



DELIBERAZIONE N° **50**

COMUNE DI VILLACIDRO

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Modifica funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici – Approvazione Funzionigramma.

L'anno **DUEMILATREDICI**, addì **TRENTA** del mese di **APRILE**
alle ore **12,00** nel Comune di VILLACIDRO, nella sede Comunale, si è adunata la
GIUNTA COMUNALE per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sindaco **PANI TERESA MARIA**

Sono presenti i Sigg. Assessori:

SOLLAI	FEDERICO
ERBI'	GIOVANNI ANTONIO
CURRIDORI	FRANCESCA
MELONI	ANTONIO
CASU	ALESSANDRA
MURGIA	CARLO
MUSCAS	ADRIANO
GARAU	LUCA

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA ADRIANA MORITTU

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con propria deliberazione n. 54 del 10.04.2012, è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente, finalizzata a razionalizzare l'assetto organizzativo del Comune e a rendere maggiormente omogenei per materia e competenza i Servizi;
- con propria deliberazione n. 55 del 10.04.2012, sono state approvate le funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici (Funzionigramma);

Atteso che con propria deliberazione n. 49 del 30.04.2013, a seguito dell'emanazione del D.L. n. 174/2012, della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013, che hanno introdotto nuove competenze in materia di controlli, di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, nonché di trasparenza dell'azione amministrativa, è stata parzialmente modificata la struttura organizzativa dell'Ente con l'istituzione di due nuovi uffici all'interno del Servizio Contratti, Sistemi Informativi, Demografici;

Dato atto che con la deliberazione da ultimo citata si rinviava a successivo atto l'approvazione di apposite modifiche al funzionigramma, al fine di introdurre, sulla base alle decisioni assunte, le opportune variazioni alle funzioni e competenze attribuite a ciascun Servizio e Ufficio dell'Ente;

Atteso che l'attribuzione di tali funzioni aggiuntive, consistenti nell'istituzione di due nuovi uffici, comporterà l'attribuzione al Servizio Contratti, Sistemi Informativi e Demografici di adeguate risorse umane, non appena si provvederà a nuove assunzioni, trattandosi di servizio già in forte carenza di personale;

Ritenuto opportuno, al fine di colmare almeno parzialmente la citata carenza di organico, procedere perlomeno al trasferimento ad altro Servizio di alcune funzioni ricadenti nel Servizio Contratti sopracitato e nello specifico di una parte di quelle esercitate dall'istruttore amministrativo assegnata al 50% al Servizio Contratti, Roberta Tagliaferri, cessata per mobilità nel mese di dicembre 2012, e non ancora sostituita;

Ravvisata, inoltre, la necessità di procedere all'introduzione tra le competenze comuni di ciascun Servizio quella relativa alla "Trasmissione al Servizio Contratti – Sistemi Informativi – Demografici, Ufficio Trasparenza e Comunicazione, dei dati, atti e informazioni richiesti ai sensi della disciplina vigente riguardate gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", considerata la disposizione di cui all'art. 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 ai sensi della quale "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge";

Ritenuto opportuno approvare il funzionigramma allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, sotto la lettera A);

Dato atto che l'attribuzione delle funzioni ai Servizi e agli Uffici avviene nell'invarianza della spesa per il personale;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, come inseriti nella presente deliberazione;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- i vigenti C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie Locali;
- il vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1. **Di prendere atto** della premessa e considerarla parte integrante del presente dispositivo.
2. **Di approvare**, per i motivi citati in premessa, le attività e le procedure assegnate ai Servizi e Uffici così come disposto nel Funzionigramma di cui all'allegato A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
3. **Di trasmettere** copia della presente deliberazione alle organizzazioni territoriali sindacali di categoria;

Di rendere la presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del D. Lgs. n°267/2000.

Parere in ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO: Dott.ssa A. MORITTU

Parere in ordine alla regolarità contabile: **PRIVO DI RILEVANZA CONTABILE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE

F.TO: Dott.ssa G. CURRELI

Il presente verbale previa lettura e conferma viene sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to: TERESA MARIA PANI

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: DOTT.SSA ADRIANA MORITTU

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs.vo n° 267/2000)

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs.vo n° 267/2000);

Villacidro, lì 03.05.2013

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: DOTT.SSA ADRIANA MORITTU

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno **03/05/2013**

dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al **18/05/2013**

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: DOTT.SSA ADRIANA MORITTU



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'		
		ATTIVITA' DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI		
AFFARI GENERALI	COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO	COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO		
		1	Predisposizione del Piano esecutivo di gestione	
		2	Variazioni di Peg/Bilancio	
		3	Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese	
		4	Verifica residui attivi e passivi	
		5	Cura e predisposizione degli atti per i dipendenti del Servizio inerenti l'autorizzazione allo straordinario, fruizione delle ferie, missioni e partecipazione a corsi e convegni	
		6	Individuazione del contenuto da inserire nei comunicati stampa del Servizio e trasmissione dello stesso all'Ufficio Comunicazione	
		7	Fornisce all'Ufficio Contenzioso tutti gli elementi necessari alla tutela dell'Ente nelle cause legali relative alle competenze del Servizio	
		8	Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al Servizio	
		9	Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi all'accesso agli atti comunali afferenti ai settori di propria competenza ai sensi della legge 241/1990;	
		10	Cura delle procedure di assegnazione locali (stipula contratto di locazione e sua gestione, compreso il pagamento del canone) destinati esclusivamente o prevalentemente alle attività di competenza del Servizio	
		11	Richiede all'Ufficio Contratti lo svincolo delle cauzioni definitive relative ai contratti di competenza	
		12	Predisposizione degli atti per la partecipazione dell'Ente a forme associative, Consorzi, S.p.a., nelle materie di propria competenza	
		13	Procedure inerenti le attività progettuali per l'ottenimento di finanziamenti pubblici	
		14	Gestione del Finanziamento: verifica situazione contabile del progetto	
		15	Studio e predisposizione schema atti del Servizio (delibere, determine, decreti, atti di liquidazione ecc..)	
		16	Attività di aggiornamento continuo attraverso la consultazione del sito regionale ed estrapolazione procedure di pertinenza	
		17	Procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.) in collaborazione con il Servizio Economico - Finanziario.	
	18	Trasmissione al Servizio Contratti - Sistemi Informativi - Demografici, Ufficio Trasparenza e Comunicazione, dei dati, atti e informazioni richiesti ai sensi della disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.		
		UFFICIO INFORMAZIONI E ACCOGLIENZA UTENTI		
		UFFICIO INFORMAZIONI E ACCOGLIENZA UTENTI	1	L'ufficio fornisce le informazioni sugli orari e giorni di apertura dei diversi uffici dell'Ente
	2		L'ufficio fornisce le informazioni sugli orari e giorni di ricevimento degli Amministratori	
	3		L'ufficio indirizza l'utente all'Ufficio di riferimento per la pratica che lo interessa e lo riguarda	
	4		Cura la gestione del centralino telefonico	
	UFFICIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI			
	UFFICIO SEGRETERIA	1	Predisposizione/modifica dello Statuto Comunale	
		2	Predisposizione/modifica del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	
		3	Predisposizione/modifica del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;	
		4	Predisposizione/modifica del Regolamento procedimenti Amministrativi	
		5	Predisposizione/modifica del Regolamento funzionamento Albo Pretorio	
		6	Cura di tutte le Attività e predispone gli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni del Sindaco	
		7	Cura tutte le Attività e predisposizione degli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni degli Assessori con relative deleghe	
		8	Cura tutte le Attività e predispone gli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni dei Consiglieri Comunali	
		9	Cura le comunicazioni con la Prefettura in riferimento ai dati degli Amministratori	
		10	Cura tutte le attività e predispone gli atti inerenti la nomina/investitura del Presidente e dei componenti le Commissioni comunali	
		11	Cura tutte le attività di supporto/assistenza agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta comunale, Consiglio Comunale, Commissioni, Capi Gruppo Consiliari, Maggioranza e altri)	
		12	Predispone e cura tutti gli adempimenti inerenti la corresponsione delle competenze ai consiglieri comunali e ai componenti le commissioni e ai capi gruppo consiliari	
		13	Cura e predisposizione delle certificazioni ai consiglieri comunali, ai componenti le commissioni per le partecipazioni alle riunioni del consiglio comunale e alle commissioni, agli amministratori comunali sullo status di amministratore	
		14	Cura e predispone tutti gli atti per la gestione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale	
		15	Cura e predispone tutti gli atti per la gestione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale	
		16	Cura e predispone tutti gli atti per la gestione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale	
		17	Cura e predispone tutti gli atti per la gestione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale	
		18	Cura e predispone tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni della Giunta Comunale	
		19	Cura e predispone tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni del Consiglio Comunale	
	20	Gestisce il registro dei Decreti del Sindaco		
	21	Cura e predispone i Decreti del Sindaco di competenza del Settore		



SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'	
AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA	22	Cura la raccolta delle Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Servizio
		23	Cura su richiesta del Sindaco adempimenti relativi a trascrizione, stampa, protocollazione, spedizione di lettere, comunicati e varie
		24	Cura su richiesta del Segretario Comunale adempimenti relativi a trascrizione, stampa, protocollazione, trasmissione, spedizione di comunicazioni, lettere e varie
		25	Cura e predisporre tutti gli atti per la gestione delle Determinazioni di tutti i Servizi dell'Ente
		26	Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi alla liquidazione dei diritti di rogito con ripartizione quota parte al segretario, al ministero/agenzia e all'ente
		27	Cura e predisporre gli atti inerenti le missioni degli amministratori con funzioni ufficiali di rappresentanza dell'Ente;
		28	Cura e predisporre gli atti dell'Ente in occasione di rappresentanze ufficiali
		29	Cura e predisposizione degli atti per gli amministratori in occasione di Missioni
		30	Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi al rimborso ai datori di lavoro per le assenze dal lavoro dei propri dipendenti amministratori o componenti commissioni nell'Ente
		31	Cura la gestione delle spese di funzionamento degli amministratori
		32	Cura i rapporti con altri Enti e Organi Istituzionali per invio e ricezioni atti amministrativi
		33	Cura la gestione del registro e l'archivio dei regolamenti comunali
		34	Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi alla gestione dell'albo pretorio (cartaceo e on line)
		35	Cura tutti gli adempimenti sotto l'aspetto giuridico e normativo degli amministratori comunali: Sindaco, Giunta comunale
		36	Predisporre gli atti per il pagamento dell'indennità di carica amministratori e la liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali.
		37	Pagamento delle missioni e delle quote di partecipazione a corsi e convegni per gli amministratori.
		38	Tiene il calendario dell'utilizzo della sala consiliare
		39	Cura la predisposizione di tutte le attività inerenti l'appalto per l'affidamento del riordino dell'archivio degli atti comunali.
		40	Affidamento servizio di pulizia degli edifici comunali e gestione del relativo contratto.
		41	Richiesta preventivi ed affidamento manutenzione straordinaria dei fotocopiatori
		42	Pagamento fatture relative alla telefonia fissa e mobile
		43	Gestione del sistema telefonico fisso e mobile (attivazione/dismissione contratti, visione fatture);
		44	Gestione della rete di fonia (gestione manutenzione centrale telefonica);
		45	Analisi dei fabbisogni manutentivi e predisposizione dei contratti di manutenzione ordinaria dei fotocopiatori digitali.
			UFFICIO PROTOCOLLO - MESSI
		1	Aggiorna la sezione Albo Pretorio On Line del Sito istituzionale
		2	Provvede al ritiro quotidiano della corrispondenza
		3	Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi la gestione dell'Ufficio Protocollo
		4	Cura le notificazioni dell'Ente
		5	Cura le attività inerenti alla gestione delle notificazioni e di tutti gli adempimenti connessi, per conto terzi
		6	Cura la corrispondenza in entrata della Posta Elettronica Certificata dell'Ufficio Protocollo e del Sindaco
		UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT	
		1	Gestione contributi alle associazioni operanti nelle materie di propria competenza
		2	Interlocuzione con la Direzione Didattica e la Presidenza delle scuole medie per la risoluzione di problematiche funzionali, organizzazione di manifestazioni pubbliche e sportive
		3	Gestione delle convenzioni esterne di utilizzo degli impianti da parte delle associazioni sportive
		4	Assegnazione alle associazioni richiedenti degli spazi sportivi
		5	Calendarizzazione annuale dell'utilizzo degli spazi
		6	Rendicontazione annuale e richiesta dei contributi all'Amministrazione provinciale
		7	Studio e analisi delle procedure Pubblica Istruzione e Sport
		8	Predisposizione/modifica del Regolamento Comunale per il funzionamento del servizio mensa scolastica
		9	Predisposizione/modifica del Regolamento Comunale per il funzionamento del servizio di trasporto scolastico
		10	Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti l'appalto del servizio mensa scolastica
		11	Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio della mensa scolastica
		12	Cura e predisposizione trimestrale di tutte le attività inerenti l'accertamento entrate e programmazione delle stesse relative all'utenza servizio mensa diversificate per scuola infanzia, elementare e medie (se prevista) con comunicazione: 1) alle famiglie della contribuzione dovuta e relativo c/c postale personalizzato; 2) all'ufficio entrate per i successivi adempimenti di competenza
		13	Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio servizio trasporto scolastico con scuolabus
	14	Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti l'accertamento entrate e programmazione delle stesse relative all'utenza servizio scuolabus con comunicazione: 1) alle famiglie della contribuzione dovuta e relativo c/c postale personalizzato; 2) all'ufficio entrate per i successivi adempimenti di competenza	
	15	Cura la Gestione dei Rapporti interfunzionali con la Regione Autonoma della Sardegna, con la Provincia, con altre amministrazioni comunali, con le scuole di ogni ordine e grado, con l'Azienda ASL, Ufficio delle Entrate, CAF;	
	16	Predisposizione degli atti relativi alla richiesta di Fondi straordinari alla RAS per il servizio di trasporto scolastico	
	17	Cura e predisposizione degli atti di rendiconto fondi straordinari per trasporto alla RAS	



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'	
		18 Avanza richiesta di contributo straordinario alla RAS per trascrizione testi alunni ipovedenti e i situazione di handicap	
		19 Cura e predisposizione degli atti per contributo alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo, per anno scolastico di riferimento, per gli studenti delle scuole medie ai sensi dell'art. Art. 27 - L. 448/98; - Predisporre e invia relativo rendiconto alla RAS	
AFFARI GENERALI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT	20 Cura e predisposizione degli atti per contributo alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo, per anno scolastico di riferimento, per gli studenti delle scuole superiori ai sensi dell'art. Art. 27 - L. 448/98;- Predisporre e invia relativo rendiconto alla RAS	
		21 Cura e predisposizione degli atti per contributo straordinario per alunni ipovedenti e relativa elaborazione e trasmissione alla RAS del rendiconto;	
		22 Cura e predisposizione degli atti per contributo alle famiglie per rimborso spese didattiche per anno scolastico di riferimento per gli studenti delle scuole elementari ai sensi della L. 62/2000;- Predisporre e invia relativo rendiconto alla RAS	
		23 Cura e predisposizione degli atti per contributo alle famiglie per rimborso spese didattiche per anno scolastico di riferimento per gli studenti delle scuole medie ai sensi della L. 62/2000;-Predisporre e invia relativo rendiconto alla RAS	
		24 Cura e predisposizione degli atti per contributo alle famiglie per rimborso spese didattiche per anno scolastico di riferimento per gli studenti delle scuole superiori ai sensi della L. 62/2000;-Predisporre e invia relativo rendiconto alla RAS	
		25 Cura e predisposizione degli atti per contributo alle famiglie per rimborso spese viaggio scuole superiori ai sensi della L.R. 31/84	
		26 Cura e predisposizione degli atti per assegnazione borse di studio (contributo alle famiglie) per anno scolastico di riferimento per gli studenti delle scuole medie ai sensi della L.R. 31/84 e L.R.01/06	
		27 Cura e predisposizione degli atti per assegnazione borse di studio (contributo alle famiglie) per anno scolastico di riferimento per gli studenti delle scuole superiori ai sensi della L.R. 31/84 e L.R. 01/06;- Predisporre e invia relativo rendiconto alla RAS	
		28 Cura e predisposizione degli atti fornitura libri di testo scuole elementari ai sensi della Art. 156 del D.IGS. 297/1994	
		29 Cura e predisposizione atti per Agevolare il pagamento delle famiglie che usufruiscono del servizio mensa in collaborazione con i Servizi Sociali	
		30 Cura e predisposizione atti per Agevolare il pagamento delle famiglie che usufruiscono dei servizi scuolabus in collaborazione con i Servizi Sociali;	
		31 Cura e predisposizione atti per rimborsi alle famiglie per somme indebitamente pagate	
		32 Cura e predisposizione degli atti per Recupero somme pasti docenti scuole infanzia, elementari e medie a carico del MIUR	
		33 Esercita il Controllo servizio mensa con sopralluoghi programmati e redige i relativi verbali - applica eventuali penali.	
		34 Cura e predisposizione atti per elaborare/modificare la tabella dietetica previamente concertata con la scuola e approvata dalla ASL	
		35 Cura la compilazione questionari vari richiesti dalle scuole, dagli assessori, dai carabinieri, dal servizio finanziario comunale ecc.	
		36 Cura e predisposizione atti ai sensi dell'art. 3 della L. 23/1996 ai fini dell'assegnazione risorse per il funzionamento alla direzione didattica e della scuola media;	
		37 Cura e predisposizione atti ai sensi degli artt. 2 e 6 della L.R. 31/1884 ai fini dell'assegnazione dei fondi regionali per l'attività didattica programmata alle scuole d'infanzia ed elementari	
		38 Cura e predisposizione atti ai sensi degli artt. 2 e 6 della L.R. 31/1884 ai fini dell'assegnazione dei fondi regionali per l'attività didattica programmata alla scuola materna privata	
		39 Cura e predisposizione atti ai sensi degli artt. 2 e 6 della L.R. 31/1884 ai fini dell'assegnazione dei fondi regionali per l'attività didattica programmata alla scuola media	
		40 Cura le attività inerenti la verifica dichiarazioni utenti - trasmissione attestazioni ISEE ministero delle finanze	
		41 Cura la gestione dello sportello utenza	
		42 L.R. 25/1993 - L.R. 31/1984; predisposizione e trasmissione alla RAS rendiconto finanziario e relazione programmatica fondi	
		43 Predisposizione del Regolamento Comunale per il funzionamento del servizio per la ripartizione dei fondi alle società sportive	
		44 Cura e predisposizione atti ai sensi della L.R. 17/1999 ai fini della ripartizione dei fondi in favore delle associazioni sportive	
		45 Cura i rapporti con le associazioni sportive	
		46 Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti l'appalto per la gestione degli impianti sportivi.	
			UFFICIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI, TURISMO
			1 Beni e attività culturali: Biblioteca
			2 Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti l'appalto per la gestione di strutture turistiche.
			3 Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti l'appalto e la gestione di strutture destinate ad attività culturali.
			4 Servizio di apertura al pubblico per la consultazione libri e multimedia
			5 Servizio di consultazione CAPSDA
			6 Servizio di prestito libri
			7 Gestione Iscrizioni e attività di sviluppo utenza
			8 Collaborazione attività didattiche rivolte ai ragazzi
			9 Gestione di conferenze ed eventi, proiezione film e recensioni librerie
			10 Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S.
			11 Procedure relative l'acquisto di beni per il funzionamento della Biblioteca
			12 Attività inerenti la partecipazione al Sistema Bibliotecario Monte Linas
			UFFICIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI, TURISMO



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
		13 Procedura di acquisto dei libri di autori locali, aggiornamento costante dell'elenco del posseduto, gestione donazioni verso terzi.
		14 Analisi del mercato dell'offerta ai fini della comparazione sulla concorrenza e sui rischi e opportunità offerte dall'ambiente mercatistico anche in collaborazione con enti e istituzioni esterne al Comune
AFFARI GENERALI	UFFICIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI, TURISMO	15 Promozione istituzionale dei beni turistici del patrimonio culturale
		16 Valutazione e pianificazione delle azioni di valorizzazione e promozione degli attrattori turistici del territorio
		17 Sviluppo dell'offerta turistica in collaborazione con altri enti
		18 Attività di coinvolgimento delle imprese turistiche nelle attività di sviluppo dell'offerta
		19 Supporto alle imprese per lo sviluppo di prodotti turistici integrati
		20 Azioni di coordinamento per la messa in rete del sistema turistico locale
		21 Sviluppo dell'area città e territorio all'interno del portale istituzionale
		22 Gestione e controllo del servizio di erogazione delle informazioni turistiche/culturali
		23 Beni e attività culturali
		24 Regolamento concessione contributi alle associazioni. Attività di coordinamento e raccordo con gli altri Servizi
		25 Programma annuale contributi Associazioni redazione avviso pubblico e liquidazione
		26 Tenuta registro comunale delle associazioni
		27 Cura i rapporti con le Soprintendenze per le attività del Settore.
		28 Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S.
		29 Studio e progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con soggetti esterni, di eventi e attività culturali
		30 Tenuta del calendario sulla programmazione degli eventi
		31 Concessione patrocinio



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'	
SERVIZIO CONTRATTI, SISTEMI INFORMATIVI, DEMOGRAFICI	COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO	ATTIVITA' DEL SERVIZIO CONTRATTI, SISTEMI INFORMATIVI, DEMOGRAFICI	
		COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO	
		1	Predisposizione del Piano esecutivo di gestione
		2	Variazioni di Peg/Bilancio
		3	Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese
		4	Verifica residui attivi e passivi
		5	Cura e predisposizione degli atti per i dipendenti del Servizio inerenti l'autorizzazione allo straordinario, fruizione delle ferie, missioni e partecipazione a corsi e convegni
		6	Individuazione del contenuto da inserire nei comunicati stampa del Servizio e trasmissione dello stesso all'Ufficio Comunicazione
		7	Fornisce all'Ufficio Contenzioso tutti gli elementi necessari alla tutela dell'Ente nelle cause legali relative alle competenze del Servizio
		8	Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al Servizio
		9	Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi all'accesso agli atti comunali afferenti ai settori di propria competenza ai sensi della legge 241/1990;
		10	Cura delle procedure di assegnazione locali (stipula contratto di locazione e sua gestione, compreso il pagamento del canone) destinati esclusivamente o prevalentemente alle attività di competenza del Servizio
		11	Richiede all'Ufficio Contratti lo svincolo delle cauzioni definitive relative ai contratti di competenza
12	Predisposizione degli atti per la partecipazione dell'Ente a forme associative, Consorzi, S.p.a., nelle materie di propria competenza		
13	Procedure inerenti le attività progettuali per l'ottenimento di finanziamenti pubblici		
14	Gestione del Finanziamento: verifica situazione contabile del progetto		
15	Studio e predisposizione schema atti del Servizio (delibere, determine, decreti, atti di liquidazione ecc..)		
16	Attività di aggiornamento continuo attraverso la consultazione del sito regionale ed estrapolazione procedure di pertinenza		
17	Procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.) in collaborazione con il Servizio Economico - Finanziario.		
		UFFICIO DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	
		1	Supporto al Segretario Generale per le attività allo stesso attribuite dalla legge o con decreto del Sindaco.
		UFFICIO CONTRATTI	
		1	Predisposizione di tutti gli atti relativi alla stipula, registrazione, repertoriatura e archiviazione contratti stipulati dall'Ente
		2	Cura e predisposizione degli atti relativi allo svincolo delle cauzioni definitive relative ai Contratti posti in essere dall'Ente, a seguito di richiesta del Responsabile del Servizio cui compete l'esecuzione dell'Appalto
		3	Registrazione e archiviazione scritture private dell'Ente, su richiesta degli Uffici interessati
		UFFICIO CONTENZIOSO	
		1	Predisposizione/modifica del Regolamento sul Contenzioso Amministrativo
		2	Predisposizione degli atti relativi all'avvio del contenzioso su richiesta dei Servizi
		3	Cura i contatti con i legali per le cause di competenza e fornisce tutti gli elementi necessari per la tutela dell'Ente
		4	Cura e provvede alla predisposizione degli atti per gli impegni di spesa e relative liquidazioni per tutte le cause legali dell'Ente su input degli uffici competenti.
		5	Assicurazione dei beni mobili e immobili; ricezione richiesta risarcimento danni causati a terzi dal patrimonio dell'Ente eventuale acquisizione relazione dell'ufficio tecnico e trasmissione del fascicolo all'Assicurazione. In caso non rientri nel contratto di assicurazione si ritrasmette all'ufficio competente;
		6	Cura l'iter procedurale relativo alle richieste di risarcimento danni a favore del Comune
		7	Cura l'appalto del servizio di brokeraggio assicurativo.
		UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	
		1	Acquisto di beni e servizi
		2	Pianificazione e coordinamento dello sviluppo del Sistema Informativo dell'Ente
		3	Amministrazione della piattaforma informatica del portale Internet;
		4	Amministrazione sistemistica dei sistemi server, dei sistemi di cablaggio strutturato e delle linee di trasmissione fonia/dati;
		5	Supporto agli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni;
		6	Amministrazione dei Sistemi di produttività individuale (postazioni di lavoro hardware e software, Intranet e posta elettronica)
		7	Supporto nella gestione delle applicazioni in uso nell'Ente e database
		8	Gestione sicurezza dati e sottosistemi (Gestione degli adempimenti relativi al trattamento dei dati personali - procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sotto-sistemi.)
		9	Supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati dalle unità informatiche decentrate, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema
		10	Supervisione delle scelte del software applicativo, consulenza informatica e telematica in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici
		11	Analisi dei fabbisogni manutentivi e predisposizione dei contratti di manutenzione ordinaria degli apparati hardware (Redazione Contratti manutenzione di Personal Computer)
		12	Istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa agli utenti del sistema informatico
		13	Formazione costante del personale dell'Ente su utilizzazione degli applicativi informatici



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'	
SERVIZIO CONTRATTI - SISTEMI INFORMATIVI - DEMOGRAFICI	UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	14	Studio e progettazione sistemi di videosorveglianza ed anti-intrusione
		15	Appalto e gestione contratti per sistemi di videosorveglianza ed anti-intrusione
		16	Gestione della sicurezza dei dati (DPS e Documento delle scelte) per impianti video
		17	Redazione DPS per la sicurezza informatica dei dati
		18	Predisposizione/modifica del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003
		19	Gestione e manutenzione dei sistemi multimediali e delle piattaforme informatiche in dotazione all'Ente.
			Servizio Qui Enel
			UFFICIO TRASPARENZA E COMUNICAZIONE
			Trasparenza
		1	Funzioni relative agli obblighi derivanti dalla disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con la collaborazione degli altri Servizi dell'Ente.
		2	Redazione della proposta del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e predisposizione della relazione sullo stato della sua attuazione.
		3	Adeguamento costante della struttura del sito internet istituzionale agli obblighi imposti dalla normativa vigente e pubblicazione dei dati, atti e informazioni trasmessi all'Ufficio Trasparenza dagli altri Servizi dell'Ente.
			Comunicazione
		1	Costante aggiornamento del Sito internet istituzionale, con esclusione della Sezione "Albo Pretorio", e implementazione dei contenuti.
		2	Sviluppo delle attività previste dal piano di comunicazione istituzionale
		3	Progettazione esecutiva campagne di comunicazione istituzionale
		4	Invio periodico della newsletter agli iscritti al servizio
		5	Redazione quotidiana delle news del portale istituzionale
			UFFICIO DEMOGRAFICI, ELETTORALE
		1	Cura e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione cartaceo e informatico
		2	Cura e aggiornamento dell'anagrafe dei pensionati cartaceo e informatico
		3	Cura e aggiornamento dell'anagrafe degli stranieri comunitari cartaceo e informatico
		4	Cura e aggiornamento dell'anagrafe degli stranieri extracomunitari cartaceo e informatico
		5	Cura e aggiornamento dei domicili anagrafici cartaceo e informatico
		6	Procedure inerenti le pratiche migratorie dei cittadini italiani
		7	Studio della normativa, definizione delle varie fasi della procedura, elaborazione modulistica delle pratiche migratorie dei cittadini comunitari
		8	Gestione delle procedure migratorie inerenti i cittadini comunitari compreso la verifica dei requisiti e rilascio certificati di soggiorno;
		9	Procedure inerenti gli attestati di soggiorno dei cittadini comunitari
		10	Comunicazioni tramite sistema INA SAIA alle Pubbliche Amministrazioni gestori dei dati dei cittadini
		11	Creazione database per la gestione dell'anagrafe dei domicili temporanei
		12	Elaborazione modulistica relativa alla certificazione dei domicili temporanei
		13	Cura i rapporti con gli uffici e gli enti inerenti gli accertamenti anagrafici
		14	Predisposizione modulistica e gestione delle variazioni anagrafiche
		15	Procedure relative alle variazioni anagrafiche derivati dalla modifica dello stato civile
		16	Gestione della procedura dell'aggiornamento anagrafico dei dati della patente e il libretto di circolazione in seguito a variazione anagrafica
		17	Cura, aggiornamento e gestione dell'AIRE
	18	Procedure inerenti le iscrizioni e le cancellazioni degli italiani residenti all'estero	
	19	Cura e gestisce i rapporti con i Consolati	
	20	Cura e aggiorna in seguito alle variazioni dell'AIRE il programma Ministeriale ANAGAIRE	
	21	Cura i rapporti inerenti i programmi e le password da addotare nella gestione dei programmi Ministeriali	
	22	Gestione delle procedure per il rilascio delle carte d'identità dei residenti compreso la predisposizione dei modelli da utilizzare	
	23	Gestione delle procedure per il rilascio delle carte d'identità ai non residenti	
	24	Gestione acquisto carte d'identità' compreso il pagamento delle stesse e il ritiro presso la prefettura di Cagliari	
	25	Gestione dei diritti di segreteria delle carte d'identità compreso la rendicontazione e il versamento in Banca	
	26	Gestione archivi anagrafici. Stato civile ed elettorale.	
	27	Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti la nascita della persona fisica	
	28	Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il riconoscimento della persona fisica	
	29	Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il matrimonio	
	30	Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il decesso della persona fisica	
	31	Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti la cittadinanza della persona fisica	
	32	Studio ed esame degli atti redatti all'estero da trascrivere dei cittadini italiani.	
	33	Predisposizione e gestione modulistica per gli atti inerenti le adozioni in genere.	
	34	Procedura inerenti la rettifica del nome ai sensi dell'art. 36 D.P.R. 396/2000	
	35	Procedure inerenti la rettifica degli atti di stato civile	
	36	Comunicazioni tramite sistema ANAGAS	



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
		37 Statistica anagrafica mensile su tutti i movimenti dei cittadini
		38 Attività di sportello per il rilascio di tutte le certificazioni inerenti i servizi demografici
		39 Attività di sportello per autentiche di copie di atti, di sottoscrizioni, attraverso dichiarazioni sostitutive di atti notori
		40 Gestione delle procedure inerenti il passaggio di proprietà delle auto, compreso la tenuta del repertorio.
		41 Servizio a domicilio per le dichiarazioni inerenti le carte d'identità di cittadini non deambulanti
		42 Ricezione e autentica di firme per procedure di iniziativa popolare
		43 Rapporti con la prefettura di Cagliari per il monitoraggio delle attività inerenti i servizi demografici campione
SERVIZIO CONTRATTI - SERVIZI INFORMATIVI - DEMOGRAFICI	UFFICIO DEMOGRAFICI, ELETTORALE	44 Procedure inerenti la toponomastica e l'attribuzione della numerazione civica
		45 Gestione di tutte le procedure inerenti il censimento dell'agricoltura
		46 Gestione di tutte le procedure inerenti il censimento della popolazione
		47 Procedure inerenti la selezione e formazione graduatoria per rilevatori ISTAT e rilevatori censuari
		48 Studio e gestione di tutte le procedure inerenti la materia elettorale
		49 Gestione delle procedure elettorali in tutte le consultazioni
		50 Gestione amministrativa di tutta l'organizzazione elettorale
		51 Gestione Albo degli scrutatori, Gestione Albo dei Presidenti, Gestione Albo dei Giudici Popolari
		52 Gestione di tutta la procedura amministrativa inerente il contributo forfettario per gli elettori italiani residenti all'estero
		53 Gestione contabile dei fondi relativi al contributo forfettario degli italiani residenti all'estero compreso il ritiro in banca e rendicontazione alla RAS e la responsabilità contabile dei fondi
		54 Gestione archivio per ricerche storico-anagrafiche
		55 Supporto accertamenti richiesti da Equitalia
		56 Supporto accertamenti richiesti dalle forze dell'ordine
		57 Risposte richieste accertamenti da parte di tutte le P.A.
58 Rendicontazione spese consultazioni elettorali		
59 Statistica		
60 Leva Militare		
61 Servizi Cimiteriali: predisposizione autorizzazione sindacale all'estumulazione o esumazione straordinaria per il trasferimento di salma e/o riduzione dei resti, e trasmissione pratica alla competente Asl.		



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO E PERSONALE	COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO	ATTIVITA' DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO E PERSONALE
		COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO
		1 Predisposizione del Piano esecutivo di gestione
		2 Variazioni di Peg/Bilancio
		3 Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese
		4 Verifica residui attivi e passivi
		5 Cura e predisposizione degli atti per i dipendenti del Servizio inerenti l'autorizzazione allo straordinario, fruizione delle ferie, missioni e partecipazione a corsi e convegni
		6 Individuazione del contenuto da inserire nei comunicati stampa del Servizio e trasmissione dello stesso all'Ufficio Comunicazione
		7 Fornisce all'Ufficio Contenzioso tutti gli elementi necessari alla tutela dell'Ente nelle cause legali relative alle competenze del Servizio
		8 Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al Servizio
		9 Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi all'accesso agli atti comunali afferenti ai settori di propria competenza ai sensi della legge 241/1990;
		10 Cura delle procedure di assegnazione locali (stipula contratto di locazione e sua gestione, compreso il pagamento del canone) destinati esclusivamente o prevalentemente alle attività di competenza del Servizio
		11 Richiede all'Ufficio Contratti lo svincolo delle cauzioni definitive relative ai contratti di competenza
		12 Predisposizione degli atti per la partecipazione dell'Ente a forme associative, Consorzi, S.p.a., nelle materie di propria competenza
		13 Procedure inerenti le attività progettuali per l'ottenimento di finanziamenti pubblici
		14 Gestione del Finanziamento: verifica situazione contabile del progetto
		15 Studio e predisposizione schema atti del Servizio (delibere, determine, decreti, atti di liquidazione ecc..)
	16 Attività di aggiornamento continuo attraverso la consultazione del sito regionale ed estrapolazione procedure di pertinenza	
	17 Trasmissione al Servizio Contratti - Sistemi Informativi - Demografici, Ufficio Trasparenza e Comunicazione, dei dati, atti e informazioni richiesti ai sensi della disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.	
	UFFICIO BILANCIO, ECONOMATO	UFFICIO BILANCIO, ECONOMATO
		1 Accertamenti e regolarizzazione delle riscossioni
		2 Accertamento e riscossione delle entrate comunali
		3 Gestione dei conti correnti postali
		4 Gestione procedimenti impegno di spesa
		5 Gestione procedimenti liquidazione di spesa
		6 Gestione emissioni reversali e mandati
		7 Gestione e controllo flussi di cassa
		8 Tenuta elenco schede debitori e creditori
		9 Predisposizione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e della RPP e relative variazioni
		10 Supporto all'attività di predisposizione del piano esecutivo di gestione
		11 Proposta di programmazione entrate e spese dei propri settori
		12 Predisposizione certificato al bilancio
		13 Elaborazione di situazioni periodiche di bilancio
		14 Predisposizione del conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e relativi allegati
		15 Predisposizione certificato al conto del bilancio
		16 Controllo di regolarità contabile proposte di deliberazione
		17 Visto di copertura finanziaria su determinazioni impegno di spesa
18 Gestione adempimenti in materia di patto di stabilità interno		
19 Tenuta dei rapporti con il revisore unico dei conti		
20 Cura degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi a pagamento degli stipendi		
21 Ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale e relativa registrazione		
22 Tenuta dei libri IVA e relative dichiarazioni		
23 Consulenza agli uffici in materia di applicazione aliquote IVA		
24 Collabora alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.)		
25 Tenuta dei rapporti con la tesoreria		
26 Supporto all'attività di controllo di gestione inerente le entrate		
27 Supporto all'attività di controllo di gestione inerente le uscite		
28 Collaborazione con l'ufficio gestione entrate		
29 Valutazione commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità di evasione delle richieste		
30 Acquisto di: cancelleria, materiali di consumo per fotocopiatori e stampanti, arredi , libri ad uso dei Servizi, abbonamenti a riviste, leggi d'Italia, altri servizi (Anci risponde), necrologi, corone, targhe e medaglie; per ogni altro bene che non rientra tra quelli indicati l'impegno deve essere assunto dal Servizio interessato e il servizio economato provvede all'acquisto e alla liquidazione;		
31 Spese di rappresentanza; l'economato provvede al pagamento sulla base della determina di impegno del Servizio AA.GG.		
32 Custodia e manutenzione del materiale mobiliare degli uffici		
33 Formulazione di programmi di approvvigionamento, d'intesa con gli uffici utenti		
34 Ricerche di mercato		
35 Alienazione del materiale fuori uso, su proposta degli uffici.		
36 Tenuta dell'albo dei fornitori; l'economato redige l'albo dei fornitori per il settore di competenza, il settore tecnico e quello informatico redigono un elenco di fornitori per il loro settore e lo trasmettono all'economato		
37 Gestione di cassa per acquisti e spese minute		



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'	
SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO E PERSONALE	UFFICIO BILANCIO, ECONOMATO	38 Rendicontazione trimestrale (o nel momento in cui si renda necessaria) con consegna all'Area finanziaria delle pezze giustificative	
		39 Supporto attivo al controllo da parte del Revisore unico dei conti	
		40 Anticipazione di cassa per spese straordinarie e urgenti	
		41 Riscossione di somme di competenza dell'economato	
		42 Assicura gli adempimenti di legge ricadenti sul servizio	
		43 Ricezione e controllo della merce in arrivo	
		44 Tenuta e aggiornamento dell'inventario di beni mobili	
		45 Stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti	
		46 Stesura dei capitolati, convenzioni, contratto ecc. per l'acquisto di beni di competenza dell'economato	
	47 Pagamento delle missioni per il personale dipendente e delle quote di partecipazione a corsi e convegni		
	UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	
		1 Cura la gestione sotto l'aspetto giuridico, normativo, economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto a tempo indeterminato	
		2 Cura la gestione sotto l'aspetto giuridico, normativo, economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto a tempo determinato	
		3 Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto con contratto di Co.co.co	
		4 Cura la gestione sotto l'aspetto giuridico, normativo, economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto in attuazione dei Piani comunali per l'occupazione (P.C.O)	
		5 Cura la gestione sotto l'aspetto giuridico, normativo, economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale Lavoratori ex scaini ed ex itis e del personale stabilizzato	
		6 Ricostruzione di carriera, definizione posizione giuridica ed economica del personale	
		7 Cura tutti gli adempimenti sotto l'aspetto giuridico, normativo, economico, previdenziale e fiscale degli amministratori comunali: Sindaco e Giunta comunale	
		8 Tiene i rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali (INPDAP- INPS- INAIL), Ministero delle Finanze-Agenzia delle Entrate (Irpef-Addizionale Comunale , Regionale e Irapp, Ministero del Tesoro-Ragioneria Provinciale dello Stato, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Provincia del Medio Campidano, Regione Sardegna Assessorato al Lavoro e agli Enti Locali, Centro Servizi per l'impiego, Azienda USL, Commissione Medica di Valutazione; Patronati Sindacali, CAAF	
		9 Espleta tutte le procedure inerenti le cessazioni: pratiche di pensione e relativi adempimenti, pratica inerente il trattamento di fine servizio e relativi adempimenti	
		10 Certificazioni di servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi, rilascio Mod.98 e A04	
		11 Cura gli adempimenti per l'indennità di fine preavviso	
		12 Cura gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi del personale in servizio	
		13 Concessione assegno per il nucleo familiare e ricognizione annuale del diritto	
		14 Elaborazione e rilascio Mod. Cud (ex 101) e altre comunicazioni dovute dal Comune in quanto sostituto di imposta	
		15 Elaborazione del Modello 770 semplificato e ordinario, e relativa trasmissione al ministero per via telematica	
		16 TFR	
		17 Trasmissione per via telematica del modello Unico	
		18 Adempimenti relativi alla compilazione del mod. DM 86/88 bis ai fini della richiesta dell'indennità di disoccupazione del personale assunto a tempo determinato	
		19 Cessioni di Stipendio	
		20 Gestione pignoramento Stipendi	
		21 Rilevazioni previste dal Titolo V del D.Lgs 30.03.2001 n°165 Il Conto annuale e la relazione allegata alla gestione. Monitoraggio della spesa del personale e relativa trasmissione per via telematica al Ministero delle Economie e delle Finanze;	
		22 Rilevazioni previste dal Titolo V del D.Lgs 30.03.2001 n°16 5.Consuntivo delle attività e relativa trasmissione per via telematica al Ministero delle Economie e delle Finanze	
		23 Determinazione dei costi del personale per conformarsi alle disposizioni di legge vigenti	
		24 Predisposizione del piano triennale delle assunzioni	
		25 Predisposizione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi	
		26 Predisposizione atti per modifiche struttura organizzativa	
		27 Predisposizione atti di attribuzione delle funzioni alla struttura	
		28 Cura e predisposizione gli atti per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative	
		29 Cura e predisposizione gli atti per le sostituzioni delle Posizioni Organizzative	
		30 Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi alla individuazione/Nomina Segretario Generale	
		31 Espleta tutte le procedure inerenti le assunzioni in servizio: Bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo determinato	
32 Espleta tutte le procedure inerenti le assunzioni in servizio: Bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato			
33 Espleta tutte le procedure inerenti le assunzioni in servizio: Selezione dal Centro Servizi per il lavoro, per assunzioni a tempo determinato e indeterminato			
34 Cura l'iter per l'avvio dei tirocini di formazione e orientamento e successivi adempimenti			
35 Affida gli incarichi per le prove di preselezione ai concorsi			
36 Individua i luoghi per le prove di concorso facendo anche ricorso a enti terzi			
37 Nomina commissioni per selezioni di cui sopra			
38 Buoni pasto			
39 Gestisce le procedure inerenti la Mobilità esterna ed interna			
40 Rilascio certificati di Servizio			
41 Rilascio certificati di idoneità a concorsi			
42 Concessione congedi per maternità e astensione facoltativa			



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'		
SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO E PERSONALE	UFFICIO PERSONALE	43	Concessione congedi per diritto allo studio	
		44	Concessione aspettativa motivi sindacali	
		45	Concessione aspettativa per dottorato	
		46	Concessione aspettativa varie	
		47	Concessione congedi per malattia e altre cause (Legge 104/92)	
		48	Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della Legge sulle Categorie protette	
		49	Riconoscimento infermità per causa di servizio	
		50	Riconoscimento inidoneità alla mansione e/o al servizio	
		51	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	
		52	Dimissioni dal servizio	
		53	Denuncia infortuni personale dipendente	
		54	Applicazione della Legge e dei contratti collettivi di lavoro EE.LL	
		55	Elaborazione del Contratto Collettivo Decentrato integrativo del personale dipendente	
		56	Cura le relazioni sindacali, gli adempimenti inerenti i rapporti intrattenuti con le rappresentanze sindacali e predispone tutti gli atti conseguenti alla contrattazione decentrata	
		57	Costituzione del fondo annuale per le risorse decentrate	
		58	Ripartizione del fondo annuale per le risorse decentrate	
		59	Applicazione del CCDI relativo ai compensi del fondo incentivante, verifica dell'attuazione e attribuzione dei compensi al personale	
		60	Istruttoria e predisposizione degli atti per le procedure di applicazione delle Progressioni economiche orizzontali	
		61	Gestione del rilevatore presenze e assenze del personale	
		62	Tenuta dei fascicoli personali	
		63	Rilevazione statistica richiesta dall'ISTAT e dal Dipartimento per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione avente per oggetto "Formazione continua del personale nelle pubbliche amministrazioni"	
		64	Cura e gestisce tutte le comunicazioni con il Ministero della funzione pubblica relative agli adempimenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 inerenti il conferimento o l'autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti.	
		65	Cura e gestisce tutte le comunicazioni con il Ministero della funzione pubblica relative agli adempimenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 inerenti gli incarichi di collaborazione esterna	
		66	Rilevazione statistica richiesta dall'ISTAT e dal Dipartimento per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione avente per oggetto "Rilevazione sperimentale delle unità organizzative interne e delle dotazioni organiche delle Province e dei Comuni";	
		67	Rilevazioni Statistiche inerenti aspettative, distacchi e permessi sindacali del personale dipendente	
		68	Rilevazione Statistica censimento del personale degli Enti Locali richiesta dal Ministero dell'Interno	
		69	Cura e predisposizione degli atti per i Servizi inerenti la ripartizione del budget dello straordinario e della formazione	
		70	Cura e gestisce le procedure per la formazione del personale - incarico all'esterno per la formazione - organizzazione corsi;	
		71	Cura e predispone gli atti per la nomina dell' Organismo Indipendente di Valutazione e gli adempimenti conseguenti	
		72	Servizio Civile	
		73	Compilazione prospetto sui tassi di assenza e presenza del personale e trasmissione all'ufficio comunicazione per la pubblicazione sul sito internet istituzionale.	
		74	Richiesta medico fiscale per assenze malattia dei dipendenti.	
		75	Precettazione in caso di sciopero e adempimenti conseguenti.	
	76	Cura l'iter relativo alla partecipazione a programmi di stabilizzazione del personale.		
	77	Cura degli atti relativi alla partecipazione dell'Ente al programma Master and back - Percorsi di Rientro.		
			TRIBUTI	
		UFFICIO TRIBUTI	1	Gestione imposta comunale sugli immobili - IMU - ICI
			2	Gestione TARSU
			3	Gestione imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni con relativa verifica
			4	Gestione tassa occupazione suolo e aree pubbliche
			5	Rapporto con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, ecc. previsti e consentiti dalla legge
			6	Accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario
			7	Attività di accertamento e recupero dell'evasione fiscale delle entrate tributarie.
			8	Emissione degli atti di accertamento per i contribuenti morosi e successiva emissione dei ruoli coattivi
			9	Emissione atti di sollecito per le entrate patrimoniali di competenza con successiva emissione dei ruoli coattivi per gli utenti inadempienti
			10	Emissione reversali di incasso
			11	Gestione conti correnti postali
	12		Apertura sportello quotidiana	
	13		Verifica istanze dei contribuenti	
	14		Rapporti con Equitalia servizi per gestione ruoli	



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO	ATTIVITA' DEL SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA
		COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO
		1 Predisposizione del Piano esecutivo di gestione
		2 Variazioni di Peg/Bilancio
		3 Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese
		4 Verifica residui attivi e passivi
		5 Cura e predisposizione degli atti per i dipendenti del Servizio inerenti l'autorizzazione allo straordinario, fruizione delle ferie, missioni e partecipazione a corsi e convegni
		6 Individuazione del contenuto da inserire nei comunicati stampa del Servizio e trasmissione dello stesso all'Ufficio Comunicazione
		7 Fornisce all'Ufficio Contenzioso tutti gli elementi necessari alla tutela dell'Ente nelle cause legali relative alle competenze del Servizio
		8 Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al Servizio
		9 Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi all'accesso agli atti comunali afferenti ai settori di propria competenza ai sensi della legge 241/1990;
		10 Cura delle procedure di assegnazione locali (stipula contratto di locazione e sua gestione, compreso il pagamento del canone) destinati esclusivamente o prevalentemente alle attività di competenza del Servizio
		11 Richiede all'Ufficio Contratti lo svincolo delle cauzioni definitive relative ai contratti di competenza
		12 Predisposizione degli atti per la partecipazione dell'Ente a forme associative, Consorzi, S.p.a., nelle materie di propria competenza
		13 Procedure inerenti le attività progettuali per l'ottenimento di finanziamenti pubblici
		14 Gestione del Finanziamento: verifica situazione contabile del progetto
		15 Studio e predisposizione schema atti del Servizio (delibere, determine, decreti, atti di liquidazione ecc..)
		16 Attività di aggiornamento continuo attraverso la consultazione del sito regionale ed estrapolazione procedure di pertinenza
	17 Procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.) in collaborazione con il Servizio Economico - Finanziario.	
	18 Trasmissione al Servizio Contratti - Sistemi Informativi - Demografici, Ufficio Trasparenza e Comunicazione, dei dati, atti e informazioni richiesti ai sensi della disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.	
	UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
		1 Procedimento relativo al rilascio di concessioni edilizie
		2 Procedimento relativo al rilascio di autorizzazioni edilizie
		3 Procedimento relativo al rilascio di autorizzazioni paesaggistiche
		4 Procedimenti relativi al rilascio di certificazioni di carattere urbanistico ed edilizio (certificati di destinazione urbanistica, inagibilità - L.R.6/90, Distanze Chilometriche)
		5 Procedimenti di protocollo interno
		6 Procedimento di agibilità di immobili
		7 Procedimenti relativi al rilascio della licenza d'uso di ascensori e montacarichi
		8 Gestione cartografia, realizzazione e stampa di disegni cad anche per gli altri uffici dell'ente
		9 Procedimento relativo al rilascio di concessioni ed autorizzazioni in sanatoria - condono 1986 - 1994 - 2004
		10 Gestione del piano urbanistico modifica e integrazioni ai regolamenti attuativi
		11 Procedimento relativo all'approvazione del piano acustico comunale
		12 Procedimenti relativi alla approvazione dei Piano Attuativi e di Lottizzazione
		13 Procedimenti relativi alla gestione del p.i.p. assegnazione e revoca lotti
14 Procedimenti relativi alla gestione del peep e all'assegnazione di aree di edilizia economica popolare		
15 Commissione urbanistica (predisposizione verbali)		
16 Procedimenti relativi alla partecipazione del comune ai diversi bandi regionali (domos, por, biddas ecc).		
17 Procedimenti e rilascio documentazioni relative alle richieste del comando dei vigili urbani (certificazioni per l'effettuazione di spettacoli pirotecnici etc)		
18 Procedimenti e rilascio documentazioni relative alle richieste dell'ufficio commercio		
19 Procedimenti e rilascio documentazioni relative alle richieste dei servizi sociali: quali il rilascio ai fini dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture sociali - L.13/89		
20 Procedimenti e rilascio documentazioni relative alle richieste dell'ufficio tributi		
21 Gestione del pubblico		
22 Procedimento relativo alla comunicazione dell'attività edilizia - istat		
23 Sopralluoghi correlati ai diversi procedimenti		
24 Procedimenti relativi all'adeguamento del puc al piano paesaggistico regionale e al PAI		
25 Procedimenti relativi alla progettazione e pianificazione urbanistica		
26 Accertamento dell'Entrata annuale da trasferimento e comunicazione all'ufficio delle Entrate per la riscossione		
27 Attività di progettazione interna (abachi tipologici, regolamenti, ecc)		
28 Stima degli immobili da acquisire con procedura espropriativa		
29 Gestione della procedura espropriativa relativa ad immobili di nuova acquisizione		
30 Gestione delle procedure espropriative in corso da oltre 10 anni e mai chiuse (P.E.E.P. e altri)		
31 Predisposizione di atti per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio		
32 Predisposizione di atti per la dichiarazione di pubblica utilità		
33 Determinazione dell'indennità di espropriazione provvisoria e definitiva		
34 Predisposizione di atti relativi al decreto di occupazione d'urgenza del bene da espropriare		



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'	
SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	35	Predisposizione di atti relativi al decreto di esproprio di beni in acquisizione
		36	Stipula di atti per l'acquisizione e cessione dei beni di proprietà comunale
		37	Stipula di convenzioni per la cessione del diritto di proprietà o superficie nei lotti PIP e PEEP, lottizzazioni convenzionate
		38	Richiesta parere enti di competenza (ASL, VV.FF., Soprintendenza, Tutela del Paesaggio, Genio Civile, Assessorati Regionali, ARPAS, ANAS ecc)
		39	Trasmissione e ritiro pratiche edilizie, per rilascio parere di conformità igienico sanitario, alla ASL di Sanluri
		PRATICHE SUAP	
		1	Procedimento relativo al rilascio di concessioni edilizie attività produttive
		2	Procedimento relativo al rilascio di autorizzazioni edilizie attività produttive
		3	Procedimento relativo al rilascio di autorizzazioni paesaggistiche attività produttive
		4	Procedimento di agibilità di immobili per attività produttive
		5	Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni per insegne alle attività produttive
		6	Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni per strutture precarie su suolo pubblico per attività produttive
		7	Convocazione conferenza di servizi pratiche attività produttive
		8	Vidimazione pratiche SUAP
		9	Istruttoria DIA relative al Piano Casa L.R. 4/2009
		10	Istruttoria DIA relative a impianti relativi al risparmio energetico
		Alloggi edilizia residenziale pubblica AREA (ex IACP)	
		1	Iter procedurale inerente il bando, la formazione e/o modifica della graduatoria di merito per l'assegnazione degli alloggi
		2	Rapporti con l'ente AREA: assegnazioni, revoche e segnalazione interventi di manutenzione degli alloggi



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEI SERVIZI	ATTIVITA' DEL SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
		COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO
		1 Predisposizione del Piano esecutivo di gestione
		2 Variazioni di Peg/Bilancio
		3 Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese
		4 Verifica residui attivi e passivi
		5 Cura e predisposizione degli atti per i dipendenti del Servizio inerenti l'autorizzazione allo straordinario, fruizione delle ferie, missioni e partecipazione a corsi e convegni
		6 Individuazione del contenuto da inserire nei comunicati stampa del Servizio e trasmissione dello stesso all'Ufficio Comunicazione
		7 Fornisce all'Ufficio Contenzioso tutti gli elementi necessari alla tutela dell'Ente nelle cause legali relative alle competenze del Servizio
		8 Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al Servizio
		9 Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi all'accesso agli atti comunali afferenti ai settori di propria competenza ai sensi della legge 241/1990;
		10 Cura delle procedure di assegnazione locali (stipula contratto di locazione e sua gestione, compreso il pagamento del canone) destinati esclusivamente o prevalentemente alle attività di competenza del Servizio
		11 Richiede all'Ufficio Contratti lo svincolo delle cauzioni definitive relative ai contratti di competenza
		12 Predisposizione degli atti per la partecipazione dell'Ente a forme associative, Consorzi, S.p.a., nelle materie di propria competenza
		13 Procedure inerenti le attività progettuali per l'ottenimento di finanziamenti pubblici
		14 Gestione del Finanziamento: verifica situazione contabile del progetto
		15 Studio e predisposizione schema atti del Servizio (delibere, determine, decreti, atti di liquidazione ecc..)
		16 Attività di aggiornamento continuo attraverso la consultazione del sito regionale ed estrapolazione procedure di pertinenza
	17 Procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.) in collaborazione con il Servizio Economico - Finanziario.	
	18 Trasmissione al Servizio Contratti - Sistemi Informativi - Demografici, Ufficio Trasparenza e Comunicazione, dei dati, atti e informazioni richiesti ai sensi della disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.	
		LAVORI PUBBLICI
	1	Procedure inerenti la redazione del programma annuale e triennale delle opere pubbliche compresa la programmazione dei beni culturali e raccordo con il Settore Sviluppo per la programmazione delle OO.PP. Inserite nei programmi della L.R. 37/98
	2	Affidamento incarico professionale (progettazione, direzione lavori e sicurezza) a professionisti esterni
	3	Incarichi di servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore a 100.000 euro e inferiore a 211.000
	4	Gestione del Finanziamento
	5	Procedure relative all'esecuzione dei Lavori Pubblici
	6	Comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici
	7	Attività relative ai progetti inerenti i Lavori pubblici
	8	Accatastamento immobile prima della consegna all'ufficio patrimonio
	9	Contabilità dei lavori pubblici
	10	Approvazione progetti (preliminare, definitivo, esecutivo)
	11	Progettazione interna
	12	Predisposizione atti per la partecipazione a bandi di finanziamento
	13	Procedure di affidamento di incarichi professionali esterni per la progettazione di opere di adeguamento e manutenzione straordinaria riferiti ad impianti in esercizio
	14	Supporto ai professionisti esterni e alle imprese per la realizzazione di opere e progettazioni
	15	Accatastamento immobili in gestione patrimonio
	16	Monitoraggio delle spese
	17	Assicura gli adempimenti richiesti quale referente della L.R. 37/98 circa la programmazione e la rendicontazione
		PATRIMONIO, MANUTENZIONI, SICUREZZA SUL LAVORO
		Edifici scolastici (n° 11 plessi)
	1	Progettazione interna di opere servizi e forniture di manutenzione ordinaria
	2	Procedure d'appalto per l'affidamento all'esterno delle forniture di materiali, macchine e attrezzature
	3	Procedura d'appalto per l'affidamento della fornitura di gasolio per riscaldamento
	4	Procedure d'appalto per l'affidamento all'esterno delle forniture di arredi scolastici
	5	Rilevazione, gestione e affidamento esterno per la bonifica dei manufatti e strutture contenenti amianto
	6	Gestione dei contratti di fornitura di acqua e energia elettrica, monitoraggio dei consumi
	7	Gestione dei contratti di esternalizzazione dei servizi
	8	Aggiornamento dell'anagrafe scolastica sul sito ministeriale
	9	Lavori e servizi eseguiti in economia diretta per manutenzioni ordinarie e straordinarie
	10	Traslochi di arredi all'interno e all'esterno degli edifici
	11	Arredo urbano
	12	Progettazione interna per l'affidamento esterno di servizi e forniture
	13	Gestione dei contratti di esternalizzazione dei servizi e dei lavori
	14	Iter procedurale per la richieste di risarcimento danni



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI		15 Relazioni tecniche da trasmettere all'ufficio contenzioso per la liquidazione di danni cagionati a terzi
		16 Interlocuzione con il Comando di Polizia Municipale per le problematiche funzionali inerenti il traffico, l'organizzazione di manifestazioni pubbliche e sportive.
		17 Gestione del contratto d'appalto con PENEL SOLE: manutenzione programmata, modifiche agli impianti, sostituzione centri luminosi, verifica e rilevamento semestrale del coefficiente di energia reattiva e installazione delle batterie di condensatori con il conseguente risparmio energetico
		18 Iter procedurali inerenti la richiesta dei finanziamenti
		19 Manutenzione degli impianti sportivi
		20 Progettazione interna di opere e servizi di manutenzione ordinaria
		21 Supporto ai professionisti esterni e alle imprese per la realizzazione di opere e progettazioni
		22 Lavori e servizi eseguiti in economia diretta;
		Viabilità urbana (Km 300 circa di nastro stradale)
		1 Progettazione interna per l'affidamento esterno di lavori di manutenzione ordinaria, servizi e forniture
		2 Gestione dei contratti di esternalizzazione dei servizi e dei lavori
		3 Relazioni tecniche da trasmettere all'ufficio contenzioso per la liquidazione di danni cagionati a terzi
		4 Iter procedurali per la richiesta di finanziamenti e contributi ad Enti sovra comunali
		5 Lavori e servizi eseguiti in economia diretta;
		6 Autorizzazioni ai privati per la realizzazione di passi carrai o rampe d'accesso ai disabili sui marciapiedi
		7 Autorizzazioni tagli stradali (Enel; Telecom; Abbanoa; ecc.)
		Edifici e impianti di proprietà comunale e in comodato d'uso
		1 Progettazione interna di opere e servizi di manutenzione ordinaria
		2 Procedure d'appalto per l'affidamento all'esterno delle forniture di materiali, impianti e attrezzature
		3 Rilevazione, gestione e affidamento esterno per la bonifica dei manufatti e strutture contenenti amianto
		4 Procedure per l'affidamento di incarichi professionali esterni per la progettazione di opere di adeguamento e manutenzione ordinaria riferiti ad impianti in esercizio
		5 Iter procedurali inerenti la richiesta dei finanziamenti
		6 Lavori e servizi eseguiti in economia diretta
		Adempimenti D. LGS 81/2008 – Sicurezza nei luoghi di lavoro
		1 Predisposizione atti di gara e predisposizione bozze di convenzioni esterne del medico competente e del Responsabile della Sicurezza, in supporto al Datore di Lavoro
		2 Controllo sulla calendarizzazione del piano di sicurezza;
		3 Liquidazioni onorari
		4 Predisposizione atti per l'affidamento della fornitura dei DPI e del vestiario da lavoro per i lavoratori e tecnici dell'Area Tecnica, collaudo e liquidazione della spesa
		Autoparco
		1 Predisposizione atti per il Consiglio e la Giunta inerenti programmi di acquisto e alienazione di mezzi
		2 Atti di impegno, collaudo e liquidazione
		3 Predisposizione atti per l'immatricolazione e la cancellazione al PRA dei mezzi
		4 Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi: acquisto di accessori, carburanti e lubrificanti
		5 Rete comunale raccolta acque bianche
		6 Manutenzione delle condotte, allacci, caditoie: procedure per la fornitura di materiali e noli
		7 Procedure per l'affidamento di lavori in economia
		8 Rilascio autorizzazioni agli utenti per l'allaccio alla rete
		Eventi
		1 Supporto tecnico, esecuzione di ordinanze, montaggio palco, trasporto materiali e sedie, predisposizione segnaletica provvisoria, richiesta di allaccio elettrico provvisorio
		Piani straordinari per l'occupazione
		1 Affidamento incarico esterno per la progettazione, predisposizione degli atti di approvazione dei progetti, impegni di spesa, atti di liquidazione, affidamento delle forniture, delle prestazioni di servizio e dei noli
		2 Supporto alla D.L. per l'esecuzione dei lavori e l'organizzazione dei cantieri
	POLITICHE AMBIENTALI, ENERGETICHE	
	1 Strade extraurbane	
	2 Rifiuti	
	3 Verde pubblico	
	4 Servizio antincendio	
	5 Gestione terre comunali	
	6 Gestione patrimonio boschivo	
	7 MUD (rifiuti)	
	8 Disinfestazioni – derattizzazioni	
	9 Riqualificazione campagne	
	10 Riqualificazione aree verdi	
	11 Manifestazioni ambientali	
	SERVIZI CIMITERIALI	
	1 Servizi Cimiteriali.	



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEI SERVIZI	ATTIVITA' DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE
		COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO
		1 Predisposizione del Piano esecutivo di gestione
		2 Variazioni di Peg/Bilancio
		3 Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese
		4 Verifica residui attivi e passivi
		5 Cura e predisposizione degli atti per i dipendenti del Servizio inerenti l'autorizzazione allo straordinario, fruizione delle ferie, missioni e partecipazione a corsi e convegni
		6 Individuazione del contenuto da inserire nei comunicati stampa del Servizio e trasmissione dello stesso all'Ufficio Comunicazione
		7 Fornisce all'Ufficio Contenzioso tutti gli elementi necessari alla tutela dell'Ente nelle cause legali relative alle competenze del Servizio
		8 Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al Servizio
		9 Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi all'accesso agli atti comunali afferenti ai settori di propria competenza ai sensi della legge 241/1990;
		10 Cura delle procedure di assegnazione locali (stipula contratto di locazione e sua gestione, compreso il pagamento del canone) destinati esclusivamente o prevalentemente alle attività di competenza del Servizio
		11 Richiede all'Ufficio Contratti lo svincolo delle cauzioni definitive relative ai contratti di competenza
		12 Predisposizione degli atti per la partecipazione dell'Ente a forme associative, Consorzi, S.p.a., nelle materie di propria competenza
		13 Procedure inerenti le attività progettuali per l'ottenimento di finanziamenti pubblici
		14 Gestione del Finanziamento: verifica situazione contabile del progetto
		15 Studio e predisposizione schema atti del Servizio (delibere, determine, decreti, atti di liquidazione ecc..)
		16 Attività di aggiornamento continuo attraverso la consultazione del sito regionale ed estrapolazione procedure di pertinenza
	17 Procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.) in collaborazione con il Servizio Economico - Finanziario.	
	18 Trasmissione al Servizio Contratti - Sistemi Informativi - Demografici, Ufficio Trasparenza e Comunicazione, dei dati, atti e informazioni richiesti ai sensi della disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.	
		ATTIVITA' DELL'UFFICIO POLITICHE SOCIALI
		1 Attività di Segretariato di Servizio Sociale Professionale
		2 Presa in carico e gestione dei casi in trattamento sociale
		3 Predisposizione della programmazione socio-assistenziale
		4 Predisposizione, modifica ed integrazione dei diversi Regolamenti Comunali (Assistenza Economica, Comunità Alloggio, Inserimenti lavorativi, Centro di Aggregazione Sociale, ecc..)
		5 Predisposizione i progetti inerenti il proprio settore che vengono banditi nel corso dell'anno
		6 Partecipa, in ambito PLUS, ai progetti inerenti il territorio del Distretto che vengono banditi nel corso dell'anno
		7 Cura e predispone tutte le attività inerenti gli appalti ed i contratti dei Servizi ed interventi che ha in gestione
		8 Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio e la verifica dei servizi dei quali ha la gestione (es: Pasti a domicilio, Centro di Aggregazione Giovanile, Inserimenti lavorativi, Informagiovani, ecc..)
		9 Partecipa alle attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio e la verifica dei servizi dei quali ha la gestione in qualità di Ente partecipante al PLUS (es: Assistenza Domiciliare, Servizio socio-educativo, Assistenza Scolastica, ecc..)
		10 Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti l'accertamento entrate e programmazione delle stesse relative all'utenza del servizio con comunicazione all'Ufficio Finanziario per i successivi adempimenti di competenza
		11 Cura le relazioni ed i rapporti con la RAS, con la Provincia, con altre Amministrazioni Pubbliche, con le Scuole di ogni ordine e grado, con l'Az. ASL 6, con il Terzo Settore, con le diverse Istituzioni Giudiziarie, Ufficio delle Entrate, CAF
		12 Cura la compilazione di questionari vari richiesti dalle diverse Istituzioni (Scolastiche, Giudiziarie, Regionali, Provinciali, Istat, ecc..)
		13 Cura delle autorizzazioni al funzionamento di strutture socio-assistenziali ai sensi della L.R. 23/2005 e successive modificazioni ed integrazioni per la parte di competenza
		14 Cura e predispone gli atti di rendiconto dei fondi inerenti i servizi ed i progetti di competenza
		15 Cura e predispone gli atti per lo svincolo cauzioni per i contratti di competenza, su richiesta dell'Ufficio competente.
		16 Cura la documentazione professionale inerente i casi specifici e i servizi di propria pertinenza
		17 Cura i rapporti con i rappresentanti del terzo settore per l'organizzazione di iniziative varie
		18 Partecipa, in ambito PLUS, all'organizzazione, funzionamento e gestione dei tavoli tematici per l'adozione del
		19 Partecipa alla predisposizione del PLUS e gli atti annessi
		20 Svolge indagini e prese in carico su disposizione del Tribunale per i Minorenni, Procura della Repubblica e altri organi giudiziari
		21 Svolge indagini e prese in carico di tutele, curatele e amministrazione di sostegno su disposizione delle Autorità Giudiziarie
		22 Partecipa attraverso i suoi professionisti agli incontri di UVT (Unità di Valutazione Territoriale) per la predisposizione e avvio di interventi a favore di utenti con bisogni complessi;
	23 Cura le comunicazioni per le affissioni	
	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	



SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
		24 Predisporre gli atti, avvia e cura l'appalto del Centro di Aggregazione Giovanile
		25 Cura la gestione degli ingressi in strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie per anziani, disabili e minori;
		26 Cura il controllo, il monitoraggio e la verifica del Centro di Aggregazione Giovanile; nello specifico verifica la programmazione trimestrale delle attività ed i risultati raggiunti, cura le relazioni con l'utenza destinataria del Servizio, cura i rapporti con la Cooperativa affidataria del Servizio periodicamente agli incontri d'equipe;
		27 Cura la progettazione dei Piani Personalizzati ai sensi della L. 162/98
		28 Cura il controllo, il monitoraggio e la verifica dei Piani Personalizzati L. 162/98 finanziati dalla RAS; nello specifico predisporre tutti gli atti, verifica periodicamente gli interventi, cura le relazioni con il destinatario, e con i soggetti incaricati della gestione degli interventi anche attraverso verifiche periodiche in loco
		29 Cura il controllo, il monitoraggio e la verifica del Servizio di Assistenza Didattica minorati sensoriali; nello specifico verifica la programmazione periodica delle attività ed i risultati raggiunti, cura le relazioni con l'utenza destinataria del Servizio e con la Scuola, cura i rapporti con la Cooperativa affidataria del Servizio attraverso incontri con il Coordinatore e partecipando agli incontri d'equipe
		30 Cura il controllo, il monitoraggio e la verifica del Servizio di Assistenza Domiciliare; nello specifico verifica la programmazione periodica delle attività ed i risultati raggiunti, l'utenza destinataria del Servizio, cura i rapporti con la Cooperativa affidataria del Servizio cura le relazioni con attraverso incontri settimanali con il Coordinatore e partecipando mensilmente agli incontri d'equipe
		31 Cura la progettazione, gestione, monitoraggio e verifica dei progetti personalizzati denominati "interventi immediati" finanziati dalla RAS; predisporre tutti gli atti tecnici ed amministrativi
		32 Cura la progettazione, gestione, monitoraggio e verifica dei progetti personalizzati denominati "ritornare a casa" finanziati dalla RAS; predisporre tutti gli atti tecnici ed amministrativi
		33 Cura la progettazione, gestione, monitoraggio e verifica dei progetti personalizzati finanziati dalla RAS ai sensi dell'art. 11 della ed L.R. 4/88; predisporre tutti gli atti tecnici ed amministrativi
		34 Partecipa alla gestione del Progetto Distrettuale "Registro pubblico degli Assistenti Familiari"
		35 Cura il controllo, il monitoraggio e la verifica del Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica; nello specifico verifica la programmazione periodica delle attività ed i risultati raggiunti, cura le relazioni con l'utenza destinataria del Servizio, con la Scuola, i Servizi Specialistici dell'Az. USL, con la Cooperativa affidataria del Servizio attraverso incontri con il Coordinatore e partecipando agli incontri d'equipe
		36 Cura con i servizi del territorio e le Istituzioni giudiziarie gli affidamenti familiari ed eterofamiliari di minori, adulti e anziani
		37 Partecipa, in ambito PLUS, al controllo, al monitoraggio e alla verifica del Servizio Educativo; nello specifico verifica la programmazione periodica delle attività ed i risultati raggiunti;
		38 Cura il controllo, il monitoraggio e la verifica del Servizio Educativo; nello specifico verifica la programmazione periodica delle attività ed i risultati raggiunti, cura le relazioni con l'utenza destinataria del Servizio, cura i rapporti con la Cooperativa affidataria del Servizio attraverso incontri settimanali con il Coordinatore e partecipando mensilmente agli incontri d'equipe
		39 Partecipa, in ambito PLUS, alla progettazione e programmazione del Progetto Centro Affidi Territoriale.
		40 Cura con i servizi, le associazioni del territorio e l'Istituzione Giudiziaria le adozioni nazionali ed internazionali seguendone tutto l'iter;
		41 Predisporre, avvia e gestisce l'affidamento degli inserimenti lavorativi dei soggetti svantaggiati con le Coop. Soc. di tipo B.
		42 Cura gli inserimenti di minori in strutture socio-assistenziali; nello specifico cura le relazioni con l'utenza destinataria del servizio, con l'istituzione Giudiziaria, i Servizi territoriali eventualmente coinvolti e con la Cooperativa che gestisce la struttura
		43 Cura e gestisce ai sensi della legge n. 431/98 sulla "Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo"
		44 Cura e gestisce il Centro Servizi per gli inserimenti lavorativi dei soggetti svantaggiati (Cesil);
		45 Cura i progetti di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati finanziati dalla RAS ai sensi della L.R. 20/2005; nello specifico cura i rapporti con l'utenza beneficiaria, individua e seleziona le Ditte ne cura l'abbinamento e tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi in collaborazione con il CSL;
		46 Collabora, in ambito PLUS, alla progettazione e programmazione del Progetto "ne di fame ne di freddo";
		47 Collabora, in ambito PLUS, alla progettazione e programmazione del Progetto PUA/UVT;
		48 Predisporre gli atti, avvia e cura l'appalto del Servizio Informagiovani Intercomunale
		49 Cura il controllo, il monitoraggio e la verifica del Servizio Informagiovani; nello specifico verifica la programmazione periodica delle attività ed i risultati raggiunti, cura le relazioni con la Cooperativa affidataria del Servizio attraverso incontri periodici con il Coordinatore ed il personale; cura tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi del Servizio
		50 Cura e verifica l'inserimento dei soggetti presso strutture protette mantenendo i rapporti con la persona inserita, la famiglia di riferimento e la Ditta che gestisce la struttura
		51 Gestisce e cura i rapporti con le associazioni per la concessione di contributi; cura tutti gli atti tecnici ed amministrativi
		52 Cura con il Centro di Salute Mentale dell'Az. USL 6 gli inserimenti lavorativi di sofferenti mentali; nello specifico identifica le Ditte disponibili, cura l'abbinamento Ditta/utente e mantiene le relazioni con tutti i soggetti coinvolti per tutta la durata dell'inserimento
		53 Cura con il Centro di Salute Mentale dell'Az. USL 6 interventi educativi e di aggregazione e socializzazione a favore di sofferenti mentali; nello specifico programma e organizza gli interventi e mantiene le relazioni con i destinatari e con la rete familiare di appartenenza

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

UFFICIO
POLITICHE
SOCIALI



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO		ATTIVITA'
		54	Cura e gestisce tutte le situazioni problematiche legate alla concessione di contributi economici continuativi e straordinari
SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	55	Cura e gestisce il progetto "povertà estreme - linea di intervento 1", cofinanziato dalla RAS, sia nella sua programmazione complessiva che nei singoli casi; cura tutti gli aspetti di verifica e monitoraggio e rendicontazione RAS e tutti gli atti tecnici ed amministrativi di competenza
		56	Cura e gestisce il progetto "povertà estreme-linea di intervento 2", cofinanziato dalla RAS, sia nella sua programmazione complessiva che nei singoli casi; cura tutti gli aspetti di verifica e monitoraggio e rendicontazione RAS e tutti gli atti tecnici ed amministrativi di competenza
		57	Cura e gestisce il progetto "povertà estreme-linea di intervento 3", cofinanziato dalla RAS, sia nella sua programmazione complessiva che nei singoli casi; cura tutti gli aspetti di verifica e monitoraggio e rendicontazione RAS e tutti gli atti tecnici ed amministrativi di competenza
		58	Cura e gestisce il progetto "bonus famiglie", cofinanziato dalla RAS, sia nella sua programmazione complessiva che nei singoli casi; cura tutti gli aspetti di verifica e monitoraggio e rendicontazione RAS e tutti gli atti tecnici ed amministrativi di competenza
		59	Cura e gestisce il progetto "ore preziose", cofinanziato dalla RAS, sia nella sua programmazione complessiva che nei singoli casi; cura tutti gli aspetti di verifica e monitoraggio e rendicontazione RAS e tutti gli atti tecnici ed amministrativi di competenza
		60	Cura l'affidamento della gestione della Comunità Alloggio; cura il monitoraggio e la verifica del Servizio attraverso visite in loco, colloqui con i beneficiari e le loro famiglie e svolge incontri periodici con la Ditta affidataria e il personale;
		61	Cura la progettazione e le attività a favore dei giovani
		62	L.R. 20/97 a favore di "pazienti psichiatrici"
		63	L.R. 27/83 "... talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni"
		64	L.R. 43/93 "..... nefropatici"
		65	L.R. 9/2000 "..... neoplasie maligne"
		66	L.R.12/89 "..... trasposto disabili"
		67	L.R. 7/91 "..... a favore di emigrati"



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
SERVIZIO POLIZIA LOCALE - SUAP	COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO	ATTIVITA' DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE - SUAP
		COMPETENZE COMUNI AGLI UFFICI DEL SERVIZIO
		1 Predisposizione del Piano esecutivo di gestione
		2 Variazioni di Peg/Bilancio
		3 Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese
		4 Verifica residui attivi e passivi
		5 Cura e predisposizione degli atti per i dipendenti del Servizio inerenti l'autorizzazione allo straordinario, fruizione delle ferie, missioni e partecipazione a corsi e convegni
		6 Individuazione del contenuto da inserire nei comunicati stampa del Servizio e trasmissione dello stesso all'Ufficio Comunicazione
		7 Fornisce all'Ufficio Contenzioso tutti gli elementi necessari alla tutela dell'Ente nelle cause legali relative alle competenze del Servizio
		8 Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al Servizio
		9 Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi all'accesso agli atti comunali afferenti ai settori di propria competenza ai sensi della legge 241/1990;
		10 Cura delle procedure di assegnazione locali (stipula contratto di locazione e sua gestione, compreso il pagamento del canone) destinati esclusivamente o prevalentemente alle attività di competenza del Servizio
		11 Richiede all'Ufficio Contratti lo svincolo delle cauzioni definitive relative ai contratti di competenza
		12 Predisposizione degli atti per la partecipazione dell'Ente a forme associative, Consorzi, S.p.a., nelle materie di propria competenza
		13 Procedure inerenti le attività progettuali per l'ottenimento di finanziamenti pubblici
		14 Gestione del Finanziamento: verifica situazione contabile del progetto
		15 Studio e predisposizione schema atti del Servizio (delibere, determine, decreti, atti di liquidazione ecc..)
		16 Attività di aggiornamento continuo attraverso la consultazione del sito regionale ed estrapolazione procedure di pertinenza
	17 Procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.) in collaborazione con il Servizio Economico - Finanziario.	
	18 Trasmissione al Servizio Contratti - Sistemi Informativi - Demografici, Ufficio Trasparenza e Comunicazione, dei dati, atti e informazioni richiesti ai sensi della disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.	
	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE
		1 Assegnazione posteggi e controllo mercato settimanale
		2 Vigilanza sulla segnaletica stradale e semaforica
		3 Cura degli accertamenti richiesti dai responsabili di servizio
		4 Attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni alle norme di legge, di regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione in materia di circolazione stradale, igiene, edilizia e commercio
		5 Denunce sinistri sul lavoro da ditte esterne
		6 Compiti ausiliari di Pubblica Sicurezza
		7 Esecuzione delle Ordinanze prefettizie e sindacali
		8 Segnalazione agli uffici comunali di proposte, osservazioni e richieste dei cittadini
		9 Rilascio delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico
		10 Attività amministrativa e contabile del servizio
		11 Assegnazione posteggi e controllo mercato in occasione di feste e manifestazioni
		12 Vigilanza degli immobili comunali e degli impianti situati all'esterno dei centri abitati e della viabilità campestre
		13 Informazioni ai cittadini sui servizi comunali e sui servizi pubblici in generale
		14 Formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione strade rurali o esterne
		15 Rappresentanza e cerimoniale in occasione di manifestazioni civili
16 Vigilanza e chiusura degli uffici comunali, in occasione delle sedute di Consiglio Comunale		
17 Gestione del centro radio e telefonico		
18 Gestione massa vestiario operatori Polizia Municipale		
19 Lavori di lavaggio, ingrassaggio, manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi in dotazione al Corpo Polizia Municipale		
20 Predisposizione di tutti gli atti relativi alla circolazione dei mezzi in dotazione al corpo		
21 Organizzazione primi interventi previsti dal piano comunale di protezione civile		
22 Servizio antincendio		
23 Vigilanza degli immobili comunali, del cimitero e degli impianti sportivi		
24 Adempimenti di legge ricadenti sull'ufficio		
25 Vigilanza sulla sicurezza degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola		
26 Attività istruttoria in collaborazione con i settori interessati ai fini della predisposizione del piano del traffico		
27 Gestione attività polizia stradale		
28 Rilevazione degli incidenti stradale e successiva procedura istruttoria		
29 Gestione attività sanzionatoria codice della strada		
30 Attività di polizia giudiziaria, indagini di PG di iniziativa e delegate		
31 Attività indagine patrimoniale		
32 Notifica atti di P.G. delle Procure della Repubblica e Tribunali		
33 Attività difensiva dell'Ente davanti al Giudice di Pace (amministrativa e penale)		
34 Gestione ricorsi ed esposti		
35 Randagismo, rapporti con ASL per anagrafe canina		
36 Polizia edilizia, controllo regolarità attività edilizia privata		



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
SERVIZIO POLIZIA LOCALE - SUAP	POLIZIA LOCALE	37 Assistenza per lavori su aree pubbliche
		38 Polizia commerciale, controllo apertura/chiusura attività commerciali, P.E. e produttive
		39 Autorizzazioni passi carrabili. Parere.
		40 Denunce antiterrorismo (cessione fabbricati)
		41 Attività polizia veterinaria (blu tongue, agalassia ecc.)
		42 Gestione caccia e pesca
		43 Ordinanze viabilità e pubblica utilità
		44 T.S.O. (trattamenti Sanitari Obbligatori)
		45 Manifestazioni ludiche, sportive, religiose e spettacoli viaggianti
		46 Manifestazioni pubblico spettacolo
		47 Protezione civile
		48 Rilascio nulla-osta materie esplodenti
		49 Vigilanza mantenimento decoro urbano
		50 Accertamento delle entrate e trasmissione degli atti all'ufficio entrate
		51 Segnalazione agli uffici competenti di anomalie accertate
		52 Ordinanze individuazione posteggi per Manifestazioni Feste e Sagre
		53 Rilascio contrassegno invalidi
	54 Gestione attività oggetti smarriti	
	55 Calamità naturali	
	56 Randagismo	
	57 Autorizzazioni ai privati per la realizzazione di passi carrai o rampe d'accesso ai disabili sui marciapiedi.	
		Segnaletica
		1 Gestione e manutenzione degli impianti semaforici;
		2 Esecuzione di ordinanze con la predisposizione di segnaletica provvisoria;
		SUAP
		1 Procedure relative alla vendita di prodotti di produzione propria
		2 Procedure relative all'Attività di Acconciatore
		3 Procedure Centro Benessere
		4 Procedure relative all'Attività di Estetista
		5 Procedure Regolamento rilascio licenze di autonoleggio e autobus con conducente
		6 Bando assegnazione licenze di autonoleggio con conducente
		7 Bando assegnazione licenze di autobus con conducente
		8 Licenza esercizio attività di autonoleggio con conducente
		9 Licenza esercizio attività di autobus con conducente
		10 Noleggio autoveicolo senza conducente
		11 Dia Reg, CE Attività di produzione primaria di alimenti e bevande (Stabilimenti industriali/Laboratori artigianali)
		12 Dia Reg, CE Attività di Deposito di alimenti e bevande (commercio ingrosso /dettaglio)
		13 Dia Reg, CE Attività di Ristorazione di alimenti e bevande (Preparazione e/o somministrazione)
		14 Dia Reg, CE Attività di Trasporto alimenti (Animali vivi - Carni macellate ecc)
		15 Dia Reg, CE Autorizzazione Sanitaria per Albergo
		16 Attività di controllo e sanzionatoria di settore
		17 Autorizzazioni attività di B & B
		18 Autorizzazioni attività di Affittacamere
		19 Autorizzazione Alberghi
		20 Autorizzazioni attività Turismo Rurale
		21 Autorizzazione attività Agriturismo
		22 Autorizzazione attività Casa Vacanza
		23 Predisposizione Piano di razionalizzazione rete distributiva dei carburanti
		24 Autorizzazioni Impianto Distribuzione Carburante
	25 Turni annuali di apertura festiva e domenicale	
	26 Attestazioni, dichiarazioni, certificazioni	
	27 Atto programmatico criteri rilascio autorizzazioni Punti vendita non esclusivi	
	28 Autorizzazioni Punti Vendita Esclusivi Giornali e Riviste	
	29 Autorizzazioni Punti Vendita Non Esclusivi Giornali e Riviste	
	30 Attestazioni, dichiarazioni, certificazioni	
	31 Autorizzazione Commercio aree pubbliche su posteggio	
	32 Autorizzazione Commercio aree pubbliche itinerante	
	33 Concessione posteggio commercio su aree pubbliche	
	34 Decadenza / revoca autorizzazione commercio su aree pubbliche	
	35 Decadenza / revoca posteggio commercio su aree pubbliche	
	36 Regolamento Commercio Aree pubbliche Scoperte	
	37 Regolamento Commercio Aree pubbliche Coperte	
	38 Determinazione individuazione posteggi Mercati Rionali	
	39 Determinazione individuazione posteggi isolati	
	40 Bando assegnazione Posteggi isolati	
	41 Determinazione individuazione posteggi Mercato Civico	
	42 Bando assegnazione posteggi Mercato Civico	
	43 Esame domande e graduatoria assegnazione posteggi Festività	
	44 Ordinanze per disciplina commercio in forma itinerante	
	45 Commercio al dettaglio in esercizio di vicinato	
	46 Commercio al dettaglio in media struttura di vendita	
	47 Commercio al dettaglio in grande struttura di vendita	
	48 Commercio elettronico	
	49 Commercio con distributori automatici	



COMUNE DI
VILLACIDRO

FUNZIONIGRAMMA
Tabella riassuntiva delle funzioni e competenze dei Servizi e degli Uffici

SERVIZIO	UFFICIO	ATTIVITA'
		50 Commercio a domicilio
		51 Vendite promozionali
		52 Vendite di liquidazione
		53 Vendite sottocosto
		54 Autorizzazione per protrazione orario di chiusura di esercizio commerciale
		55 Orari di attività degli esercizi commerciali
		56 Autorizzazione per Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
		57 Autorizzazione per Somministrazione di alimenti e bevande in locali non aperti al pubblico
		58 Autorizzazione per Somministrazione di alimenti e bevande in locali di trattenimento e svago
		59 Autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in occasione di sagre e fiere
		60 Autorizzazione per protrazione orario di chiusura di pubblico esercizio
		61 Autorizzazione per anticipazione orario di apertura di pubblico esercizio
		62 Orari di attività dei pubblici esercizi
		63 Licenza Sala Giochi
		64 Licenza Discoteca
		65 Licenza Cinema, Teatri
		66 Licenza Giochi elettronici in Pubblico Esercizio/Circolo privato
		67 Orari di attività dei locali di trattenimento e svago
		68 Autorizzazioni per pubblici spettacoli viaggianti (SUAP)
		69 Atti per partecipazione a corsi di formazione
		70 Atti per impegno spese di missione
		71 Modulistica per tutti i procedimenti
		72 Risposte ad esposti e ricorsi
		73 Vidimazione registri sostanze zuccherine, sostanze stupefacenti, auto usate, ecc.
		74 Consulenza e gestione pratiche Suap
		75 Convocazione conferenza di servizi pratiche attività produttive.
		76 Vidimazione pratiche SUAP
		77 Accertamento dell'Entrata annuale da trasferimento e comunicazione all'ufficio delle Entrate per la riscossione
		78 Autorizzazioni cartelli pubblicitari
		79 Autorizzazioni cartelli indicatori attività produttive