

**Linee Funzionali
assegnate ai settori
Comune di Palau**

INDICE

SETTORE 1 - VIGILANZA	6
<i>Comando e Segreteria Amministrativa</i>	6
<i>Polizia Giudiziaria</i>	6
<i>Verbali, Sanzioni Amministrative e Contenzioso</i>	6
<i>Polizia Edilizia e Ambientale</i>	6
<i>Polizia Amministrativa e Commerciale</i>	7
<i>polizia mortuaria</i>	7
<i>Centrale Operativa</i>	7
<i>Pronto Intervento</i>	8
<i>Infortunistica Stradale</i>	8
<i>Protezione civile - C.O.C.</i>	8
<i>Gestione del personale</i>	8
<i>Formazione del personale:</i>	8
<i>Servizio Gare:</i>	9
<i>Servizio Contratti:</i>	9
<i>Servizio Legale:</i>	10
<i>Traffico, Segnaletica Stradale e Parcheggi - Parcometri</i>	10
<i>Utenze:</i>	10
 SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	 12
<i>Tributi:</i>	12
<i>Altre Entrate:</i>	12
<i>Bilancio - PEG – Servizi Finanziari:</i>	12
<i>Società Partecipate:</i>	13
<i>Gestione del Patrimonio:</i>	13
<i>Gestione Amministrativa e Finanziaria:</i>	14
<i>Servizio economato:</i>	14
<i>Utenze:</i>	14
<i>Risorse Umane:</i>	16
<i>Gestione Giudiziaria del Personale:</i>	16
<i>Gestione Economica del Personale:</i>	16
<i>Gestione del Personale</i>	17
<i>Salario accessorio a Carattere incentivante e Relazioni Sindacali:</i>	17
<i>Programmazione degli obiettivi di controllo:</i>	17
<i>Organizzazione:</i>	17
<i>Servizio Gare:</i>	19
<i>Servizio Contratti:</i>	19
<i>Servizio Legale:</i>	19
<i>Servizi Generali:</i>	21
 SETTORE 3 - AFFARI GENERALI	 22
<i>Servizi Demografici</i>	22
<i>URP</i>	23
<i>Progetti Europei</i>	24
<i>Comunicazione</i>	24

<i>Presidio dei flussi di comunicazione pubblica</i>	24
<i>Presidio dei flussi di comunicazione interna</i>	25
<i>Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica</i>	25
<i>Stampa</i>	25
<i>Segreteria e Supporto Agli Organi Istituzionali:</i>	25
<i>Segreteria del Sindaco</i>	26
<i>Privacy</i>	27
<i>Procedimenti amministrativi</i>	27
<i>Sistema Informativo Comunale:</i>	27
<i>Formazione del personale:</i>	27
<i>Gestione del personale</i>	27
<i>Servizio Gare:</i>	28
<i>Servizio Contratti:</i>	28
<i>Servizio Legale:</i>	28
<i>Attività economiche:</i>	29
<i>Utenze:</i>	29

SETTORE 4 - SVILUPPO E MANUTENZIONE 30

<i>Programmazione, progettazione, esecuzione, collaudo di Opere Pubbliche</i>	30
<i>Viabilità, infrastrutture e Reti tecnologiche</i>	30
<i>Qualità Urbana e Servizi Tecnici</i>	31
<i>Edilizia Pubblica e Opere strategiche anche in Partenariato Pubblico Privato (PPP)</i>	31
<i>Urbanistica</i>	31
<i>Pianificazione urbanistica</i>	32
<i>Manutenzione del Patrimonio immobiliare</i>	32
<i>Cartografia</i>	32
<i>Rigenerazione Urbana</i>	33
<i>Progetti strategici di rilevanza urbana e territoriale</i>	33
<i>Edilizia Privata</i>	33
<i>Sportello unico per l'Edilizia residenziale e produttiva (S.U.E. – S.U.A.P.)</i>	33
<i>Archivio edilizia ed accesso atti</i>	34
<i>Espropri:</i>	34
<i>Formazione del personale:</i>	35
<i>Servizio Contratti:</i>	35
<i>Servizio Legale:</i>	35
<i>Servizio Contratti:</i>	36
<i>Utenze:</i>	36

GESTIONE DEL PATRIMONIO 36

SETTORE 5 - SERVIZI ALLA PERSONA 37

<i>GESTIONE DEL PERSONALE</i>	37
<i>COORDINAMENTO PEDAGOGICO E POLO SPECIALISTICO</i>	37

POLO SPECIALISTICO E QUALIFICAZIONE DEL 38

SISTEMA EDUCATIVO E SCOLASTICO 38

<i>NIDI DELL'INFANZIA COMUNALI</i>	38
------------------------------------	----

1. SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI 38

<i>SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI</i>	38
<i>2. SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI</i>	39

SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE	40
SEGRETERIATO SOCIALE	40
STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI:	42
RAPPORTI CON L'UFFICIO DI PIANO:	42
POLITICHE SOCIALI E CASA	43
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SOCIALE E SOSTEGNO ALL'ABITARE:	43
ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE E INCLUSIONE SOCIALE:	43
SERVIZIO CULTURA:	43
ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE:	44
ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE DELLA CITTADINANZA ATTIVA E SOCIALITÀ:	44
FORMAZIONE DEL PERSONALE:	45
SERVIZIO GARE:	45
SERVIZIO CONTRATTI:	46
SERVIZIO LEGALE:	47
UTENZE:	47
UFFICIO BIBLIOTECA	47
POLITICHE GIOVANILI	47
GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE ASSEGNATO AL SETTORE	47
CENTRI ESTIVI	47
 SETTORE 6 - RISORSE	 49
VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA - Verde urbano	49
Inquinamento e qualità del suolo e delle acque - Educazione Ambientale - Rifiuti ed economia circolare	50
SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE - Autorizzazioni ambientali (aria, rumore, odori, elettrosmog, impianti RTV, inquinamento luminoso, balneazione)	51
Energia, mobilità sostenibile ed educazione ambientale	51
Sistema Informativo Territoriale	52
Formazione del personale:	52
Servizio Gare:	52
Servizio Contratti:	53
Servizio Legale:	53
Demanio marittimo e portuale	53
Utenze:	54
Sport	54
Servizi alla cittadinanza	55

Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;

Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di privacy da svolgere in qualità di Responsabile del Trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 sulle materie di competenza del Settore.

Definizione e aggiornamento del cronoprogramma delle attività di opere, interventi e servizi che beneficiano di finanziamento pubblico, dando specifica evidenza di quelli finanziati dal PNRR, definendo scadenze e compiti per gli uffici e il personale coinvolto, al fine di rispettare le tempistiche previste.

SETTORE 1 - VIGILANZA

COMANDO E SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Gestione dell'attività amministrativa, finanziaria, organizzativa e di coordinamento del personale assegnato al Settore
- Predisposizione procedimenti urgenti in materia di sicurezza urbana.
- Rapporti interistituzionali con le Forze dell'Ordine e Forze di Polizia al fine di organizzare i necessari servizi coordinati e le procedure di intervento congiunto.
- Gestione massa vestiario del personale.
- Gestione dell'intero parco mezzi assegnato alla Polizia Locale.
- Gestione dell'armeria e dell'addestramento periodico al tiro.
- Elaborazione di piani di lavoro per l'attuazione e la verifica della performance e di rendicontazione delle attività.
- Espletamento gare per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi facenti capo al Settore.

POLIZIA TRIBUTARIA

- Predisposizione e gestione attività di controllo in materia tributaria, in particolare tassa di soggiorno.

POLIZIA GIUDIZIARIA

- Gestione delle procedure correlate all'accertamento di reati, agli interventi di infortunistica stradale, alle indagini d'iniziativa e delegate da parte dell'Autorità Giudiziaria.
- Acquisizione delle querele e denunce da parte di terzi, svolgimento dell'attività di polizia giudiziaria connessa e rapporto all'Autorità giudiziaria.
- Supporto e collaborazione con gli altri organi di polizia giudiziaria, nello svolgimento dell'attività di polizia giudiziaria, con l'ausilio della videosorveglianza comunale o con attività diretta.

VERBALI, SANZIONI AMMINISTRATIVE E CONTENZIOSO

- Gestione dell'iter completo dei procedimenti sanzionatori amministrativi del Corpo.
- Gestione delle procedure relative all'applicazione di sanzioni amministrative riferite al Codice della Strada, comprese quelle accertate con strumentazioni omologate fisse, e quelle relative alle sanzioni accessorie.
- Gestione delle procedure relative all'applicazione di sanzioni riferite al sistema sanzionatorio amministrativo generale, comprese le attività relative all'esecuzione delle sanzioni accessorie e alla gestione delle procedure relative alla predisposizione del rapporto amministrativo, fino all'inoltro all'Autorità competente, ai sensi dell'art. 17 Legge 689/1981, individuata in altro organo diverso dal dirigente del settore adibito per legge al controllo, per ragioni di terzietà e trasparenza.
- Gestione contabile delle sanzioni amministrative pecuniarie, ricorsi, ruoli esattoriali; gestione istanze di accesso agli atti relativi all'attività di competenza.
- Gestione dell'iter procedurale per gli annullamenti in autotutela.
- Verifica degli adempimenti contrattuali del servizio gestionale affidato a società specializzate esterne.
- Gestione del contenzioso amministrativo, dei ricorsi al G.d.P., alla Prefettura e alle Autorità Comunali.

POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE

- Servizio operativo di vigilanza edilizia e paesaggistica, d'iniziativa, su segnalazione o delega dell'Autorità giudiziaria, gestione della relativa attività di polizia amministrativa e giudiziaria in ambito edilizio e ambientale.
- Procedimenti in materia di rifiuti abbandonati a terra e veicoli fuori uso in aree private;
- Supporto e collaborazione con l'ufficio tecnico comunale nell'attività di vigilanza dei cantieri e delle opere in corso d'esecuzione.

POLIZIA RURALE

- servizi di vigilanza per il rispetto delle ordinanze delle colture vietate;
- servizi extraurbani sulle strade comunali e vicinali e delle relative pertinenze, di controllo del territorio comunale in materia di taglio della vegetazione, manutenzione della segnaletica stradale, manutenzione e messa in sicurezza dei confini delle proprietà private al fine di evitare la fuga del bestiame.

POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE

- Attività di polizia amministrativa e commerciale su pubblici esercizi, attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, nei mercati settimanali, serali e/o nelle fiere.
- Attività di polizia stradale legata allo svolgimento dei mercati.
- Gestione delle relative procedure volte all'accertamento e all'applicazione di sanzioni.
- Attività di polizia amministrativa e commerciale sul demanio marittimo.
- Attività di contrasto all'abusivismo commerciale sull'arenile. Gestione delle relative procedure volte all'accertamento e all'applicazione di sanzioni.
- Verifica ed accertamento attività di TAXI ed NCC;
- Gestione e accertamento della effettiva residenza o cambio della stessa da parte dei richiedenti, su delega dell'Ufficio Anagrafe.
- Servizio di notificazione degli atti amministrativi e penali provenienti da terze amministrazioni.
- Attività ispettive di raccolta informazioni e richieste provenienti da altre Forze di Polizia e da altri Enti con finalità pubbliche.
- Gestione delle procedure relative al deposito per la custodia amministrativa e penale dell'attività di competenza.

POLIZIA MORTUARIA

- Gestione della documentazione relativa alla tumulazione ed estumulazione dei feretri;
- Assegnazione dei loculi/cellette cimiteriali;
- Gestione delle procedure inerenti la polizia mortuaria;
- Attività di polizia stradale ed eventuale scorta in occasione delle cerimonie funebri.

CENTRALE OPERATIVA

- Gestione della centrale operativa, suddivisa in sala radio e centralino telefonico.
- Gestione delle apparecchiature della videosorveglianza comunale e del sistema automatico di lettura targhe, per l'attività operativa esterna e per le istanze qualificate provenienti da altri organi di vigilanza e da privati cittadini con diritto di accesso agli atti.
- Gestione del Front-Office con attività di ricevimento del pubblico, ricezione comunicazioni
- Antiterrorismo e cessioni di fabbricato.
- Gestione di veicoli rimossi e depositaria oggetti rinvenuti.
- Vigilanza della sede del Comando.
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);

PRONTO INTERVENTO

- Funzioni di polizia giudiziaria, polizia stradale, pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 legge 65 del 7 marzo 1986, dell'art. 57 del c.p.p., dell'art. 11 e 12 del Codice della Strada.
- Intervento su segnalazioni e richieste di intervento per criticità o imprevisti emergenti.
- Servizio di polizia locale sul territorio a tutela della sicurezza stradale.
- Attività di contrasto dei fenomeni di insicurezza e degrado urbano, abusivismo commerciale, disagio, inciviltà e criminalità diffusa
- Controllo per il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e delle ordinanze sindacali.
- Viabilità volante con pattuglie.
- Gestione ed esecuzione di TSO ed ASO;
- Supporto ai servizi sociali comunali nelle proprie attività di contatto con le persone bisognose;
- Intervento e gestione in caso di randagismo, recupero e trasporto di animale.
- Gestione dell'anagrafe canina, con prenotazioni per la registrazione dei cani di proprietà mediante il servizio veterinario gratuito della A.S.L. competente, con l'inserimento del microchip; ricezione delle denunce di smarrimento e/o morte dell'animale d'affezione.
- Predisposizione viabilità e vigilanza in occasione di manifestazioni civili, religiose, culturali, storiche, intrattenimento o di altra natura, organizzate, patrocinate o di competenza diretta del Comune.
- Vigilanza di rioni e frazioni e servizi di accertamento infrazioni.
- Gestione ed impiego del personale Ausiliario del Traffico.
- Servizi di rappresentanza e di scorta al Gonfalone.
- Attività di educazione alla sicurezza stradale nelle scuole e a favore della utenza fragile.

INFORTUNISTICA STRADALE

- Rilievo dei sinistri stradali, svolgendo attività istruttoria, investigativa e sanzionatoria conseguente, comprese le segnalazioni agli uffici competenti (Prefettura, Ufficio Territoriale del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, ecc.)
- Trasporto delle persone coinvolte, non ferite, presso i presidi ospedalieri, per gli accertamenti urgenti.
- Gestione delle procedure di rimozione dei veicoli coinvolti nei sinistri.

PROTEZIONE CIVILE - C.O.C.

- Servizio intercomunale di Protezione Civile in base alle mansioni prestabilite.
- Attività di monitoraggio e controllo del territorio e dei siti particolari (rischio idrogeologico ed incendi)
- Gestione radio.

GESTIONE DEL PERSONALE

- Programmazione della dotazione organica di personale assegnata al settore;
- Gestione del personale assegnato al settore (presenze e assenze, ferie, permessi, recuperi, ecc);

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

- Analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente e in accordo con i diversi settori, attraverso il sistema di analisi e mappatura delle competenze individuali;

- Progettazione e gestione dei Piani annuali e pluriennali della formazione nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sulla base del fabbisogno formativo rilevato;
- Gestione attività formative organizzate esternamente (Formazione a catalogo), in particolare impegni di spesa, gestione iscrizioni e contatti con Enti di Formazione;
- Gestione attività formative realizzate internamente (Formazione specialistica ad hoc o trasversale), in particolare organizzazione operativa corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori, tutoraggio d'aula, valutazione di gradimento;
- Valutazione della formazione effettuata in termini di acquisizione e sviluppo delle competenze individuali (apprendimento) e di ricaduta sui processi di lavoro e sul fare operativo (impatto);
- Gestione ed aggiornamento della Banca dati della formazione effettuata dal Personale dipendente.
- gestione del settore competente per i tempi determinati

SERVIZIO GARE:

- Predisposizione piano biennale acquisti beni e servizi di importo > 40.000,00
- Aggiornamento mediante attività di formazione sulla normativa in modo periodico e settorializzato al personale del Comune;
- Consulenza specialistica ed assistenza tecnico-giuridica rivolta al personale, in materia di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di concerto e con particolare riferimento:
 - ✓ Scelta del tipo di gara ed espletamento del procedimento di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - ✓ Programmazione, progettazione e gestione della gara, in tutte le fasi continue di cui la stessa si compone: avvio; pianificazione; esecuzione; controllo; chiusura;
 - ✓ Attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;
 - ✓ Monitoraggio e garanzia del pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
 - ✓ Attività relative alla presentazione delle offerte (documentazione amministrativa, relazione tecnica, offerta economica);
- Per quanto concerne le gare di competenza:
 - ✓ Predisposizione e gestione ordini diretti e trattativa diretta, tramite MEPA, SARDEGNA CAT o altri strumenti
 - ✓ Predisposizione e gestione gare sotto-soglia e sopra-soglia;
 - ✓ Gestione elenco operatori economici, acquisizione dei documenti richiesti/DURC/CIG/conto corrente dedicato, controllo sui relativi requisiti di idoneità richiesti dal bando di gara, valutazione circa la sussistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.

SERVIZIO CONTRATTI:

- Gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente dai responsabili dei settori di riferimento, e adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di:
 - ✓ Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali);

- ✓ Contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento;
- ✓ Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione;
- ✓ Contratti per conferimento di incarichi;
- Supporto e consulenza all'attività contrattuale posta in essere dai diversi settori, su richiesta;
- Gestione svincoli e restituzioni depositi cauzionali relativi ai contratti stipulati;
- Gestione rapporti per anagrafe tributaria;
- Gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

SERVIZIO LEGALE:

- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni, in particolare GdP e Prefettura;
- Gestione del contenzioso (predisposizione atti e adempimenti per le udienze e partecipazione alle udienze stesse);

TRAFFICO, SEGNALETICA STRADALE E PARCHEGGI - PARCOMETRI

- Collaborazione per gli aspetti di competenza all'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico e alla redazione del Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS);
- Studio, installazione e manutenzione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Predisposizione delle "ordinanze" relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e/o permanente, e di altri provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Attività di studio e proposta per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, per la razionalizzazione della sosta veicolare, con particolare riferimento alle Aree Pedonali Urbane ed alle Zone a Traffico Limitato, e con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio di permessi per il transito e la sosta in genere, per le Z.T.L. e altri pass vari inerenti la circolazione stradale sulle strade;
- Rilascio dei pass-contrassegni di parcheggio per disabili;
- Rilascio di autorizzazioni per la posa su suolo pubblico di plance, pass residenti, di cartelli e striscioni (pubblicità temporanea);
- Rilascio pareri tecnici ai sensi del CdS per l'occupazione del suolo pubblico, quali: aut. o.s.p. temporanee (a scopo pubblicitario, per raccolta firme e fondi - onlus, ecc.), aut. o.s.p. per lavori edili e cantieri, aut. o.s.p. per bar e ristoranti, aut. o.s.p. per esercizi commerciali ed attività artigianali;
- Rilascio pareri all'apertura o modifica dei passi carrabili ed adozione dei provvedimenti di viabilità eventuali;
- Rilascio dei "nulla-osta" per il transito dei trasporti eccezionali;
- Rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni e concessioni per manifestazioni, spettacoli ed eventi di varia natura che si svolgono su strada o che impattano sulla circolazione stradale;
- Gestione della spunta ai mercati settimanali e turistici serali;
- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dell'ufficio;
- Gestione dei "parcheggi", sia custoditi e sia non custoditi, a pagamento e delle "aree blu disciplinate a parcometro, sino al passaggio di gestione diretto da parte della nuova Società in House comunale.

UTENZE:

- Gestione dei contratti relativi all'erogazione e pagamento dei servizi: energia elettrica, acqua (Parcheggio Multipiano, Locali Videosorveglianza e Archivio, Cimitero) con il supporto tecnico del settore Sviluppo e manutenzione.

SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI

TRIBUTI:

- Predisposizione aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria;
- Gestione tributi locali con assunzione delle relative determinazioni;
- Emissione degli avvisi di accertamento;
- Liquidazione dei tributi;
- Adozione degli atti di sgravio e rimborso conseguenti ad errate applicazioni di tariffe, tributi, misurazioni o rilevazioni;
- Gestione e accertamenti del contenzioso;
- Assunzione di atti nell'esercizio di generali o specifiche facoltà di autotutela;
- Adozione atti di determinazione delle tariffe;
- Visure catastali ed estratti di mappa.

ALTRE ENTRATE:

- Gestione dei finanziamenti in conto capitale riferiti principalmente ai mutui
- Mutui:
- Individuazione della fonte più favorevole al Comune;
- Istruzione delle relative pratiche
- Stipulazione del conseguente contratto di mutuo;
- Gestione investimenti della liquidità di cassa.

BILANCIO - PEG – SERVIZI FINANZIARI:

- Redazione del bilancio di previsione pluriennale presentato insieme al progetto di bilancio annuale di previsione e del Documento Unico di Programmazione;
- Gestione del Bilancio sia per la parte corrente (emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso, gestione fatture attive e passive, emissione e registrazione di fatture per servizi rilevanti ai fini iva, predisposizione storni e variazioni di bilancio, verifica periodica di cassa e dei residui, registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale, ecc) che per parte in conto capitale (Elaborazione piani economico finanziari, anticipazioni di tesoreria, registrazioni a carattere patrimoniale ed in conto capitale);
- Coordinamento della stesura annuale delle previsioni programmatiche di bilancio;
- Redazione del PEG come documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario che si focalizza nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio;
- Predisposizione e gestione del rendiconto economico finanziario e dei relativi allegati;
- Certificazioni, questionari di richieste dati contabili da parte del Ministero e della Sezione regionale di Controllo e Giurisdizionale della Corte dei Conti, invio dati Bilanci di previsione, Bilanci Consolidati e Rendiconti di gestione alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche);
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Tenuta della contabilità dei fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;

- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
- Monitoraggio verifica e attestazione del rispetto del pareggio e degli equilibri di bilancio;
- Verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;
- Gestione assicurazioni e sinistri;
- Gestione dei rapporti con la cassa depositi e prestiti, somministrazione fondi su mutui da questa concessi;
- Rilevazioni in contabilità economica e individuazione delle modalità di ripartizione dei costi tra le varie strutture ed i diversi servizi dell'ente e più in generale controllo di gestione per la parte economico finanziaria;
- Supporto e aggiornamento della regolamentazione comunale inerente l'Edilizia Residenziale Pubblica, gestione e assegnazione degli alloggi e di proprietà comunale.
- Attività istruttoria per la verifica del mantenimento dei requisiti di assegnazione, dei rapporti convenzionali con il soggetto gestore del patrimonio comunale e monitoraggio della corretta esecuzione delle attività previste.

SOCIETÀ PARTECIPATE:

- Adempimenti conseguenti la costituzione, fusione, scissione incorporazione, affidamento in house, ricognizione delle partecipazioni e liquidazione di Società partecipate;
- Disposizioni inerenti il patrimonio mobiliare;
- Gestione amministrativa e patrimoniale delle Società partecipate dal Comune di Palau: modifiche statutarie e dell'atto costitutivo, stipula di patti parasociali escluse le deleghe e le nomine dei rappresentanti dell'Ente in seno alle stesse curate dalla segreteria generale;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e Società partecipate;
- Esame dei bilanci delle società ed in generale degli enti partecipati dal Comune e conseguente controllo economico finanziario sugli stessi.
- Costituzione struttura controllo Analogo;
- Verifica preliminare della coerenza degli atti di programmazione e pianificazione con gli indirizzi politici e amministrativi dell'ente;
- Monitoraggio costante dei risultati di gestione, della qualità dei servizi erogati e del rispetto degli obiettivi programmati;
- Controllo dei documenti consuntivi, approvazione del bilancio e verifica dell'attuazione degli obiettivi programmati
- Controllo trasparenza amministrativa e conformità normativa;
- Controllo di gestione delle risorse economiche;
- Controllo e prevenzione della corruzione;
- Riduzione degli sprechi;
- Controllo responsabilità;
- Monitoraggio dei risultati intermedi;
- Esercizio di poteri autorizzativi, ispettivi e di indirizzo.

GESTIONE DEL PATRIMONIO:

- Gestione del patrimonio immobiliare limitatamente a quello non strumentale all'erogazione di servizi istituzionali (locazioni, concessioni, ecc);
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT, scadenziario contratti di servizi e forniture per gli immobili direttamente gestiti dal Settore Patrimonio;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Gestione delle controversie inerenti il patrimonio pubblico;
- Locazione di immobili comunali e stipula relativi contratti per gli immobili gestiti dal patrimonio e non strumentali all'esercizio di servizi istituzionali;
- Predisposizione e rilascio di pareri ed autorizzazioni varie sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico con il supporto tecnico dei "servizi tecnici".

GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA:

- Redazione degli atti di programmazione e pianificazione economico finanziaria e organizzativa del settore (DUP e Bilancio di previsione con relative variazioni e Conto consuntivo, PIAO/Piano della Performance con relativi stati di avanzamento e relazione di consuntivo) e adempimenti riguardanti la performance organizzativa e individuale.

SERVIZIO ECONOMATO:

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni di consumo acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Redazione e aggiornamento regolamento di economato;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- Gestione bandi e gare per acquisto di beni e prestazione di servizi, (per i propri servizi principalmente, per altri settori solo se richiesto); consulenza agli altri settori quando richiesta;
- Gestione approvvigionamento di beni di consumo e convenzioni con Consip;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali (es cancelleria) ed attività connesse

UTENZE:

- Gestione dei contratti relativi all'erogazione e pagamento dei servizi: telefonia (tutte le strutture), acqua, struttura alloggi comunali, edificio porto turistico (sino al subentro della società in house) con il supporto tecnico del settore Sviluppo e manutenzione.

RISORSE UMANE:

- Statistiche sul personale: obbligatorie e a richiesta degli altri Settori;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza.

GESTIONE GIUDIZIARIA DEL PERSONALE:

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso, compresa la redazione e stipulazione dei relativi contratti per il personale dipendente e/o dirigente di ruolo e non di ruolo;
- Gestione del sistema di rilevazione e controllo delle presenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro dipendente;
- Gestione dell'attività autorizzatoria relativa agli incarichi al personale dipendente e gestione mobilità interna delle risorse umane;
- Gestione sistema sanzionatorio: istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari; competenza ufficio procedure disciplinari
- Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.);
- Gestione del trattamento economico accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo (turnazioni, straordinari, disagio rischio ecc);
- Gestione previdenziale del personale di ruolo e cessato;
- Gestione istruttorie pensioni;
- Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi – parte gestione del personale.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE:

- Bilancio del Personale (elaborazione della proposta di bilancio, contabilità del personale, e monitoraggio della spesa di personale);
- Gestione del trattamento economico fondamentale del personale dipendente di ruolo e non di ruolo;
- Elaborazione e pagamento, compresa l'emissione dei mandati, degli stipendi del personale dipendente, delle collaborazioni coordinate e continuative, degli amministratori e di ogni altro emolumento qualificabile come reddito assimilato al lavoro dipendente;
- Controllo delle timbrature, ecc.);
- Adempimenti in materia fiscale e contributiva collegati alla liquidazione e pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti;
- Gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali e al trattamento di fine rapporto;

- Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.).
- Gestione oneri previdenziali e competenze varie, determinazione rimborso oneri datori lavoro degli amministratori comunali;

GESTIONE DEL PERSONALE

- Programmazione della dotazione organica di personale assegnata al settore;
- Gestione del personale assegnato al settore (presenze e assenze, ferie, permessi, recuperi, ecc);

SALARIO ACCESSORIO A CARATTERE INCENTIVANTE E RELAZIONI SINDACALI:

- Costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale dipendente (area non dirigenziale);
- Gestione delle procedure e degli adempimenti connessi al sistema delle Relazioni Sindacali, compresa la segreteria alle delegazioni trattanti (~~Area dirigenziale~~ e non dirigenziale);
- Assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (compresa l'elaborazione delle bozze di contratti decentrati, di verbali di concertazione, ecc..);
- Gestione del trattamento economico incentivante legato ai processi di valutazione della performance (compensi di produttività, PEO, retribuzione di risultato di dirigenti e posizioni organizzative) e di valutazione della posizione ai fini della retribuzione di posizione.

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI CONTROLLO:

- Supporto tecnico alla programmazione strategica e in particolare all'elaborazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Supporto tecnico alla programmazione operativa ed alla pianificazione gestionale, relativa alla declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi (DUP) ed alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Piano delle Performance;
- Supporto agli organi deputati alla valutazione della performance dei dirigenti e dei dipendenti.
- Espletamento gare per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi facenti capo al Settore.

ORGANIZZAZIONE:

- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane: elaborazione e redazione dei programmi triennali e dei piani annuali dei fabbisogni nell'ambito del PIAO;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali e dei ruoli aziendali;
- Progettazione e supporto all'attuazione di nuovi modelli, metodi e regole del sistema organizzativo comunale;
- Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, per la parte relativa all'organizzazione, alla programmazione e controllo e al lavoro agile e da remoto;
- Progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione sia per il personale dirigenziale che per il personale non dirigenziale dell'ente;

- Supporto nella definizione e gestione dei progetti e degli accordi di lavoro agile e da remoto;
- Progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e la qualità del lavoro.
- Controllo su attività dei settori PNRR.

SERVIZIO GARE:

- Predisposizione piano biennale acquisti beni e servizi di importo > 40.000,00
- Aggiornamento mediante attività di formazione sulla normativa in modo periodico e settorializzato al personale del Comune;
- Consulenza specialistica ed assistenza tecnico-giuridica rivolta al personale, in materia di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di concerto e con particolare riferimento:
- Scelta del tipo di gara ed espletamento del procedimento di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Programmazione, progettazione e gestione della gara, in tutte le fasi continue di cui la stessa si compone: avvio; pianificazione; esecuzione; controllo; chiusura;
- Attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;
- Monitoraggio e garanzia del pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
- Attività relative alla presentazione delle offerte (documentazione amministrativa, relazione tecnica, offerta economica);

-

Per quanto concerne le gare di competenza:

- Predisposizione e gestione ordini diretti e trattativa diretta, tramite MEPA, SARDEGNA CAT o altri strumenti.
- Ricognizione e predisposizione gare per servizi generali;
- Gestione elenco operatori economici, acquisizione dei documenti richiesti/DURC/CIG/conto corrente dedicato, controllo sui relativi requisiti di idoneità richiesti dal bando di gara, valutazione circa la sussistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.

SERVIZIO CONTRATTI:

- Gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente dai responsabili dei settori di riferimento, e adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di:
- Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali);
- Contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento;
- Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione;
- Contratti per conferimento di incarichi;
- Supporto e consulenza all'attività contrattuale posta in essere dai diversi settori, su richiesta;
- Gestione svincoli e restituzioni depositi cauzionali relativi ai contratti stipulati;
- Gestione rapporti per anagrafe tributaria;
- Gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

SERVIZIO LEGALE:

- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;

- Gestione del contenzioso (predisposizione atti e adempimenti per le udienze e partecipazione alle udienze stesse);

-

SERVIZI GENERALI:

- Pulizie delle sedi comunali, della sala consiliare, sala G.C. e archivio attraverso appalti di servizi con gestione ed organizzazione delle pulizie straordinarie, occasionali, urgenti e prefestive;

SETTORE 3 - AFFARI GENERALI

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione delle iscrizioni e delle cancellazioni di posizioni individuali e di famiglia nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) relativamente al Comune di Palau;
- Gestione delle mutazioni di residenza nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) con provenienza da altro Comune e dei cambi di indirizzo all'interno del Comune di Palau;
- Gestione delle iscrizioni, delle cancellazioni e delle mutazioni relative ai cittadini italiani residenti all'estero registrati nell'AIRE di competenza del Comune di Palau;
- Aggiornamenti delle posizioni individuali nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) relativamente al Comune di Palau in seguito alle comunicazioni dell'ufficio di stato civile. Rilascio delle attestazioni di regolare soggiorno e di soggiorno permanente per i cittadini di Paesi appartenenti all'Unione Europea;
- Rilascio di certificati anagrafici di tutti gli iscritti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR);
- Rilascio di carte d'identità elettroniche ai cittadini residenti e/o dimoranti nel Comune di Palau e rilascio di carte d'identità cartacee nei casi previsti dalla normativa;
- Autenticazioni di sottoscrizioni e di copie e legalizzazioni di fotografie, dichiarazioni sostitutive di
- certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Effettuazione di statistiche demografiche mensili e annuali;
- Indagini ISTAT annuali;
- Comunicazione dati anagrafici a Questura, Prefettura, Motorizzazione Civile Ausl e altri Enti competenti;
- Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni ed adempimenti preliminari e conseguenti (annuale);
- Censimenti e rilevazioni di varia natura indetti dall'ISTAT sulla base del Piano Generale di Censimento;
- Consegna libretti di pensione per dipendenti pubblici, annotazione nei registri anagrafici e trasmissione agli enti interessati degli elenchi dei titolari di pensione deceduti, immigrati ecc;
- Gestione e controllo convenzioni per l'accesso alla consultazione dell'anagrafe della popolazione residente di Palau da parte di pubbliche amministrazioni ed enti terzi;
- Coordinamento e responsabilità dei controlli anagrafici sui beneficiari del Reddito di Cittadinanza;
- Adempimenti in materia di leva: formazione liste di leva, compilazione e pubblicazione elenchi, consegna congedi, rapporti con gli organi competenti; informazioni su leva volontaria;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Rilascio di certificazioni di Stato Civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione Matrimoni Civili nella sede comunale e nelle sedi distaccate;
- Gestione riconciliazioni;
- Accordi di separazione / divorzio;
- Convenzione di negoziazione relativa a separazione /divorzio;
- Divorzi dall'estero;

- Costituzione Unioni Civili;
- Accordi di scioglimento Unioni Civili;
- Negoziazioni/accordi di separazioni legali/divorzi;
- Adozioni;
- Riconoscimenti e disconoscimenti paternità;
- Gestione pratiche relative al rilascio della cittadinanza italiana;
- Disposizioni anticipate di trattamento (DAT testamento di fine vita);
- Rilascio permessi di sepoltura e autorizzazioni al trasporto funebre;
- Autorizzazioni alle cremazioni;
- Passaporti mortuari;
- Dispersione ceneri;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie);
- Gestione albi scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione elettori all'estero;
- Aggiornamenti fuori revisione ordinaria;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Organizzazione elezioni e referendum: allestimento seggi; assunzione personale amministrativo e tecnico necessario con tutti gli adempimenti connessi sia in fase selettiva che di gestione del personale;
- Coordinamento tecnico amministrativo; gestione della propaganda elettorale, sia a carattere fisso (tabelloni elettorali) che temporanea (banchetti, comizi, pubblicità sonora ecc); gestione elettori aventi diritto al voto nel luogo di cura; raccolta dati e consegna plichi al tribunale al termine delle operazioni elettorali; adempimenti connessi e propedeutici alla redazione del rendiconto delle spese elettorali;
- Gestione Albi giudici popolari: formazione ed aggiornamento degli albi, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- Tenuta schedario toponomastica;
- Aggiornamento ed istituzione nuove aree di circolazione e luoghi pubblici;
- Gestione della numerazione civica;

URP

- Organizzazione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- Gestione sportelli polifunzionali aperti al pubblico;
- Organizzazione, definizione e sviluppo delle linee di comunicazione interna, funzionali all'attività del URP;
- Gestione segnalazioni pervenute su applicativo info@palau.it;
- Ricezione istanze di accesso agli atti ed eventuale consegna di copie cartacee se richiesto dell'ufficio competente;
- Ricezione reclami;
- Ricezione corrispondenza in arrivo (consegnata a mano o e-mail);
- Servizio di accoglienza negli orari di apertura della sede comunale;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Gestione protocollo: protocollazione degli atti in arrivo ed in partenza e relativa assegnazione ai settori di competenza; tenuta e controllo del Registro giornaliero di protocollo; predisposizione e aggiornamento del Titolario di Classificazione, del Manuale di Gestione, del Manuale di Conservazione e del Piano di Fascicolazione;
- Gestione della Posta Elettronica certificata;
- Smistamento e distribuzione posta ai diversi settori e uffici comunali;
- Gestione della posta e delle spedizioni;

- Gestione dell'archivio corrente e di deposito (consultazione, accesso, scarto atti);
- Gestione dell'attività di versamento e conservazione documenti informatici;
- Organizzazione e gestione delle attività dei messi comunali: notifiche di atti e adempimenti conseguenti (registrazione atti da notificare e restituzione atti notificati con relativa richiesta rimborso spese di notifica, ecc.) nonché coordinamento degli spostamenti presso uffici pubblici fuori dal territorio comunale;
- Gestione atti depositati c/o la Casa comunale;
- Gestione pubblicazione degli atti all'albo pretorio online;
- Gestione apertura e chiusura uffici comunali.

PROGETTI EUROPEI

Promozione della conoscenza dell'Unione Europea:

- Diffusione all'interno dell'Ente delle diverse iniziative attivate dall'Unione Europea attraverso la progettazione e la redazione di specifici strumenti divulgativi;
- Ricerca di partner nazionali ed internazionali e attivazione di relazioni con altre città o paesi europei;
- Collaborazione con Enti e soggetti del territorio (Comuni, Province, Istituti Scolastici, ecc.) per promuovere i valori ed i programmi dell'Unione Europea;
- Promozione della città di Palau nelle reti della Comunità europea;
- Supporto all'adesione e partecipazione dell'Ente alle opportunità ed ai progetti comunitari;
- Supporto alle Aree e ai Servizi del Comune per l'adesione e la partecipazione ai progetti ed ai programmi comunitari;
- Gestione dei rapporti con gli uffici di Stato, Regione, Provincia, Unione dei Comuni per i progetti di cooperazione territoriale e POR FESR;
- Elaborazione, redazione e presentazione agli uffici competenti dei progetti dell'Ente secondo le modalità ed i tempi stabiliti;
- Attivazione e consolidamento delle relazioni con gli uffici della Commissione Europea e con le Agenzie Nazionali responsabili di Programmi europei;
- Partecipazione alle reti ed ai network delle città europee;
- Partecipazione ai programmi di sviluppo promossi dalla unione europea e ricerca di finanziamenti pubblici europei;
- Gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione;
- Gestione degli aspetti amministrativi connessi alla realizzazione delle attività e dei progetti;
- Monitoraggio e rendicontazione dei progetti attivati, in ordine alle attività svolte ed alle risorse finanziarie erogate ed utilizzate”.
- PNRR: coordinamento, monitoraggio, mappatura dei progetti finanziati e in fase di attuazione e di avanzamento. Attività di reportistica sullo stato di avanzamento di progetti e servizi.
- PNRR: promozione interna all'Ente degli avvisi di finanziamento, di circolari, direttive e/o appuntamenti formativi e webinar afferenti al PNRR.

COMUNICAZIONE

PRESIDIO DEI FLUSSI DI COMUNICAZIONE PUBBLICA

- Gestione e coordinamento del sito internet istituzionale, turistico, web e ogni strumento divulgativo, connesse schermo in piazza Fresi e linee Wi-Fi pubbliche dislocate sul territorio.
- Coordinamento delle redazioni decentrate;

- Collaborazione con il responsabile in materia di trasparenza nel controllo dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- Gestione della comunicazione dell'Ente, in collaborazione con il servizio Stampa.
- Espletamento gare per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi facenti capo al Settore, inclusa la ristorazione scolastica, e gestione dei relativi contratti.
- Gestione, coordinamento e verifica servizio webcam turistiche.

PRESIDIO DEI FLUSSI DI COMUNICAZIONE INTERNA

- Gestione della rete interna Intranet e wifi
- Coordinamento dei referenti interni della redazione decentrata.

PROMOZIONE E REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE PUBBLICA

- Informazione all'utenza per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati.

STAMPA

- Comunicazione istituzionale verso l'esterno e flusso informativo interno.
- Gestione e veicolazione ai media di notizie riguardanti le iniziative, i provvedimenti, le politiche, la gestione e le strategie dell'Ente;
- Redazione di comunicati, note stampa e organizzazione di conferenze stampa di cui presidia l'agenda;
- Gestione dei rapporti con i mass media locali e nazionali: stampa, televisioni, radio, fotoreporter;
- Organizzazione e coordinamento campagne di comunicazione attivate dall'Ente e gestione dei rapporti con agenzie esterne;
- Redazione di articoli giornalistici su argomenti legati alle attività dell'Ente se richiesti;
- Collaborazione e consulenza nei rapporti con la stampa, se richiesti dall'assessorato competente, per iniziative esterne patrociniate;
- Cura e gestione dei rapporti con i fotoreporter e predisposizione archivio fotografico;
- Produzione e cura di contenuti audiovisivi veicolabili su canali web, tv e radio;
- Gestione della presenza dell'Ente nei social media;
- Feedback e analisi su immagine dell'ente nei media;
- Veicolazione delle notizie alla redazione interna del sito e dei social network di notizie istituzionali riguardanti le iniziative, i provvedimenti, le politiche, la gestione e le strategie dell'Ente e pianificazione concertata delle uscite.
- Gestione del brand paese Palau e dell'immagine coordinata dell'ente nella cartellonistica, pubblicazioni, web, ecc;
- Produzione e divulgazione immagini turistiche del territorio e dei suoi beni mediante immagini fotografiche, videoriprese aeree anche con utilizzo di droni, immagini subacquee e quanto altro necessario.
- Abbonamenti a periodici e riviste;

SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI:

- Adempimenti, anche in forma elettronica, necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);

- Supporto al Presidente del Consiglio;
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Commissione Controllo e garanzia, Conferenza Capigruppo) e relative verbalizzazioni;
- Collaborazione con il Segretario comunale ed il Vicesegretario comunale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti (es.: trasparenza – anticorruzione – controlli interni);
- Assistenza alle commissioni politiche;
- Organizzazione e gestione delle consultazioni online dei presidenti dei rioni e frazioni con cadenza annuale;
- Assistenza ai presidenti delle Consulte, Rioni e Frazioni;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale;
- Nomine e deleghe sindacali di pertinenza Servizio Segreteria;
- Concessione patrocini gratuiti di competenza del Servizio Segreteria;
- Predisposizione, integrazione o aggiornamento dello Statuto comunale e dei Regolamenti di carattere generale;
- Garanzia e tutela del diritto dei Consiglieri comunali all'informazione ed all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Gestione amministrativa, giuridica ed economica degli amministratori in collaborazione con la sezione stipendi (verifica status ai fini della corresponsione dell'indennità di funzione, quantificazione indennità di funzione, determinazione rimborsi spese per trasferte e missioni; gestione permessi licenze e aspettative, rilevazione presenze alle sedute del consiglio; corresponsione dei gettoni di presenza ai Consiglieri);
- Pubblicità lavori Consiglio Comunale (manifesti, streaming, Portale istituzionale);
- Gestione interrogazioni ed interpellanze;
- Gestione delle sale comunali per utilizzo da parte di utenti o associazioni esterne all'ente autorizzate;
- Assistenza agli uffici per il reperimento di originali cartacei di delibere di Giunta e Consiglio, di Atti sindacali e di Indici Delibere.

SEGRETERIA DEL SINDACO

- Segreteria Amministrativa del Sindaco con apertura e protocollo di ogni comunicazione, anche ordinaria che pervenga all'ente, Accoglienza, Agenda del Sindaco, Cerimoniale.
- Coordinamento Staff.
- Gestione della corrispondenza del Sindaco;
- Organizzazione della partecipazione del Sindaco ad eventi o cerimonie;
- Attività inerenti la gestione degli inviti istituzionali e non, rivolti al Sindaco o alla giunta e predisposizione delle eventuali necessarie deleghe agli Assessori;
- Attività inerenti la trasmissione alle strutture comunali competenti delle segnalazioni e/o degli esposti che i cittadini e associazioni indirizzano al Sindaco;
- Gestione e predisposizione delle informazioni di ritorno ai cittadini e agli altri soggetti interessati riguardo a segnalazioni e/o esposti che cittadini e associazioni hanno indirizzato al Sindaco;
- Collaborazione alla attività di comunicazione diretta al pubblico, con la finalità di agevolare l'accesso del cittadino alle informazioni ed alla fruizione dei servizi pubblici, nonché di assicurare la piena attuazione dei principi di trasparenza e partecipazione;
- Gestione dei contatti con le strutture organizzative interne dell'Ente e con i soggetti esterni all'Amministrazione per il reperimento delle informazioni utili all'azione politico-amministrativa del Sindaco e della Giunta.
- Gestione e stampa relazione di fine mandato

- Gestione incontro mensile Giunta, P.O. Segretario.

PRIVACY

- Supporto giuridico ai settori riguardo agli adempimenti in materia di privacy.
- Supporto giuridico ai settori riguardo agli adempimenti in materia di Cyber security

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Supporto ai settori nell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi;

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE:

- Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'ente;
- Definizione e aggiornamento degli standard dell'architettura tecnologica e applicativa;
- Definizione, attivazione e mantenimento del sistema di sicurezza;
- Gestione della domanda di informatizzazione;
- Gestione dei prodotti del sistema informativo (informazioni, formazione, assistenza tecnica e help desk ai servizi);
- Gestione dell'architettura d'ambiente (sistemi operativi e configurazione delle reti);
- Gestione dell'architettura applicativa (software gestionale, d'automazione d'ufficio e professionale, banche dati);
- Gestione dell'architettura tecnologica (cablaggio delle reti, impianti hardware);
- Gestione dell'architettura del sistema informativo territoriale;
- Gestione dell'architettura Internet/Intranet;
- Gestione di servizi multicanale (servizi on-line, posta elettronica, strumenti di collaborazione);
- Partecipazione allo sviluppo di rapporti e progetti con altri enti territoriali sovra comunali;
- Gestione amministrativa del servizio (personale, acquisti, ordini, delibere/determine, contratti, fatture, liquidazioni, inventario).

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

- Analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente e in accordo con i diversi settori, attraverso il sistema di analisi e mappatura delle competenze individuali;
- Progettazione e gestione dei Piani annuali e pluriennali della formazione nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sulla base del fabbisogno formativo rilevato;
- Gestione attività formative organizzate esternamente (Formazione a catalogo), in particolare impegni di spesa, gestione iscrizioni e contatti con Enti di Formazione;
- Gestione attività formative realizzate internamente (Formazione specialistica ad hoc o trasversale), in particolare organizzazione operativa corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori, tutoraggio d'aula, valutazione di gradimento;
- Valutazione della formazione effettuata in termini di acquisizione e sviluppo delle competenze individuali (apprendimento) e di ricaduta sui processi di lavoro e sul fare operativo (impatto);
- Gestione ed aggiornamento della Banca dati della formazione effettuata dal Personale dipendente.

GESTIONE DEL PERSONALE

- Programmazione della dotazione organica di personale assegnata al settore;

- Gestione del personale assegnato al settore (presenze e assenze, ferie, permessi, recuperi, ecc);

SERVIZIO GARE:

- Predisposizione piano biennale acquisti beni e servizi di importo > 40.000,00
- Aggiornamento mediante attività di formazione sulla normativa in modo periodico e settorializzato al personale del Comune;
- Consulenza specialistica ed assistenza tecnico-giuridica rivolta al personale, in materia di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di concerto e con particolare riferimento:
 - ✓ Scelta del tipo di gara ed espletamento del procedimento di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - ✓ Programmazione, progettazione e gestione della gara, in tutte le fasi continue di cui la stessa si compone: avvio; pianificazione; esecuzione; controllo; chiusura;
 - ✓ Attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;
 - ✓ Monitoraggio e garanzia del pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
 - ✓ Attività relative alla presentazione delle offerte (documentazione amministrativa, relazione tecnica, offerta economica);
- Per quanto concerne le gare di competenza:
 - ✓ Predisposizione e gestione ordini diretti e trattativa diretta, tramite MEPA, SARDEGNA CAT o altri strumenti
 - ✓ Predisposizione e gestione gare sotto-soglia e sopra-soglia;
 - ✓ Gestione elenco operatori economici, acquisizione dei documenti richiesti/DURC/CIG/conto corrente dedicato, controllo sui relativi requisiti di idoneità richiesti dal bando di gara, valutazione circa la sussistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.

SERVIZIO CONTRATTI:

- Gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente dai responsabili dei settori di riferimento, e adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di:
 - ✓ Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali);
 - ✓ Contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento;
 - ✓ Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione;
 - ✓ Contratti per conferimento di incarichi (nelle ipotesi in cui il dirigente chiede l'intervento del servizio contratti);
- Supporto e consulenza all'attività contrattuale posta in essere dai diversi settori, su richiesta;
- Gestione svincoli e restituzioni depositi cauzionali relativi ai contratti stipulati;
- Gestione rapporti per anagrafe tributaria;
- Gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

SERVIZIO LEGALE:

- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;

- Gestione del contenzioso (predisposizione atti e adempimenti per le udienze e partecipazione alle udienze stesse);
- Attività consultiva (pareri) al Sindaco, ai servizi e agli organi elettivi;
- Cura dei rapporti, per l'attività connessa al contenzioso, con enti e uffici pubblici (Ufficio delle Entrate, Ufficiali Giudiziari, Tribunale, Giudice di Pace, T.AR., Consiglio di Stato...);
- Predisposizione relazioni, atti deliberativi, atti di determinazione relativi alla costituzione in giudizio, nomina del patrocinatore e dell'avvocato domiciliatario (ove necessario);
- Gestione fascicolazione e archiviazione del contenzioso;
- Svolgimento di tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;
- Ricerca documentazione utile per la difesa;
- Trasmissione sentenze agli uffici dell'Ente interessati direttamente dalle stesse;
- Tenuta dell'agenda delle scadenze (udienze – deposito memorie – notifica atti);
- Supporto a cause seguite da professionisti esterni: affidamento incarico, ricerca documenti, liquidazione parcelle;
- Recupero presso le controparti delle spese legali liquidate a seguito di sentenze;
- Predisposizione pratiche di pagamento spese legali a controparti vittoriose;
- Istruzione e completamento di pratiche di transazione stragiudiziale a conclusione delle controversie pendenti con i privati per acquisto di aree per la realizzazione di opere pubbliche o per l'utilizzazione di beni pubblici;
- Ricevimento dei ricorsi straordinari presentati al Presidente della Repubblica: ricerca documenti, istruttoria, redazione difesa, trasmissione al Ministero competente;
- Recupero dalle assicurazioni altrui delle retribuzioni elargite ai dipendenti assenti dal servizio a causa di sinistri avvenuti durante l'orario di lavoro;
- Monitoraggio delle evoluzioni giurisprudenziali ed invio delle sentenze significative ai dirigenti competenti per materia.

ATTIVITÀ ECONOMICHE:

- Attività amministrativa, di verifica e controllo sulle manifestazioni ed estrazioni di sorte locali;

UTENZE:

- Gestione dei contratti relativi all'erogazione e pagamento dei servizi: acqua, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici assegnati. (Centro di Documentazione del Territorio Montiggia-Via Nazionale, Palazzetto dello Sport Piero Andreotti, Stadio Manlio Scopigno, Tennis Club, Campo Erba Sintetica).
- Assegnazione aree PEEP; Competenza lavori pubblici
- Predisposizione e aggiornamento regolamento in materia di Patrimonio; Competenza lavori pubblici

SETTORE 4 - SVILUPPO E MANUTENZIONE

PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE, COLLAUDO DI OPERE PUBBLICHE

- Predisposizione, in attuazione del programma politico di legislatura e delle indicazioni del Sindaco, del quadro dei bisogni e delle esigenze, al fine dell'identificazione degli interventi necessari al loro soddisfacimento (propedeutica al programma triennale);
- Redazione degli studi di fattibilità di opere e dei documenti preliminari alla progettazione necessari per l'elaborazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco dei lavori annuali e conseguente redazione del programma;
- Attuazione, attraverso la figura del responsabile unico del procedimento, di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici e dall'elenco dei lavori annuali, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, mediante personale tecnico interno o attraverso l'affidamento a tecnici esterni;
- Redazione di progetti di fattibilità tecnico-economica, ed esecutivi, anche avvalendosi di incaricati esterni all'Ente;
- Redazione piani di sicurezza;
- Verifiche e validazione dei progetti;
- Acquisizione dei pareri ed approvazione dei progetti anche mediante conferenze di servizi interna ed esterna;
- Controllo della fase esecutiva di opere pubbliche e di lavori pubblici;
- Direzione dei lavori, sicurezza sui cantieri, assistenza, contabilizzazione e collaudo, personale di tecnici interno o attivazione dell'affidamento a esterni (RUP).
- Procedure specifiche complementari e/o attinenti alle opere pubbliche quali a titolo esemplificativo le competenze in materie di finanziamento;
- Consegna delle opere realizzate e collaudate alle strutture comunali competenti per l'accatastamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
- Predisposizione e redazioni delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Gestione gare per affidamento appalti, incarichi professionali in materia di lavori per opere pubbliche, con il supporto dell'Ufficio Gare;
- Risoluzione del contenzioso stragiudiziale (riserve, risoluzioni, varianti ecc.) in materia di opere pubbliche o dei servizi di ingegneria;
- Attività di consulenza amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;

VIABILITÀ, INFRASTRUTTURE E RETI TECNOLOGICHE

- Programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo di opere di viabilità ed infrastrutture per la Mobilità e Trasporti;
- Studio, pianificazione ed attivazione degli interventi diretti al miglioramento della mobilità;
- Collaborazione per gli aspetti di competenza all'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico e alla redazione del Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS);

- Collaudo opere di urbanizzazione primaria e secondaria da attuarsi nell'ambito di Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica o privata, comprese tutte le opere di urbanizzazione da cedere al Comune anche a seguito di interventi edilizi convenzionati;
- Pareri e atti relativi alla viabilità ed infrastrutture e reti tecnologiche

QUALITÀ URBANA E SERVIZI TECNICI

- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla qualità urbana (arredo urbano, ecc.);
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc. in tema di lavori pubblici, arredo e qualità urbana;
- Decoro urbano;
- Pianificazione e realizzazione di opere di non rilevante entità (piccole opere) anche con il contributo di cittadini ed associazioni private;
- Supporto tecnico per la gestione dei contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc. relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Supporto Tecnico in relazione al rilascio di pareri ed autorizzazioni varie sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Sorveglianza delle aree scoperte (pubbliche) e intermediazione con gli enti deputati al controllo e alla gestione tecnica delle stesse aree;

EDILIZIA PUBBLICA E OPERE STRATEGICHE ANCHE IN PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP)

- Programmazione, progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo di opere di edilizia pubblica (scolastica, sportiva, culturale, sociale, pubblica amministrazione, ecc.)
- Gestione opere strategiche, individuate come tali dagli organi di governo compreso le opere finanziate con fondi PNRR PNC ed altri fondi straordinari di Stato, Regioni ed altri soggetti pubblici;
- Gestione procedure per la verifica del pubblico interesse per l'affidamento di concessioni, leasing in materia di partenariato pubblico privato (PPP);
- Analisi del PSC (Public Sector Comparator);
- Identificazione e redazione della matrice dei rischi;
- Gestione del pre-contenzioso in materia di Partenariato Pubblico privato (riserve, transazioni, conciliazioni ...);
- Redazione convenzioni relative a Partenariato Pubblico Privato;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione e redazioni delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o
- determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Redazione degli studi di fattibilità di opere in PPP;

URBANISTICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- Realizzazione di un efficace ed efficiente sistema di programmazione e pianificazione territoriale attraverso la partecipazione alle funzioni di governo del territorio a livello comunale e sovracomunale;
- Programmazione e coordinamento dei processi volti all'approvazione e aggiornamento della Strumentazione urbanistica generale con particolare riferimento al Piano Urbanistico Comunale;
- Supporto alla redazione di piani di settore e all'emissione di provvedimenti amministrativi da parte di altri servizi dell'ente;
- Programmazione e coordinamento degli Accordi Operativi attuativi del PUG e loro varianti;
- Redazione e coordinamento dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e loro varianti;
- Programmazione e coordinamento dei procedimenti di approvazione degli Accordi Operativi
- Espressione del parere tecnico di corrispondenza ai contenuti di convenzioni urbanistiche nell'ambito dei procedimenti edilizi autorizzativi;
- Parere di conformità dell'atto di cessione a quanto previsto dalla convenzione urbanistica relativa a Permessi di costruire convenzionati;
- Partecipazione, su istanza dei servizi titolari dei procedimenti autorizzativi, alle attività di controllo in fase di realizzazione delle opere di urbanizzazione disciplinate da convenzioni urbanistiche e atti similari;
- Monitoraggio dello stato di attuazione degli strumenti attuativi della pianificazione generale e di settore;
- Monitoraggio del consumo di suolo;
- Aggiornamento del catasto incendi
- Predisposizione e aggiornamento della tavola dei vincoli;
- Programmazione degli atti di recepimento nella strumentazione urbanistica comunale vigente, di disposizioni normative sovraordinate in materia di gestione del territorio;
- Predisposizione e redazione di proposte e valutazioni tecniche a supporto delle decisioni dell'Amministrazione Comunale;
- Redazione e aggiornamento della microzonazione sismica;
- Predisposizione degli elaborati di Variante urbanistica ed espressione del parere di competenza nei procedimenti;
- Gestione procedure finalizzate all'approvazione di Accordi di programma;
- Partecipazione alla consultazione preliminare per Piani territoriali, urbanistici e di settore di Regione, Provincia, Enti limitrofi ed espressione del parere di competenza;
- Supporto alla redazione di accordi territoriali per la parte di competenza;
- Predisposizione atti di competenza per localizzazione opere di interesse statale;
- Altri atti e pareri in materia urbanistica;
- Gestione dei processi partecipati in materia urbanistica;
- Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi, aree verdi, strade) a seguito di Piani urbanistici attuativi, comprese tutte le opere di urbanizzazione da cedere al Comune anche a seguito di interventi edilizi convenzionati.

MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Effettuazione degli interventi manutentivi da parte del personale del settore.
- Manutenzione delle strutture, gestione e verifica degli interventi eseguiti.

CARTOGRAFIA

- Predisposizione degli elaborati di Piano a supporto e in coordinamento con incaricati esterni;
- Predisposizione elaborati cartografici nell'ambito dei procedimenti in Variante urbanistica;
- Predisposizione e aggiornamento banche dati geografiche degli strumenti di pianificazione e degli atti di trasformazione del territorio, in conformità agli standard nazionali e regionali
- Supporto alla pianificazione urbanistica ai fini del monitoraggio del consumo di suolo, aggiornamento della tavola dei vincoli ed altre elaborazioni su base cartografica.

RIGENERAZIONE URBANA

- Predisposizione, aggiornamento abaco riqualificazione degli spazi pubblici (pavimentazione, marciapiedi, aree di sosta e parcheggio, illuminazione, elementi di arredo, aiuole, aree verdi, viali urbani, ecc.)
- Predisposizione e aggiornamento abaco dehors per pubblici esercizi;
- Redazione e aggiornamento Piano Utilizzo dei Litorali;
- Redazione del Piano abbattimento barriere architettoniche negli spazi urbani coordinato con il Piano Utilizzo dei Litorali;
- Supporto alle attività finalizzate al riuso temporaneo di immobili e spazi aperti
- Mappatura immobili dismessi e redazione albo degli immobili resi disponibili per la rigenerazione urbana

PROGETTI STRATEGICI DI RILEVANZA URBANA E TERRITORIALE

- Ricerca finanziamenti per lo sviluppo sostenibile e la rigenerazione;
- Redazione di masterplan per la definizione dell'assetto urbanistico delle aree strategiche;
- Progettazione urbana e architettonica per la riqualificazione dello spazio pubblico nelle aree strategiche;
- Espletamento gare per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi facenti capo al Settore;

EDILIZIA PRIVATA

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE E PRODUTTIVA (S.U.E. – S.U.A.P.)

- Permessi di costruire convenzionati;
- Permessi di costruire in deroga;
- Titoli abilitativi conseguenti ad Accordi operativi;
- Atti ricognitori finali in materia edilizia per attività produttive;
- Permessi di costruire in materia edilizia non produttiva
- Condoni edilizi (L. 47/85 - L. 724/94 - L. 326/03), anche con il supporto di incaricati esterni
- Valutazione preventiva;
- Compiti e assistenza alla vigilanza dell'attività edilizia sul territorio;
- Attività di front-office tecnico amministrativo-verifica formale pratiche edilizie;
- Comunicazioni afferenti allo sportello unico per l'edilizia residenziale e produttiva;
- Attestazione della presentazione delle pratiche di CILA, SCIA, SCEA e Permesso di costruire;
- Verifica nei 5 giorni dal ricevimento della istanza, della completezza della documentazione e delle dichiarazioni prodotte, con il supporto di personale dedicato;
- Comunicazione della ripresa dei termini per CILA e SCIA differite a seguito della trasmissione dei pareri degli Enti/Uffici interessati dal procedimento;
- Gestione amministrativa pratiche edilizie e protocollo;
- Gestione contabile degli introiti e delle spese in materia edilizia;

- Gestione del contenzioso su atti e provvedimenti in materia edilizia;
- Conferenze di servizi preliminare;
- Gestione amministrativa conferenze di servizi istruttorie;
- Gestione amministrativa conferenze di servizi istruttorie, gestione delle conferenze di servizi per le attività di cui all'art 8 del DPR 160/2010;
- Gestione delle conferenze di servizi per le attività;
- SCEA segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità;
- SCIA edilizia residenziale e produttiva;
- CILAS attività edilizia residenziale e produttiva;
- Sorteggio settimanale CILA/SCIA/SCEA e controlli a campione attività produttive
- Voltura della intestazione dei titoli edilizi;
- Svincolo di polizze fideiussorie per garanzie di attuazione di interventi in materia di edilizia privata e per i pagamenti;
- Istruttoria delle pratiche edilizie riguardanti interventi realizzati dai titolari delle concessioni demaniali sulla spiaggia sia in ambito portuale e rilascio degli eventuali titoli edilizi;
- Determinazione del contributo di costruzione e del contributo straordinario, anche con il supporto di incaricati esterni;
- Deposito tipo frazionamenti;
- Certificazioni di idoneità alloggiativa;
- Ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia;
- Supporto al Servizio Demanio per gli atti attinenti a installazioni e/o realizzazioni di opere pubbliche sul demanio marittimo e portuale;
- Redazione e aggiornamento del Regolamento Edilizio e Linee Guida;
- Redazione e aggiornamento Regolamento sanzioni edilizie;
- Sottoscrizione protocolli di rating per la qualità edilizia, efficientamento energetico, sicurezza sismica degli edifici;
- Gestione SCIA insegne;
- Verifica lottizzazioni abusive;
- Gestione procedimento servitù militari;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Aggiornamento dei vincoli nel gestionale pratiche edilizie;
- Parere di conformità dell'atto di cessione a quanto previsto dalla convenzione urbanistica relativa a Permessi di costruire convenzionati;
- Diffide e atti interdittivi a seguito di segnalazioni di Vigili del Fuoco, ASL o altri enti preposti alla tutela della salute o verifiche da parte degli uffici;
- Espressione di pareri e verifiche di conformità urbanistico-edilizia in materia di edilizia privata
- Affidamento di servizi, incarichi e consulenze in materia di edilizia privata, SUE e SUAP - RUP;

ARCHIVIO EDILIZIA ED ACCESSO ATTI

- Evasione delle pratiche di accesso atti;
- Digitalizzazione dell'archivio cartaceo;
- Supporto alla digitalizzazione ed evasione delle pratiche giacenti di condono edilizio e lottizzazioni;

ESPROPRI:

- Acquisizione coattiva di beni immobili finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche o per altri motivi di pubblica utilità;
- Occupazioni d'urgenza propedeutiche ai procedimenti espropriativi;
- Valutazione del valore di indennizzo di esproprio e/o di occupazione di esproprio;

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

- Analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente e in accordo con i diversi settori, attraverso il sistema di analisi e mappatura delle competenze individuali;
- Progettazione e gestione dei Piani annuali e pluriennali della formazione nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sulla base del fabbisogno formativo rilevato;
- Gestione attività formative organizzate esternamente (Formazione a catalogo), in particolare impegni di spesa, gestione iscrizioni e contatti con Enti di Formazione;
- Gestione attività formative realizzate internamente (Formazione specialistica ad hoc o trasversale), in particolare organizzazione operativa corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori, tutoraggio d'aula, valutazione di gradimento;
- Valutazione della formazione effettuata in termini di acquisizione e sviluppo delle competenze individuali (apprendimento) e di ricaduta sui processi di lavoro e sul fare operativo (impatto);
- Gestione ed aggiornamento della Banca dati della formazione effettuata dal Personale dipendente.

SERVIZIO CONTRATTI:

- Gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente dai responsabili dei settori di riferimento, e adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di:
 - ✓Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali);
 - ✓Contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento;
 - ✓Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione;
 - ✓Contratti per conferimento di incarichi;
- Supporto e consulenza all'attività contrattuale posta in essere dai diversi settori, su richiesta;
- Gestione svincoli e restituzioni depositi cauzionali relativi ai contratti stipulati;
- Gestione rapporti per anagrafe tributaria;
- Gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

SERVIZIO LEGALE:

- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
- Gestione del contenzioso (predisposizione atti e adempimenti per le udienze e partecipazione alle udienze stesse);
- Per quanto concerne le gare di competenza:
- Predisposizione e gestione ordini diretti e trattativa diretta, tramite MEPA, SARDEGNA CAT o altri strumenti
- Predisposizione e gestione gare sotto-soglia e sopra-soglia;

- Gestione elenco operatori economici, acquisizione dei documenti richiesti/DURC/CIG/conto corrente dedicato, controllo sui relativi requisiti di idoneità richiesti dal bando di gara, valutazione circa la sussistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati; gestione del settore competente per i tempi determinati

SERVIZIO CONTRATTI:

- Gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente dai responsabili dei settori di riferimento, e adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di:
 - ✓Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali);
 - ✓Contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento;
 - ✓Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione;
 - ✓Contratti per conferimento di incarichi;
- Supporto e consulenza all'attività contrattuale posta in essere dai diversi settori, su richiesta;
- Gestione svincoli e restituzioni depositi cauzionali relativi ai contratti stipulati;
- Gestione rapporti per anagrafe tributaria;
- Gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

UTENZE:

- Gestione dei contratti relativi all'erogazione e pagamento dei servizi: Edificio Comunale via degli Achei, Edificio Comunale Piazza Popoli d'Europa, Magazzini Comunali (sotto struttura Palasport Piero Andretti e Montiggia) energia elettrica, acqua.

GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale.

SETTORE 5 - SERVIZI ALLA PERSONA

- Gestione amministrativo - contabile delle risorse di bilancio assegnate.
- Controllo di gestione ed elaborazione dei dati riguardanti il controllo dei costi dei servizi in capo al settore.
- Elaborazione statistiche economico finanziarie di competenza del settore.
- Gestione amministrativa delle attività di formazione e aggiornamento riguardanti il personale del settore.
- Espletamento gare per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi facenti capo al Settore, inclusa la ristorazione scolastica, e gestione dei relativi contratti.
- Programmazione, organizzazione e/o gestione sia in forma diretta che tramite appalto e convenzione dei servizi e interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli enti interessati.
- Gestione contributi per i frequentanti delle scuole secondarie inferiori e superiori per libri di testo.
- Servizi per l'integrazione scolastica di alunni con disabilità.
- Gestione contributi alle scuole per progetti di miglioramento delle attività educative.
- Gestione delle convenzioni con nidi e materne private e attività formativa.
- Attività amministrativa per gli interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro.
- Attività amministrativa riguardante il patrocinio di iniziative sulle materie di competenza del settore.
- Gestione delle sale e/o edifici assegnati al settore e gestione di tutte le convenzioni e/o contratti di affidamento).

GESTIONE DEL PERSONALE

- Programmazione della dotazione organica di personale assegnata al settore;
- Gestione del personale assegnato al settore (presenze e assenze, ferie, permessi, recuperi, ecc);
- recuperi, ecc);
- Gestione amministrativa delle attività di formazione e aggiornamento riguardanti il personale del settore.
- Gestione e coordinamento del personale nelle forme associate (Plus):
- Sportello inclusione sociale, fondo povertà;
- Centro servizi per la famiglia;
- Servizio Educativo territoriale Plus;
- Sportello tutele
- Centro di Disabilità Globale.

COORDINAMENTO PEDAGOGICO E POLO SPECIALISTICO

- Programmazione e coordinamento pedagogico del sistema integrato 0-6 anni (Nidi d'infanzia e scuole dell'infanzia comunali);
- Definizione di standard e monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi di competenza;
- Progettazione, coordinamento e implementazione di progetti sperimentali e di qualificazione rivolti ai servizi prima infanzia (0-6 anni);
- Rapporti con Ufficio scolastico ed Azienda U. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio-assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;

- Incontri con le famiglie dei bambini con disabilità e con i servizi per assicurare l'inclusione scolastica;
- Organizzazione di incontri di informazione/formazione e di laboratorio rivolti alle famiglie finalizzati al sostegno alla genitorialità;
- Gestione del servizio di informazione, orientamento e consulenza sui servizi educativi e scolastici esistenti nel territorio, rivolto alle famiglie;

POLO SPECIALISTICO E QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA EDUCATIVO E SCOLASTICO

- Promozione dell'interazione tra scuola e servizi esterni del territorio (istituzioni, realtà produttive, enti pubblici, beni culturali, ecc);
- Coordinamento e gestione dei servizi di Produzione Pasti, refezione scolastica e Cura, igiene e manutenzione del contesto educativo;
- Definizione di standard e monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi di refezione scolastica;
- Rapporti con istituzioni scolastiche e con i servizi ASL e di altre istituzioni competenti in materia.
- Iniziative di educazione alimentare;
- Controllo della qualità delle materie prime e dei processi produttivi.

NIDI DELL'INFANZIA COMUNALI

- Gestione delle attività educative;
- Produzione pasti realizzati all'interno delle stesse strutture (cucina interna).
- Servizi di cura, di pulizia e sanificazione degli ambienti interni ed esterni, degli arredi e dei giochi;
- Gestione segnalazioni degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti;
- Gestione delle domande di iscrizione al servizio;
- Promozione iniziative ed attività volte alla diffusione della cultura dell'infanzia;
- Progettazioni specifiche in caso di inserimento di bambini con diversamente abili;
- Partecipazione ai coordinamenti pedagogici territoriali ai sensi delle linee pedagogiche per il sistema integrato 0-6 anni e gli orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia;
- Adempimenti connessi al monitoraggio dei requisiti strutturali e del personale, secondo le disposizioni della RAS, delle strutture per la prima infanzia presenti nel territorio;
- Incontri con le famiglie dei bambini con disabilità e con i servizi per assicurare l'inclusione scolastica;
- Gestione dei fondi ministeriali, regionali ed INPS, per la frequenza dei nidi (Bonus NIDI gratis, Bonus Nidi INPS).

1. SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI

- Produzione pasti per la scuole, realizzati all'interno delle stesse strutture (cucina interna);
- Servizio di refezione scolastica;
- Servizi di cura, pulizia e sanificazione degli ambienti interni ed esterni, degli arredi e dei giochi;

- Gestione segnalazioni degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti;
- Programmazione e gestione degli interventi attinenti al "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Organizzazione e gestione servizi mensa per scuole dell'infanzia, primarie;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto per scuole, dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado statali, ivi compresi gli atti di affidamento all'esterno;
- Gestione dei servizi scolastici attraverso appalto o convenzioni;
- Organizzazione e gestione servizi diversi di assistenza specialistica scolastica (pre e post scuola) per le scuole primaria e secondaria di primo grado;
- Raccordo con le scuole del territorio per la predisposizione di progetti educativi speciali per gli alunni diversamente abili residenti nel comune di Palau e frequentanti gli istituti comprensivi e secondari di secondo grado;
- Gestione accertamenti e riscossione controllo insoluti nonché attivazione e gestione delle procedure di riscossione coattiva;
- Vigilanza sull'obbligo alla frequenza scolastica;
- Istruttoria di pratiche per contributo extra comunale per il diritto allo studio;
- acquisto libri di testo per alunni residenti frequentanti le scuole primarie;
- Istruttoria di pratiche per incentivi comunali a favore degli studenti meritevoli;
- Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti con disabilità;
- Coordinamento della Commissione Mensa scolastica;
- Controllo dei servizi di pulizia e sanificazione dei locali di produzione dei pasti e di refezione;
- Iniziative di educazione alimentare;
- Per l'istituto comprensivo, gestione segnalazioni degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti;
- Statistiche di competenza.

2. SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti al "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Organizzazione e gestione servizi mensa per scuole dell'infanzia, primarie;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto per scuole, dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado statali, ivi compresi gli atti di affidamento all'esterno;
- Gestione dei servizi scolastici attraverso appalto o convenzioni;

- Organizzazione e gestione servizi diversi di assistenza specialistica scolastica (pre e post scuola) per le scuole primaria e secondaria di primo grado;
- Raccordo con le scuole del territorio per la predisposizione di progetti educativi speciali per gli alunni diversamente abili residenti nel comune di Palau e frequentanti gli istituti comprensivi e secondari di secondo grado;
- Gestione accertamenti e riscossione controllo insoluti nonché attivazione e gestione delle procedure di riscossione coattiva;
- Vigilanza sull'obbligo alla frequenza scolastica;
- Istruttoria di pratiche per contributo extra comunale per il diritto allo studio;
- acquisto libri di testo per alunni residenti frequentanti le scuole primarie;
- Istruttoria di pratiche per incentivi comunali a favore degli studenti meritevoli;
- Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti con disabilità;
- Coordinamento della Commissione Mensa scolastica;
- Controllo dei servizi di pulizia e sanificazione dei locali di produzione dei pasti e di refezione;
- Attivazione del servizio educativo territoriale
- Iniziative di educazione alimentare;
- Per l'istituto comprensivo, gestione segnalazioni degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti;
- Statistiche di competenza.

SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE SEGRETARIATO SOCIALE

- Attività di progettazione personalizzata degli interventi mirati a superare ed a gestire la condizione di bisogno, sulla base di una attività di valutazione delle risorse finanziarie e sociali disponibili da parte del Servizio;
- Erogazione diretta di prestazioni o attivazione di servizi, in base a quanto definito nel progetto personalizzato, comprensivo di tutti gli adempimenti amministrativi correlati;
- Attività istruttoria per l'adozione di atti afferenti le procedure di tutela e protezione giuridica di minori, disabili e anziani non autosufficienti;
- Attività di monitoraggio, verifica delle condizioni della persona e del percorso progettuale intrapreso, nonché valutazione dei risultati raggiunti anche ai fini della eventuale rivisitazione degli obiettivi e interventi progettuali;
- Attività di promozione e sviluppo delle reti sociali, svolgendo un'azione di sostegno e orientamento degli attori locali;
- Attività di raccordo operativo tra professionisti per l'integrazione tra servizi sociali, sanitari e per il lavoro;
- Organizzazione e identificazione delle risorse umane ed economiche che possono essere impiegate per far fronte a bisogni indifferibili ed urgenti, anche per persone temporaneamente presenti sul territorio; gestione delle urgenze e delle emergenze sociali, in collaborazione con le forze dell'ordine e gli Enti preposti, attivando tutte le risorse disponibili a livello locale e concorrendo ad adottare le procedure di emergenza ricomprese nel Piano di Emergenza Comunale o Locale;

- Supporto alla lettura del contesto ed alla programmazione territoriale mediante l'estrazione ed elaborazione dei dati disponibili nei sistemi informativi sociosanitari, al fine di fornire informazioni all'Ufficio di Piano per alimentare i processi di analisi del territorio, di individuazione dei rischi della popolazione, dei bisogni e delle risorse disponibili;
- Attività di Servizio Sociale di informazione, consulenza e accompagnamento delle persone per l'accesso alla rete dei servizi, mediante colloqui diretti con l'utenza finalizzati a raccogliere e codificare la domanda espressa e la domanda latente;
- Attività di Servizio Sociale di valutazione professionale dei bisogni dell'utente/caregiver e di attivazione di equipe multiprofessionali;
- valutazione professionale dell'adeguatezza e capacità di tenuta della rete familiare e sociale attivabile per far fronte alle necessità della persona;
- Supporto al cittadino nell'iter di richiesta di interventi standardizzati e non complessi e gestione all'ammissione al beneficio;
- Partecipazione attiva al lavoro di conoscenza del territorio e di promozione/attivazione delle risorse del territorio in raccordo con le altre professionalità del PLUS e con il terzo settore, compatibilmente con le risorse disponibili;
- Alimentazione dei flussi informativi;
- Studio ed analisi della legislazione in materia sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione sociosanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi socio-sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Collaborazione ad iniziative di promozione dell'attività del volontariato;
- Attività di progettazione personalizzata degli interventi mirati a superare ed a gestire la condizione di bisogno, sulla base di una attività di valutazione delle risorse finanziarie e sociali disponibili da parte del Servizio;
- Erogazione diretta di prestazioni o attivazione di servizi, in base a quanto definito nel progetto personalizzato, comprensivo di tutti gli adempimenti amministrativi correlati;
- Attività istruttoria per l'adozione di atti afferenti le procedure di tutela e protezione giuridica di minori, disabili e anziani non autosufficienti;
- Attività di monitoraggio, verifica delle condizioni della persona e del percorso progettuale intrapreso, nonché valutazione dei risultati raggiunti anche ai fini della eventuale rivisitazione degli obiettivi e interventi progettuali;
- Attività di promozione e sviluppo delle reti sociali, svolgendo un'azione di sostegno e orientamento degli attori locali;
- Attività di raccordo operativo tra professionisti per l'integrazione tra servizi sociali, sanitari e per il lavoro;
- Organizzazione e identificazione delle risorse umane ed economiche che possono essere impiegate per far fronte a bisogni indifferibili ed urgenti, anche per persone temporaneamente presenti sul territorio; gestione delle urgenze e delle emergenze sociali, in collaborazione con le forze dell'ordine e gli Enti preposti, attivando tutte le risorse disponibili a livello locale e concorrendo ad adottare le procedure di emergenza ricomprese nel Piano di Emergenza Comunale o Locale;

- Supporto alla lettura del contesto ed alla programmazione territoriale mediante l'estrazione ed elaborazione dei dati disponibili nei sistemi informativi sociosanitari, al fine di fornire informazioni all'Ufficio di Piano per alimentare i processi di analisi del territorio, di individuazione dei rischi della popolazione, dei bisogni e delle risorse disponibili;
- Attività di Servizio Sociale di informazione, consulenza e accompagnamento delle persone per l'accesso alla rete dei servizi, mediante colloqui diretti con l'utenza finalizzati a raccogliere e codificare la domanda espressa e la domanda latente;
- Attività di Servizio Sociale di valutazione professionale dei bisogni dell'utente/caregiver e di attivazione di equipe multiprofessionali;
- valutazione professionale dell'adeguatezza e capacità di tenuta della rete familiare e sociale attivabile per far fronte alle necessità della persona;
- Supporto al cittadino nell'iter di richiesta di interventi standardizzati e non complessi e gestione all'ammissione al beneficio;
- Partecipazione attiva al lavoro di conoscenza del territorio e di promozione/attivazione delle risorse del territorio in raccordo con le altre professionalità del PLUS e con il terzo settore, compatibilmente con le risorse disponibili;
- Alimentazione dei flussi informativi;
- Studio ed analisi della legislazione in materia sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione sociosanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi socio-sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Collaborazione ad iniziative di promozione dell'attività del volontariato;

STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI:

- Attività di accoglienza delle istanze, verifica dei requisiti, elaborazione ed aggiornamento mensile della lista d'attesa per l'accesso alle strutture residenziali e diurne per anziani e disabili;
- Organizzazione e gestione degli inserimenti degli utenti anziani e disabili in strutture accreditate, comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta;
- Organizzazione e gestione degli inserimenti degli utenti anziani e disabili per accoglienze di sollievo, comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta;
- Gestione delle presenze mensili degli utenti anziani e disabili inseriti in strutture residenziali e semi residenziali accreditate e non, comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta; attività di verifica e controllo dei relativi flussi informativi.
- Gestione amministrativa delle contribuzioni al pagamento delle rette mensili secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale;
- Monitoraggio della regolare esecuzione del contratto per la struttura anziani "Angelo Giua"

RAPPORTI CON L'UFFICIO DI PIANO:

- Programmazione e gestione finanziaria di risorse nazionali ed europee (PON Inclusione) finalizzate all'implementazione del sistema dei servizi sociali;
- Supporto tecnico alle azioni di confronto e concertazione territoriale finalizzate alla definizione, al monitoraggio e alla valutazione della programmazione sociale e sociosanitaria.
- Promozione di strategie e strumenti a supporto dell'integrazione dei servizi, azioni e interventi nell'ambito del sistema di welfare distrettuale;
- Promozione della partecipazione degli attori sociali e presidio in termini di governo della rete del welfare territoriale;
- Attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali;
- Monitoraggio dei servizi erogati mediante il PLUS;

POLITICHE SOCIALI E CASA

ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SOCIALE E SOSTEGNO ALL'ABITARE:

- Attività amministrative relative al procedimento per la concessione dell'assegno di maternità.
- Attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi a sostegno della locazione;
- Attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi economici assistenziali ad integrazione del reddito familiare e a copertura dei costi derivanti dall'inserimento in strutture socioassistenziali e socio-sanitarie;

ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE E INCLUSIONE SOCIALE:

- Elaborazione, gestione amministrativo/contabile, monitoraggio e controllo delle convenzioni con il Tribunale di Tempio Pausania per lo svolgimento di Lavori Socialmente Utili;
- Attività amministrative relative alla predisposizione e gestione di procedure per l'affidamento di servizi in favore della collettività con finalità di inserimento lavorativo di categorie svantaggiate;
- Attività amministrative di programmazione, progettazione e gestione degli interventi di inclusione scolastica per alunni disabili: sostegno educativo e fornitura ausili personalizzati;
- Attività amministrative relative alla predisposizione e gestione di procedure per l'inserimento sociolavorativo di persone disabili - mediante tirocini di inclusione sociale - presso gli uffici comunali;
- Promozione di attività ricreative, culturali, sportive e per il tempo libero in favore di persone disabili e gestione attività amministrative connesse;
- Attività amministrative relative alla predisposizione e gestione di procedure per la realizzazione di stage estivi e di alternanza scuola-lavoro con gli istituti scolastici secondari di secondo grado.

SERVIZIO CULTURA:

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione e/o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, ecc.) gestite direttamente ed in convenzione;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacoli culturali;
- Gestione dei contenitori culturali (Fortezza Monte Altura, Fortezza Capo d'Orso, Roccia dell'Orso, ecc), programmazione e realizzazione delle attività compatibilmente con la specifica destinazione degli stessi, sino al passaggio delle. Società in House.
- Assegnazione spazi per mostre ed eventi culturali;
- Conservazione valorizzazione e promozione dei beni, del patrimonio museale e documentario dell'Ente e del patrimonio culturale cittadino;
- Programmazione e gestione attività espositive ed altre attività culturali di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale cittadino;
- Promozione e valorizzazione della lettura anche mediante creazione dei percorsi e/o dei gruppi di lettura, conferenze, dibattiti e presentazioni rivolti a pubblici specifici quali bambini, preadolescenti, adolescenti, anziani;
- Programmazione e gestione rassegne, convegni e festival anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
- Registro comunale associazioni di volontariato e di promozione sociale. Gestione rapporti con l'associazionismo relativamente ad attività in campo sociale e assistenziale nell'ambito di servizi e progetti gestiti dal Comune;

ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE:

- Elaborazione della programmazione e gestione delle attività amministrative per la realizzazione di interventi culturali in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali, e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Promozione e gestione di iniziative nel campo del volontariato sociale;
- Gestione economico-finanziaria e delle attività amministrative correlate ai progetti di promozione del benessere sociale e di prevenzione del disagio giovanile a valere su finanziamenti nazionali e regionali
- Tenuta ed aggiornamento albo delle associazioni comunali
- Gestione procedimenti connessi all'erogazione contributi finanziari in favore di associazioni culturali e terzo settore;
- Gestione procedimenti connessi alla concessione dei Patrocini;

ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE DELLA CITTADINANZA ATTIVA E SOCIALITÀ:

- Attività di regolamentazione, programmazione e gestione del servizio di trasporto sociale, comprese le attività amministrative finalizzate a disciplinare i rapporti tra Ente Pubblico e

Terzo Settore nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste;

- Attività di programmazione e organizzazione di iniziative di turismo sociale per la Terza Età, comprese le attività amministrative relative al procedimento di affidamento del servizio, nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste;
- Attività di programmazione ed elaborazione di iniziative ludico-ricreative e culturali in favore della Terza e Quarta età, comprese le attività amministrative finalizzate a disciplinare i rapporti tra Ente Pubblico e soggetti gestori nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste;
- Attività di regolamentazione e gestione dei procedimenti di assegnazione di spazi presso edifici di proprietà comunale in favore di associazioni e di concessione in uso temporaneo per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale;

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

- Analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente e in accordo con i diversi settori, attraverso il sistema di analisi e mappatura delle competenze individuali;
- Progettazione e gestione dei Piani annuali e pluriennali della formazione nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sulla base del fabbisogno formativo rilevato;
- Gestione attività formative organizzate esternamente (Formazione a catalogo), in particolare impegni di spesa, gestione iscrizioni e contatti con Enti di Formazione;
- Gestione attività formative realizzate internamente (Formazione specialistica ad hoc o trasversale), in particolare organizzazione operativa corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori, tutoraggio d'aula, valutazione di gradimento;
- Valutazione della formazione effettuata in termini di acquisizione e sviluppo delle competenze individuali (apprendimento) e di ricaduta sui processi di lavoro e sul fare operativo (impatto);
- Gestione ed aggiornamento della Banca dati della formazione effettuata dal Personale dipendente.

SERVIZIO GARE:

- Predisposizione piano biennale acquisti beni e servizi di importo > 40.000,00
- Aggiornamento mediante attività di formazione sulla normativa in modo periodico e settorializzato al personale del Comune;
- Consulenza specialistica ed assistenza tecnico-giuridica rivolta al personale, in materia di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di concerto e con particolare riferimento:
- Scelta del tipo di gara ed espletamento del procedimento di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Programmazione, progettazione e gestione della gara, in tutte le fasi continue di cui la stessa si compone: avvio; pianificazione; esecuzione; controllo; chiusura;
- Attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;

- Monitoraggio e garanzia del pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
- Attività relative alla presentazione delle offerte (documentazione amministrativa, relazione tecnica, offerta economica);
- Per quanto concerne le gare di competenza:
- Predisposizione e gestione ordini diretti e trattativa diretta, tramite MEPA, SARDEGNA CAT o altri strumenti
- Predisposizione e gestione gare sotto-soglia e sopra-soglia;
- Gestione elenco operatori economici, acquisizione dei documenti richiesti/DURC/CIG/conto corrente dedicato, controllo sui relativi requisiti di idoneità richiesti dal bando di gara, valutazione circa la sussistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.

SERVIZIO CONTRATTI:

- Gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente dai responsabili dei settori di riferimento, e adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di:
- Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali);
- Contratti servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento;
- Contratti concessione;
- Contratti per conferimento di incarichi;
- Gestione svincoli e restituzioni depositi cauzionali relativi ai contratti stipulati;
- Gestione rapporti per anagrafe tributaria;
- Gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.
- monitoraggio della regolare esecuzione dei contratti;

SERVIZIO LEGALE:

- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
- Gestione del contenzioso (predisposizione atti e adempimenti per le udienze e partecipazione alle udienze stesse);

UTENZE:

- Gestione dei contratti relativi all'erogazione e pagamento dei servizi: acqua, riscaldamento) relativi agli edifici pubblici assegnati. (Scuole, Asili, Casa per Anziani "Angelo Giua", Palazzo Fresi, Edifici Montiggia, Fortezza Monte Altura, Roccia dell'Orso).

UFFICIO BIBLIOTECA

- Gestione biblioteca comunale
- Partecipazione all'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
- Servizi di prestito, anche interbibliotecario di sistema o nazionale;
- Aggiornamento del patrimonio librario e documentario;
- acquisto di materiale librario;
- Promozione alla lettura, anche mediante organizzazione di iniziative;
- Attività di catalogazione derivata o partecipata;
- Tenuta informatica del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Organizzazione della rassegna "presenta il tuo libro con noi";

POLITICHE GIOVANILI

- Gestione del contratto "InformaPalau;
- Organizzazione di eventi, laboratori e seminari a favore dei giovani.

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE ASSEGNATO AL SETTORE

- Gestione del patrimonio attraverso monitoraggio dello stato di conservazione delle strutture con conseguente aggiornamento e confronto con il settore lavori pubblici;
- Gestione dei contratti di affidamento in concessione e/o dei servizi affidati e svolti all'interno delle seguenti strutture:
 - Museo etnografico;
 - Cineteatro Montiggia;
 - Laboratori cineteatro Montiggia;
 - Centro di aggregazione sociale Montiggia;
 - Fortezza militare di Monte Altura;
 - Roccia dell'Orso;
 - Nido Bim Bum Bam;
 - Centro di socializzazione Bim Bum Bam
 - Comunità Alloggio e integrata Angelo Giua

CENTRI ESTIVI

- ✓ Gestione, organizzazione ed erogazione del servizio attività estive per minori;
- ✓ Gestione delle domande di iscrizione al servizio;

- ✓ Redazione graduatoria ammessi e non ammessi al servizio;
- Coordinamento con la scuola per l'utilizzo dei locali, con il demanio per il rilascio dei permessi relativi al campo boe, con la ditta che eroga il servizio mensa per la fornitura del pasto;
- Progettazioni specifiche in caso di inserimento di bambini diversamente abili;
- Adempimenti connessi al monitoraggio dei requisiti del personale, secondo le disposizioni della RAS;
- Incontri con le famiglie dei bambini con disabilità e con i servizi per assicurare l'inclusione;
- Gestione dei fondi ministeriali;

SETTORE 6 - RISORSE

VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA - VERDE URBANO

- Attività tecnica, amministrativa, di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alle aree verdi;
- Rilascio autorizzazioni per nuove piantumazioni, abbattimento/trapianto alberature, potature;
- Rilascio pareri sulla sistemazione dell'area esterna nell'ambito di procedimenti edilizi, nel rispetto del Regolamento del verde e degli standard di qualità e permeabilità;
- Rilascio pareri per interventi sul verde previsti nell'ambito dei progetti di opere pubbliche;
- Redazione Piano del verde;
- Integrazione e aggiornamento censimento del verde e piano del rischio arboreo anche tramite società in house;
- Pianificazione e controllo della società in house dedicata agli interventi di manutenzione del verde extra urbano;
- Rapporti con le associazioni e i privati per la cura e gestione delle aree verdi comunali;
- Attività di indirizzo in materia di programmazione, gestione e controllo dei contratti di servizio e delle convenzioni con società strumentali e/o di servizi nonché enti incaricati alla gestione dei servizi ambientali con particolare riferimento al servizio verde e lotta antiparassitaria;
- Sorveglianza delle aree scoperte (parchi, giardini, aree pubbliche) e intermediazione con gli Enti deputati al controllo e alla gestione tecnica delle stesse aree;
- Interventi di difesa fitosanitaria;
- Gestione tramite società strumentali/di servizio dell'attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, disinfestazioni da zanzara tigre etc.);
- Progettazione e realizzazione aree verdi urbane in collaborazione con Settore LLPP;
- Pareri in materia di verde urbano;
- Forestazione, aree protette e biodiversità;
- Interventi di piantumazione urbana e periurbana anche tramite convenzioni o società in house;
- Pianificazione, progettazione e realizzazione di parchi fluviali, urbani e territoriali;
- Progettazione e realizzazione di percorsi naturalistici;
- Progettazione e realizzazione di infrastrutture verdi e blu;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, Enti, etc. in tema di verde;
- Ricerca finanziamenti;
- Attività di sensibilizzazione e comunicazione;
- Attività di regolamentazione, gestione e monitoraggio dell'assegnazione di appezzamenti terreni di proprietà comunale.
- predisposizione ordinanze contingibili e urgenti;
- convenzione Forestas per gestione pinete;
- attività di prevenzione antincendio (pulizia e gestione idranti);
- Interventi richiesti per calamità naturali a tutela dell'agricoltura;

- mappatura palme, gestione punteruolo rosso, cura, manutenzione e smaltimento

INQUINAMENTO E QUALITÀ DEL SUOLO E DELLE ACQUE - EDUCAZIONE AMBIENTALE - RIFIUTI ED ECONOMIA CIRCOLARE

- Affidamento e gestione servizio, affidamenti correlati ai rifiuti;
- monitoraggio e collaborazione con il DEC;
- rapporti con l'utenza
- gestione incentivi economici
- Attività tecnica ed amministrativa di gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione
 - dell'ambiente e del territorio (acqua, suolo, ecc);
- Pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli enti che operano in materia ambientale relativo ai risanamenti e bonifiche;
- Pulizia, verifica e controllo dei corsi d'acqua e dei canali per le tematiche inerenti la sicurezza, la pulizia ed il decoro;
- Predisposizione degli studi e dei Piani di Settore per la tutela e la valorizzazione dell'ambiente e del territorio per le aree di competenza;
- Pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli Enti che operano in materia ambientale relativo ai risanamenti da cemento amianto, abbandono rifiuti e discariche abusive;
- Rilascio pareri in materia di rifiuti;
- Collaborazione con la Polizia Municipale, il servizio Igiene Pubblica dell'ASL e dell'ARPA per la risoluzione degli inconvenienti igienico – sanitari ed ambientali (rifiuti pericolosi, amianto, ecc.) e controllo rifiuti urbani abbandonati sul territorio, problematiche connesse ai terreni incolti;
- Emanazione provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale per gli ambiti di competenza;
- Partecipazione all'Ufficio di Piano e a gruppi di lavoro intersettoriale per le diverse tematiche ambientali ed in particolare riguardo l'aggiornamento dei piani e dei regolamenti comunali inerenti verde, rifiuti, inquinamento del suolo e delle acque, difesa della costa, ecc.;
- Attività di indirizzo in materia di programmazione, gestione e controllo dei contratti di servizio e delle convenzioni con società strumentali e/o di servizi nonché enti incaricati alla gestione dei servizi ambientali con particolare riferimento al servizio di raccolta rifiuti, pulizia delle strade, spazzamento;
- Attuazione delle politiche ambientali inerenti, l'aumento della raccolta differenziata con l'introduzione della tariffa puntuale, l'estensione del servizio porta a porta con l'eliminazione progressiva delle isole ecologiche stradali;
- Previsione di spesa, verifica e rendicontazione periodica delle attività relative al servizio Rifiuti;

- Proposte di ordinanze e provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia;
- Verifica delle prestazioni eseguite ai fini dell'esigibilità delle liquidazioni;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione in materia di verde, biodiversità e transizione ecologica;
- Collaborazione a percorsi educativi e didattici, predisposizione del programma di educazione ambientale per le scuole.

SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE - AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (ARIA, RUMORE, ODORI, ELETTROSMOG, IMPIANTI RTV, INQUINAMENTO LUMINOSO, BALNEAZIONE)

- Pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli enti che operano in materia ambientale relativo agli ambiti tematici di competenza;
- Emanazione provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti da parte ASL, ARPA, ad esclusione di quelle relative alle fonti mobili come cantieri e manifestazioni mobili;
- Convenzioni con ARPA per la valutazione dei campi elettromagnetici;
- Collaborazione e gestione del Piano di zonizzazione acustica e del Piano di risanamento acustico;
- Collaborazione alla predisposizione e aggiornamento del Regolamento delle attività rumorose;
- Pareri, nulla osta e autorizzazioni in deroga in materia di inquinamento acustico;
- Qualità delle acque, ordinanze relative alla balneazione, rapporti con ASL e ARPA
- Gestione atti per Bandiera Blu e altri riconoscimenti previsti annualmente
- Gestione pratiche di VIA;
- Provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di tutela in materia di inquinamento del suolo, delle acque, acustico, luminoso, odorigeno, atmosferico, elettromagnetico, ecc. se trasmessi dalle autorità competenti

ENERGIA, MOBILITÀ SOSTENIBILE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

- Attività di formazione e incentivazione per la costituzione di Comunità energetiche regionali Predisposizione e aggiornamento del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima, in collaborazione con gli altri Uffici comunali;
- Supporto agli Uffici preposti alla redazione degli studi e dei Piani di Settore per la tutela e la valorizzazione dell'ambiente e del territorio per gli ambiti tematici di competenza;
- Monitoraggio dei dati e Bilancio energetico, in collaborazione con gli altri Uffici comunali;
- Rapporti con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;

- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente;
- Supporto alle scuole per attività educativa e didattica negli ambiti di specifica competenza;
- Predisposizione e aggiornamento del Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS), in collaborazione con il Servizio Urbanistica;
- Interventi di recupero e di restauro di beni culturali.

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

- Quadro Conoscitivo del nuovo Piano Urbanistico Generale e di altri Piani di settore urbanistici ed ambientali;
- Espletamento gare per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi.

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

- Analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente e in accordo con i diversi settori, attraverso il sistema di analisi e mappatura delle competenze individuali;
- Analisi del fabbisogno dei Piani annuali e pluriennali della formazione nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sulla base del fabbisogno formativo rilevato;
- Gestione attività formative organizzate esternamente (Formazione a catalogo), in particolare impegni di spesa, gestione iscrizioni e contatti con Enti di Formazione;
- Gestione attività formative realizzate internamente (Formazione specialistica ad hoc o trasversale), in particolare organizzazione operativa corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori, tutoraggio d'aula, valutazione di gradimento;
- Valutazione della formazione effettuata in termini di acquisizione e sviluppo delle competenze individuali (apprendimento) e di ricaduta sui processi di lavoro e sul fare operativo (impatto);
- Gestione ed aggiornamento Banca dati della formazione effettuata dal Personale dipendente.

SERVIZIO GARE:

- Predisposizione piano biennale acquisti beni e servizi di importo > 40.000,00 comunicazione appalti agli uffici competenti
- Aggiornamento mediante attività di formazione sulla normativa in modo periodico e settorializzato al personale del Comune;
- Consulenza specialistica ed assistenza tecnico-giuridica rivolta al personale, in materia di gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di concerto e con particolare riferimento:

- Scelta del tipo di gara ed espletamento del procedimento di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Programmazione, progettazione e gestione della gara, in tutte le fasi continue di cui la stessa si compone: avvio; pianificazione; esecuzione; controllo; chiusura;
- Attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;
- Monitoraggio e garanzia del pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
- Attività relative alla presentazione delle offerte (documentazione amministrativa, relazione tecnica, offerta economica);
- Per quanto concerne le gare di competenza:
 - Predisposizione e gestione ordini diretti e trattativa diretta, tramite MEPA, SARDEGNA CAT o altri strumenti;
 - Predisposizione e gestione gare sotto-soglia e sopra-soglia;
 - Gestione elenco operatori economici, acquisizione dei documenti richiesti/DURC/CIG/conto corrente dedicato, controllo sui relativi requisiti di idoneità richiesti dal bando di gara, valutazione circa la sussistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.

SERVIZIO CONTRATTI:

- Gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente dai responsabili dei settori di riferimento, e adempimenti riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di:
 - Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali);
 - Contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento;
 - Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione;
 - Contratti per conferimento di incarichi;
- Supporto e consulenza all'attività contrattuale posta in essere dai diversi settori, su richiesta;
- Gestione svincoli e restituzioni depositi cauzionali relativi ai contratti stipulati;
- Gestione rapporti per anagrafe tributaria;
- Gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

SERVIZIO LEGALE:

- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
- Gestione del contenzioso (predisposizione atti e adempimenti per le udienze e partecipazione alle udienze stesse);

DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE

- Attività relativa alla salvaguardia dell'arenile dalle erosioni marine;
- Attività relative ai dragaggi e al mantenimento della funzionalità degli sbocchi a mare dei principali corsi d'acqua;

- Convenzioni con università ed enti di ricerca per progetti ed interventi sperimentali di difesa della costa;
- pulizia spiagge, retro spiagge e camminamenti
- affidamento e gestione servizio salvamento;
- predisposizione bagni chimici;
- verifica e aggiornamento cartellonistica;
- posizionamento cavi tarozzati;
- gestione sea track e sedie job;
- spiaggia dei cani;
- gestione posidonia spiaggiata;
- Proposte di ordinanze e provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia;
- Affidamento di servizi, progetti ed interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuova realizzazione per le attività rientranti nella difesa della costa.

UTENZE:

- Gestione dei contratti relativi all'erogazione e pagamento dei servizi: acqua bagni pubblici (sino al subentro della società in house), e impianti di irrigazione.

SPORT

- Studio analisi e progettazione nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa; gestione tecnico amministrativa di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, Enti vari, Società Gruppi sportivi, ASL;
- Studio e progettazione, promozione, patrocinio, coordinamento, organizzazione e gestione tecnico amministrativa di attività, iniziative sportive locali, regionali, nazionali o internazionali, manifestazioni, incontri, laboratori, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, Enti vari, Società, Gruppi sportivi, ASL;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione
- di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi di utilizzo degli impianti sportivi in gestione diretta (palestre, campo da calcio, palazzetto, calcetto, tennis, ecc.), concessioni d'uso e attività di gestione connesse;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione Formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative, gestione delle relative risorse economiche ed appalti;
- Sopralluoghi negli impianti dati in gestione temporanea e permanente ai fini della verifica del corretto utilizzo da parte dei concessionari;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, per attività o manifestazioni sportive ecc.;
- Redazione e aggiornamento dei regolamenti inerenti la materia Sportiva;

- Supporto alla gestione della Consulta sportiva;

SERVIZI ALLA CITTADINANZA

- gestione e manutenzione servizi igienici automatizzati autopulenti(sino al subentro della Società In House);
- Gestione e controllo fontanelle pubbliche;
- Bando per assegnazione di legna da ardere;
- Gestione e manutenzione orti urbani;