

ALLEGATO B)



COMUNE DI NUORO

COMPETENZE DEI SETTORI

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n° 265 del 23.12.2003

Gabinetto del Sindaco

Programmazione, innovazione e sviluppo;

Gestione Albi delle Associazioni di Volontariato e delle Cooperative Sociali

Ufficio Relazioni con il Pubblico;

Attuazione del principio di trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione ed a una corretta informazione;

Rilevazione sistematica dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborazione per adeguare i fattori che ne determinano la qualità;

Proposte di adeguamento e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con le quali l'Amministrazione si propone all'utenza;

Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione ex Capo III della Legge 241/90;

Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;

Ricerca ed analisi finalizzata alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento del rapporto con l'utenza;

Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'amministrazione.

Ufficio Stampa

Ufficio Stampa

L'Ufficio Stampa, istituito dalla Giunta, è posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

Tale ufficio deve essere costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti.

L'ufficio stampa si occupa della gestione di tutte le comunicazioni istituzionali con la stampa intrattenute dal Comune, dagli organi politici e dagli organi burocratici; cura, inoltre, la predisposizione di comunicati stampa, le convocazioni di conferenze stampa, le ricerche mass-mediologiche, ecc.

Affari generali

Affari Istituzionali e Giuridici

Assistenza agli organi istituzionali e alle commissioni consiliari dell'ente;

Gestione protocollo informatico;

Gestione iter provvedimenti (Deliberazioni e Determinazioni);

Attività di predisposizione e revisione atti regolamentari nelle materie di competenza del Settore;

Gestione archivio corrente, storico e deposito.

Affari Legali

Assistenza legale ai diversi Settori dell'Ente;

Formulazione di pareri in materia legale;

Gestione calendario cause.

Contratti

Predisposizione degli atti sotto il profilo formale e cura degli adempimenti fiscali successivi, trascrizioni.

Anagrafe

Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o di trasferimenti di residenza e cambi di abitazione;

Attività di segreteria e corrispondenza con soggetti esterni con preparazione di ricerche anagrafiche storiche ed alberi genealogici;

Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e comunicazione agli Enti Previdenziali dei decessi e nuovi matrimoni dei pensionati, consegna libretti e decreti di pensione;

Gestione delle posizioni relative alla leva militare: tenuta dei ruoli matricolari, precettazione annuale per visite di leva ed arruolamenti, istruttoria domande di dispensa, differimento, benefici vari, gestione posizioni militari degli stranieri residenti;

Stato Civile

Gestione registri di Stato Civile;

Attività di sportello per certificazioni, estratti di stato civile, copie integrali, ricerche e corrispondenza.

Elettorale

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisione dinamiche, semestrali straordinarie;

Tenuta albo giudici popolari;

Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, controllo e gestione di tutte le posizioni relative;

Gestione attività delle Commissioni Elettorali circondariali e Commissione Elettorale comunale;

Tenuta albo scrutatori.

Gestione Informatica

Analisi e sviluppo del sistema informativo: sviluppo software applicativo, coordinamento piano automazione ente, formazione utenti, gestione e sviluppo rete civica;

Elaborazione dati: gestione del sistema;

Manutenzione hardware e software.

Sportello Unico

Orientamento per l'imprenditore: informazioni sugli adempimenti amministrativi che lo stesso deve espletare per l'esercizio dell'attività;

Informazione sulle domande di autorizzazione pervenute e sullo stato di attuazione del loro iter procedurale;

Informazioni sulle agevolazioni finanziarie per l'attività di impresa;

Ricezione pratiche inerenti la realizzazione, l'ampliamento e la ristrutturazione degli impianti produttivi di beni e servizi, verificandone la completezza e regolarità formale;

Contatti con enti esterni e con i servizi interni al fine di garantire una corretta attivazione della pratica;

Collaborazione al miglioramento del servizio offerto all'imprenditore, raccogliendo tutte le informazioni utili che possono derivare dalla pratica quotidiana di ascolto e risposta al cliente;

Personale

Programmazione e gestione risorse umane sotto il profilo giuridico economico e previdenziale

Programmazione e gestione Piano del Fabbisogno del personale;

Organizzazione e metodo;

Gestione procedure concorsuali e di selezione;

Gestione controllo presenze e assenze;

Gestione stato giuridico del personale ed applicazioni contrattuali nazionali e decentrate (area dei livelli, dirigenti, segretario generale);

Relazioni sindacali;

Contenzioso del lavoro;

Procedimenti disciplinari per sanzioni superiori alla censura;

Aggiornamento e formazione professionale dei dipendenti;

Erogazione buoni pasto;

Gestione servizi di centralino, uscierato e autisti;

Conto annuale e gestione conto annuale;

Gestione anagrafe delle prestazioni;

Gestione mobilità intersettoriale;

Gestione trattamento economico personale dipendente, CO.CO.CO., Amministratori ed assimilati;

Predisposizione certificati di impegno di spesa, liquidazioni ed emissione di ordinativi di pagamento sui capitoli assegnati al settore;

Gestione trattamento previdenziale;

Denunce e monitoraggio infortuni, mantenimento registro infortuni e recupero crediti in caso di infortunio per colpa di terzi;

Trattamento fiscale e relative denunce annuali;

Attività di supporto e consulenza agli altri servizi dell'Ente;

Prevenzione e Protezione

Gestione e monitoraggio del Piano di Sicurezza;

Formazione in materia di sicurezza (responsabili prevenzione incendio, pronto soccorso, utilizzo DPI, rappresentanti lavoratori);

Acquisto e distribuzione DPI;

Gestione visite mediche e indagini diagnostiche;

Attività di supporto e consulenza ai dirigenti dell'Ente.

FINANZIARIO

Programmazione e bilancio

Predisposizione dei documenti di programmazione: relazione previsionale programmatica e bilancio annuale e pluriennale;

Rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio;

Verifiche Tecniche sullo stato di attuazione dei Programmi e verifica equilibri;

Predisposizione variazione di bilancio, PEG finanziario;

Coordinamento PEG per Obiettivi in assenza del Direttore Generale;

Coordinamento dei Programmi di reperimento risorse;

Rapporti con i revisori.

Gestione tributi e imposte

Riscossione entrate tributarie;

Accertamenti anche d'ufficio delle entrate tributarie;

Rimborsi;

Attività di anti evasione;

Rapporti con i debitori;

Gestioni ruoli.

Patrimonio

Gestione e riordino del patrimonio immobiliare;

Acquisizione e alienazione di beni immobili;

Gestione canoni di locazione e riscatti, morosità, permute e gestioni in comodato recuperi e bollettazione;

Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad equo canone mediante bandi pubblici anche in via straordinaria ed urgente nei casi previsti da leggi e regolamenti;

Autorizzazioni per occupazioni di spazi pubblici;

Contabilità fiscale

Tenuta e aggiornamento della contabilità fiscale e predisposizione delle relative dichiarazioni;

Gestione Contabilità

Emissione mandati e reversali esclusi quelli di competenza del Settore Personale;

Monitoraggio dei flussi di cassa, certificazioni contabili dell'Ente;

Registrazione operazioni contabili, finanziarie e patrimoniali;

Verifiche di legge sui conti degli agenti contabili;

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate di competenza e dello stato di impegno delle spese di competenza;

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sugli atti deliberativi di Giunta e Consiglio;

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario al legale rappresentante dell'Ente, al segretario e all'organo di revisione in caso di squilibrio finanziario;

Verifiche di cassa.

Provveditorato ed economato

Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi diversi necessari ai diversi settori dell'Ente, attività di cassa, registrazione e liquidazione fatture, gestione e aggiornamento dell'albo fornitori, gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;

Gestione dei contratti per utenze telefoniche, elettriche, idriche, servizio di pulizia e di vigilanza, contratti di leasing, assicurazioni RC auto.

Controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola sostanzialmente in tre fasi:

Programmazione di un piano obiettivi PEG;

Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi;

Rilevazione dei risultati raggiunti;

Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;

Rilevazioni quali/quantitative con l'ausilio dei singoli Settori.

Attività produttive

Predisposizione piano commerciale;

Rilascio autorizzazioni per l'apertura di esercizi commerciali ed esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande compresi i superalcolici;

Registro mestieri ambulanti e relative certificazioni;

Istruzione procedure relative al rilascio di autorizzazioni per le strutture agroturistiche, alberghiere, di campeggio e di qualunque attività ricreativa;

Incentivi al commercio;

Attività promozionale, volta a favorire nuove iniziative nei settori industria, agricoltura ed artigianato;

Statistica e Coordinamento Censimenti, Rapporti con l'ISTAT;

Gestione mercato ortofrutticolo, mercato civico e macello.

Turismo

Attività di promozione di iniziative di valorizzazione delle produzioni locali nell'ambito artigianale, e delle produzioni agroalimentari;

Attività di organizzazione, promozione e gestione di iniziative di promozione turistica (Sagra del Redentore, Sagra del Carnevale).

Servizi sociali e culturali

Gestione amministrativa in relazione a tutti i servizi del settore;

Assistenza agli anziani: realizzazione servizi per gli anziani;

Assistenza ai minori: interventi, anche in collegamento con il Tribunale per i minori e l'autorità giudiziaria; affidamento familiare ed extra-familiare;

Assistenza ai giovani: interventi di contrasto al disagio giovanile e alla tossicodipendenza;

Assistenza ai portatori di handicap;

Attività di sostegno alla famiglia: interventi in situazioni di sofferenza familiare, assegni ai nuclei familiari;

Assistenza pubblica e servizi diversi alla persona: analisi esigenze emergenti dal territorio, elaborazione di percorsi e progetti di terapia sociale, realizzazione interventi;

Assistenza psico-pedagogica;

Attività varie di prevenzione e di riabilitazione

Gestione servizi esternalizzati

Gestione asili nido: programmazione e gestione operativa al fine di offrire servizi socio-educativi ai bambini e un'azione di sostegno e di integrazione alla famiglia.

Cimiteriali

Gestione amministrativa relativa alla concessione di aree cimiteriali;

Gestione del servizio cimiteriale.

Politiche educative

Programmazione e gestione amministrativa politiche educative;

Rapporti con le istituzioni scolastiche e gestione finanziamenti alle scuole e all'utenza scolastica. (Diritto allo studio, borse di studio, fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo);

Gestione scuola civica di musica;

Gestione servizi di base scuole materne.

Cultura e spettacolo

Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli;

Gestione albo associazioni culturali.

Sport

Attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo-agonistiche, comprese le sovvenzioni ed i contributi ad enti ed associazioni pubbliche e private;

Controllo sulle gestioni esternalizzate degli impianti sportivi;

Gestione albo società sportive.

Urbanistica

Elaborazione e gestione di strumenti urbanistici generali: predisposizioni atti di programmazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica;

Interventi integrati sul territorio: riqualificazione ambiti territoriali;

Gestione del Piano Regolatore Generale;

Pubblicazioni strumenti urbanistici;

Accertamenti relativi alle entrate ex L. 10/77 e L. 47/85;

Assegnazione Piani di Zona;

Predisposizione di Convenzioni e Bandi.

Edilizia privata e residenziale pubblica

Istruttoria progetti edilizia privata e pubblica;

Predisposizione e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, paesistiche e di occupazione del suolo pubblico e passo carrabile;

Sorveglianza: controllo e vigilanza sull'attività edilizia;

Rilascio attestati e certificati afferenti gli immobili e le loro pertinenze;

Accettazione frazionamenti ed atti pubblici.

Lavori pubblici

Lavori Pubblici

Attività di programmazione, progettazione, direzione lavori, contabilità lavori relative ai lavori pubblici.

Appalti

Gestione di tutte le procedure amministrative correlate all'attività dei servizi tecnici, in particolare per la realizzazione di opere e di lavori pubblici;

Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari all'approvazione di elaborati tecnici e all'ottenimento dell'erogazione di contributi;

Espletamento delle formalità per tutte le gare d'appalto ad evidenza pubblica dell'amministrazione: valutazione del fascicolo per individuare le norme che disciplinano il tipo di appalto, consulenza per la redazione dei capitolati speciali per la parte di competenza, predisposizione e pubblicazione del bando di gara, svolgimento della gara con le verifiche e gli atti collegati, aggiudicazione definitiva, rassegnando poi il fascicolo all'unità competente in materia di contratti corredato della documentazione necessaria al perfezionamento del relativo contratto.

Espropriazioni

Gestione procedure espropriative.

Ambiente e Manutenzioni

Ambiente

Sensibilizzazione alla cultura dell'ambiente;

Tutela del territorio dall'inquinamento;

Controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti e le relative procedure di competenza;

Controllo e gestione tecnica della discarica comunale per inerti;

Gestione del contratto di appalto per la N.U.;

Attuazione e coordinamento degli interventi per l'incremento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza degli edifici scolastici;

Elaborazione e coordinamento degli interventi per la progettazione e la realizzazione di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi urbani;

Controllo del fenomeno del randagismo.

Manutenzioni

Gestione degli impianti tecnologici degli edifici comunali;

Manutenzione ordinaria di strade, impianti di illuminazione pubblica, edilizia scolastica, edilizia residenziale pubblica, impianti sportivi e altri edifici di competenza comunale;

Rilascio autorizzazione per tagli stradali.

Polizia municipale

Attività di vigilanza inerenti alle funzioni attribuite in materia di polizia stradale, polizia amministrativa e commerciale, di controllo edilizio, ambientale, tributario;

Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza (informazioni ed accertamenti);

Attività di Polizia locale;

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;

Gestione dell'attività amministrativa afferente il rilascio delle autorizzazioni;

Gestione della viabilità e del traffico, sinistri stradali;

Transito e sosta in Zona Traffico Limitato;

Controllo attività esternalizzata gestione parcheggi a pagamento;

Gestione Piano Urbano del traffico e segnaletica;

Gestione rete semaforica;

Protezione civile;

Formazione del personale e addestramento tecnico- operativo;

Collaborazione con vari servizi comunali quali i servizi demografici, l'edilizia pubblica e privata, i servizi sociali e sportello per le attività produttive;

Collaborazione con le altre forze di Polizia;

Ufficio verbali al Codice della strada e contenzioso, riscossione, ruoli esattoriali per le violazioni amministrative.