



COMUNE DI PABILLONIS

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 56 del 03/08/2017

OGGETTO: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 14.10.2011. Modifica Allegato B.

L'anno duemiladiciassette, il giorno tre del mese di agosto in Pabillonis e Solita sala delle Adunanze alle ore 15:00:00.

La Giunta Comunale, convocata nei modi e forme di legge si è riunita con l'intervento dei signori:

Componente	Carica	Presente	Assente
Sanna Riccardo	SINDACO	X	
Gambella Graziella	VICESINDACO	X	
Sanna Marco	ASSESSORE	X	
Piras Roberto	ASSESSORE		X
Bussu Rosita	ASSESSORE	X	

e con l'assistenza del SEGRETARIA COMUNALE Dott.ssa Campo Giovanna Maria.

Il Sindaco, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Sentito l'Assessore al Personale

Premesso che:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;
- l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;

Evidenziato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 14.10.2011 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, successivamente modificato con deliberazioni nn. 40/2012, 25/2013, 32/2013, 62/2013 e 95/2015;

Ricordato che il regolamento in parola comprende due allegati tecnici di seguito enunciati:

- Allegato A "REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO"
- Allegato B "PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DEI SERVIZI E UFFICI"

Atteso che è intento dell'amministrazione comunale apportare alcune modifiche all'allegato B del regolamento in parola, il quale, sottoposto ad attenta analisi, è stato revisionato da parte dell'Amministrazione comunale al fine di razionalizzare i procedimenti assegnati alla struttura organizzativa dell'ente;

Acquisito agli atti l'allegato B "PRINCIPALI ATTRIBUZIONI IN TERMINI NON ESAUSTIVI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI", allegato al presente atto in quanto parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii;

Visto il D.Lgs 165/2001;

Visto il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi vigente;

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE

Di approvare l'allegato B "PRINCIPALI ATTRIBUZIONI IN TERMINI NON ESAUSTIVI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI" così come revisionato dall'Amministrazione comunale al fine di razionalizzare i procedimenti assegnati alla struttura organizzativa dell'ente;

Di dare atto che il presente regolamento, entrerà in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Di dare atto altresì che il regolamento aggiornato a seguito dell'approvazione del presente atto verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000, stante l'esigenza di rendere tale strumento immediatamente applicabile dalla struttura organizzativa dell'ente.

LA GIUNTA

Vista ed esaminata la proposta sopra riportata;

Acquisiti i pareri favorevoli, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000:

- di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile dell'area finanziaria;

Con votazione favorevole unanime espressa in forma palese;

IN CONFORMITÀ DELIBERA

Con separata votazione favorevole unanime **dichiara** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI PABILLONIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 56 del 03/08/2017

OGGETTO:

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 14.10.2011. Modifica Allegato B.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
SANNA RICCARDO

FIRMATO
LA SEGRETARIA COMUNALE
DOTT.SSA CAMPO GIOVANNA MARIA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Allegato "B"

PRINCIPALI ATTRIBUZIONI IN TERMINI NON ESAUSTIVI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. AREA AMMINISTRATIVA, VIGILANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA ISTRUTTORIE E PROCEDIMENTI ASSEGNATI:

- Gestione del protocollo generale di atti, documenti e corrispondenza in ingresso e in uscita;
- Supporto tecnico alle varie strutture comunali e ai cittadini sulla semplificazione amministrativa con la predisposizione di modelli, istanze e richieste;
- Gestione accesso civico e accesso agli atti;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito. Valorizzazione e tutela del patrimonio storico archivistico;
- Gestione dell'Albo Pretorio e delle pubblicazioni;
- Gestione dei servizi demografici e adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva militare, servizi elettorali, statistica e toponomastica;
- Collaborazione con il Segretario comunale per l'espletamento delle funzioni ed attività a quest'ultimo attribuite dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli Organi Istituzionali dell'Ente;
- Svolgimento delle attività previste dalla normativa per il diritto allo studio e la pubblica istruzione (contributi regionali per il diritto allo studio e rimborso spese viaggio);
- Gestione dei rapporti con il Provveditorato agli studi per la programmazione coordinata dei servizi scolastici e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Organizzazione e gestione dei servizi di mensa scolastica;
- Gestione e manutenzione dei sistemi informatici, telematici e di telefonia compresi i laboratori informatici di proprietà dell'Ente;
- Gestione Sito Web Istituzionale;
- Gestione sportello unico delle attività produttive ed edilizia (SUAPE);
- Gestione delle pratiche connesse alle attività produttive avviate, commercio su aree pubbliche e private - occupazioni di suolo pubblico;
- Attività finalizzate allo sviluppo del territorio comunale attraverso la valorizzazione dei beni culturali e delle tradizioni storiche popolari;
- Gestione polizze assicurative degli edifici comunali in utilizzo dai diversi servizi dell'Ente (Edificio Municipale, Centro di Aggregazione Sociale, Casa Museo, Casa Matta, Aula Consiliare ex Municipio, Biblioteca comunale, Laboratorio Musicale);
- Coordinamento di tutte le attività di Polizia Locale, esecuzione dei provvedimenti giudiziari, procedimenti sanzionatori, T.S.O., ordine pubblico, disposizione e manutenzione della segnaletica stradale, regolazione del traffico, controlli stradali, commerciali, edilizi, tutela degli animali e prevenzione del randagismo;
- Gestione degli impianti di videosorveglianza ubicati negli spazi pubblici e nei locali comunali.
- Adempimenti connessi all'attività turistica e ricettiva all'interno del territorio Comunale.

2. AREA FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI

ISTRUTTORIE E PROCEDIMENTI ASSEGNATI:

All'Area Finanziaria compete l'attività di gestione finanziaria dell'ente. Ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri Settori dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Nello specifico:

- Pianificazione annuale e pluriennale, redazione del Documento Unico di Programmazione secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale;
- Redazione dei bilanci annuali e pluriennali previsionali, consuntivi e dei rendiconti;
- Coordinamento e gestione contabile delle entrate e delle spese di parte corrente e di parte capitale;
- Gestione di mutui e piani finanziari;
- Verifica della copertura finanziaria e controllo della regolarità contabile;
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IRAP e IRPEF e gestione della contabilità IVA;
- Collaborazione con l'Organo di revisione dei conti e gestione dei rapporti con la Tesoreria dell'Ente;
- Dimensionamento, programmazione, acquisizione e gestione delle risorse umane;
- Gestione delle posizioni previdenziali, contributive e pensionistiche del personale dipendente;
- Gestione attività di formazione e aggiornamento del personale attraverso l'elaborazione e l'attuazione di piani annuali e pluriennali;
- Gestione del servizio di cassa economale;
- Predisposizione e manutenzione dell'inventario dei beni immobili e mobili del Comune, con determinazione degli ammortamenti;
- Gestione di tutte le attività connesse all'applicazione dei tributi comunali, canoni di locazione e servizi a domanda individuale, attraverso le fasi di ricognizione dei soggetti passivi, di accertamento imponibile, di definizione e di liquidazione dei tributi, di elaborazione dei ruoli esattoriali;
- Attività di sportello Tributi per le relazioni con il pubblico;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Gestione degli acquisti per ciò che riguarda i materiali di consumo degli uffici comunali, arredi e cancelleria.

3. AREA SOCIO-CULTURALE E UFFICIO SPORT ISTRUTTORIE E PROCEDIMENTI ASSEGNATI:

- Servizio sociale professionale garantito reso ai cittadini mediante attività di analisi del bisogno e azioni preventive e riparative;
- Collaborazione con l'ufficio di piano del distretto socio-sanitario di appartenenza;
- Gestione degli interventi socio-sanitari in favore di anziani e disabili attraverso progetti personalizzati e interventi a favore delle persone non autosufficienti in collaborazione con la ASL. Inserimenti in RSA e case protette;
- Interventi socio-assistenziali a favore di tutte le categorie di soggetti concernenti assistenza domiciliare, inserimenti presso comunità alloggio, predisposizione e attuazione di piani personalizzati ai sensi della legge 162/98;
- Collaborazione con il Giudice Tutelare e il Tribunale Ordinario per la tutela civile e penale delle persone anziane;
- Gestione servizi erogati ai nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza socio-psico-educativa, assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo);
- Azioni in sostituzione dei nuclei familiari (affidi e inserimenti);
- Gestione e organizzazione di Centri estivi ricreativi rivolti a minori e adolescenti;
- Interventi a favore della comunità minorile in collaborazione con la Scuola;
- Gestione attività inerenti le politiche giovanili;
- Interventi socio-assistenziali a favore di stranieri, che contemplano l'accoglienza e il sostegno nel primo inserimento - gestione dei campi nomadi;
- Interventi socio-assistenziali, socio-educativi e socio-sanitari a favore di tossicodipendenti, alcooldipendenti e di persone con disturbi psichiatrici o psicologici - inserimenti nelle comunità terapeutiche;
- Gestione delle Azioni di contrasto della Povertà;
- Gestione di tutte le leggi di settore L.R. 20/97, L.R. 9/2004, L.R. 11/85 e 43/93, L.R. 27/81, L.R. 7/91, L.R. 12/85;
- Redazione delle graduatorie e assegnazione alloggi per l'edilizia residenziale pubblica Comunali o di proprietà di AREA;
- Gestione amministrativa ed economica di accordi e convenzioni con le Associazioni Culturali, Sportive e di Volontariato;
- Gestione accessi agli edifici con destinazione d'uso socio culturale;
- Gestione dei rapporti con associazioni sportive e contributi allo Sport;
- Organizzazione e realizzazione di manifestazioni artistiche, culturali, sportive e di spettacolo in funzione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione con finalità di aggregazione sociale.
- Gestione dei servizi bibliotecari.

4. AREA TECNICA E UFFICIO PATRIMONIO

ISTRUTTORIE E PROCEDIMENTI ASSEGNATI:

- Gestione dei magazzini comunali ad uso dei diversi Servizi dell'Ente e del parco mezzi comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili Comunali e dei relativi impianti;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade urbane e rurali;
- Cura e manutenzione del Verde Pubblico nel territorio comunale, dello smaltimento di rifiuti urbani e insalubri, indirizzate alla ottimizzazione dell'ambiente, direttamente espletate o affidate a ditte esterne;
- Gestione amministrativa e manutenzione impianto di illuminazione pubblica;
- Gestione economica utenze elettriche e idriche degli immobili comunali;
- Gestione e controllo dei cantieri comunali;
- Gestione servizio di pulizia delle strade, degli spazi pubblici e degli edifici comunali;
- Gestione delle gare d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche o la gestione di servizi affidati all'esterno;
- Gestione e controllo dei rapporti con professionisti esterni in caso di affidamento di servizi, di attività di progettazione, direzione lavori e sicurezza nei cantieri;
- Redazione, adozione e approvazione di strumenti urbanistici attuativi pubblici (PEEP, PIP, Piani Particolareggiati, Piani di Recupero, Piani di riqualificazione urbana etc.) con gli strumenti generali e con le linee programmatiche dell'amministrazione;
- Redazione e adozione di atti di pianificazione generale (PRG e Varianti);
- Istruttoria di Piani Attuativi privati (Piani di lottizzazione e Comparti edificatori) e relative convenzioni urbanistiche;
- Rilascio di concessioni e certificati in materia urbanistica ed edilizia previsti dalla vigente normativa;
- Predisposizione e aggiornamento cartografia di base e carte tematiche;
- Procedimenti amministrativi relativi agli abusi edilizi;
- Istruttoria delle pratiche di condono edilizio ed emanazione dei provvedimenti relativi;
- Attività di progettazione svolta all'interno dell'Ente, riguardante la realizzazione di nuove opere pubbliche o la loro manutenzione straordinaria;
- Sportello di informazione agli utenti in materia edilizia ed urbanistica, sui provvedimenti in corso e sulle modalità di presentazione, anche attraverso archivio informatico;
- Cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine agli interventi edilizi;
- Emanazione dei provvedimenti di carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli

interventi di trasformazione edilizia del territorio;

- Gestione dei servizi cimiteriali, effettuati direttamente dall'Ente o affidati all'esterno, atti amministrativi attinenti a loculi e tombe;
- Gestione dei procedimenti espropriativi;
- Competenze in materia di adempimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro e gestione dei rapporti con i soggetti esterni di cui l'ente si avvale per il rispetto delle norme di cui al D.lgs 81/2008;
- Adempimenti in materia di Protezione Civile per il superamento dell'emergenza secondo le funzioni previste nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- Assegnazione di Aree in diritto di proprietà e di superficie (di proprietà Comunale) e nell'ambito dei piani PEEP e PIP;
- Attività di istruttoria edilizia connesse allo sportello SUAPE;
- Gestione della locazione su aree di ubicazione di ripetitori di telefonia mobile e rapporti convenzionali con le società gestori delle turbine eoliche;
- Gestione della locazione degli edifici comunali e contratti degli alloggi ERP di proprietà comunale.