

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

(ART. 17 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE)

La struttura organizzativa del Comune di Serrenti, si articola, ai sensi degli art. 15 e 16 del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, nei seguenti servizi.

UFFICI O TEAM	AREA GENERALE ESTERNA	AREA GENERALE TECNICA	AREA GENERALE INTERNA
	SERVIZI ESTERNI	SERVIZI TECNICI	SERVIZI INTERNI
	T.1URP, Comunicazione, Cultura, Spettacolo, Sport T.2 Anagrafe, Stato Civile, T.3 Tributi, Attività Produttive T.4 Protocollo, Leva, Elettorale	T.1 Urbanistica, Edilizia Privata T.2 Lavori Pubblici, Progettazione T.3 Patrimonio, Reti Tecnologiche T.4 Cimitero T.5 Gare, Contratti, Legale T.6. Ambiente, Igiene, Sanità, Animali T7. Polizia Municipale T8. Protezione Civile	T.1 Personale T.2 Amministrazione, Segreteria T3. Ragioneria, Economato T4. Servizi Informatici
	SERVIZI SOCIALI		
	T1. Servizio Sociale T2. Biblioteca, Scuola		

L'assegnazione ai servizi, del personale effettivamente in servizio, è indicato nella colonna sinistra. Nella colonna destra viene riportato un elenco esemplificativo e non esaustivo di procedimenti assegnati a ogni ufficio.

SERVIZI ESTERNI

<p>T.1 URP, Comunicazione, Cultura, Spettacolo, Sport</p> <p>Rapporti con i cittadini, informazioni e supporto per gli utilizzatori di servizi comunali</p> <p>Servizi culturali e sportivi, gestione eventi e manifestazioni</p> <p>CORONGIU Italo (B4) PIRAS Stefano (C1)</p>	<p>Verifica qualità e gradimento servizi Gestione segnalazioni e reclami Supporto ai cittadini nella fruizione dei servizi Consegna materiale e modulistica ai cittadini Accesso atti Statistiche Gestione altri sportelli informativi Informagiovani - comunicazione esterna Politiche del turismo Rilascio visure catastali Buras Concessioni cimiteriali Deposito atti casa comunale Notifiche Aggiornamento sito istituzionale Albo pretorio (virtuale, cartaceo) Associazioni sportive Associazioni culturali Buoni Sport Eventi</p>
<p>T.2 Anagrafe, Stato Civile</p> <p>Certificazioni anagrafiche, stato civile</p> <p>ABIS Maria Paola (B4) MANNU Tiziana (D2) MARRAS Irene (B6) PEZZA Anna Maria (A3)</p>	<p>Anagrafe Carta identità Residenza Libretti e decreti di pensione Moduli pensioni estere Aire Nascita Cittadinanza Matrimonio Morte Immigrazione, emigrazione Cittadini stranieri Toponomastica</p>

<p>T.3 Tributi, Attività produttive</p> <p>Riscossione dei tributi comunali e connesse, servizi a favore del mondo delle imprese e del lavoro</p> <p>CORDA Maria Grazia (C1) MANNU Tiziana (D2) PEZZA Annamaria (A3)</p>	<p>Iscrizione tarsu Variazione tarsu Gestione tosap Riscossione mercati Addizionale irpef Gestione ici Riscossione diretta tributi Ruoli coattivi Imposta pubblicità Pubblicità temporanea Gestione affissioni Gestione esposti e ricorsi Contributo canone locazione Contributi alle attività produttive Accertamenti su duaap Politiche attive del lavoro</p>
<p>T.4 Leva, Elettorale, Protocollo</p> <p>Leva, elezioni, referendum e consultazioni, Protocollo e archivio corrente</p> <p>ABIS Maria Paola (B4) MANNU Tiziana (D2) MARRAS Irene (B6) PEZZA Anna Maria (A3) VINCI Mariausilia (B3)</p>	<p>Iscrizioni leva Ruoli matricolari Revisioni Tenuta albo presidenti di seggio e scrutatori Elezioni e referendum Statistiche elettorali semestrali Gestione spese e rimborsi elettorali Bis gestione spese e rimborsi elettorali (aire) Comunicazione interna (invio corrispondenza/fax/telefonate) Protocollo e archivio corrente Raccolta firme referendum Autenticazione e copie documenti</p>

SERVIZI SOCIALI

<p>T.1 Servizio Sociale</p> <p>COSSU Maria Giuseppina (D4) SPADA Maria Clotilde (D2)</p>	<p>Obbligo scolastico Legge 162 Attività minori affidamento minori, indagine idoneità coppia; Educativa territoriale Attività anziani Organizzazione soggiorni Attività persone con disabilità “ritornare a casa” “interventi immediati” Mediazioni familiari Affidamenti adulti Amministrazioni di sostegno Gestione lavori di socialità Pari opportunità Assistenza domiciliare Politiche giovanili Giovani di e per Serrenti Sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione Gestione albo beneficiari provvidenze economiche Assistenza economica Assistenza scolastica per persone con disabilità Cura e aggiornamento albo associazioni di volontariato Leggi di settore</p>
<p>T.2 Biblioteca e scuola</p> <p>Servizi scolastici, bibliotecari</p> <p>PICCHEDDA Laura (C4)</p>	<p>Erogazioni e gestioni prestiti Rimborso spese libri e spese didattiche Erogazione contributi spese viaggio Fornitura libri di testo Mensa scolastica Promozione alla lettura Acquisizione materiale bibliotecario Prestito interbibliotecario Assegni di merito</p>

SERVIZI TECNICI

<p>T.1 Urbanistica, Edilizia Privata</p> <p>Pianificazione urbanistica, commissione edilizia</p> <p>ATZENI Alberto (D5) FURCAS Giovanni (C4) PISU Giuseppe (C3)</p>	<p>Pianificazione urbanistica Certificazioni urbanistiche Autorizzazioni paesistiche Cartografia Edilizia residenziale pubblica Autorizzazione edilizia Concessione edilizia Lottizzazioni Dichiarazione inizio attività Abitabilità e agibilità Inagibilità Abusi edilizi Contributi abbattimento barriere architettoniche Accertamenti duaap Istat rilevazione mensile L.29/1998 e bandi relativi Monitoraggio piano casa</p>
<p>T.2 Lavori pubblici, Progettazione</p> <p>Progettazione, direzione lavori e supervisione lavori pubblici</p> <p>ATZENI Alberto (D5) CORONGIU Antonio (C1) FURCAS Giovanni (C4) PISU Giuseppe (C3)</p>	<p>Monitoraggio e rendicontazione lavori pubblici Programmazione opere pubbliche Progettazione opere pubbliche Gestione e affidamento e realizzazione opere pubbliche Gestione finanziamenti pubblici Partecipazione bandi; Rendicontazione finanziamenti e rapporti con autorità/enti finanziatori Certificato esecuzione lavori pubblici Espropriazioni Gestioni archivio opere pubbliche Progettazione interna Progettazione esterna Direzione lavori</p>
<p>T.3 Patrimonio, Reti tecnologiche</p> <p>Gestione beni di proprietà dell'Ente, a esclusione delle reti di servizi e telematiche</p> <p>CARTA Martino (B2) CORONGIU Antonio (C1) CORONGIU Italo (B4) FURCAS Marcello (B2) MUSIO Maurizio (B2) ORRU' Pasqualino (B2) PILLONI Gian Luca (B3) PIRAS Antonio (B4) TOCCO Bruno (B1)</p>	<p>Manutenzione ordinaria Manutenzione straordinaria Concessione in uso locali comunali Supervisione e controllo impianti sportivi e strutture culturali e ricreative Supervisione servizio di pulizia dei locali comunali Gestione autovetture e automezzi Cura e manutenzione strade urbane, piazze, parcheggi Cura e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale Cura e manutenzione verde pubblico Manutenzione strade extraurbane Manutenzione rete illuminazione Monitoraggio rete idrica Monitoraggio rete fognaria</p>

	<p>Autorizzazione allacci Autorizzazione installazione impianti di telefonia Monitoraggio pavimentazione e dell'arredo stradale Risparmio energetico</p>
<p>T.4 Cimitero</p> <p>Servizi cimiteriali</p> <p>CARTA Martino (B2) TOCCO Bruno (B1)</p>	<p>Tumulazioni, inumazioni, cremazioni, esumazioni, estumulazioni, trasporto salme</p>
<p>T.5 Gare, Contratti, Legale</p> <p>Appalti, forniture, contrattualistica, contenziosi e ricerca fondi</p> <p>ATZENI Alberto (D5) CASALAINA Fabrizio (C3) CONCU Aldo (C4) CORDA Maria Grazia (C1) PIRAS Stefano (C1) PISU Giuseppe (C3)</p>	<p>Gestione gare pubbliche Gestione acquisti Gestione mercato elettronico Acquisiti consip Gestione canone alloggi ex erp Graduatoria e assegnazioni alloggi erp Locazioni Incarichi professionali e consulenze Alienazione e acquisto beni immobili comunali Cause, liti, contenziosi, arbitrati Cura e aggiornamento albo giudici popolari Monitoraggio e ricerca fondi Contratti: redazione, registrazione, trascrizione, voltura Cura registro e raccolta contratti non soggetti a registrazione</p>
<p>T.6 Ambiente, Igiene, Sanità, Animali</p> <p>Controllo igiene e sanità pubblica, cura dell'ambiente e degli animali</p> <p>ATZENI Alberto (D5) IBBA Gianluigi (C3) MARGAGLIOTTI Sergio (D4) BOI Gerardo (C3)</p>	<p>Inquinamento acustico Rifiuti solidi urbani Randagismo Anagrafe canina Discariche abusive</p>
<p>T.7 Polizia Municipale</p> <p>BOI Gerardo (C3) CORONA Raimondo (C3) IBBA Gianluigi (C3) MARGAGLIOTTI Sergio (D4)</p>	<p>Attività polizia giudiziaria Vigilanza stradale/scolastica Accertamento e gestione illeciti amministrativi-penali Gestione contenzioso violazioni Gestione contenzioso e violazioni amministrative C.c.v. commissione comunale di vigilanza e spettacolo Gestione documenti oggetti smarriti Rilascio e rinnovo contrassegno invalidi Rilascio nulla osta trasporto esplosivi Rilascio licenza per fuochi artificiali Autorizzazione sosta veicoli temporanea Gestione sanzioni amministrative-emissione ruoli Gestione segnaletica stradale Intervento incidenti stradali</p>

	<p>Comunicazione cessione fabbricati Trattamento sanitario obbligatorio Vendita somministrazione alimenti e bevande Licenza pubblici trattenimenti e spettacoli Infortuni sul lavoro</p>
<p>T. 8 Protezione Civile</p> <p>ATZENI Alberto (D5) BOI Gerardo (C3) CARTA Martino (B2) CORONA Raimondo (C3) CORONGIU Antonio (C1) IBBA Gianluigi (C3) MARGAGLIOTTI Sergio (D4)</p>	<p>Contributo alle associazioni protezione civile Centro operativo comunale (coc) Attività di gestione/segnalazione incendi Catasto aree percorse da incendio Vigilanza ambientale e illeciti Pratiche danni Attività di soccorso</p>

SERVIZI INTERNI

<p>T.1 Personale</p> <p>Attività contrattuali, giuridiche ed economiche relative al personale</p> <p>CORDA Irene (D4) CORDA Maria Grazia (C1)</p>	<p>Assunzione personale Autorizzazione a incarichi esterni Mobilità congedi/riposi Gestione assenze del personale Distacchi, permessi, aspettative Malattia Dimissioni Collocamento a riposo Definizione posizione giuridico/economico Richieste di anticipo tfr Organizzazione di tirocinii e stages Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro Rilascio certificati, attestati e copie atti Liquidazione missioni e rimborsi Trattamento economico/competenze accessorie dalla stipula del c.c.d.i. Elaborazione, registrazione e consegna buste paga personale Invio dichiarazioni di versamento agli istituti previdenziali e assistenziali Calcolo pagamento mensile irap Calcolo pagamento mensile irpef e conguaglio annuale Dichiarazione annuale irap Autoliquidazione annuale dei premi dovuti all'inail Elaborazione e rilascio cud dipendenti Elaborazione e presentazione modello 770 Detrazioni irpef Gestione assegni familiari Concessione 1/5 stipendio Indennità disoccupazione Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti e altro Aggiornamento pensioni e tfr a seguito c.c.n.l. e contratto decentrato Provvedimenti individuali Anagrafe da prestazioni Gedap Scioperi Comunicazioni unilav Comunicazioni l.104 Gestione amministrativa lsu Contrattazione decentrata Gestione amministrativa cantieri commerciali Piano di formazione Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica Personale a tempo determinato/gestione economica Co.co.co/ gestione economica Certificazioni lavoro autonomo</p>
---	---

<p>T.2 Amministrazione, Segreteria</p> <p>Servizi a favore degli organi istituzionali</p> <p>CASALAINA Fabrizio (C3) CONCU Aldo (C4)</p>	<p>Gestione ordinanze sindacali</p> <p>Gestione atti consiglio e giunta comunale (unificato)</p> <p>Tenuta repertorio contratti, registro determinazioni</p> <p>Assistenza agli organi istituzionali</p> <p>Gestione statuto e regolamenti</p> <p>Patrocini istituzionali</p> <p>Commissioni consiliari (eccetto com.elettorale)</p> <p>Conferenza dei capigruppo</p> <p>Protocolli d'intesa, accordi di programma</p> <p>Cura registro deliberazioni, raccolta atti</p> <p>Gestione privacy</p> <p>Cura e manutenzione archivio di deposito e archivio storico</p> <p>Cura e manutenzione archivio comunale</p> <p>Assistenza amministratori e consiglieri comunali: decadenza, revoca, sospensione e rimozione</p>
<p>T.3 Ragioneria, Economato</p> <p>Bilancio, controllo di gestione, adempimenti fiscali</p> <p>CASALAINA Fabrizio (C3) DOI Maria Franca (C4) CORDA Maria Grazia (C1)</p>	<p>Tenuta inventario</p> <p>Gestione utenze Ente</p> <p>Gestione cancelleria</p> <p>Gestione spese minute e cassa economale</p> <p>Polizze assicurative</p> <p>Sinistri</p> <p>Bilancio</p> <p>Peg</p> <p>Patto di stabilità</p> <p>Parei di regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria</p> <p>Emissione mandati di pagamenti</p> <p>Emissione reversali di incasso</p> <p>Gestione tesoreria comunale</p> <p>Riaccertamento residui attivi e passivi</p> <p>Regolarizzazione sospesi comunicati dalla tesoreria</p> <p>Equilibri di bilancio</p> <p>Inserimento impegni e liquidazioni di spesa</p> <p>Accertamento entrate</p> <p>Controllo di gestione</p> <p>Segreteria commissioni di bilancio</p> <p>Servitù militari</p> <p>Assunzione dei mutui e pagamenti relativi alle rate di ammortamento</p> <p>Contabilità iva</p> <p>Controllo e verifica agenti contabili</p>
<p>T.4 Servizi Informatici</p> <p>Servizi tecnologici, informatici e web</p> <p>CASALAINA Fabrizio (C3) CONCU Aldo (C4) MUSIO Maurizio (B2)</p>	<p>Gestione rete telematica (informatica e telefonica)</p> <p>Gestione servizi web</p>