

SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI

La Segreteria svolge compiti di assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco e degli Assessori nelle loro funzioni di istituto e di rappresentanza.

La Segreteria provvede quindi a:

- Assistere il Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza.
- Assistere il Sindaco nella gestione della corrispondenza, dell'agenda degli appuntamenti e degli incontri nelle pubbliche cerimonie;
- Gestire l'agenda per il ricevimento del pubblico da parte del Sindaco;
- Assistere gli Assessori nella gestione dell'agenda degli incontri.
- Fornire un servizio di assistenza e consulenza istituzionale.
- Trattare gli affari generali e le questioni relative ad istanze e segnalazioni pervenute al Sindaco e non demandate, per competenza, ad altri servizi.
- Cura dei rapporti con la Giunta, con i singoli Assessori e con i responsabili della direzione dell'Ente;
- Supporto delle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Società, le Aziende e la Cittadinanza, avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonico, corrispondenza cartacea ed elettronica; ufficio stampa.
- Gestione e disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e della sua comunicazione istituzionale;
- Collaborazione organizzativa del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza.

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

L'Ufficio opera sotto la direzione del Sindaco, secondo gli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale e in stretto raccordo con il segretario comunale, provvedendo a quanto segue:

- Redazione dei documenti di pianificazione strategica e generale dell'ente.
- Supporto al segretario comunale nella redazione della proposta di Piano esecutivo di gestione (P.e.g.).
- Cura i rapporti con il Nucleo di Valutazione della *performance*.
- Supporto agli organi di governo nelle scelte in materia di gestione dei beni patrimoniali.
- Redazione programma degli incarichi di collaborazione esterna.
- Verifica della coerenza dei programmi settoriali ed operativi con gli strumenti pianificazione strategica e generale.
- Organizzazione e svolgimento del controllo di gestione teso a misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa secondo le modalità disciplinate nell'apposito regolamento.
- Controllo sugli enti e società partecipate attraverso la definizione degli obiettivi gestionali, degli obblighi di finanza pubblica e di un sistema informativo teso a rilevare la situazione organizzativa, contabile e gestionale nonché degli schemi di contratti di servizio e degli standard e qualità delle attività svolte.
- Rapporti con gli organi amministrativi e di controllo di organismi partecipati e relativi adempimenti previsti da specifiche disposizioni di legge.
- Redazione di referti sui controlli interni e invio agli uffici e organi competenti.
- Redazione della rendicontazione sociale.

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE

Competenze generali

Il servizio garantisce ha competenza in materia di definizione dell'assetto organizzativo dell'ente, di amministrazione e contabilità del personale, di trattamento giuridico ed economico degli organi di governo, di gestione delle risorse umane e di supporto al segretario per l'esercizio dei compiti di istituto.

Negli ambiti di competenza:

- predispone proposte di regolamenti e di deliberazioni comprese quelle di resistenza e promozione delle liti, di transazione e conciliazione.
- svolge attività consultiva, assistenza e di verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari;
- cura la tenuta dell'archivio di deposito.
- gestisce le procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture, stipula i contratti di appalto e di concessione, cura i rapporti con soggetti aggiudicatori, approva e verifica la regolare esecuzione, dispone la liquidazione delle fatture, provvede al collaudo finale;
- affida gli incarichi di collaborazione esterna e di consulenza tecnica o giuridica, compreso quelli di consulenza tecnica di parte (CTP);
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza, per la registrazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice;
- svolge attività di ricerca e selezione di risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali a sostegno dei piani di sviluppo comunale;
- provvede a qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o, in base a questi, assegnati al Servizio.

Affari istituzionali

- Gestione atti deliberativi;
- Tenuta e aggiornamento del regolamento del Consiglio Comunale.
- Convocazione, assistenza informativa e giuridico-normativa al Consiglio Comunale, alla Giunta Municipale ed alle Commissioni consiliari.
- Organizzazione sedute delle commissioni consiliari, curandone la fase preparatoria e la pubblicazione nell'albo pretorio dei verbali delle sedute.
- Supporto al segretario comunale nell'attività di resoconto e verbalizzazione delle sedute.
- Supporto al segretario nei compiti di istituto in materia di prevenzione della corruzione.
- Coordinamento adempimenti comunali in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico.
- Assistenza al segretario nell'attività di controllo successivo di regolarità degli atti amministrativi.
- Gestione *status* giuridico ed economico degli amministratori.
- Adempimenti e comunicazioni inerenti le cariche politiche agli enti preposti (Prefettura, Regione, ecc.).

Organizzazione, gestione, amministrazione e contabilità del personale

- Proposte nella definizione della macro-organizzazione dell'ente e supporto agli altri settori nelle attività di organizzazione degli uffici e del lavoro.
- Tenuta e aggiornamento del regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, il conferimento degli incarichi esterni e le procedure di accesso agli impieghi.
- Amministrazione e trattamento giuridico del personale dipendente, adempimenti PerlaPA, comunicazioni, monitoraggi e statistiche previsti da disposizioni di legge e di regolamento.
- Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale, contributivo e adempimenti relativi agli obblighi di finanza pubblica. Collocamento a riposo dipendenti.
- Rapporti con centri di assistenza fiscale, istituti ed enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi.
- Procedimenti per il reclutamento, sviluppo, aggiornamento e formazione delle risorse umane.
- Gestione relazioni sindacali e trattamento economico accessorio del personale.
- Procedimento di nomina del segretario comunale;
- Assistenza al segretario nei compiti di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili di servizio.

Contratti

- Tenuta del repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa o autenticati dal segretario.
- Tenuta del repertorio dei contratti stipulati in forma privata.
- Archivio dei contratti e convenzioni stipulati dall'ente.
- Adempimenti per la registrazione dei contratti stipulati in forma pubblica.
- Vidimazione periodica del repertorio dei contratti rogati dal segretario comunale e rapporti con l'Agenzia delle entrate.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E SOCIALI

Competenze generali

Il servizio ha competenza in ordine alla tenuta e aggiornamento dello statuto e dei regolamenti generali, al contenzioso, ai programmi ed ai procedimenti in materia di attività economiche e di pubblico spettacolo, servizi demografici e statistica. Gestisce inoltre i piani di intervento socio-assistenziali e opera in coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti in ambito sociale sul territorio.

Negli ambiti di competenza:

- predispone proposte di regolamenti e di deliberazioni comprese quelle di resistenza e promozione delle liti, di transazione e conciliazione.
- svolge attività consultiva, assistenza e di verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari;
- cura la tenuta dell'archivio di deposito.
- gestisce le procedure di affidamento di servizi e forniture, stipula i contratti di appalto e di concessione, cura i rapporti con soggetti aggiudicatori, approva e verifica la regolare esecuzione, dispone la liquidazione delle fatture, provvede al collaudo finale, esercita il controllo sulle società partecipate relativamente ai servizi affidati dal settore e la verifica dei conti della gestione presentati all'ente;
- affida gli incarichi di collaborazione esterna e di consulenza tecnica o giuridica, compreso quelli di consulenza tecnica di parte (CTP);
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza, per la registrazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice;
- svolge attività di ricerca e selezione di risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali a sostegno dei piani di sviluppo comunale;
- provvede a qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o, in base a questi, assegnati al Servizio.

Affari generali e legali

- Tenuta archivio storico e di deposito;
- Tenuta e aggiornamento dello statuto comunale e dei regolamenti di carattere generale non rientranti nelle competenze specifiche degli altri servizi.
- Procedimenti di adesione e rapporti del Comune ad enti, istituzioni ed organismi associativi.
- Procedimenti per la costituzione e rapporti con forme associative con altri soggetti pubblici o privati.
- Rapporti con le associazioni delle autonomie e gestione contributi associativi.
- Tenuta registro istanze di accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/1990).
- Adempimenti in materia di privacy e di supporto agli uffici comunali negli adempimenti di competenza.
- Procedimento di nomina dell'organo di revisione dei conti e liquidazione competenze.
- Affidamento incarichi legali per la difesa dell'Ente, ad eccezione di quelli inerenti il contenzioso derivante da infrazioni al C.d.S. ed il contenzioso tributario.
- Adempimenti per la costituzione dell'ente in giudizio e rapporti con gli studi legali.
- Gestione albo avvocati e procuratori legali.
- Raccolta e archiviazione fascicoli dei contenziosi legali.
- Adempimenti per la concessione del patrocinio legale a dipendenti e per il rimborso spese legali.
- Attività di coordinamento degli uffici comunali nella gestione del contenzioso giudiziale.
- Gestione servizi di connettività e di telecomunicazione e relative utenze;
- Gestione sistemi di posta elettronica ordinaria e certificata;
- Gestione sito internet istituzionale e softwares applicativi di utilizzo generale;
- Procedimento di nomina del responsabile trattamento dati personali (DPO);
- Fornitura apparecchi telefonici fissi per gli uffici comunali e gli organi di governo;
- Assistenza e supporto tecnico al funzionamento del Consiglio Comunale nella fase preparatoria e nella registrazione audio;
- Collaborazione organizzativa nel cerimoniale e supporto agli organi di governo nelle funzioni di rappresentanza e nelle relazioni pubbliche;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Protocollo generale, gestione corrispondenza, smistamento posta in arrivo agli uffici competenti;
- Servizio di centralino e di portineria.
- Pubblicazioni albo pretorio.
- URP e gestione servizi di comunicazioni istituzionale (sms, stampa, profilo facebook istituzionale).
- Elaborazione comunicazione grafica e contenuti per manifestazioni e eventi.
- Gestione notificazioni.
- Gestione amministrativa deposito atti giudiziari e atti per conto di altri enti.

Servizi demografici e statistica

- Cura dei servizi elettorali: gestione dell'archivio degli elettori, tenuta e revisioni ordinarie delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori, revisioni straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie; organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali; tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali; provvede alle attività inerenti la costituzione dell'ufficio elettorale e l'impiego del personale addetto nonché agli adempimenti connessi la propaganda elettorale.
- Cura dei servizi di anagrafe: tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero; accertamenti e rilevazione del movimento migratorio per l'estero; rilascia certificazioni anagrafiche, carte d'identità elettroniche, carte di identità cartacee agli iscritti AIRE; riceve atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni; rilascio attestazioni di identità personale ed altri attestati, autenticazioni di fotografie; cura le statistiche del movimento della popolazione. Provvede all'autentica di firme, copie di documenti e sottoscrizioni per il passaggio di proprietà di beni mobili registrati. Verifica la scadenza dei permessi di soggiorno e provvede al rinnovo della dichiarazione di dimora abituale.
- Cura dei servizi di leva: formazione delle liste di leva.
- Cura i servizi e la tenuta dei registri di stato civile; la stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza; la stesura e trascrizione atti di unioni civili, accordi di separazione, cessazione effetti civili e scioglimento matrimoni; le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune; la redazione degli atti relativi alle adozioni e le rettifiche di generalità; rilascia certificazioni di stato civile; annota gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi; la ricezione e trascrizione degli atti di nascita e di riconoscimento di prole; gestisce le procedure di matrimonio, atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza; la stesura e trascrizione atti di morte; rilascia permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione e dispersione di ceneri; rilascia autorizzazioni al trasporto salme, alla estumulazione straordinaria e traslazione salme; registra disposizioni anticipate di trattamento (DAT).
- Cura dei servizi di statistica generale: effettua rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT; organizza le operazioni ed esegue i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e commercio; tenuta e l'aggiornamento del piano topografico e della cartografia: esegue gli adempimenti prescritti dalla disciplina relativa all'istituzione del sistema statistico comunale.

Politiche sociali

- Pianificazione e programmazione interventi integrati sul territorio. Coordinamento e gestione rapporti con enti e soggetti che operano nel campo sociale.
- Assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati e indigenti, contrasto all'emarginazione e inclusione sociale. Emergenza e contributi assistenza alloggiativa.
- Attività di segretariato sociale: accoglienza e ascolto della domanda, trasmissione informazioni sui criteri di accesso ai servizi e agli interventi del territorio sia sociali che sanitari, decodifica della domanda e prima valutazione sulla competenza dell'Ente di appartenenza.
- Espletamento attività di filtro: valutazione dei compiti istituzionali di altri Enti, invio e segnalazione e attività di accompagnamento e orientamento per la presa in carico a cura di altri Enti.
- Predisposizione documentazione professionale: registrazioni e presa in carico, tenuta e aggiornamento cartella sociale, verbali di riunione, piani di intervento, progetti e contratti con l'utente.
- Espletamento delle fasi del procedimento metodologico per la presa in carico, progettazione e verifica risultati conclusione e dimissione dell'utente.
- Analisi, raccolta dati e informazioni sui bisogni per la programmazione locale in forma associata.
- Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali dell'Ambito PLUS del Sarrabus-Gerrei del Distretto Sanitario di Muravera:
- Programmazione e espletamento di indagini sociali, di visite domiciliari per la verifica e il controllo degli interventi.
- Lavoro di rete con tutti i soggetti istituzionali e non per lo sviluppo del sistema locale integrato dei servizi alla persona.
- Predisposizione atti di concessione di contributi economici ordinari e straordinari a favore di singoli e nuclei familiari in condizione di accertata povertà e disagio sociale.
- Attività di informazione alla cittadinanza, collaborazione e stipula convenzione C.A.F. per ISEE.
- Procedimenti per le agevolazioni utenze: Sgate, Abbanoa, canone RAI, etc:

- Attivazione servizio civico comunale e concessione reddito d'inclusione: selezione beneficiari, organizzazione visite del medico del lavoro, oneri assicurativi, assicurazione R.C., programmazione attività socialmente utili e controllo espletamento servizio.
- Predisposizione atti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ai sensi della L. 431/1998: stesura Bando, accoglienza domanda, elaborazione e verifica requisiti, predisposizione graduatoria provvisoria, invio fabbisogno Regione Sardegna.
- Procedimenti di consulenza sociale, indagine sociale e di supporto tecnico all'Ufficio Esecuzione Pena del Ministero di Grazia e Giustizia e Tribunale di Sorveglianza per il reinserimento sociale di soggetti adulti destinatari di misure alternative alla detenzione.
- Procedimenti di consulenza sociale, indagine sociale e di supporto tecnico alla Procura presso il Tribunale per i Minori e all'Ufficio di servizio sociale per Minorenni del Ministero di Grazia e Giustizia nel processo penale a carico dei minori.
- Procedimenti di consulenza sociale, educativa, pedagogica e psicologica a favore del Tribunale per i Minori e predisposizione relazioni tecniche per la tutela dei minori in situazioni di abbandono e/o di grave disagio familiare;
- Programmazione e realizzazione interventi di affidamento familiare in via temporanea e concessione contributi a sostegno delle famiglie affidatarie;
- Attività di consulenza sociale a favore del Tribunale per i Minorenni per l'espletamento di indagini sociali per l'idoneità all'adozione nazionale e internazionale, affiancamento del minore nel periodo preadottivo, monitoraggio e verifica dell'andamento dell'intervento.
- Programmazione e attivazione di servizi socio-educativi e di aggregazione sociale per la prevenzione e recupero del disagio minorile e di supporto alla genitorialità:
- Consulenza sociale, pedagogica, educativa e psicologica a favore dei docenti della scuola di ogni ordine e grado.
- Predisposizione atti e stesura piani personalizzati ai sensi della L.162/98, definizione fabbisogno, acquisizione e verifica documentazione, controllo buste paga e regolarità servizio, stesura rendiconti.
- Predisposizione atti in collaborazione ufficio Edilizia Pubblica e Privata per le richieste abbattimento barriere architettoniche edifici privati: raccolta domande e verifica documentazione, definizione fabbisogno, pagamento benefici e stesura rendiconti.
- Predisposizione atti per l'inserimento di minori in strutture autorizzate, case famiglia e comunità educative, in emergenza educativa.
- Predisposizione atti per l'inserimento di persone non autosufficienti in strutture protette autorizzate.
- Predisposizione atti per l'inserimento di persone non autosufficienti in strutture RSA in collaborazione con l'UVT del Distretto Sanitario di Muravera.
- Predisposizione atti per l'elaborazione del progetto Ritornare a casa in collaborazione con l'UVT del Distretto Sanitario di Muravera.
- Predisposizione atti tecnici per l'avvio del servizio di assistenza domiciliare a favore di persone parzialmente e totalmente non autosufficienti.
- Predisposizione atti per la formazione di una graduatoria, aggiornamento della stessa e assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con la competente agenzia regionale.
- Predisposizione atti per la rilevazione della spesa sociale annuale per il Ministero del Tesoro e altri enti pubblici preposti.
- Rilascio parere tecnico, verifica dei requisiti e mantenimento degli stessi per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture sociali.
- Predisposizione atti amministrativi per la concessione di provvidenze economiche a favore degli utenti con patologia (nefropatici, talassemici, neoplasie maligne, sofferenti mentali, etc.) ai sensi delle leggi regionali n. 8/99 e n.9/2004.
- Predisposizione atti per la concessione di provvidenze economiche a favore degli emigrati di rientro.
- Predisposizione atti tecnici (Relazioni e indagini sociali) per l'avvio di ricorsi di nomina Amministrazione di sostegno, tutela e curatela di soggetti non autosufficienti presso il Tribunale Ordinario.
- Predisposizione atti per l'avvio di interventi e servizi a favore di minori sotto la tutela provvisoria del Sindaco.
- Predisposizione progetti di inclusione sociale di minori in vista della maggiore età per la dimissione dalle strutture.
- Predisposizione progetti e interventi a favore di soggetti sofferenti mentali, inserimenti lavorativi e/o collocazione in comunità.
- Procedimenti per la concessione di assegni di maternità e al nucleo familiare da parte dell'INPS collaborazioni con il C.A.F. Autorizzati.

- Partecipazione a riunioni per predisposizione, valutazione, monitoraggio e verifica progetti di presa in carico condivisa con Enti e servizi socio-sanitari.
- Predisposizione atti per l'attivazione del servizio di educativa specialistica a favore di alunni disabili.
- Predisposizione di interventi di aggregazione sociale e di prevenzione degli stati di solitudine a favore di adulti e anziani.
- Organizzazione di interventi di informazione e prevenzione sociale per tematiche.
- Predisposizione, aggiornamento e divulgazione carta dei servizi sociali e sanitari.
- Attivazione interventi sociali per fronteggiare emergenze personali e familiari derivanti da situazioni di violenza intra o extrafamiliare.
- Interventi sociali per contrastare il fenomeno delle dipendenze da sostanze e da ludopatie.
- Attivazione inserimenti presso centri diurni per sofferenti mentali.
- Attivazione servizi di trasporto per soggetti non autosufficienti.

Pubblica Istruzione

- Attività di programmazione degli interventi e delle attività in materia pubblica istruzione.
- Attività di collaborazione nella programmazione, progettazione, raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza presso l'Unione Europea, la Regione Sardegna o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o *partner* privati.
- Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (mensa e trasporto) e il diritto allo studio compresi i rapporti e il raccordo con gli enti interessati nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare.
- Procedimento amministrativo per i rimborsi spese vive dei locali dell'Istituto Comprensivo.
- Procedimento di acquisizione di beni di arredi e attrezzature scolastiche.
- Predisposizione, organizzazione e gestione attività di informazione, sensibilizzazione e formazione ai docenti e alle famiglie.
- Procedimento di valutazione, approvazione, monitoraggio e verifica progetti scolastici.
- Programmazione, gestione, monitoraggio e controllo del servizio di scuolabus.
- Procedimento per la concessione di rimborsi spese di viaggio a favore degli studenti frequentanti la scuola superiore.
- Procedimento per la concessione di contributi per i rimborso spese di istruzione, per l'acquisizione di cedole librarie nonché per la fornitura gratuita di libri di testo della scuola dell'obbligo.
- Procedimento per la concessione di contributi alla scuola per l'organizzazione e realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione.
- Procedimento per la concessione di sovvenzioni alla scuola in relazione all'organizzazione di attività culturali ai sensi della L.R. n. 31/84.
- Procedimento per la concessione di borse di studio alle famiglie di alunni meritevoli e alle famiglie di studenti svantaggiati.
- Procedimento per la concessione di aree, locali ed impianti sportivi alle istituzioni scolastiche e stipula relativi contratti.

Attività economiche, turismo e spettacolo

- Redazione proposte di piani commerciali.
- Procedimenti per il commercio fisso, forme speciali di vendita, somministrazione alimenti e bevande, artigianato, estetisti e parrucchieri, distributori di carburante, edicole, ecc..
- Procedimenti in materia di giochi leciti e spettacoli viaggianti.
- Rapporti con lo sportello unico per le attività produttive (SUAP).
- Concessione contributi, indennizzi e risarcimenti a favore di talune categorie di operatori economici.
- Concessioni di aree e spazi pubblici per l'esercizio di attività economiche soggetti al solo pagamento di Tosap (o Cosap) e stipula relativi contratti.
- Gestione procedimenti inerenti l'esercizio del commercio su area pubblica (concessioni decennali, itineranti, manifestazioni straordinarie e stagionali).
- Promozione commerciale e incentivi alle imprese.
- Gestione dei mercati all'ingrosso e al dettaglio.
- Affidamento gestione dell'ufficio turistico e cura degli adempimenti connessi.
- Supporto organizzativo alle manifestazioni pubbliche, festività religiose e ricorrenze civili.
- Programmazione, promozione, organizzazione e gestione eventi e spettacoli;

- Provvedimenti di concessione di contributi, sovvenzioni, patrocini alle associazioni, enti pubblici e associazioni pubbliche e private per eventi, iniziative e attività di pubblico spettacolo.

Cultura, sport e associazionismo

- Attività amministrativa di monitoraggio e di verifica sulla gestione del museo e di rendicontazione dei finanziamenti pubblici.
- Procedimento di affidamento, monitoraggio e verifica sulla gestione della biblioteca comunale.
- Programmazione, organizzazione e gestione attività culturali di tipo laboratoriale rivolti alla popolazione.
- Pianificazione, programmazione, organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, eventi culturali e allestimenti espositivi.
- Progettualità finalizzata alla realizzazione di interventi di valorizzazione della cultura locale.
- Programmazione, organizzazione e gestione attività di integrazione interculturale.
- Programmazione, organizzazione e gestione corsi di alfabetizzazione per stranieri residenti.
- Produzione e diffusione notizie istituzionali su eventi culturali e delle attività a rilevanza pubblica sia verso i destinatari del territorio sia verso i portali internet di informazioni e notizie.
- Ideazione e produzione dei materiali di comunicazione delle manifestazioni ed eventi culturali.
- Concessioni a carattere temporaneo di locali e spazi pubblici per attività culturali e sportive svolte senza fine di lucro.
- Provvedimenti di concessione di contributi, sovvenzioni, patrocini ad enti pubblici, associazioni pubbliche e private per attività nel campo dello sport e della cultura.
- Concessione in comodato d'uso di aree e locali comunali ad associazioni, patronati ed altri enti *non profit*, stipula dei relativi contratti e cura degli adempimenti conseguenti (repertoriazione, eventuale registrazione, ecc.).
- Assistenza e sostegno all'associazionismo locale.

SERVIZIO FINANZIARIO

Competenze generali

In questo Servizio sono raggruppate tutte le attività amministrative afferenti le materie economiche e finanziarie di competenza del Comune.

Cura i rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale.

Negli ambiti di competenza:

- predispone proposte di regolamenti e di deliberazioni comprese quelle di resistenza e promozione delle liti, di transazione e conciliazione.
- svolge attività consultiva, assistenza e di verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari;
- cura la tenuta dell'archivio di deposito.
- gestisce le procedure di affidamento di servizi e forniture, stipula i contratti di appalto e di concessione, cura i rapporti con soggetti aggiudicatori, approva e verifica la regolare esecuzione, dispone la liquidazione delle fatture, provvede al collaudo finale, esercita il controllo sulle società partecipate relativamente ai servizi affidati dal settore e la verifica dei conti della gestione presentati all'ente;
- affida gli incarichi di collaborazione esterna e di consulenza tecnica o giuridica, compreso quelli di consulenza tecnica di parte (CTP);
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza, per la registrazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice;
- svolge attività di ricerca e selezione di risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali a sostegno dei piani di sviluppo comunale;
- provvede a qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o, in base a questi, assegnati al Servizio.

Bilancio e contabilità

- Redazione il progetto di bilancio di previsione e i relativi allegati, verifica la compatibilità delle previsioni sia di entrata che di spesa proposte dai vari settori, cura la gestione del bilancio.
- Supporto contabile al segretario nell'elaborazione della proposta di Piano esecutivo di gestione.
- Assestamento generale, variazioni e storni di bilancio.
- Collaborazione e supporto ai responsabili dei servizi nella gestione degli impegni di spesa, dei debiti fuori bilancio e nell'attività di rendicontazione finanziaria.
- Tenuta contabilità finanziaria, registrazione impegni di spesa e attestazione di copertura finanziaria, accertamento e riscossione entrate, comprese quelle inerenti i tributi comunali Imu, Tasi, Tari e Irpef.
- Emissione mandati e reversali.
- Rapporti con i creditori e debitori relativamente agli incassi e ai pagamenti.
- Gestione conto corrente postale ordinario e carte contabile.
- Gestione sospesi bancari e postali e acquisizione documenti autorizzativi per l'incasso.
- Cura degli adempimenti, verifica e certificazione del rispetto degli obblighi di finanza pubblica.
- Coordinamento operazioni di riaccertamento dei residui attivi passivi da effettuarsi da parte dei Responsabili dei servizi dell'ente e rileva contabilmente i residui riaccertati.
- Redazione la proposta di rendiconto della gestione in ogni suo documento (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio) ed allegato.
- Parificazione conti giudiziali resi dagli agenti contabili dell'ente;
- Verifica stato di attuazione dei programmi, controllo e adempimenti su equilibri di bilancio.
- Tenuta contabilità economica, patrimoniale e fiscale.
- Verifiche di legge sui conti degli agenti contabili.
- Assistenza e rapporti all'organo di revisione, comunicazioni e rapporti con la Corte dei Conti e la Ragioneria generale dello Stato.
- Definizione schema di convenzione e affidamento servizio di tesoreria dell'ente;
- Richiesta e gestione anticipazioni di tesoreria e rapporti con il tesoriere comunale.
- Rilevazione contabile e verifica procedimenti liquidazione di spesa di tutti i servizi comunali.
- Gestione emissione fatture e coordinamento adempimenti connessi alla fatturazione elettronica.
- Collaborazione nelle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
- Gestione residui attivi e passivi, fondo pluriennale vincolato e fondi di riserva.
- Supporto agli uffici preposti al controllo di gestione e sulle società ed enti partecipati.

Entrate tributarie

- Cura la gestione del sistema dei tributi comunali nell'ambito delle leggi dello Stato, della Regione e dei regolamenti.
- Rileva contabilmente gli accertamenti e la riscossione dei tributi comunali minori (imposta di soggiorno, imposta o canone per l'occupazione degli spazi e aree pubbliche, imposta o canone sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni).
- Provvede ai controlli, accertamenti e al recupero dell'evasione fiscale.
- Cura dei rapporti con i contribuenti anche attraverso un'attività di informazione preventiva.
- Gestisce il precontenzioso e il contenzioso tributario, la rappresentanza dell'ente dinanzi alle Commissioni Tributarie provinciali e regionali direttamente o affidando a terzi il patrocinio giudiziale.

Economato e provveditorato

- Cura gli approvvigionamenti e gestione dei beni mobili di consumo e d'uso ordinario per il funzionamento di tutti i settori comunali con particolare riguardo alla:
 - pianificazione acquisti sulla base dei fabbisogni comunicati dalle articolazioni organizzative.
 - gestione forniture economiche nel rispetto del regolamento comunale;
 - procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a TV, riviste e giornali anche *on line*, arredi e attrezzature occorrenti agli uffici comunali e agli organi di governo;
 - procedimenti interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, attrezzature e apparecchiature);
 - procedimenti di acquisizione dei servizi di telefonia mobile e gestione relative utenze;
 - gestione utenze servizi di telefonia fissa;
 - procedimenti di acquisto carburante per gli automezzi comunali;
 - gestione amministrativa automezzi comunali (assicurazione RC, bolli e revisioni);
 - affidamento, stipula e gestione polizze assicurative di responsabilità civile del Comune verso terzi e verso prestatori d'opera;
 - procedimenti connessi alla pulizia locali comunali;
 - procedimenti, interventi e proposte per la razionalizzazione delle spese di funzionamento, compresa la predisposizione delle relative deliberazioni;
 - gestione amministrativa delle utenze relative alla fornitura di energia elettrica e acqua;
 - gestione beni mobili, compresa la dismissione;
 - gestione albo fornitori di competenza;
 - supporto e assistenza amministrativa ai responsabili di procedimento nell'attività di acquisizione di beni e servizi.
- gestione cassa economica (contabilità e depositi vari, come da regolamento).
- gestione amministrativa proventi diritto di accesso.
- tenuta e gestione inventari beni mobili, controllo carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino.
- supporto all'ufficio competente in materia di patrimonio,
- ogni altro procedimento e attività prevista nel regolamento di economato e provveditorato o affidato tramite il piano esecutivo di gestione.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Competenze generali

Il Servizio provvede alla pianificazione urbanistica e territoriale, alla disciplina dell'assetto e dell'uso del territorio, ai rapporti con il Suape, alla programmazione, affidamento, esecuzione e controllo dei lavori pubblici e dei servizi manutentivi nonché alla gestione dei beni patrimoniali immobiliari e delle infrastrutture informatiche.

Negli ambiti di competenza:

- predispone proposte di regolamenti e di deliberazioni comprese quelle di resistenza e promozione delle liti, di transazione e conciliazione.
- svolge attività consultiva, assistenza e di verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari;
- cura la tenuta dell'archivio di deposito.
- gestisce le procedure di affidamento di servizi e forniture, stipula i contratti di appalto e di concessione, cura i rapporti con soggetti aggiudicatori, approva e verifica la regolare esecuzione, dispone la liquidazione delle fatture, provvede al collaudo finale, esercita il controllo sulle società partecipate relativamente ai servizi affidati dal settore e la verifica dei conti della gestione presentati all'ente;
- affida gli incarichi di collaborazione esterna e di consulenza tecnica o giuridica, compreso quelli di consulenza tecnica di parte (CTP);
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza, per la registrazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice;
- svolge attività di ricerca e selezione di risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali a sostegno dei piani di sviluppo comunale;
- provvede a qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o, in base a questi, assegnati al Servizio.

Pianificazione territoriale ed urbanistica

- Indagini e studi necessari per la conoscenza del territorio in tutti i suoi aspetti e per l'elaborazione e l'attuazione dei piani territoriali secondo le linee e gli obiettivi indicati dall'Amministrazione.
- Redazione e proposte per l'approvazione dei piani urbanistici generali e attuativi.
- Redazione proposte di aggiornamento del Piano di Assetto idrogeologico (PAI).
- Redazione piani per l'edilizia economica e popolare.
- Redazione piani per gli insediamenti produttivi.
- Redazione e attuazione piano di valorizzazione degli usi civici.
- Procedimenti di approvazione dei piani di lottizzazione e stipula delle relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione.
- Collaudo e presa in carico opere urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito di piani di lottizzazione
- Gestione dichiarazioni urbanistiche, cartografia numerica e la numerazione civica.
- Adempimenti tecnici e amministrativi previsto dalla legge e da regolamenti inerente l'ambito specifico.

Edilizia privata

- Verifiche di denunce di inizio attività e segnalazioni certificate di inizio attività;
- Rilascio pareri al Suape e in sede di conferenza di servizio;
- Volturazioni, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Restituzione del contributo di concessione per rinuncia o variazione;
- Proroga termini validità concessione;
- Sportello al pubblico, consulenza all'utenza e rapporti con l'ufficio tutela del paesaggio;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica;
- Verifica dichiarazione di agibilità;
- Ordinanza di sospensione dei lavori a seguito di constatazione dell'inosservanza delle norme;
- Ingiunzione di demolizione dopo l'ordine di sospensione dei lavori;
- Rilascio concessioni e autorizzazioni in sanatoria;
- Acquisizione gratuita al patrimonio del Comune di opere eseguite in assenza di concessione, in totale difformità o con variazioni essenziali;
- Demolizione di opere abusive (predispensione atti amministrativi ed elaborati tecnico-economici);
- Esecuzione d'ufficio di demolizione di opere abusive;
- Recupero spese a carico di privati per demolizioni;
- Gestione condoni edilizi
- Redazione e raccolta elenchi degli interventi attuati con abusi edilizi e adempimenti successivi.

Lavori Pubblici

- Elaborazione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- Procedure tecniche e amministrative correlate alla realizzazione dei lavori pubblici.
- Monitoraggio periodico sull'esecuzione delle opere e lavori.
- Predisposizione di istanze, progettazione e relazioni per la richiesta di finanziamenti regionali, nazionali, comunitari, per la realizzazione e recupero di opere pubbliche e relativa rendicontazione.
- Tenuta e aggiornamento albo comunale di professionisti.
- Indizione e partecipazione a conferenze di servizi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure di rilievo, esproprio, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, sorveglianza, collaudo e certificazione finale relative a opere pubbliche di competenza del servizio.
- Realizzazione, ampliamento, manutenzione straordinaria, ristrutturazione edilizia, restauro e conservazione del patrimonio immobiliare dell'ente o su altri beni pubblici su delega.
- Realizzazione di opere pubbliche mediante, appalto, concessione e partenariato pubblico e/o privato.
- Interventi di ampliamento di aree cimiteriali e realizzazione di nuove strutture di tumulazione.
- Redazione di proposte di piani e progetti speciali, progetti trasversali e strategici per il centro urbano.
- Realizzazione di aree di parcheggio e sosta.
- Elaborazione ed attuazione piani di viabilità, traffico e trasporti in relazione alle competenze dell'Amministrazione, ivi compresi i parcheggi e le piste ciclabili.
- Ordinanze temporanee e provvedimenti di occupazione di suolo pubblico e scavi nonché i pareri per i trasporti eccezionali.
- Procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi.

Servizi manutentivi, cimiteriali e verde pubblico

- Lavori di manutenzione ordinaria di edifici comunali, di strade, aree e piazze pubbliche e pertinenze.
- Gestione e manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano, cura delle aiuole spartitraffico e degli alberi, cura e sostituzione fiori ornamentali.
- Gestione e manutenzione delle reti di smaltimento delle acque reflue e meteoriche;
- Interventi riguardanti le pinete comunali, i boschi e il legnatico.
- Realizzazione e pulizia fasce tagliafuoco, pulizia e manutenzione degli alvei dei fiumi.
- Pulizia, manutenzione e apertura al pubblico area cimiteriale.
- Elaborazione progetti e gestione cantieri occupazione per interventi e lavori in economia.
- Autorizzazione all'effettuazione di tagli stradali, verifica ripristino e svincolo cauzioni.

Patrimonio immobiliare e infrastrutture informatiche

- Provvede alla ricognizione e accertamento della consistenza del patrimonio immobiliare.
- Amministrazione dei beni immobili, frazionamenti, volture, visure, registrazioni e trascrizioni.
- Cura della tenuta dell'inventario generale dei beni immobili il suo aggiornamento e revisione e fornisce ogni elemento necessario alla redazione del conto del patrimonio da parte del servizio finanziario.
- Redazione del piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari.
- Attività di acquisizione, permuta, cessione, alienazione di beni immobiliari curandone valutazione, frazionamenti, visure e volture ipotecarie e catastali, registrazioni e trascrizioni.
- Procedimenti di locazione (attiva e passiva) e affitto di beni immobili e di impianti produttivi, ne determina e aggiorna i relativi canoni.
- Procedimenti di concessione a titolo oneroso di beni immobili, determinazione e aggiornamento dei relativi canoni con eccezione delle concessioni di aree e spazi pubblici finalizzate all'esercizio di attività commerciali soggette solo a Tosap (o Cosap).
- Stipula contratti di locazione attivi e passivi e adempimenti conseguenti.
- Rapporti con gli enti e autorità preposte al controllo sull'amministrazione e gestione dei beni immobili (Corte dei Conti, Ministero Finanze, ecc.).
- Concessione di contributi, indennizzi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali.
- Studio, coordinamento e gestione tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Assistenza tecnica e manutenzione *hardware* e *software* del sistema informatico;
- Sistema di monitoraggio, *alerting*, antintrusione (*firewall*);
- Fornitura dotazioni informatiche per gli uffici comunali e gli organi di governo;
- Gestione integrata e analisi di dati e cartografia;
- Procedimento di nomina dell'amministratore di sistema;
- Supporto alle politiche di acquisto e alla gestione dei sistemi informatici e di telecomunicazione.

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO

Competenze generali

Il Servizio si occupa degli interventi di gestione e tutela ambientale, di protezione civile, di difesa del suolo, della tutela del paesaggio e della gestione degli impianti tecnologici.

Negli ambiti di competenza:

- predispone proposte di regolamenti e di deliberazioni comprese quelle di resistenza e promozione delle liti, di transazione e conciliazione.
- svolge attività consultiva, assistenza e di verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari;
- cura la tenuta dell'archivio di deposito.
- gestisce le procedure di affidamento di servizi e forniture, stipula i contratti di appalto e di concessione, cura i rapporti con soggetti aggiudicatori, approva e verifica la regolare esecuzione, dispone la liquidazione delle fatture, provvede al collaudo finale, esercita il controllo sulle società partecipate relativamente ai servizi affidati dal settore e la verifica dei conti della gestione presentati all'ente;
- affida gli incarichi di collaborazione esterna e di consulenza tecnica o giuridica, compreso quelli di consulenza tecnica di parte (CTP);
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza, per la registrazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice;
- svolge attività di ricerca e selezione di risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali a sostegno dei piani di sviluppo comunale;
- provvede a qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o, in base a questi, assegnati al Servizio.

Ambiente e Protezione Civile

- attività in materia di tutela ambientale del territorio:
 - predisposizione piani e progetti mirati nelle zone SIC e ZPS per la rinaturalizzazione e la protezione delle dune, della fauna e flora;
 - servizio di igiene pubblica, coordinamento e controllo soggetto affidatario.
 - redazione di piani, elenchi ed elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi.
 - bonifica siti e aree inquinate.
 - procedimenti riguardanti il risparmio energetico.
 - procedimenti riguardanti servizi e interventi da attuare nelle aree SIC e ZPS.
 - procedimenti per la redazione e l'approvazione del piano acustico.
 - autorizzazioni agli scarichi e provvedimenti riguardanti l'inquinamento acustico.
 - procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, tutela delle acque e ogni autorizzazione in materia ambientale;
 - procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico.
 - procedimenti riguardanti la formazione e l'educazione ambientale.
 - procedimenti riguardanti la pulizia delle spiagge.
 - procedimenti riguardanti la cura e la salvaguardia del territorio e gestione dei relativi interventi.
 - concessione e rinnovo aree e loculi cimiteriali, tumulazioni ed estumulazioni, inumazioni ed esumazioni, proposta di tariffe cimiteriali e verifiche pagamenti concessionari;
- attività relative alla valutazione dei rischi ambientali, sia di origine naturale che dovute all'intervento umano, con particolare riferimento:
 - redazione, proposta di approvazione e aggiornamento, gestione del piano comunale di protezione civile.
 - gestione di concerto con il Servizio Gestione del Territorio e la Polizia Locale delle emergenze e coordinamento delle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune.
 - rapporti con gli enti pubblici competenti e con l'Unione dei Comuni del Sarrabus per le funzioni inerenti la redazione del piano di protezione civile e le attività di coordinamento dei primi soccorsi.
- Affidamento servizio trasporto, raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali, servizio di igiene urbana, controllo esecuzione e redazione piani finanziari.

Tutela paesaggio e difesa del suolo

- Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio e svolgimento delle funzioni attribuite o delegate dalla normativa statale (D.Lgs. 42/2004) e regionale.
- Gestione rapporti con l'Unione dei Comuni del Sarrabus per l'esercizio delle funzioni trasferite ai Comuni dalla L.R. n. 33/2014 relative all'approvazione degli studi di compatibilità idrogeologica (idraulica e/o geologica-geotecnica) previsti dagli articoli 24 e 25 delle Norme di Attuazione del Piano Stralcio di Bacino per l'Assetto Idrogeologico (PAI).

Gestione impianti tecnologici

- Gestione diretta del centro depurazione acque:
 - trattamento primario e secondario delle acque reflue urbane in ottemperanza alla normativa vigente con il supporto del laboratorio chimico e microbiologico presente nel centro.
 - monitoraggio delle fasi di depurazione e controllo continuo dei macchinari e degli strumenti.
- Gestione diretta delle stazioni di sollevamento:
 - interventi periodici di manutenzione e riparazione delle stazioni di sollevamento al fine di garantirne l'efficienza delle strumentazioni di trasmissione dati e il continuo monitoraggio attraverso strumenti informatici e interventi degli elettromeccanici;
- Gestione diretta dell'impianto di trattamento terziario e rete distributiva:
 - verifica dell'efficienza dei macchinari e degli strumenti, verifica del processo di trattamento terziario, manutenzione delle reti di distribuzione, messa in opera dei materiali idraulici di collegamento, lettura del contatore e predisposizione fatture di incasso, controllo dei pagamenti ed eventuali solleciti, analisi di laboratorio per la verifica dell'idoneità alla distribuzione per il riutilizzo secondo le prescrizioni contenute nel Piano di Gestione per il riutilizzo delle acque rigenerate.
- Gestione impianto di trattamento rifiuti e impianto di compostaggio.
- Gestione diretta del servizio di manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica:
 - interventi di manutenzioni ordinarie programmate o su segnalazione degli utenti (spostamento pali, sostituzione lampade), verifica dei quadri elettrici di distribuzione e verifica del sezionamento delle linee, manutenzione, allestimento e verifica corretto funzionamento delle luminarie natalizie.
- Concessioni e autorizzazioni di competenza:
 - autorizzazione allacci fognari, concessione fornitura acqua rigenerata, pareri di competenza.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Competenze

Il Servizio Polizia Locale adempie alle funzioni attinenti all'attività di polizia urbana, rurale e di polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali, regionali comunali.

Nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni esercita anche le funzioni di polizia giudiziaria, stradale e di pubblica sicurezza.

Negli ambiti di competenza:

- predispone proposte di regolamenti e di deliberazioni comprese quelle di resistenza e promozione delle liti, di transazione e conciliazione.
- svolge attività consultiva, assistenza e di verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari;
- cura la tenuta dell'archivio di deposito.
- gestisce le procedure di affidamento di servizi e forniture, stipula i contratti di appalto e di concessione, cura i rapporti con soggetti aggiudicatori, approva e verifica la regolare esecuzione, dispone la liquidazione delle fatture, provvede al collaudo finale, esercita il controllo sulle società partecipate relativamente ai servizi affidati dal settore e la verifica dei conti della gestione presentati all'ente;
- affida gli incarichi di collaborazione esterna e di consulenza tecnica o giuridica, compreso quelli di consulenza tecnica di parte (CTP);
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza, per la registrazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice;
- svolge attività di ricerca e selezione di risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali a sostegno dei piani di sviluppo comunale;
- provvede a qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o, in base a questi, assegnati al Servizio.

Nello specifico provvede a:

- servizi di polizia stradale;
- compiti indicati dalla legge quadro 7 marzo 1986, n. 65;
- compiti previsti dalla legge regionale 22 agosto 2007, n. 9;
- mantenimento dell'ordine pubblico in concorse con le altre forze di polizia;
- servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e, all'occorrenza, di scorta al gonfalone del Comune e della Regione;
- compiti di interesse generale formalmente attribuiti dall'Amministrazione comunale nell'ambito dei compiti istituzionali del Corpo;
- viabilità e regolazione del traffico, pattuglie stradali, attività di polizia stradale (art. 11 e 12 del Codice della strada) controlli inerenti l'uso della strada;
- servizi di pronto intervento;
- utilizzo mezzi elettronici ed informatizzati per i controlli stradali (autovelox – telelaser - etilometro);
- infortunistica stradale (rilevazione sinistri);
- vigilanza in occasione di manifestazioni civili, sportive, religiose e culturali;
- vigilanza sull'attuazione dei piani di sicurezza e safety relativi ad eventi e spettacoli;
- vigilanza ai plessi scolastici;
- vigilanza ambientale (rifiuti, gestione veicoli in stato di abbandono, inquinamento acustico, lotta e prevenzione al randagismo, contrasto al campeggio abusivo etc.);
- vigilanza in ambito area marina protetta;
- vigilanza edilizia;
- vigilanza commerciale e tutela del consumatore (mercati settimanali, pubblici esercizi, alberghi e attività ricettive);
- vigilanza sui beni immobili patrimoniali del Comune al fine di accertare e segnalare lo stato di conservazione, eventuali occupazioni abusive, usurpazioni, danneggiamenti;
- attività di polizia giudiziaria (interventi di iniziativa od a seguito di ricezione di denunce - esposti – segnalazioni – attività delegata da A.G.);
- attività ausiliaria di P.S. e relativi adempimenti;
- vigilanza connessa alla sicurezza ed alla vivibilità urbana, al disagio giovanile/assistenza su richiesta dei servizi sociali;
- soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di infortuni di privati;
- accertamenti anagrafici;

- accertamenti patrimoniali/solvibilità per conto enti diversi;
- procedure connesse ai trattamenti sanitari obbligatori;
- emanazione di ordinanze nell'ambito settoriale di competenza;
- rilascio di pareri in materia di viabilità;
- gestione procedure a seguito di violazione a norme del Codice della strada;
- gestione procedure a seguito di violazioni alle norme regolamentari vigenti nelle materie di competenza;
- attività collegata al contenzioso (Prefettura – Giudice di Pace) riferito a procedimenti sanzionatori in materia di codice della strada o scaturiti da violazioni diverse dal C.d.S.;
- adempimenti connessi ai servizi esternalizzati relativi a gestione verbali di contestazione a norma del C.d.S. targhe estere e cittadini residenti all'estero;
- rilascio delle autorizzazioni per transito in zona a traffico limitato;
- rilascio delle autorizzazioni previste dal codice della strada;
- rilascio delle autorizzazioni relative al contrassegno invalidi;
- rilascio autorizzazioni all'accensione di fuochi e di spettacoli pirotecnici;
- ricezione di denunce di infortuni sul lavoro e adempimenti connessi;
- ricezione di comunicazioni di cessione fabbricato e adempimenti connessi;
- gestione dei ruoli per la riscossione delle entrate di competenza;
- gestione impianti e attività di videosorveglianza;
- partecipazione alle commissioni di pubblico spettacolo/conferenza di servizi;
- centro radio operativo;
- sportello al pubblico;
- acquisto vestiario e attrezzature;
- comunicazione dati a fini statistici enti vari.

La Polizia Locale collabora inoltre con le forze di Polizia dello Stato e degli altri enti locali, e con gli organismi della Protezione civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato.

Al di fuori del territorio comunale provvede a:

- a) le operazioni di polizia d'iniziativa dei singoli durante il servizio, nei soli casi di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di competenza;
- b) le missioni autorizzate per fini di collegamento e rappresentanza;
- c) le missioni per soccorso in caso di calamità e disastri o per rinforzare altri Corpi o Servizi in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi di collaborazione tra le Amministrazioni interessate e previa comunicazione al Prefetto.

SERVIZIO AREA MARINA PROTETTA

La disciplina dell'Area Marina Protetta di "Capo Carbonara", istituita con Decreto del Ministero dell'Ambiente 15 settembre 1998, è contenuta nella convenzione sottoscritta in data 3 dicembre 2013 dal Comune di Villasimius con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, nonché in altre disposizioni normative e dai regolamenti in materia.

In particolare, compete all'Area Marina Protetta:

- tutela e la valorizzazione delle caratteristiche naturali, chimiche, fisiche e della biodiversità marina e costiera, con particolare attenzione agli habitat prioritari di substrato duro e mobile ed alla posidonia oceanica, anche attraverso interventi di recupero ambientale;
- promozione dell'educazione ambientale e la diffusione delle conoscenze degli ambienti marini e costieri dell'area marina protetta, anche attraverso la realizzazione di programmi didattici e divulgativi;
- realizzazione di programmi di studio, monitoraggio e ricerca scientifica nei settori delle scienze naturali e della tutela ambientale, al fine di assicurare la conoscenza sistematica dell'area;
- promozione dello sviluppo sostenibile dell'area, con particolare riguardo alla valorizzazione delle attività tradizionali, delle culture locali, del turismo ecocompatibile e alla fruizione da parte delle categorie socialmente sensibili;
- procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio di salvataggio e mare;
- tutti gli adempimenti finalizzati alla corretta gestione dell'Area, nel rispetto della normativa di riferimento.

L'Area Marina Protetta è incardinata in un apposito Servizio che possiede un'autonomia organizzativa, gestionale e di bilancio. A tal fine:

- predispone proposte di regolamenti e di deliberazioni comprese quelle di resistenza e promozione delle liti, di transazione e conciliazione.
- svolge attività consultiva, assistenza e di verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari;
- cura la tenuta dell'archivio di deposito.
- gestisce le procedure di affidamento di servizi e forniture, stipula i contratti di appalto e di concessione, cura i rapporti con soggetti aggiudicatori, approva e verifica la regolare esecuzione, dispone la liquidazione delle fatture, provvede al collaudo finale, esercita il controllo sulle società partecipate relativamente ai servizi affidati dal settore e la verifica dei conti della gestione presentati all'ente;
- provvede alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- affida gli incarichi di collaborazione esterna e di consulenza tecnica o giuridica, compreso quelli di consulenza tecnica di parte (CTP);
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza, per la registrazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice;
- svolge attività di ricerca e selezione di risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali a sostegno dei piani di sviluppo comunale;
- provvede a qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o, in base a questi, assegnati al Servizio.

Al Servizio Area Marina Protetta compete inoltre l'esercizio compiti in materia di demanio marittimo attribuite ai Comuni dalla normativa regionale in materia e dalle linee-guida sui piani urbanistici del litorale.