

ATTIVITA' PER MACRO AREE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile Posizione Organizzativa

Segretario Comunale

D.ssa Anna Franca Atzori

Risorse Umane

D.ssa Trudu M. Luisa cat D P.E. D2 Istruttore direttivo servizi sociali

D.ssa Secci Bruna cat. C P.E. C4 Istruttore amministrativo contabile

Pistis Cristina cat. C P.E. C1 agente di polizia municipale

Geom. Fenu Antonio cat. B3 P.E. B3 Collaboratore amministrativo tecnico 50%

Mereu M. Vincenzo cat. B3 P.E. B6 Collaboratore amministrativo 50%

Le risorse strumentali assegnate al responsabile del servizio per l'esercizio delle funzioni di istituto della posizione ricoperta risultano dai verbali di consegna depositati agli atti dell'ufficio interessato e del servizio ragioneria.

Il servizio amministrativo in ragione dell'organizzazione propria dell'ente svolge una serie molto differenziata di compiti e si articola nei seguenti uffici

1 PROTOCOLLO

L'Ufficio si occupa del servizio protocollo informatico nel rispetto del nuovo manuale approvato con atto C.P. N. 22/ 2004, della spedizione e della distribuzione della corrispondenza **attraverso il software di gestione del servizio**, tenuta albo pretorio on-line.

2. SEGRETERIA

L'ufficio segreteria si occupa della gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi (sia di Giunta che di Consiglio) e degli atti di determinazione relativi alla posizione organizzativa **servizio amministrativo**

Tale attività comprende per le deliberazioni l'istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza, la preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e relativa convocazione, la tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, la raccolta delle deliberazioni con successiva pubblicazione all'Albo on line, invio se necessario agli organi di controllo o ai destinatari del provvedimento. Per le determinazioni ciascun ufficio provvede all'istruttoria e all'adozione delle stesse nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, ne cura la raccolta, le trasmette al segretario comunale ed alla ragioneria, provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on line.

All'ufficio segreteria compete la raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi (conteggio delle spese contrattuali, registrazione presso l'ufficio del registro ecc.). L'ufficio di segreteria si occupa, anche dello smistamento delle telefonate, e prima informazione ai cittadini.

L'ufficio provvedere allo studio e interpretazione della normativa inerente il personale anche allo scopo di costituire necessario supporto agli altri servizi dell'ente. Provvede sostanzialmente agli adempimenti amministrativi relativi all'ordinamento giuridico del personale comunale assegnato al servizio a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l'Ente. Questi adempimenti, nello specifico, riguardano il regime delle assunzioni, gli adempimenti connessi al regolamento generale sugli uffici e servizi e al regolamento che disciplina l'accesso ai posti vacanti previsti nella dotazione organica e/o fuori dotazione organica; l'applicazione e gestione dei contratti di lavoro siano essi a tempo indeterminato e/o determinato, nelle fasi di costituzione, svolgimento ed estinzione.

Assume determinazioni di impegno e liquidazione, dispone in materia di missioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale dipendente assegnato al servizio;

Provvede alla gestione delle presenze (permessi vari, malattie, maternità, lavoro ordinario e straordinario, congedi parentali, diritto allo studio, rapporti con ARAN ecc.). Svolge attività di certificazione e quant'altro istituzionalmente previsto in materia di contratto di lavoro da leggi, statuto e regolamenti; Provvede all'acquisto dei beni e all'approvvigionamento dei servizi per l'ordinario funzionamento del comune.

3. UFFICIO ELETTORALE

All'interno del personale assegnato al servizio Amministrativo, a norma dell'art. 2 comma 30 della L. 244/07, è stato individuato il responsabile dell'ufficio elettorale nel soggetto che da oltre un ventennio - per delega del sindaco – ricopriva l'incarico di ufficiale elettorale. L'ufficio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali (generalì, sezionali ed aggiunte), cura la regolarità e l'archiviazione dei fascicoli elettorali personali; predispone i verbali, gli allegati, gli elenchi ecc. e l'invio del materiale agli altri uffici (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica).

Gestisce gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali- in collaborazione con i componenti dell'ufficio elettorale comunale – quali l'individuazione e assegnazione spazi elettorali, affissione manifesti di convocazione comizi, revisioni straordinarie delle liste elettorali, rapporti e corrispondenza con l'ufficio elettorale della Prefettura e con la C.E.C.I., controllo e consegna delle tessere elettorali, trasmissione cartoline-avviso agli elettori all'estero, predisposizione materiale per i seggi, composizione degli uffici di sezione, raccolta dati dai seggi e trasmissione degli stessi alla Prefettura. Predispone gli atti per la tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio e di quello degli Scrutatori, provvede all'aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici popolari, predisponendo verbali ed elenchi, corrispondendo con Pretura, Corte d'Appello e Corte d'Assise d'Appello. Cura e invia le statistiche elettorali.

4. UFFICI DEMOGRAFICI

L'ufficio servizi demografici e statistici si occupa dei servizi di stato civile, anagrafe.

Questi differenti servizi hanno tutti una loro autonomia e competenze ben distinte, sebbene strettamente collegate tra di loro.

- **L'ufficio Stato Civile** provvede allo studio della legislazione relativa, all'istruttoria, alla redazione e trascrizione degli atti. In correlazione a dette funzioni vi sono una serie numerosa di adempimenti: redazione degli indici annuali e decennali, assicurazioni di trascrizione degli atti agli uffici di stato civile degli altri Comuni ed alle Direzioni Sanitarie dei Centri Ospedalieri, compilazione delle schede ISTAT per ogni atto iscritto, richiesta documentazione ai vari comuni ed alle Procure della Repubblica per i nubendi che fanno richiesta di pubblicazioni, corrispondenza con i Parroci delle diverse Parrocchie e con i Ministri di culto di vari riti per i matrimoni da celebrarsi in forma religiosa e con gli Ufficiali dello Stato Civile dei vari comuni interessasti per quelli da celebrarsi con rito civile. Rilascio dei permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto delle salme fuori Comune e/o alla cremazione delle salme dei deceduti nel nostro comune. Riscontro e risposta di tutte le richieste degli enti pubblici e concessionari di pubblici servizi relative alla verifica della veridicità delle autocertificazioni sostitutive di certificazione pertinenti gli atti di stato civile, anagrafe elettorale ecc. Rilascio dei certificati di stato civile nei casi residuali, promozione attuazione di sentenze di rettifica degli atti, proposta di annotazioni a margine ed in calce agli atti stessi, adempimenti statistici, rapporti con la Pretura, la Procura della Repubblica, la Prefettura, il Ministero di Grazia e giustizia, il Ministero dell'Interno, le Ambasciate e gli Uffici Consolari d'Italia all'estero, nonché con gli uffici di Stato Civile dei vari Comuni italiani.
- **L'ufficio anagrafe** si occupa dello studio della legislazione in materia, quale l'ordinamento dell'anagrafe della popolazione residente ed il relativo regolamento, nonché una serie di

normative che ampliano le competenze del servizio in questione. Il servizio anagrafico cura la tenuta dei registri della popolazione residente con i relativi schedari, quelli relativi alla popolazione residente all'estero (A.I.R.E.), quelli relativi alla popolazione temporaneamente domiciliata; cura il ricevimento, l'istruttoria e lo svolgimento degli iter relativi alle pratiche migratorie ed a quelle dei trasferimenti interni (con relativi aggiornamenti degli schedari ed agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'indirizzo su patenti e libretti di circolazione); cura la tenuta dell'anagrafe dei pensionati con l'aggiornamento degli schedari relativi e la corrispondenza con i vari Enti pensionistici; rilascia certificati anagrafici, carte di identità tesserini di riconoscimento per i minori degli anni 15, libretti di lavoro; svolge attività informativa e istruttoria per il rilascio dei passaporti; cura gli adempimenti statistici effettuando statistiche mensili ed annuali; tiene la corrispondenza con Enti privati. C.E.D. Prefettura, Questura, Tribunali, I.S.T.A.T., Ministero dell'Interno, Ambasciate, Consolati ecc.; Il responsabile del servizio anagrafe è agente contabile in quanto cura la riscossione ed il versamento dei diritti di segreteria e delle carte d'identità, ; gestisce con funzioni di coordinatore il censimento decennale della popolazione con i relativi complessi adempimenti . **L'ufficio anagrafe assolve alle funzioni di sportello ecostituisce primo punto di riferimento per l'utenza che viene smistata in ragione delle esigenze e richieste da rivolgere ai diversi uffici; si occupa direttamente e solo nei casi residuali previsti per legge delle autentiche di firme e copie - come previste dal D.P.R. 445/00 e successive disposizioni attuative-, autentiche relative agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati e della legalizzazione di fotografie.**

5. UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

I compiti dell'ufficio polizia municipale possono essere distinti in quattro principali settori:-, - polizia amministrativa locale e vigilanza ambientale- polizia stradale, -polizia giudiziaria - pubblica sicurezza. Questo significa sinteticamente che l'agente di polizia municipale vigila e assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, urbanistica, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, tutela ambientale, oltre che essere preposto ad applicare e far rispettare il codice della strada e regolamenti attuativi. Su richiesta o in assenza delle altre forze di polizia concorre ad assumere notizia di reati ed ad impedire che questi ultimi vengano portati ad ulteriori conseguenze; assicurare le fonti di prova e ricercare i colpevoli; assolve alle attività di polizia giudiziaria delegate dalla Procura; assume informazioni di carattere socioeconomico ed anagrafico richieste da uffici del comune o da altri enti pubblici; da seguito alle segnalazioni e lamentele dei cittadini; presta servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza; vigila sul rispetto delle norme, procede a rilevare infrazioni, contesta ed eleva sanzioni redigendo verbali di contestazione, e predispone i relativi atti difensivi in caso di ricorso al prefetto e all'autorità giudiziaria ordinaria; controlla l'occupazione di suolo pubblico, cura il rispetto delle ordinanze; rileva incidenti stradali; regola manualmente il traffico; riceve denunce di infortunio sul lavoro e denunce di cessione di fabbricato; verifica le presenze giornaliera degli ambulanti al mercato settimanale ed assegna posteggi ad ambulanti occasionali; svolge accertamenti per l'autorizzazione ad insediamenti produttivi e attività artigianali; compie attività di Polizia Amministrativa. L'ufficio di polizia municipale è punto di riferimento per l'ufficio intercomunale preposto alla gestione in forma associata del SUAP , è competente, quale responsabile del procedimento, in materia di commercio e autorizzazioni

amministrative di cui al TUPS provvede inoltre alla predisposizione delle concessioni cimiteriali e aggiornamento dello scadenziario delle concessioni loculi e aree. Il titolare dell'ufficio di polizia municipale, al fine di garantire la continuità dei servizi, in caso di assenza o impedimento del titolare dell'ufficio Stato Civile - Anagrafe ed Elettorale provvede alla sua sostituzione con o senza apposita delega.

6. UFFICIO ISTRUZIONE

L'ufficio pubblica istruzione si occupa di garantire:

L'accesso al sistema scolastico ai sensi della normativa nazionale e regionale.

- L'attuazione al diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni portatori di handicap e la loro integrazione scolastica.
- I servizi aggiuntivi, di iniziativa comunale, per agevolare al massimo l'accesso al sistema scolastico, in modo da ridurre le difficoltà dei genitori occupati nelle attività lavorative.
- Gli acquisti di arredi necessari allo svolgimento dell'attività didattica e al regolare funzionamento del servizio di segreteria amministrativa.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico avvalendosi di idonea ditta esterna
- L'erogazione del servizio di mensa scolastica in spazi idonei

Detti ultimi servizi vengono gestiti da qualificate imprese del settore aggiudicatari d'appalto indetto dal comune.

Il servizio garantisce l'erogazione di pasti ai bambini della scuola media durante l'anno scolastico. I pasti sono preparati ed erogati direttamente nei locali scolastici. Per garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica annualmente vengono assegnati all'Istituto Comprensivo di Laconi, per la gestione della scuola media, i contributi economici l'acquisto del materiale didattico.

L'ufficio pone in essere tutti gli atti necessari per l'acquisto dei libri di testo e ogni altro adempimento a carico del comune a norma delle leggi regionali e nazionali in materia. Sempre in materia di diritto allo studio provvede all'assegnazione delle borse di studio, dei contributi per l'acquisto dei libri di testo e al rimborso spese viaggio agli studenti pendolari.

7. BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

La biblioteca ha sede nel centro sociale, oltre ad essere un luogo di prestito e lettura di testi scritti, è un luogo qualificato per promuovere interventi aventi come scopo principale la produzione e diffusione della cultura e le attività ludico ricreative rese in favore di diverse fasce di popolazione con il coinvolgimento di adulti, ragazzi, anziani, bambini, indipendentemente dal livello culturale.

Il servizio bibliotecario è assicurato da idoneo soggetto giuridico appaltatore del servizio affidato tramite il subsistema bibliotecario del Sarcidano Barbagia di Seulo con sede in Isili di cui il comune di Genoni è parte

L'ufficio amministrativo cura l'organizzazione delle manifestazioni socio culturali promosse dall'ente locale, finanziate con i fondi ex L. R. 17/50 e con fondi propri nel rispetto dei programmi

approvati dall'organo esecutivo e **nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa nazionale fatta salva l'applicazione delle deroghe di cui alla legge regionale se applicabili**.

L'ente a causa della carenza di personale qualificato e professionalmente competente non può gestire direttamente molte iniziative culturali pertanto provvede con risorse umane, strumentali e finanziarie al sostegno gli interventi proposti da associazioni, comitati e organismi promotori di attività diretti allo sviluppo culturale e sociale e al mantenimento delle tradizioni del paese.

L'ufficio si occupa dei programmi di politica Sportiva. Negli scorsi anni, dopo un periodo di assenza nel territorio, **si sono costituite due associazioni sportive entrambe attive e impegnate nello sviluppo e promozione dello sport.**

Alle menzionate associazioni locali impegnate nelle attività sportive e in regola con le disposizioni di cui alla L.R. 36/98, viene garantita annualmente la concessione di contributi ordinari e, in occasione di particolari manifestazioni, la collaborazione e l'assegnazione di contributi straordinari.

8. UFFICIO SERVIZI SOCIALI

L'ufficio di assistenza sociale si occupa sia dell'area minori - giovani che dell'area adulti – anziani nonché dell'area handicap che si inserisce trasversalmente nelle due precedenti aree .

Il comune tramite l'operatore sociale svolge un costante servizio di informazione e di segretariato sociale. Nel PLUS approvato per l'anno in corso compatibilmente alle esigue risorse finanziarie disponibili per tutti gli enti coinvolti nel Piano sono stati programmati gli interventi ritenuti essenziali per le diverse fasce di utenza la cui gestione per una parte corrispondente al 20% delle intere risorse disponibili verrà eseguita in forma associata mentre per la restante parte provvederà ciascun ente individualmente. Per l'area anziani è stato individuato il servizio di assistenza domiciliare gestito, a seguito di esperimento di gara d'appalto, da una cooperativa sociale di servizi che risulta aggiudicataria del servizio fino alla data del 31/12/2013.

Come previsto nel precedente anno, in ragione delle ristrettezze economiche conseguenti alla riduzione dei trasferimenti erariali, nel corrente esercizio finanziariol'area minori e adolescenti , adulti e anziani viene privata del servizio “ Centro di aggregazione” e “Ludoteca”

Anche nel 2013 avranno importanza rilevante tutti gli interventi finanziati dalla RAS tramite il fondo per la non autosufficienza che, già a partire dagli scorsi esercizi hanno trovato attuazione, ma che nel 2013 si prevede possano essere ulteriormente incrementati rispetto al numero dei beneficiari.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile Posizione Organizzativa

D.ssaPiseddu Caterina A. cat. D P.E. D2 Istruttore Direttivo amministrativo Contabile

Risorse umane

Rag. Soddu Luciano cat. C P.E. C4 Istruttore Amministrativo Contabile

Le risorse strumentali assegnate al responsabile del servizio per l'esercizio delle funzioni proprie della posizione ricoperta risultano dai verbali di consegna depositati agli atti dell'ufficio interessato e del servizio ragioneria

Il servizio finanziario si occupa di tutte le attività inerenti la sfera economico finanziaria e patrimoniale del comune, la formazione e gestione degli strumenti contabili, economici e patrimoniali, la tenuta e aggiornamento dell'inventario, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, la tenuta dei registri fiscali, gli adempimenti riferiti a tutto il personale relativi al pagamento dello stipendio tabellare, del salario accessorio, degli oneri fiscali, assicurativi e previdenziali e al pagamento delle missioni ecc. Gli uffici propri del servizio finanziario sono

1. Ufficio contabile

Esso svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Studio e applicazione delle norme relative alla contabilità economica e finanziaria;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile **sugli atti dell'amministrazione in conformità al nuovo regolamento sui controlli amministrativi recentemente approvato dal consiglio comunale;**
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti monocratici dei responsabili di servizio e su eventuali deliberazioni comportanti impegni di spesa.
 - Formazione e compilazione del bilancio di previsione, attraverso il confronto tra i programmi della Giunta comunale e le previsioni dei responsabili dei centri di costo
 - Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione (bilancio pluriennale, relazione revisionale e programmatica ecc.);
 - Predisposizione delle proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali;
 - Emanazione delle determinazioni per l'attività di gestione del servizio compresa la gestione anche giuridica del personale assegnato al servizio;
 - Gestione del bilancio di previsione: emissione di mandati e riversali; assunzione degli impegni e delle liquidazioni; accertamenti di entrate; controllo periodico degli equilibri del bilancio con l'obbligo di verifica comunque entro il 30 settembre ed il 30 novembre di ogni anno
 - Operazioni di chiusura finanziaria dell'esercizio con la definitiva determinazione dei residui attivi e passivi
 - Preparazione del conto consuntivo con relativi allegati e degli atti deliberativi per la sua approvazione da parte del consiglio comunale
 - Assunzione dei mutui e gestione dei rapporti con gli istituti di credito
 - Gestione degli adempimenti fiscali; tenuta dei registri I.V.A., versamenti mensili, dichiarazione annuale mod.770, gestione delle ritenute fiscali;
 - Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti per quanto attiene gli aspetti economici e giuridici;
 - Compilazione relazioni e statistiche varie sul personale e Amministratori e relative spese, sui permessi e aspettative sindacali, anche ai sensi del D.lgs n.165/01, nonché relazione annuale e anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti;

- Predisposizione atti per la liquidazione dell'indennità di carica degli amministratori comunali, rimborsi spesa, missioni ecc.;
- Trasmissione alla corte dei conti e al ministero dell'Interno delle certificazioni/dichiarazioni attinenti le spese di personale, la gestione del bilancio e dei tributi.

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e l'esposizione dell'ente alle responsabilità conseguenti, nell'intento di rendere più agevole e spedito il procedimento di liquidazione delle bollette relative alle utenze acqua, telefono e energia elettrica l'ufficio economico finanziario in qualità di ufficio di supporto procederà direttamente alla liquidazione delle competenze spettanti alle società fornitrici dei servizi, ferme restando in capo a ciascun responsabile di posizione organizzativa competente le funzioni a sottoscrivere nuovi contratti e di procedere al controllo e verifica di quelli in corso di esecuzione.

2. UFFICIO ECONOMATO

Esso è istituito per curare gli acquisti economici (carta, cancelleria, materiale igienico sanitario ecc.) per gestire la cassa economica nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari.

L'ufficio economato svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Piccoli acquisti di materiale e distribuzione agli uffici
- Gestione degli adempimenti relativi agli oggetti smarriti (registri di carico e scarico e deposito oggetti)
- Gestione anticipi economici (buoni d'ordine, bolle di consegna, liquidazione di fatture, tenuta dei registri)
- Gestione dei bolli degli automezzi
- Concessione anticipazioni e rimborsi di spese per missioni del personale dipendente e degli amministratori

3. UFFICIO TRIBUTI

L'ufficio tributi svolge in via ordinaria i compiti di gestione dell'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.), Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.), imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni e **con decorrenza dal 2013 la TARES in sostituzione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU) e dalla RES per i servizi indivisibili dell'ente**

Per quanto attiene tutti i tributi il personale dell'ufficio deve provvedere alla ricezione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti che possiedono immobili e/o esercitano attività nel territorio comunale, al successivo controllo del corretto versamento dell'imposta rispetto ai dati dichiarati nonché al controllo della fedeltà, esattezza e completezza delle dichiarazioni

La gestione della TARES comporta che l'ufficio provveda per la prima volta alla predisposizione di apposito regolamento, e alla predisposizione di apposito piano economico finanziario sulla base dei costi sostenuti nel 2012 per la TARSU. Per la determinazione della tariffa dovrà essere utilizzato il metodo normalizzato e porre a base i dati denunciati dal dichiarante ai fini TARSU nel 2012. La tariffa così determinata dovrà essere maggiorata nei limiti fissati per legge e regolamento per far fronte in parte alle spese per i servizi indivisibili le cui entrate saranno incassate interamente dallo stato.

Entro i termini e secondo le modalità meglio specificate nella scheda degli obiettivi il Responsabile del Servizio provvederà ai rimborsi e agli accertamenti in materia di ICI e TARSU se dovuti rispettivamente fino al 2011 e al 2012

Nell'anno in corso dovrà continuare il monitoraggio delle unità immobiliari non accatastate (Immobili fantasma) e la collaborazione con l'agenzia del territorio per la lotta all'evasione fiscale

SERVIZIO TECNICO

Responsabile Posizione Organizzativa

Arch. J. Porru Pierino cat. D. P.E. D4 Istruttore Direttivo Tecnico

Geom. Fenu Antonio cat. B3 P.E. B3 Collaboratore amministrativo tecnico 50%

Mereu M. Vincenzo cat. B3 P.E. B6 Collaboratore amministrativo 50%

Pili Eliseo cat. B P.E. B2 Esecutore tecnico specializzato

Le risorse strumentali assegnate al responsabile del servizio per l'esercizio delle funzioni proprie della posizione ricoperta risultano dai verbali di consegna depositati agli atti dell'ufficio interessato e del servizio ragioneria

Fanno capo al servizio tecnico i seguenti uffici

1.

2. UFFICIO URBANISTICA

L'Ufficio Urbanistica edilizia privata si occupa della predisposizione, dell'aggiornamento e della corretta attuazione del P.U.C. nonché di tutti i piani attuativi costituenti strumenti di pianificazione urbana cui debbono fare riferimento gli interventi sul territorio.

L'ufficio riceve, istruisce, adotta e archivia direttamente i provvedimenti di propria spettanza quali concessioni, autorizzazioni, D.I.A., ecc. mentre sottopone agli organi collegiali competenti tutti gli interventi che non sono di sua competenza esclusiva, quali i Piani Particolareggiati i Piani di Lottizzazione, le Varianti al P.U.C. vigente ecc.

Per le diverse competenze ascrivibili al servizio si possono individuare due momenti di intervento così distinti:

a) servizio diretto al pubblico consistente:

- Servizio di sportello ai tecnici e ai cittadini per informazioni, consegna o ritiro documentazioni; (12 ore settimanali di apertura al pubblico)
- Invio comunicazioni formali relativamente alle domande inoltrate e informazioni varie in merito a scadenze- permessi – variazioni ecc.
- Consultazioni archivio pratiche e rilascio copie atti e certificazioni

b) Servizio interno d'ufficio consiste:

Istruttoria tecnica delle domande per verificare la rispondenza rispetto allo strumento urbanistico e alle norme vigenti.

- Archiviazione delle pratiche divisa per tipologia
- Raccolta pareri di competenza (Commissione edilizia, ASL, ecc..)
- Definizione economica degli oneri concessori e loro riscossione
- Tenuta dello scadenziario collegato: inizio – fine lavori – agibilità – proroghe ecc.

L'incaricato della posizione organizzativa relativa al servizio tecnico è titolare dei seguenti uffici:

- Ufficio sportello unico per l'edilizia costituito ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 380 del 06/06/01 (G.M. n. 96 del 12 dicembre 2002)
- Ufficio espropriazioni costituito ai sensi dell'art. 6 comma 2 D.P.R. 08/06/2001 n. 327 del 08/06/2001 (G.M. n. 95 del 12 Dicembre 2002)

E' datore di lavoro, ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza, di tutto il personale in servizio. compreso il personale non di ruolo assunto nei cantieri comunali per il quale cura i rapporti con gli enti previdenziali, infortunistici e assicurativi.

2 UFFICIO LAVORI PUBBLICI

L'ufficio Lavori pubblici si occupa della programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo dei lavori pubblici principalmente relativi a "opere pubbliche" attraverso appalti di "lavori", "forniture" e "servizi"; inoltre esso cura i rapporti con altri settori per la programmazione e il coordinamento dei lavori pubblici.

Gli ambiti di intervento riguardano:

- La manutenzione straordinaria, ristrutturazione e risanamento conservativo del patrimonio edilizio comunale esistente, anche con eventuali ampliamenti, modifiche strutturali, demolizioni parziali, ecc.
- Il restauro di edifici storico – monumentali
- La realizzazione di nuove opere pubbliche nei vari settori dell'edilizia scolastica, sociale, cimiteriale, locali di pubblico spettacolo, attrezzature e impianti sportivi, ecc.
- La messa a norma di impianti tecnologici, eliminazione di barriere architettoniche, ecc.

L'ufficio si occupa dell'affidamento e del successivo indirizzo e controllo della progettazione affidata a professionisti esterni, oppure della progettazione eseguita direttamente dall'U.T.C. nelle tre fasi (preliminare - definitiva - esecutiva). Il responsabile del Servizio tecnico è competente all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi mentre l'approvazione dei progetti preliminari rimane in capo all'organo esecutivo. Esercita il controllo sugli adempimenti riguardanti la direttiva cantieri, la nomina del responsabile dei lavori, del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del coordinatore per la sicurezza in fase di realizzazione nel caso in cui dette due ultime funzioni non possano essere motivatamente assolve dal responsabile del servizio.

Si occupa di direzione lavori, sopralluoghi sui cantieri, misure, contabilità, rilievi e disegni, nonché dei rapporti con imprese e professionisti.

Gestisce i rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici relativamente a tutti i LL.PP. , servizi e forniture di propria competenza. Cura i rapporti con i vari Assessorati regionali, la Soprintendenza ai Beni culturali, l'A.S.L., la Prefettura, i Vigili del Fuoco, altri organismi preposti al rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per l'esecuzione delle opere pubbliche.

Predisporre i bandi di gara e provvedere al conferimento degli incarichi professionali di progettazione esterna a sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

Appalta i lavori a mezzo di asta pubblica, procedura negoziata, trattativa privata ovvero procede all'esecuzione degli stessi mediante ricorso alla gestione in economia. Predisporre i bandi di gara, le lettere di invito, le pubblicazioni nel rispetto delle modalità stabilite dalle leggi nazionali e/o regionali e la richiesta di accrediti e la redazione e invio dei rendiconti finali dei finanziamenti regionali ricevuti.

Redige i verbali di aggiudicazione, si occupa di procedure antimafia, dell'acquisizione dei certificati di regolarità contributiva (DURC) e di tutte le altre comunicazioni di legge, autorizza il ricorso al subappalto, approva perizie qualora non comportino aumenti di spesa, liquida gli stati di avanzamento dei lavori e gli onorari professionali;

Provvede all'affidamento di forniture e servizi da gestire in economia anche avvalendosi del cottimo fiduciario, e **nel rispetto delle norme che impongono il ricorso al mercato elettronico**

3 UFFICIO VIABILITA'

Rende efficiente e sicura la circolazione stradale per tutti coloro che transitano sulle strade comunali curandone la manutenzione e, per quanto di competenza, sulle strade intercomunali e provinciali.

L'ufficio tecnico predisporre gli atti per:

- 1) le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, conglomerato bituminoso, ecc)
- 2) le forniture dei segnali stradali verticali e realizzazione della segnaletica orizzontale
- 3) il mantenimento in efficienza del parco automezzi, provvedendo al pagamento della tassa di possesso e alla manutenzione di tutti i mezzi comunali fatta eccezione delle due autovetture (Fiat Brava e Panda) assegnate al servizio amministrativo
- 4) l'affidamento di servizi per il noleggio di automezzi per il movimento terra, la riparazione impianti compreso quello di pubblica illuminazione e tutti quei lavori che per specialità o per mancanza di personale non è possibile eseguire in economia.

I dipendenti del servizio effettuano i lavori di ripresa degli avvallamenti, di pulizia, delle caditoie, di sistemazione delle banchine stradali, delle strade bianche anche vicinali, di installazione della segnaletica verticale, controllano quotidianamente lo stato di efficienza dei segnali verticali effettuano la manutenzione ordinaria.

4 UFFICIO MANUTENZIONI E CIMITERO

Il Comune di Genoni è proprietario oltre che del palazzo municipale di diversi immobili per i quali deve provvedere alle manutenzioni.

Il responsabile della posizione servizio tecnico titolare dell'ufficio manutenzioni predisporre e istruisce gli atti diretti alla:

- Assunzione del personale a tempo determinato da occupare nei cantieri da gestire in economia per i quali funge da datore di lavoro.
- Forniture di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari.
- Fornitura di attrezzature di gioco per i parchi pubblici, di arredo urbano di attrezzature per i cimiteri

- Affidamento dei servizi da appaltare alle ditte esterne per manutenzione ordinaria degli edifici comunali, centrali termiche, automezzi, estintori ecc..
- Manutenzione e riparazione impianti, di parti edili di edifici pubblici, di espurgo fosse biologiche ecc.
- Predisposizione pratiche ISPELS per le centrali termiche, la messa a terra degli edifici, la richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi.
- Attuazione del D lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni in particolare per l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione e adozione delle misure negli edifici comunali, nel settore ambiente, e nei cantieri mobili siano essi eseguiti in economia o in appalto, ecc..
- Predisposizione del piano di protezione civile e di attuazione delle attività di sorveglianza argini, intervento in caso di piogge persistenti, neve o altre calamità naturali
- Realizzazione dei lavori previsti nella parte di bilancio relativa ai finanziamenti in conto capitale (investimenti) non inclusi nel programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche in quanto di importo inferiore a € 100.000,00, ma dettagliatamente indicati nella relazione revisionale e programmatica.
- Collaborazione con le associazioni di volontariato e i comitati, tramite i dipendenti del servizio, per l'organizzazione delle manifestazioni pubbliche

La manutenzione degli edifici eseguita direttamente dagli addetti al Servizio ovvero da ditte appaltatrici può riguardare gli impianti idrico-sanitari, gli impianti di riscaldamento o condizionamento, la riparazione e sostituzione di apparecchiature sanitarie, la revisione degli infissi in legno e in metallo, tinteggiatura pareti, sostituzione di lampade e realizzazione di impianti per feste e manifestazioni varie. Viene effettuata l'attività di supporto ai tecnici esterni incaricati di eseguire lavori di particolare complessità sugli edifici comunali.

Nel territorio comunale sono presenti aree a verde e parchi attrezzati le attività dell'ufficio manutenzioni riguardano i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; falcio dei manti erbosi, potature delle alberature stradali, delle alberature nei parchi, nelle aree cortilive degli edifici pubblici, piantumazione di alberi, abbattimento di piante in condizioni di precaria stabilità, annaffiamento di nuove piante ed aiuole.

Le attività tecnico – amministrative dell'ufficio manutenzione riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Acquisti del materiale necessario per interventi di manutenzione da eseguire in economia
- Predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e appalto con imprese esterne
- Acquisto di arredi e giochi per parchi pubblici

Al servizio non è stata assegnata una figura qualificata di giardiniere, pertanto è lo stesso responsabile che predispone un piano generale di gestione del verde pubblico, in particolare delle alberature stradali in relazione ai passaggi pedonali e alle **essenze impiegate, cui darà esecuzione per quanto possibile con l'unico operaio di ruolo ovvero con personale non di ruolo (cantieri comunali) e con l'appalto del servizio a ditta esterna qualificata per la tutela e cura del verde..**

L'ufficio si occupa altresì, di mantenere in buono stato, decoroso e fruibile da parte dei cittadini, il cimitero comunale. Le operazioni cimiteriali devono essere effettuate nel rispetto delle norme igienico sanitarie e del regolamento di polizia mortuaria. Le attività di pulizia, manutenzione ordinaria del cimitero, apertura e chiusura dello stesso sono svolte dal personale assegnato al servizio. Detto personale provvederà all'apertura e chiusura del cimitero tutti i giorni della

settimana e all'assistenza alla tumulazione dei feretri in caso di funerali nelle ore pomeridiane.5

UFFICIO SERVIZIO AMBIENTALE

L'ufficio ambiente è proposto alla tutela del territorio.

Le attività tecnico – amministrative dell'ufficio ambiente riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e sul suolo
- Ordinanze contingibili ed urgenti e ordinarie a tutela della salute pubblica e dell'ambiente
- Gestione degli interventi di disinfezioni-disinfestazioni e derattizzazioni in tutti gli edifici comunali
- Quantificazione danni subiti dal verde pubblico e controlli in collaborazione con gli agenti di Polizia Municipale
- Difesa fitosanitaria del verde pubblico e privato
- Rapporti con organi tecnici del comune/ A.P.M.

Dal 2007 è entrata a regime la gestione associata del servizio di raccolta e conferimento in discarica dei rifiuti urbani a cura della ex Comunità Montana n. XIII che provvede al servizio attraverso una ditta esterna aggiudicataria della gara d'appalto. **Dal 2012 è aperto l'Ecocentro comunale la cui gestione, per obbligo contrattuale, è in capo all'appaltatore che cura il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti per conto dell'ente intermedio.** Il Responsabile del servizio tecnico collabora con gli uffici della ex XIII C.M. del Sarcidano e Barbagia di Seulo al fine di dare attuazione alla convenzione stipulata fra gli enti associati beneficiari del servizio e al fine di assicurare l'esatta applicazione del contratto a cura del soggetto gestore. L'ufficio tramite il personale in servizio provvederà alla pulizia delle aree comunali, alla rimozione e conferimento in impianti di smaltimento autorizzati; in collaborazione con l'agente di polizia municipale verrà assicurata adeguata funzione di controllo.