



COMUNE DI PABILLONIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 110 del 18/12/2017

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 diciotto del mese di dicembre in Pabillonis e Solita sala delle Adunanze alle ore 13:00:00.

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, 95/2015 e n. 56/2017;

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;

Acquisito il parere favorevole, 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

Oggetto proposta di delibera:

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

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Pabillonis, 18.12.2017

IL RESPONSABILE

Anna Maria FANARI



COMUNE DI PABILLONIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 110 del 18/12/2017

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).



COMUNE DI PABILLONIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 110 del 18/12/2017

OGGETTO:

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

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata da oggi 18/12/2017 all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà fino al 01/01/2018.

Pabillonis, 18/12/2017

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 delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Comunale;
- Gestione dei servizi demografici e degli 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 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 (TOSAP) – imposta comunale sulla pubblicità (ICP) – pubbliche affissioni;
- Stipula e gestione delle 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 ex Scuola Media);
- 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, Personale e Tributi 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 e manutenzione dei sistemi informatici, telematici e di telefonia compresi i laboratori informatici di proprietà dell'Ente;
- Gestione del Sito Web Istituzionale e Amministrazione Trasparente;
- 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 delle 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 finalizzate all'aggregazione sociale e allo sviluppo del territorio comunale attraverso la valorizzazione dei beni culturali e delle tradizioni storiche popolari;
- 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.