondi regionali (PON, POR, FSE).
- Gestione progetto Home Care Premium in collaborazione con INPS.

Asilo Nido

- Gestione asili nido comunali.

Finanziamenti Servizi Sociali

Gestione delle funzioni delegate dalla Regione per le leggi di settore:

- L.R. 27/83 - provvidenze a favore dei talassemici, emofilici, emolinfopatici maligni.
- L.R. 12/2011 art. 18, comma 3. Rimborso delle spese di viaggio, di trasporto e di soggiorno concesso dall' art. 1 secondo la linea della L.R. 11/85 esteso ai Trapiantati di fegato, di cuore, di pancreas e con LR n.5/2017 art.5 comma 18 ai trapiantati di polmone.
- L.R. 11/85 - provvidenze a favore di nefropatici.
- L.R. 15/92 e 20/97 - provvidenze a favore degli infermi di mente e minorati psichici: sussidi;
- L.R. 15/92 e L.R. 20/97 - provvidenze a favore degli infermi di mente e minorati psichici: rette di ricovero utenti ex L.R. 44/87.
- L.R. 6/95 art. 56 e L.R. 9/96 art. 68 - rette di ricovero a favore dei cittadini affetti da handicap già beneficiari di trattamento riabilitativo.
- L.R. 12/85 art. 92 - contributi a favore dei cittadini affetti da handicap: trasporto.
- L.R. 9/2004 art. 1 – cittadini affetti da neoplasia maligna.
- LR n. 18/2016 - "Reddito di inclusione sociale - Fondo regionale per il reddito di inclusione sociale " Agiudu torrau ".
- Legge 162/98 Piani personalizzati disabili gravi.



- Programma Ritornare a Casa (finanziamenti regionali).
- Piani di inclusione sociale (finanziamenti regionali).

Gestione Società Partecipate

- Indirizzo e controllo sulle società partecipate.

Pubblica Istruzione

- Iscrizioni ai servizi, verifica dei dati, aggiornamento del software gestionale, comunicazioni alle famiglie, predisposizione elenchi da inoltrare alla scuola ed agli operatori dei soggetti esterni che svolgono i servizi in appalto.
- Conteggio addebito mensile dei costi inerenti i servizi scolastici: creazione fatture.
- Gestione mensile variazioni (predisposizione griglie mensili per la rilevazione dei pasti delle scuole dell'infanzia, comunicazioni con scuola/cooperative, etc.).
- Controllo degli insoluti scolastici, compresa l'eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva.
- Pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS
- Gestione diete scolastiche in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione
- definizione annuale modalità operative servizio scuolabus (fermate, orari) in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e con l'ufficio Tecnico.
- Certificazione annuale spesa sostenuta per scuola infanzia e mensa per detrazione fiscale.
- Esenzioni sui servizi scolastici in conformità con i criteri stabiliti dalla Giunta comunale.
- Rendicontazioni periodiche richieste dalla Regione Sardegna per il servizio di assistenza ad personam per gli alunni delle scuole secondarie di II grado e procedure di rendicontazione e rimborso alle famiglie delle spese sostenute direttamente per il trasporto.
- Procedure connesse al funzionamento della Commissione Mensa (nomina componenti, convocazione, redazione verbali, ricevimento segnalazioni, etc.).
- Assegnazione delle Borse di Studio e dei Premi di Laurea tramite piattaforma telematica;
- Procedure inerenti alla fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librerie).
- Aggiornamento anagrafica alunni e genitori paganti, registrazione pagamenti (sia quelli effettuati allo sportello che quelli presenti nell'elenco predisposto dalla ragioneria), registrazione insoluti e comunicazione alle famiglie.



FUNZIONIGRAMMA

- **Settore III** Programmazione, Pianificazione e Gestione del Territorio



PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Edilizia Pubblica

- Verifica propedeutica all'attuazione degli insediamenti destinati ad Edilizia Residenziale Pubblica di concerto con gli altri Uffici comunali interessati dalla problematica e con gli altri Enti Pubblici che si occupano della materia.
- Gestione Piani di Zona

Edilizia Privata

- Istruttorie su endoprocedimenti relativi all'acquisizione del titolo abilitativo unico per interventi edilizi su Attività Produttive ed Edilizia Abitativa (SUAPE) di cui alla L.R. 24/2016, comprese le necessarie verifiche e l'attivazione di procedimenti interdittivi e procedimenti di natura sanzionatoria previsti dalla normativa vigente.
- Istruttoria su procedimenti residuali non ricompresi nella L.R. 24/2016 e ricadenti in materia edilizia.
- Accertamenti di conformità a altri procedimenti di sanatoria.
- Condonò edilizio.
- Pareri preventivi.
- Certificati e attestati sugli immobili e loro pertinenze.
- Verifiche autocertificazioni di agibilità.
- Certificati di idoneità abitativa.
- pratiche per l'installazione degli elevatori privati e relativa immatricolazione.
- Verifiche adempimenti legge regionale 8/2015 di edilizia semplificata.
- Riscossione e gestione degli oneri concessori.
- Studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica relativi al patrimonio edilizio privato. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia e repressione abusivismo edilizio.

Urbanistica e Governo del Territorio

- Pianificazione territoriale (piano strutturale- piano operativo- Piani attuativi).
- Gestione del Territorio sotto il profilo dei vincoli e delle tutele ambientali –VIA – VAS.
- Gestione e progettazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica.
- Rapporti con enti territoriali.
- Gestione territoriale dei piani sovraordinati.
- Procedure e certificazioni tecnico amministrative inerenti i piani attuativi di iniziativa privata e i piani sovraordinati.



- Gestione e progettazione di piani/programmi/regolamenti di rilevanza urbanistico-territoriale (mobilità, antenne, acustica, traffico, parcheggi, ecc.).
- Piano di zonizzazione acustica.
- Regolamento edilizio.
- Informazioni su strumenti urbanistici.
- Cartografia.
- Gestione e progettazione di piani o progetti con ricadute sul territorio a rilevanza sovracomunale.
- inquadramento degli interventi pubblici di opere a rilevanza urbanistica finanziabili attraverso bandi europei, contributi statali, fondi di coesione sociale ecc....
- Gestione del S.U.E. - Edilizia privata.
- Concessioni / autorizzazioni / asseverazioni edilizie.
- Abitabilità / agibilità.
- Certificati destinazione urbanistica.

Suape

- Gestione procedimento unico ai sensi della L.R. n. 24 del 20/10/2016 in materia di "Sportello unico per le attività produttive e per l'attività edilizia":
 - a) procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i 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 (aventi carattere produttivo).
- Dia sanitarie.
- Attività di gestione e organizzazione dei grandi eventi.
- Spettacoli viaggianti.

Ufficio Espropri

- Gestione procedimento, ai sensi del D.P.R. n. 327 del 08/06/2001 e s.m.i. (Testo unico sulle espropriazioni), di acquisizioni di aree ed immobili derivate da vincoli urbanistici o di realizzazione di opere pubbliche:
 - Imposizione di vincolo preordinato all'esproprio.
 - Determinazione dell'indennità di espropriazione.



- Occupazione d'urgenza.
- Decreto di esproprio o cessione volontaria.



FUNZIONIGRAMMA

- **Settore IV Tecnico Manutentivo**



TECNICO MANUTENTIVO

Lavori Pubblici

- Predisposizione del Programma Triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale, adempimenti vari e relativo monitoraggio.
- Compilazione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP).
- Formulazione istanze di finanziamento e predisposizione atti per partecipazione a bandi di altri organismi pubblici.
- Attuazione procedura per la verifica di interesse culturale dei beni di proprietà comunale e svolgimento in generale delle funzioni in materia previste dalla normativa statale (D.Lgs. 42/2004) e regionale.
- Gestione delle procedure di gara di competenza del settore, con le funzioni di seguito indicate:
 - Indizione delle singole gare al fine di individuare la procedura di scelta ed il criterio di scelta del contraente, oltre l'iter procedurale e normativo cui attenersi;
 - Elaborazione ed approvazione capitolati speciali d'appalto;
 - Determina a contrarre;
 - Determina di nomina della Commissione Giudicatrice;
 - Determina di aggiudicazione;
 - Comunicazione ai partecipanti e all'aggiudicatario - Verifica dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari ai sensi della vigente normativa;
 - Predisposizione schema di contratto e adempimenti preliminari alla stipulazione del contratto.
- Gestione delle procedure di affidamento dei servizi, servizi di ingegneria e architettura, lavori entro le soglie di competenza del Settore.
- Verifica dei progetti ai sensi del codice degli appalti.
- Gestione del ciclo di realizzazione delle opere pubbliche.
- Procedimenti di espropriazione, occupazione temporanea, imposizione di servitù e acquisto di immobili per opere di pubblica utilità, compresi la approvazione dei progetti in variante agli strumenti urbanistici e gli adempimenti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità.
- Procedimenti riguardanti la bonifica di siti inquinati.
- Collaborazione con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, Servizi Demografici e Risorse Umane per la predisposizione degli atti amministrativo-contabili (bilancio, rendiconto, DUP ecc..) attraverso la fornitura di dati ed elementi del servizio entro i termini assegnati.
- Attuazione degli interventi relativi a infrastrutture e a edifici destinati a funzioni istituzionali nonché a funzioni sociali e culturali.
- Attuazione degli interventi convenzionati, compresi quelli in project financing.



- Attuazione degli interventi di realizzazione e riqualificazione di spazi urbani, parchi e giardini, mercati, cimiteri, impianti sportivi, edilizia abitativa, scuole, ecc.
- Interventi di adeguamento alle normative.
- Redazione di pareri viabilistici su interventi infrastrutturali e di mobilità realizzati da soggetti privati anche per le istruttorie interne a servizio di altri settori.
- Svolgimento diretto delle attività di progettazione architettonica e di conduzione degli interventi, riferiti alla conservazione e al restauro del patrimonio storico e culturale di proprietà comunale.
- Effettuazione delle operazioni di collaudo alla conclusione della fase di esecuzione dei contratti pubblici.
- Cura dell'istruttoria relativa alle controversie in materia di appalti e concessioni.
- Classificare e fascicolare la posta assegnata dal protocollo e inoltrare agli uffici competenti.

Ambiente

- Attività connesse alla tutela ambientale in genere.
- Ecologia.
- Protezione del suolo, dell'aria, delle acque.
- Gestione pratiche di bonifica ambientale.
- Gestione del servizio integrato di igiene urbana ed ecocentro.
- Gestione rapporti con discariche, impianti di riciclaggio ed impianti di Compostaggio.
- Disinfestazioni (per quanto di competenza del Comune).
- Tenuta e aggiornamento catasto delle aree percorse da incendi.
- Dismissione di arredi e attrezzature.
- Verde pubblico – Pianificazione e gestione
- Gestione sponsorizzazioni per manutenzione e sistemazione di aree verdi.
- Sicurezza del Lavoro. Gestione dei rapporti con Datore di lavoro, Medico Competente ed RSPP. Acquisto DPI e materiali in genere. Formazione in materia di sicurezza. Gestione e verifica funzionamento defibrillatori.
- Protezione Civile. Acquisto materiali e DPI necessari per il funzionamento del Servizio di Protezione Civile. Predisposizione e aggiornamento del Piano di Protezione Civile. Gestione e Coordinamento dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile e del Centro Operativo Comunale.

Tecnico Manutentivo e Tecnologico

- Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale, delle strade, degli impianti (elettrici, elevatori, antincendio allarmi, rilevamento fumi ecc.).
- Valutazioni di stabilità delle componenti sia strutturali che accessorie degli edifici comunali.



- Gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica e delle reti infrastrutturali di proprietà comunale.
- Organizzazione e gestione delle attività del cantiere comunale.
- Gestione dei rapporti con la Società in house (Iglesias Servizi.) relativamente ai servizi a questa affidati dal Settore IV.
- Autorizzazioni alla realizzazione reti infrastrutturali (idrico, elettrico, gas, fibra ottica, telefonico, ecc).
- Gestione del magazzino comunale con carico e scarico beni e inventario annuale.
- Assistenza all'utenza in orario di pubblico.

Parco Automezzi

- Manutenzione ordinaria e piccoli interventi di manutenzione straordinaria del parco automezzi in dotazione ai vari servizi dell'ente.
- Organizzazione e gestione delle attività riconducibili alle revisioni degli automezzi.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli attrezzi da lavoro quali decespugliatori, tosaerba, motoseghe, cippatori etc.
- Gestione e controllo della corretta fornitura del carburante tramite rispettive tessere.
- Gestione e controllo della concessione dell'automezzo Ducato DK534DZ alle associazioni che ne fanno richiesta ai fini della pubblicità del Comune a livello regionale e nazionale.

Viabilità

- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e infrastrutture stradali.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione della pubblica illuminazione.
- Pareri per nuovi interventi sulle strade e infrastrutture stradali.
- Emissione di ordinanze di modifica viabilità temporanea e permanente.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica verticale e orizzontale.
- Progettazione e realizzazione piste ciclabili, passaggi pedonali rialzati, e marciapiedi.

Cimiteri

- Polizia mortuaria (consegna ceneri e relativo verbale, estumulazioni ed esumazioni, tumulazioni e inumazioni) e Concessioni cimiteriali (loculi/manufatti e aree).
- Gestione dei cimiteri.
- Seppellimenti cadaveri rinvenuti nel territorio comunale.
- Regolamentazione del cimitero.
- Regolamento comunale di polizia mortuaria.
- Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale.



Gestione Società Partecipate

- Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, viabilità e assistenza alle attività di pubblico spettacolo, custodia e manutenzione del cimitero comunale, di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico cittadino e dei siti minerari di Porto Flavia, della Grotta Santa Barbara e della galleria Villamarina.
- Attività relativa al Servizio di gestione dei parcheggi a pagamento.



FUNZIONIGRAMMA

- **Settore V Patrimonio e Provveditorato**



PETRIMONIO E PROVVEDITORATO

Patrimonio

- Predisposizione piano delle alienazioni da sottoporre all'organo politico per l'approvazione.
- Procedure di alienazione dei beni patrimoniali (proposta di delibera, determinazione a contrarre, approvazione della procedura, capitolati, bandi/avvisi, disciplinari).
- Gestione del Patrimonio Comunale: in particolare gestione degli immobili (terreni e dei fabbricati) non assegnati formalmente alla competenza di altro Settore.
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario.
- Determinazione del canone annuale di locazione degli immobili comunali attraverso richiesta annuale dei redditi ai conduttori, contatti con gli stessi per ritiro documentazione ed eventuali chiarimenti, inserimento dei dati reddituali, delle variazioni nella composizione familiare e dei versamenti mensili nel programma di gestione fitti, solleciti e atti di costituzione in mora.
- Determinazione, su istanza di regolarizzazione, dei canoni di locazione pregressi con eventuale autorizzazione alla rateizzazione degli stessi, richiesta dei redditi relativi agli anni da regolarizzare e appuntamento con l'utente per reperire la documentazione e fornire informazioni, inserimento dei dati versamenti mensili nel programma di gestione fitti.
- Regolarizzazioni degli occupanti irregolari (convocazione tramite lettera, supporto all'utente, verifica della fattibilità tramite valutazione della documentazione, disposizione degli atti necessari alla regolarizzazione e successiva redazione del contratto, verbali di consegna chiavi).
- RegISTRAZIONI online sul sito dell'Agenzia delle Entrate (contratti di locazione, imposte di registro annuali, di proroga ed eventuali risoluzioni).
- Determinazione di un corrispettivo per l'uso degli immobili comunali a carattere occasionale (sedi o spazi richiesti da Associazioni e Cooperative o dai privati cittadini).
- Autorizzazioni per occupazione temporanea del suolo pubblico (acquisizione delle istanze, verifica dei documenti ed eventuali richieste di integrazione, richiesta pareri, trasmissione del provvedimento).
- Perizie.
- Monitoraggio e adempimenti relativi ai beni confiscati (es: beni confiscati alla mafia).
- Monitoraggio annuale dei beni presso il MEF portale patrimonio PA.
- Protocolli di intesa con Prefetture e Comuni per il riutilizzo dei beni confiscati.
- Gestione Beni Immobili, (proposta di delibera, determinazione a contrarre, approvazione della procedura di gara, redazione dei capitolati, bandi/avvisi e disciplinari; pubblicazione e assegnazione dell'appalto) contratti di cessione.
- Gestione del Mercato Civico (attivazione delle procedure propedeutiche al bando di gara per l'assegnazione dei posteggi disponibili, accoglienza dell'utenza per ritiro e/o consegna documenti, redazione dei contratti e relativa registrazione tramite il sito online dell'Agenzia delle Entrate).



- Gestione Chioschi (procedure di evidenza pubblica relativa per l'affidamento della concessione in gestione dei chioschi, lettere di comunicazione di aggiudicazione e affidamento, redazione dei contratti, comunicazioni sul pagamento imposta di registro per la registrazione del contratto e sul pagamento del canone di concessione, verbali di consegna chiavi, eventuali atti di sollecito e costituzione in mora per inadempienza, avvio di procedimento e relativa determinazione di escussione polizza fidejussoria).
- Affrancazioni dei terreni gravati dal diritto di Livello (gestione e controllo del procedimento con predisposizione degli atti, determinazioni di legittimazione e affrancazione a seguito di avvio del procedimento con verifica della documentazione, eventuali richieste di integrazione, accertamento del diritto, calcolo del canone di affrancazione, invio dei suddetti atti al richiedente con lettera di accompagnamento).
- Gestione dei sinistri (affidamento dell'indagine di mercato al broker di supporto all'Ente, determinazione di successivo affidamento alla compagnia di assicurazione con offerta più vantaggiosa, assunzione di impegno di spesa e relativa liquidazione, adempimento obblighi di pubblicità).
- Gestione dei sinistri su istanza presentata da terzi (acquisizione e controllo delle istanze presentate dall'utente, richiesta pareri, trasmissione della documentazione all'assicurazione con lettera di accompagnamento, eventuali adempimenti successivi, predisposizione atti di impegno e liquidazione di rimborso franchigie).
- Gestione dei sinistri relativa ai danni sui beni patrimoniali (acquisizione documentazione, richiesta relazioni agli uffici competenti, trasmissione della documentazione con lettera di accompagnamento all'assicurazione).

Guardiania e Sale

- Gestione del personale addetto alla guardiania e custodia di tutti stabili comunali (turnazioni, assegnazioni ferie, sostituzioni, ecc.).
- Gestione dell'uso delle sale comunali (secondo le disposizioni del regolamento per l'uso dei locali di proprietà comunale).
- Esame delle richieste ed eventualmente richieste di integrazioni.
- Concessione ed autorizzazioni delle sale nel rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e della valenza culturale della manifestazione.
- Comunicazione dell'ufficio relativamente alla concessione e/o al diniego ed eventuale informativa sul versamento da effettuare qualora la richiesta non sia riferita a manifestazioni patrocinate dal Comune.
- Eventuale predisposizione di atto Deliberativo di approvazione della manifestazione con contestuale concessione in uso gratuito della sala richiesta.
- Eventuale predisposizione di Determinazione Dirigenziale di autorizzazione della manifestazione con contestuale concessione in uso.



Edilizia Residenziale Pubblica

- Predisposizione bandi per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.
- Istruttorie inerenti all'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ai sensi della L. R. 13/1989 - verifica residenza anagrafica, titolarità di diritti di proprietà, requisiti di reddito e assenza precedenti assegnazioni dei richiedenti gli alloggi Edilizia Residenziale Pubblica.
- Istruttorie inerenti alla revoca degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ai sensi della L. R. 13/1989.
- Predisposizione del Decreto di assegnazione e revoca degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, comunicazione dei provvedimenti di assegnazione all'assegnatario e agli uffici preposti.
- Predisposizione di sub-graduatorie per categorie prioritarie di concorrenti ai sensi dell'art. 13 della L. R. 13/1989.
- Richiesta quota di riserva all'Assessorato regionale dei lavori Pubblici, Servizio Edilizia Residenziale Pubblica ai sensi dell'art. 14 della L. R. 13/1989.
- Verifica domande di subentro e assegnazione in caso di decesso ai sensi dell'art. 19 della L.R. 13/1989.
- Predisposizione Programma della Mobilità e formazione graduatoria ai sensi dell'art. 25 della L.R. 13/1989.
- Istruttoria per la regolarizzazione degli occupanti senza titolo ai sensi dell'art. 40 della L.R. 13/1989 e art. 16 c. 1 L.R. 17/2021.

Zic

- Apertura degli Uffici al Pubblico con funzione principale di supporto allo sviluppo economico e produttivo del Comune di Iglesias, attraverso la gestione dell'area industriale.
- Verifica e smaltimento degli arredi e delle apparecchiature informatiche ed elettriche obsolete a seguito di subentro ad altro ente, allestimento nuovi uffici mediante l'acquisto degli arredi e delle dotazioni informatiche necessarie a rendere operativi gli Uffici.
- Verifica e gestione degli archivi esistenti. Archiviazione degli atti utili.
- Rilascio di nulla osta e autorizzazioni. Gestione istanze di accesso agli atti.
- Gestione dei rapporti con enti e società private.
- Gestione delle utenze e relativi pagamenti (elettrico, ascensore, Consorzio di Bonifica, antintrusione...).
- Pianificazione e nuova regolamentazione per l'affidamento dei lotti industriali e delle utenze idriche.
- Rilevazione dei consumi idrici delle utenze industriali (lettura dei contatori) e predisposizione degli atti necessari per la fatturazione dei pagamenti.
- Gestione e manutenzione della rete idrica (vigilanza allacci, predisposizione degli atti di affidamento per la riparazione dei guasti di pompe, condotte, tombini...).



- Gestione e manutenzione delle strade, delle fasce di rispetto, delle fasce frangivento e delle aree extra industriali (vigilanza, pulizia...).
- Gestione dei bandi di assegnazione dei lotti industriali (redazione dei bandi di gara, gestione gara d'appalto, affidamento lotti, incameramento somme e stipula dei rogiti relativi).
- Predisposizione e gestione dei bandi per il taglio delle fasce frangivento.
- Riordino delle proprietà consortili (verifica e acquisizione aree e reliquati, frazionamenti catastali, sdemanializzazioni ...).

Controllo Interno della Società "Iglesias Servizi srl"

- Gestione dei rapporti con gli enti e le società partecipate, inclusa istruttoria nomine nei consigli di amministrazione.
- Piani di razionalizzazione delle società partecipate (comprese le dismissioni).
- Controlli, monitoraggio economico-finanziario e del rispetto degli indirizzi strategici forniti dal comune da parte delle società partecipate.
- Gestione degli aspetti economici dei contratti di servizio delle società partecipate (in particolare fatturazioni dei canoni attivi).
- Collaborazione con il Servizio Finanziario nella predisposizione del Bilancio Consolidato.
- Gestione dell'iter della nomina dei sub consegnatari dei titoli azionari di proprietà del Comune.
- Gestione dei rapporti tra soci e società relativamente agli affidamenti dei servizi in house, nuovi affidamenti di servizi pubblici locali e strumentali.
- Stipula e gestione di accordi, patti e convenzioni inerenti partecipazioni societarie.
- Attività trasversale: di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13 per quanto di competenza e altri adempimenti informativi verso MEF e Corte dei Conti.
- Attività trasversale: Gestione procedure di accesso.

Commercio, Caccia, Pesca e Agricoltura

- Pianificazione e regolamentazione commercio A.P.
- Gestione mercati, fiere e relative aree mercatali.
- Gestione autorizzazione/concessioni al commercio su aree pubbliche.
- Gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli.
- Organizzazione e gestione delle Fiere.
- Organizzazione e gestione mercati straordinari.
- Gestione rapporti Associazioni di categoria del settore del commercio A.P.
- Gestione attività di taxi.
- Sanzioni in materia di caccia.
- Gestione Piani di Miglioramento Agricolo Ambientale.
- Gestione rapporti Associazioni settore formazione nel campo della Moda/Pelletteria.



- Istruttoria delle pratiche presentate dalle imprese sulla piattaforma Suape Sardegna, verifiche di merito come Ente terzo.
- Richiesta integrazioni documentali alle imprese sulla piattaforma Suape Sardegna.
- Partecipazione alle Conferenze di Servizi indette tramite la piattaforma Suape Sardegna ed espressione dei relativi pareri.
- Predisposizione di bandi di gara pubblica, istruttoria delle domande, verifica dei requisiti, rilascio delle autorizzazioni, assegnazione degli stalli su area pubblica.
- Redazione di progetti con relative planimetrie per l'individuazione di aree mercatali sul suolo pubblico idonee, verifica del numero di stalli possibili da assegnare.
- Istruttoria, rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande; redazione dei preavvisi di diniego, verifica dei requisiti.
- Rilascio del foglio venatorio per la caccia, rilascio del libretto caccia, verifica della documentazione, segnalazione verbali di violazione.
- Istruttoria delle domande per la locazione occasionale degli alloggi- archiviazione delle domande sia cartacee che informatiche.
- Predisposizione Bandi e Istruttoria e rilascio autorizzazioni per il noleggio dei veicoli con conducente.
- Presa d'atto opere frutto del proprio ingegno, richiesta pareri istruttori.
- Istruttoria delle domande per Fuochino, rilascio autorizzazioni amministrative, richiesta documentazione casellario giudiziale.
- Agriturismo, criteri di valutazione delle imprese agrituristiche.
- Attrazioni viaggianti, manifestazioni temporanee di pubblici spettacoli.
- Blue Tongue.
- Commercio su aree pubbliche rinnovo.
- Mercato civico, autorizzazioni, revoche.
- Bando Pubblico del mercatino degli Hobbisti su area pubblica, predisposizione istruttoria, rilascio autorizzazioni, assegnazione degli stalli.

Cultura

- Organizzazione manifestazioni culturali in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi o mediante conferimento di apposito incarico di servizio e gestione delle relative pratiche amministrative - Sostegno a soggetti terzi per organizzazione manifestazioni culturali.
- Gestione del teatro comunale.
- Monitoraggio appalti per i servizi teatrali.
- Affitto teatro a terzi e/o adozione provvedimenti di concessione del teatro per progetti specifici e relative pratiche amministrative.
- Organizzazione manifestazioni culturali in forma diretta, in collaborazione con soggetti terzi o mediante conferimento di apposito incarico di servizio e gestione delle relative pratiche amministrative - Sostegno a soggetti terzi per organizzazione manifestazioni culturali.



- Calendarizzazione degli eventi e programmazione in ordine alla rilevanza culturale e turistica nonché agli obiettivi previsti dall'Amministrazione comunale nel DUP.
- Concessione di contributi a sostegno delle manifestazioni promosse nell'ambito dell'Ottobrata, del Natale e dell'Estate Iglesiente e relativa istruttoria dei procedimenti inerenti.
- Gestione del lavoro territoriale per l'allestimento dell'aspetto tecnico-logistico degli eventi in collaborazione con la Società in house "Iglesias Servizi".

Sport Spettacolo e Turismo

- Attività di programmazione e promozione delle iniziative sportive-agonistiche e ludico-sportive.
- Gestione impianti sportivi e rilascio concessioni e autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi.
- Sovvenzioni e contributi ad enti e associazioni sportive pubbliche e private. Programmazione, organizzazione e controllo delle manifestazioni e degli eventi culturali (iniziative, manifestazioni e spettacoli).
- Gestione Archivio Storico e Biblioteche.
- Gestione MEM- Mediateca del Mediterraneo.
- Programmazione, gestione e controllo delle attività culturali e delle mostre dei musei cittadini, Galleria Comunale, Palazzo di Città, Musei e beni monumentali, Centri comunali d'arte e cultura, spazi e sedi espositive comunali. Programmazione culturale e gestione di Teatri.
- Promozione e programmazione di azioni finalizzate alla fruizione dei beni culturali. Erogazione di contributi e autorizzazioni per le attività culturali e di spettacolo.
- Film Commission. Coordinamento, supporto e segreteria amministrativa della Commissione comunale di vigilanza.
- Promozione Turismo Informazione al pubblico su temi inerenti al turismo e alle attività strumentali.
- Programmazione e gestione attività turistica: Gestione rapporti con Associazioni ed operatori del settore Coordinamento manifestazioni turistiche.
- Gestione iniziative varie nel campo del turismo.

Biblioteca

- Gestione Biblioteca.
- Registrazione prestito e restituzione libri.
- Informazione e Ricognizione delle pubblicazioni recenti rispetto ai diversi generi letterari;
- Esame della domanda dell'utenza rispetto alle vecchie e nuove pubblicazioni.
- Contatti con le librerie rinomate nel settore per la ricerca e l'informativa delle pubblicazioni recenti.



- Sistemazione e costante monitoraggio dei testi presenti nel rispetto della catalogazione codificata.
- Assistenza e supporto all'utenza e nell'ambito dei laboratori- didattici promossi dalle Scuole.

Archivio Storico

- Gestione Archivio Storico.
- Promozione di manifestazioni a carattere storico-scientifico.
- Predisposizione ed organizzazione delle visite guidate.
- Promozione di laboratori didattici in collaborazione con le scuole.
- Salvaguardia della struttura e di tutto il patrimonio storico in essa contenuto.
- Collaborazione con la Soprintendenza Archivistica della Sardegna.
- Digitalizzazione parziale della documentazione in collaborazione con l'Archivio di Stato di Cagliari.

Appalti

- Gestione Albo Fornitori Informatico.
- Acquisizione richieste di iscrizione o rinnovi all'Albo Fornitori.
- Verifica regolarità richieste di iscrizione all'Albo Fornitori.
- Abilitazione e comunicazione ai richiedenti di avvenuta accettazione o rifiuto abilitazione.
- Gare d'appalto e assistenza agli uffici nella predisposizione degli atti di gara e caricamento degli stessi sulle piattaforme telematiche.
- Pubblicazione dei Bandi di gara e avvisi di aggiudicazione sulla GUUE, GURI, Sito Istituzionale della S. A., Comunas della RAS, Sito Ministeriale, Albo Pretorio e sui quotidiani.
- Accertamento dei requisiti di ordine generale e speciale delle Imprese aggiudicatarie.
- Richiesta rimborso delle spese di pubblicità legale alle Imprese aggiudicatarie.
- Manutenzione e aggiornamento periodica del database relativo alle gare d'appalto.
- Aggiornamento del personale sulle novità legislative in materia di appalti pubblici.
- Adempimenti presso il Garante delle Telecomunicazioni, con richiesta dati agli uffici dell'Ente e caricamento dei dati su data base del garante.

Contratti

- Stipulazione e custodia dei contratti in genere (locazioni, comodati, concessioni, appalto lavori, incarichi, affidamento servizi e/o forniture, transazioni, ...) e adempimenti conseguenti (registrazioni, trascrizioni, volture, rilascio copie, liquidazione, diritti di segreteria).
- Preparazione, stipulazione e custodia di atti di natura contrattuale con Enti pubblici (convenzioni, accordi di programma, ...).



- Tenuta del repertorio, degli appalti, delle locazioni, ecc.
- Denuncia annuale anagrafe tributaria di servizi e forniture conclusi mediante lettera - contratto e scritture private registrabili in caso d'uso.
- Ricerche di archivio.
- Attivazione e liquidazione utenze idriche ed elettriche di competenza del Comune (previa acquisizione, ove ritenuta necessaria, di apposite verifiche/controlli da parte del Settore che gestisce servizi negli immobili in cui le utenze si riferiscono).
- Richiesta documenti alle Imprese aggiudicatrici per la stipula dei contratti.
- Calcolo diritti di rogito, cauzione definitiva, imposte di registrazione e di bollo.
- Redazione bozza contratti.
- Convocazione delle Imprese e assistenza all'Ufficiale Rogante in fase di stipula;
- Predisposizione del plico UNIMOD;
- Registrazione del contratto su SISTER;
- Aggiornamento Repertorio cartaceo ed informatico.
- Trasmissione copia dei contratti ai contraenti.
- Comunicazione di avvenuta stipula del contratto ai controinteressati.
- Concessioni cimiteriali.
- Ricezione del cittadino, acquisizione e verifica correttezza domanda di concessione;
- Redazione contratto cimiteriale.
- Rilascio copia della ricevuta e del contratto.
- Aggiornamento database digitale dei contratti cimiteriali e digitalizzazione degli stessi.
- Inserimento collegamento ipertestuale del contratto nel database.
- Subentro nelle concessioni cimiteriali: ricezione del cittadino, acquisizione e verifica della correttezza della domanda di subentro e dei documenti allegati.
- Predisposizione avviso da pubblicare sull'Albo Pretorio.
- Richiesta all'Ufficio Messaggio di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.
- Predisposizione Decreto di nomina nuovo concessionari.

Provveditorato

- Acquisti dei beni mobili e arredi per immobili comunali e scuole.
- Approvvigionamento Stampanti Multifunzioni in contratto di locazione finanziaria tramite convenzione con Centrale di Committenza.
- Approvvigionamento e gestione contratti relativi a: derrate, carta per fotocopiatrici.
- Prodotti monouso e per l'igiene per scuole e immobili comunali.
- Acquisto e distribuzione cancelleria.
- Manutenzione fotocopiatrici/multifunzione di proprietà dell'ente escluse quella di competenza del CED. Restano esclusi l'approvvigionamento e la gestione dei beni relativi alla sicurezza del lavoro di cui al d.lgs. 81/2000.
- Gestione del Magazzino Comunale e procedure HACCP relative al magazzino derrate per la mensa degli asili nido. Acquisti vestiario PM.



- Gestione delle utenze telefoniche, idriche ed elettriche.
- Acquisizione delle forniture mediante adesione a Convenzione Consip ove esistente o acquisto mediante MEPA.
- Impegno della spesa mediante predisposizione delle determinazioni impegno di spesa sulla base delle somme stanziare in bilancio e comunicazione ai fornitori dei dati di fatturazione;
- Gestione fatture elettroniche: verifica regolarità ed accettazione fatture e note di credito dal monitor SDI ed eventuale rifiuto in caso di fatturazione errata.
- Fase della liquidazione della spesa mediante predisposizione delle determinazioni di liquidazioni della spesa sulla base degli impegni assunti.
- Acquisizione di beni e servizi.
- Individuazione dei beni e servizi necessari all'Ente sulla base delle segnalazioni e richieste degli uffici.
- Acquisti vestiario per alcune categorie di dipendenti dell'Ente.
- Predisposizione degli atti di gara per la fornitura di beni e servizi.
- Verifica del possesso dei requisiti dei fornitori.
- Affidamento delle forniture.
- Verifica della regolarità delle forniture.
- Liquidazione delle relative fatture.
- Gestione del Magazzino dell'Ufficio Provveditorato.
- Ricezione dei beni e carico dei dati nell'inventario e aggiornamento della lista delle merci e del valore dei beni caricati;
- Controllo dei documenti di trasporto delle merci e verifica della coincidenza del Documento di Trasporto con la merce ricevuta;
- Stoccaggio e posizionamento delle merci negli scaffali e aree individuate.
- Distribuzione della merce e acquisizione delle richieste di beni dai diversi uffici e consegna del materiale richiesto.
- Scarico dei beni e aggiornamento della lista di tutti i prodotti e del valore dei beni distribuiti.
- Predisposizione del rendiconto annuale e della determinazione di approvazione dello stesso.
- Assicurazioni RC Auto, infortuni e Kasko.
- Predisposizione atti e gestione delle polizze e dei sinistri.
- Rapporti con il Broker convenzionato con l'Ente.
- Aggiornamento del database dei veicoli dell'Ente.
- Tassa di proprietà veicoli.
- Verifica dell'entità degli importi dovuti presso l'Agenzia delle Entrate e altre fonti.
- Predisposizione determina di impegno della spesa e di liquidazione entro i termini di scadenza.
- Predisposizione scheda analitica digitale con indicazione dei veicoli e degli importi.
- Aggiornamento database e relative scadente del pagamento bolli dei veicoli dell'Ente.
- Allineamento Canale Area RGS (Ex piattaforma dei crediti commerciali).
- Individuazione fatture o note di credito da allineare.
- Individuazione cause di scostamento.



- Operazione su Canale Area RGS per singola fattura da regolarizzare.