



**COMUNE DI OLBIA**

# **MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA**

# Sommario

Premessa .....	3
LA RIVISITAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA.....	3
1 - Obiettivi .....	3
2 - Il modello organizzativo.....	4
3- Le Aree.....	5
4 - I Settori: .....	5
ORGANIGRAMMI.....	9
ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	10
STAFF DEL SINDACO .....	11
STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE .....	12
SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO .....	13
SETTORE TECNICO .....	14
SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO .....	15
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA .....	16
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E PERSONALE.....	17
SETTORE CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT.....	18
SETTORE FINANZE, CONTABILITA' E TRIBUTI.....	19
SETTORE POLIZIA LOCALE .....	20
UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO.....	21
ATTIVITÀ DEI SETTORI E SERVIZI.....	22
STAFF DEL SINDACO .....	23
STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE .....	27
SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO .....	30
SETTORE TECNICO .....	32
SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO .....	34
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA .....	39
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E PERSONALE .....	44
SETTORE CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT.....	47
SETTORE FINANZE, CONTABILITA' E TRIBUTI.....	51
SETTORE POLIZIA LOCALE .....	53
UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO.....	55

## **Premessa**

*Il Processo di riorganizzazione dell'apparato burocratico del Comune (c.d. macrostruttura) risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, volto al miglioramento continuo e progressivo, al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'Ente.*

*Per tale motivo nonostante le modifiche della macrostruttura rispondano a esigenze operative e funzionali a tutti gli effetti rientrano tra gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale, discendenti dal programma di mandato del Sindaco e confluiti negli obiettivi strategici del DUP (Documento Unico di Programmazione).*

*La macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione e agli obiettivi dell'Amministrazione, adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze, anche sopravvenute, in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente.*

*Il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo permette una più efficiente ed efficace risposta a tali esigenze e, pertanto, si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'Amministrazione.*

*Nella presente relazione sono enunciati gli obiettivi perseguiti e gli aspetti specifici della nuova organizzazione.*

*Le modifiche proposte consistono nella revisione dell'assetto strutturale dei Settori, che passano da nove a otto, e nell'inserimento di nuove Unità Organizzative, ritenute di importanza strategica per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.*

*A completamento della riorganizzazione sarà avviata un'ulteriore attività che riguarda la modifica del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e il conferimento degli incarichi dirigenziali, in adeguamento alla nuova organizzazione.*

## **LA RIVISITAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA**

### **1 - Obiettivi**

*L'esigenza di rivedere ed aggiornare la macrostruttura dell'Ente nasce, come detto, dalla volontà di migliorare e rendere più efficiente la struttura organizzativa, in adeguamento a recenti disposizioni normative ed anche alla luce di nuove esigenze operative evidenziate dai dirigenti e funzionari del Comune, nell'espletamento delle loro attività gestionali, con l'intento di rendere gli stessi più flessibili e con articolazioni coerenti con le funzioni dell'Ente, oltre che più rispondenti agli obiettivi dell'Amministrazione.*

*L'orientamento dell'Amministrazione è quello di confermare l'assetto organizzativo, che si è dimostrato funzionale ed efficiente, in termini di conseguimento di risultati e servizi resi al cittadino, modificando la precedente struttura laddove necessario.*

*In sostanza l'obiettivo perseguito è quello di costruire un modello organizzativo che sia funzionale e finalizzato al perseguimento delle politiche espresse dall'Amministrazione e che sia, al contempo, fortemente orientato ad ampliare la visione di insieme, scoraggiando la logica di "Settore", che porta ad agire a compartimenti stagni e può dare all'esterno l'immagine di un*

*Ente frammentato e poco efficiente.*

*Questo obiettivo si accompagna ad un dichiarato intento di introdurre buone pratiche di innovazione amministrativa, orientate alla semplificazione e all'ottimizzazione delle risorse, alla digitalizzazione e l'informatizzazione dei servizi, per semplificare i rapporti tra Comune e cittadini, in conformità alle vigenti disposizioni di legge che stimolano le Amministrazioni pubbliche ad operare in tal senso.*

*Per ottenere tali risultati verrà favorita anche l'adozione di puntuali sistemi di monitoraggio e controllo, che oltre a verificare il raggiungimento dei risultati, consentirà di valorizzare ed incentivare il personale dipendente, anche mediante la formazione e la crescita professionale.*

*Nella revisione si è partiti dalla macrostruttura vigente, approvata con deliberazione G.C.n.104/2019, cui sono state apportate modifiche strutturali quali la trasformazione del Settore Legale in Servizio e l'inserimento di quattro Unità Organizzative ( o di Progetto) come di seguito meglio specificato.*

## **2 - Il modello organizzativo**

*Il modello proposto conferma l'organizzazione preesistente con un'articolazione strutturata in Aree, Settori e Servizi, con l'obiettivo di mantenere ed aumentare, ove necessario, il livello di qualità dei settori, a parità di risorse organizzative, nell'ottica di una minor spesa di danaro pubblico e di "efficientare" gli apparati organizzativi ed i servizi resi.*

*Nel nuovo modello organizzativo vengono individuate delle nuove strutture denominate "Unità Organizzative" (nel ROUS "Unità di Progetto") più flessibili, per durata e articolazione, di quelle incardinate stabilmente nella macrostruttura, dotate o meno di struttura e/o di budget.*

*Tali Unità Organizzative, dotate di autonomia funzionale o inserite in specifici Settori, sono orientate a presidiare funzioni specifiche e conseguire obiettivi definiti, anche in ambito temporale, spesso derivanti da specifiche disposizioni di legge, ed operano in maniera trasversale a supporto di tutti i Settori e Servizi dell'Ente. Da ciò la definizione di "Unità di Progetto" di cui all'art.9 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.*

*In fase iniziale le nuove Unità Organizzative avranno una durata triennale, salvo proroga in caso di conseguimento di risultati positivi e necessità di prosecuzione per il perseguimento degli obiettivi assegnati originariamente.*

*Il nuovo disegno organizzativo è rappresentato nella macrostruttura illustrata nel proseguito della relazione con le modifiche di seguito indicate.*

*L'organizzazione prevede il mantenimento di un livello di coordinamento denominato "Area". Le Aree sono costituite raggruppando politiche omogenee che richiedono un forte livello di integrazione tra di loro.*

*Le Aree si configurano come articolazioni organizzative con forti compiti di coordinamento delle politiche strategiche dell'Ente, tese a garantire un costante presidio sulla correlazione tra l'indirizzo politico indicato dall'Amministrazione e le azioni messe in atto dalla struttura, nonché l'interrelazione tra i Settori appartenenti all'Area.*

*La configurazione dei Settori è, invece, più marcatamente di natura gestionale.*

*I Settori sono un'articolazione organizzativa di primo livello e ad essi compete una missione strettamente vocata alla materia che il Settore presidia e alla sua buona ed efficace/efficiente gestione. A capo di ciascun Settore vi è una posizione dirigenziale.*

*I Servizi sono le articolazioni di base dei Settori; possono essere semplici e complessi, con o senza un responsabile diretto a seconda del grado di complessità e di responsabilità delle procedure/attività gestite.*

*La ripartizione degli Uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del Servizio, è disposta dal Dirigente del Settore, in attuazione dei programmi, secondo i criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.*

*Questo modello organizzativo è incentrato sul ruolo fondamentale del Dirigente di Settore, cui è demandata la gestione delle risorse finanziarie ed umane affidate, nonché in tutte le altre attribuzioni dirigenziali che la legge e/o il ROUS prevede per i dirigenti.*

*Il ruolo di coordinamento dei dirigenti viene confermato in capo al Segretario Generale, come previsto per legge, con funzioni di raccordo con il Sindaco e la Giunta, oltre che di presidio e controllo di legalità e anticorruzione.*

### **3- Le Aree**

*Si confermano le Aree previste nella precedente macrostruttura, però vengono modificate nella loro composizione con l'eliminazione del Settore Legale e l'inserimento dell' Unità Organizzativa di Ricerca e Studio, nell'area Risorse, come di seguito meglio precisato:*

**Area Tecnica:** Settore Pianificazione e Gestione del Territorio - Settore Tecnico;

**Area Amministrativa:** Settore Affari Generali e Provveditorato - Settore Servizi alla Persona – Settore Attività Produttive, Turismo e Personale - Settore Cultura, Pubblica Istruzione e Sport;

**Area Risorse:** Settore Finanze, Contabilità e Tributi — Settore Polizia Locale - Unità Organizzativa di Ricerca e Studio;

### **4 - I Settori:**

*Con la riorganizzazione dei Settori si è perseguito l'obiettivo di razionalizzare l'intero assetto amministrativo dell'Ente, di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi resi dal Comune, nel tentativo di realizzare un'organizzazione omogenea e organica.*

*L'aspetto più rilevante consiste nella trasformazione del preesistente Settore Legale in articolazione di secondo livello, denominato Servizio Legale. Tale modifica si è resa necessaria per adeguare la macrostruttura alla vigente Dotazione Organica, in quanto tale Settore risultava privo di Dirigente da alcuni anni, a seguito della cessazione del titolare, anche per l'impossibilità di procedere alla copertura dello stesso.*

*Peraltro il Servizio suddetto, composto da due Avvocati, iscritti in un elenco speciale istituito presso l'ordine professionale e da due dipendenti con funzioni amministrative, stante la specificità delle competenze attribuite, e l'esiguità numerica del personale ad esso assegnato, non possiede la "complessità amministrativa" che caratterizza la struttura di un Settore.*

*Per garantire la necessaria autonomia dell'Avvocatura dell'Ente, il Servizio Legale è stato inserito nello Staff del Sindaco, privo di figura dirigenziale, per cui la trattazione degli affari legali dell'Ente è garantita dai due avvocati del Comune, che operano in via esclusiva, in piena autonomia e indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica, mentre la gestione delle attività burocratiche del Servizio, compresa la gestione del personale, compete al Segretario Generale, con possibilità di delega.*

*L'attuale macrostruttura risulta articolata secondo gli organigrammi riportati nel proseguo della relazione, cui seguirà l'elencazione sommaria delle attività di competenza dei singoli Settori, suddivisi per Servizi e delle Unità Organizzative; si illustrano di seguito, sinteticamente, le principali modifiche apportate rispetto all'organizzazione precedente:*

**Settore Pianificazione e Gestione del Territorio:** *il settore cura tutte le attività connesse alla pianificazione urbanistica e alla gestione del territorio, compresi i piani attuativi, i piani di lottizzazione convenzionati (residenziali e commerciali) e i piani di risanamento urbanistico. Il settore si occuperà, altresì, delle procedure espropriative.*

*La legge regionale n.24/2016 che ha istituito il SUAPE e, pertanto, unificato i preesistenti*

*Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia, ha determinato un incremento delle competenze in materia edilizia al Settore Attività Produttive, Turismo e Personale, cui è assegnato il SUAPE.*

*Rimane in capo al Settore Pianificazione e Gestione del Territorio l'attività istruttoria in materia edilizia e l'attività di controllo edilizio, con l'intento di incentivare, in capo al servizio, funzioni di prevenzione dell'abusivismo, anziché funzioni repressive.*

*In questo Settore viene incardinato una delle nuove Unità Organizzative, a supporto dei Settori e Servizi, denominata con l'acronimo **SIT (Sistema Informativo Territoriale)**. L'esigenza di istituire tale struttura deriva dalla necessità di accrescere l'efficienza degli uffici, perseguendo il coordinato sviluppo dei sistemi informativi del Comune, mediante l'implementazione di un sistema informativo globale che faccia "dialogare" le banche dati dell'Ente (urbanistica, edilizia, toponomastica, anagrafe, tributi, servizi sociali, protezione civile etc.); ciò comporterà uno snellimento dell'attività amministrativa e un incremento delle informazioni in possesso degli uffici, fruibili in tempo reale.*

*L'organizzazione della nuova struttura si svilupperà nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice di Amministrazione Digitale (CAD) e delle competenze attribuite al Responsabile della Transizione Digitale e all'ICT del Comune.*

**Settore Tecnico:** *Viene confermata l'organizzazione del Settore nella struttura preesistente senza modifiche; allo stesso sono assegnate le competenza in materia di manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio edilizio comunale, delle strade e impianti tecnologici, oltre che dell'attività inerente la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche e relativa predisposizione degli appalti inerenti i lavori medesimi; rientrano nella competenza questo Settore, altresì, i servizi ambientali, compresa la gestione del servizio di igiene urbana.*

*Il Settore si articola nei seguenti servizi: Servizi Amministrativi, Servizio lavori pubblici, Servizi ambientali e verde pubblico, Servizio manutenzioni e viabilità; Servizi cimiteriali, idrico integrato e pubblica illuminazione, Servizio tutela del paesaggio.*

*Viene confermata in capo al settore tutta l'attività inerente mobilità, trasporti, parcheggi, gestione del cimitero, del mattatoio, e della pubblica illuminazione.*

*Il settore si occuperà dell'attività inerente l'ufficio tutela del paesaggio, in conformità a quanto disposto dalla RAS che richiede una differenziazione tra l'attività di tutela paesaggistica e l'esercizio di funzioni amministrative in materia urbanistico - edilizia.*

**Settore Affari Generali e Provveditorato:** *Il settore viene confermato nella sua struttura precedente con due articolazioni: gli Affari Generali ed il Provveditorato.*

*Al primo appartengono i servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale) ed altri servizi in funzione di staff agli altri settori (servizio protocollo, centralino, archivio, servizio statistica e servizi informatici e tecnologie della comunicazione (ICT).*

*Il servizio Provveditorato, come in precedenza, curerà la gestione di tutte le procedure di gara concernenti la fornitura di beni e servizi, con l'eccezione dei settori tecnici che manterranno la titolarità delle procedure di gara di loro competenza. La complessità della disciplina, anche a causa della continua evoluzione del D.lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) richiede la presenza e il rafforzamento di uno staff dotato di personale altamente specializzato per gli adempimenti ad esso demandati.*

*In questo Settore viene inserita una nuova struttura denominata **Unità Organizzativa per la Transizione Digitale** la cui finalità è quella di garantire l'attuazione dell'art.17 del D.Lgs n.82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) con il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione e realizzare un'Amministrazione digitale. Tale obiettivo, oltre essere un obbligo di legge, assume una rilevanza strategica con l'intento di trasformare i vecchi sistemi operativi in processi digitali più efficienti e più vicini al cittadino.*

**Settore Servizi alla Persona:** L'articolazione del Settore è confermata nella sua articolazione precedente.

Il Settore si occupa prevalentemente nella fornitura di prestazioni dirette all'eliminazione delle disuguaglianze economiche e sociali all'interno del territorio comunale; nel concreto si tratta di un insieme di attività finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto: famiglie, bambini, anziani, immigrati, soggetti con problemi di tossicodipendenze ecc. Gli interventi posti in essere dai vari uffici del settore sono finalizzati ad elaborare misure efficaci per la prevenzione, la riduzione o, nella migliore delle ipotesi, l'eliminazione delle condizioni di disagio, che siano di natura economica o sociale.

Il Settore si articola nei seguenti servizi: Servizio amministrativo sociale, Servizio Sociale Professionale, Servizio Igiene e Sanità e Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (PLUS).

**Settore Attività Produttive, Turismo e Personale:** Come nella precedente macrostruttura presso il settore viene confermato il SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia), istituito in ottemperanza della legge regionale n.24/2016, cui sono attribuiti, tra l'altro, i procedimenti amministrativi inerenti le attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento e la cessazione, la riattivazione, la localizzazione di impianti produttivi, ivi compresi quelli di cui al Dlgs. n.59/2010 (direttiva 2006/123CE) e i procedimenti amministrativi riguardanti il procedimento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interessi sugli edifici esistenti.

Analogamente viene confermato nel Settore, il Servizio Personale con competenze relative alla gestione degli adempimenti giuridici ed economici relativi al personale dipendente e all'applicazione dei CCNL; il Servizio turismo e spettacolo, i servizi bibliotecari e la gestione della scuola civica di musica.

**Settore Cultura, Pubblica Istruzione e Sport:** Il Settore è confermato nella sua organizzazione originaria, con la gestione di servizi rivolti prevalentemente al cittadino, quali la cultura, la pubblica istruzione e lo sport.

Il Settore si propone di valorizzare ogni forma di crescita del cittadino, non solo garantendo il supporto alle istituzioni scolastiche con i servizi complementari (mense, trasporto scolastico, borse di studio etc) ma anche favorire la crescita intellettuale di ogni cittadino con lo sviluppo delle attività culturali e sportive.

Rientrano nella competenza del settore il servizio rivolto alle politiche giovanili e associazioni, la gestione del sistema museale e dei siti archeologici, oltre alla gestione amministrativa dell'Ufficio del Giudice di Pace.

Si rimanda alla sezione "Attività" per la descrizione analitica delle competenze assegnate al Settore.

**Settore Finanze, Contabilità e Tributi:** Il Settore non ha subito variazioni o modifiche rispetto all'organizzazione precedente; si articola nei seguenti servizi: Servizio ragioneria, Servizio patrimonio ed economato, Servizio controllo contabile atti amministrativi, Servizio tributi. Si rimanda alla sezione "Attività" per la descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.

**Settore Polizia Locale:** Anche questo settore non subisce variazioni ed è confermato nella sua articolazione originaria, nei seguenti servizi: Servizio comando, Servizio Amministrativo e sanzioni, Polizia giudiziaria – pronto intervento, Servizio vigilanza edilizia – ecologica – commerciale, Servizio di Protezione Civile; si rimanda alla sezione "Attività" per la descrizione analitica delle competenze ad esso assegnate.

**Unità Organizzativa di Ricerca e Studio:** Il nuovo modello organizzativo, come indicato in premessa, prevede l'istituzione di quattro Unità Organizzative, tra cui una posta in posizione di

*autonomia rispetto agli altri Settori dell'Ente, inserita nell'Area Risorse, con la finalità di favorire l'attivazione di strumenti innovativi e perseguire l'incremento delle risorse finanziarie e strumentali del Comune, mediante lo svolgimento di attività di ricerca e studio a supporto dei Settori e Servizi dell'Ente, per promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio comunale.*

*La struttura oltre al reperimento di finanziamenti, attraverso il costante presidio e monitoraggio, di bandi a livello regionale, nazionale o europeo, gestite da Istituzioni pubbliche e soggetti privati, svolgerà approfondimenti/studi in merito alla convenienza economica/fattibilità degli strumenti finanziari proposti dal mercato per acquisizioni di beni mobili/immobili (es. leasing, project financing, etc.), al partenariato pubblico privato e altre forme di finanziamento per la realizzazione di opere pubbliche e di interventi su servizi rivolti ai cittadini e su beni culturali; inoltre potrà essere incaricata della gestione di specifici procedimenti, espressamente attribuiti dalla Giunta Comunale.*

*La nuova struttura assume un ruolo strategico per l'Amministrazione, in un periodo di drastica riduzione di risorse economiche derivate e proprie, per tale motivo pur operando in totale autonomia, svolge le proprie attività in raccordo funzionale con il Settore Finanziario ed a supporto degli altri Settori e Servizi dell'Ente.*

**Staff del Sindaco:** *Viene modificata l'articolazione precedente con l'inserimento del Servizio Legale, per le motivazioni già indicate e di una nuova Unità di Progetto denominata "Unità Organizzativa Protezione Dati". Si tratta di una struttura intersettoriale, competente al coordinamento di tutte le attività in capo al Comune previste dal Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali, a supporto del Titolare ed in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer);*

*I servizi sono alle dirette dipendenze del Sindaco, mentre l'attività amministrativa e la gestione del personale ad essi relativa è posta in capo al Segretario Generale.*

**Staff del Segretario Generale:** *oltre ai servizi assegnati precedentemente, Servizio Segreteria Generale e servizio contratti, Servizio Organi Istituzionali e Messi comunali, Servizio controllo di gestione e regolarità amministrativa e Servizio controllo Società Partecipate, servizio Anticorruzione e Trasparenza, l'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino, viene inserito l'Ufficio di supporto UPD in forma associata, ciò a seguito dell'adesione mediante convenzione, ai sensi dell'art.30 del TUEL, all'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Unione della Bassa Romagna. Tale ufficio è competente a gestire le attività amministrative e burocratiche in capo al Comune di Olbia derivante dalla suddetta convenzione.*

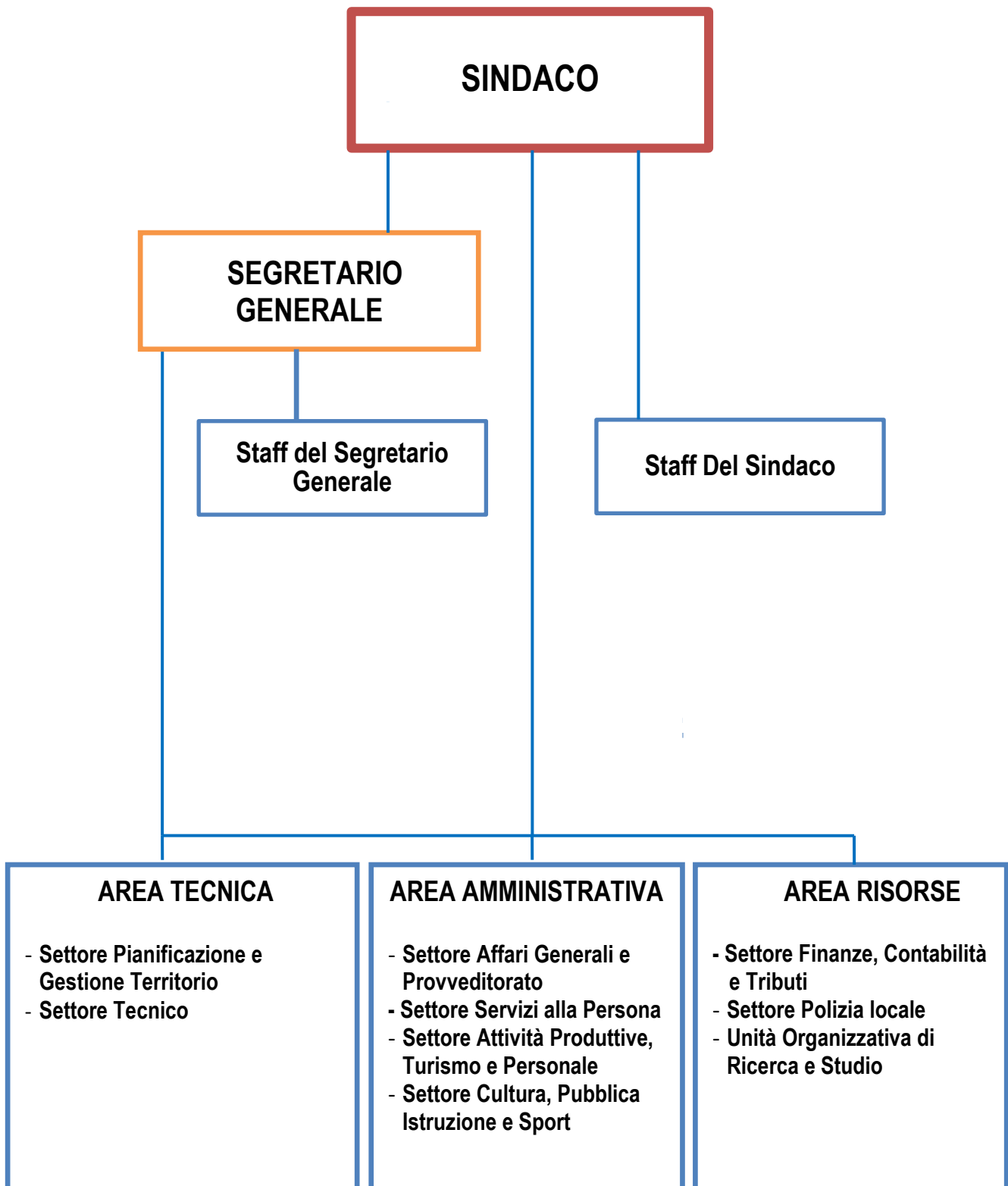
*L'inserimento dell'Ufficio nello staff del Segretario deriva dal fatto che a quest'ultimo sono attribuite dal ROUS le competenze in merito alla gestione degli atti inerenti i Dirigenti e, in qualità di Presidente della Delegazione Trattante, coordina le relazioni Sindacali del Comune.*

*L'ufficio opera in collaborazione funzionale con il Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane.*

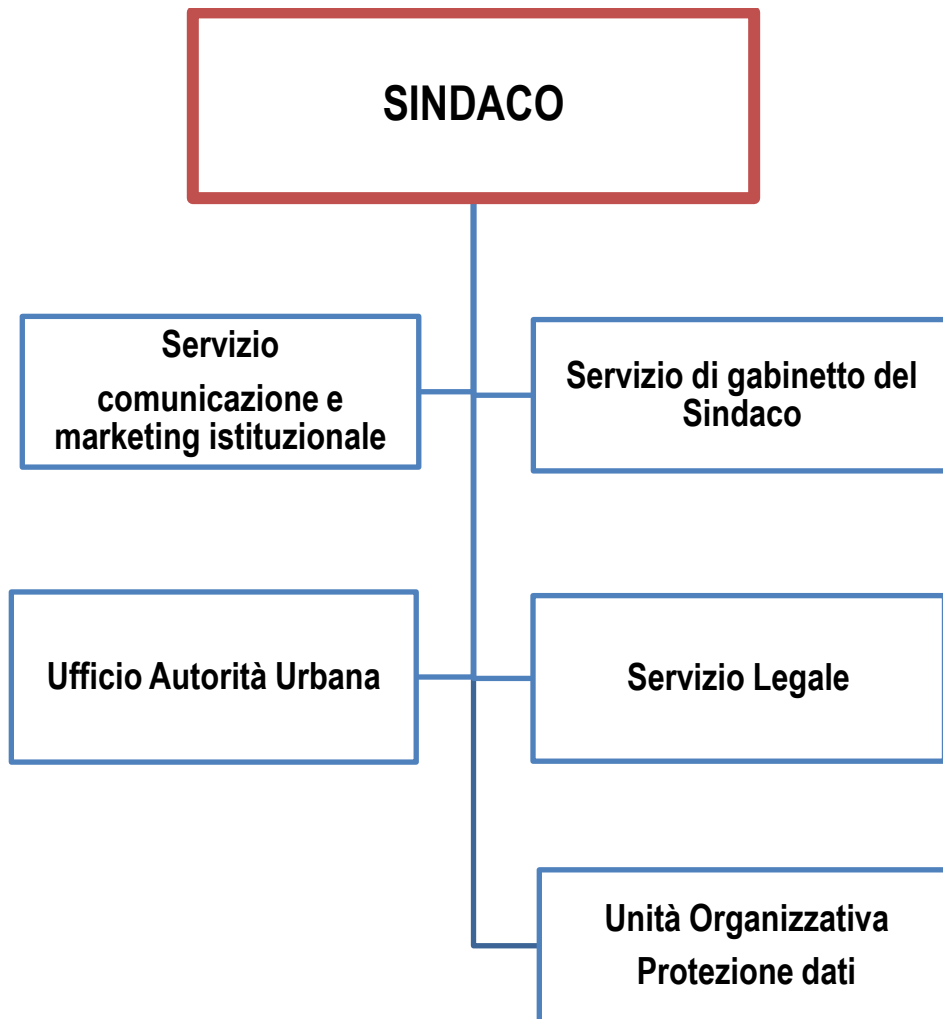


# ORGANIGRAMMI

# ASSETTO ORGANIZZATIVO



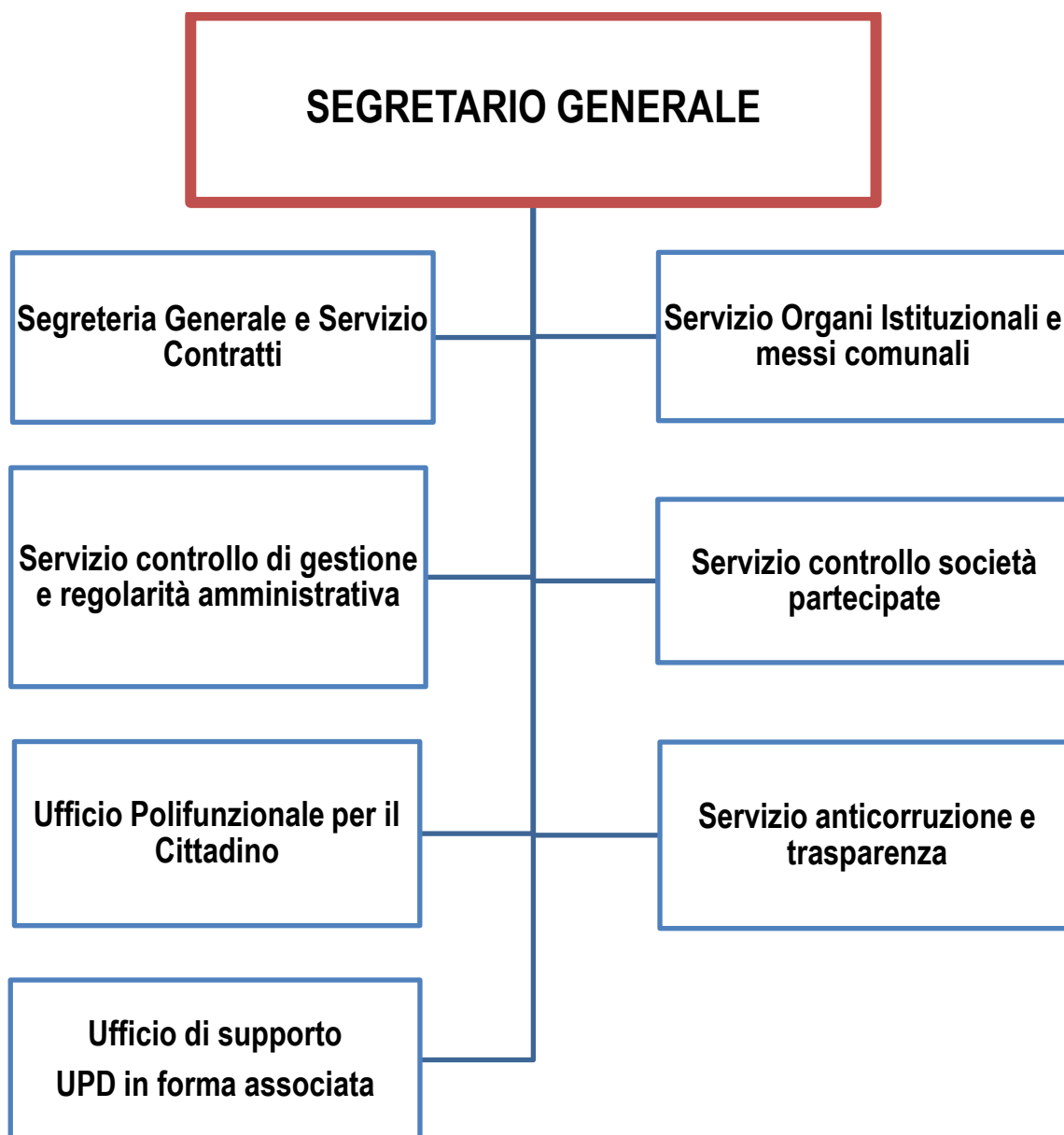
# STAFF DEL SINDACO



## POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “ Servizio Legale”;

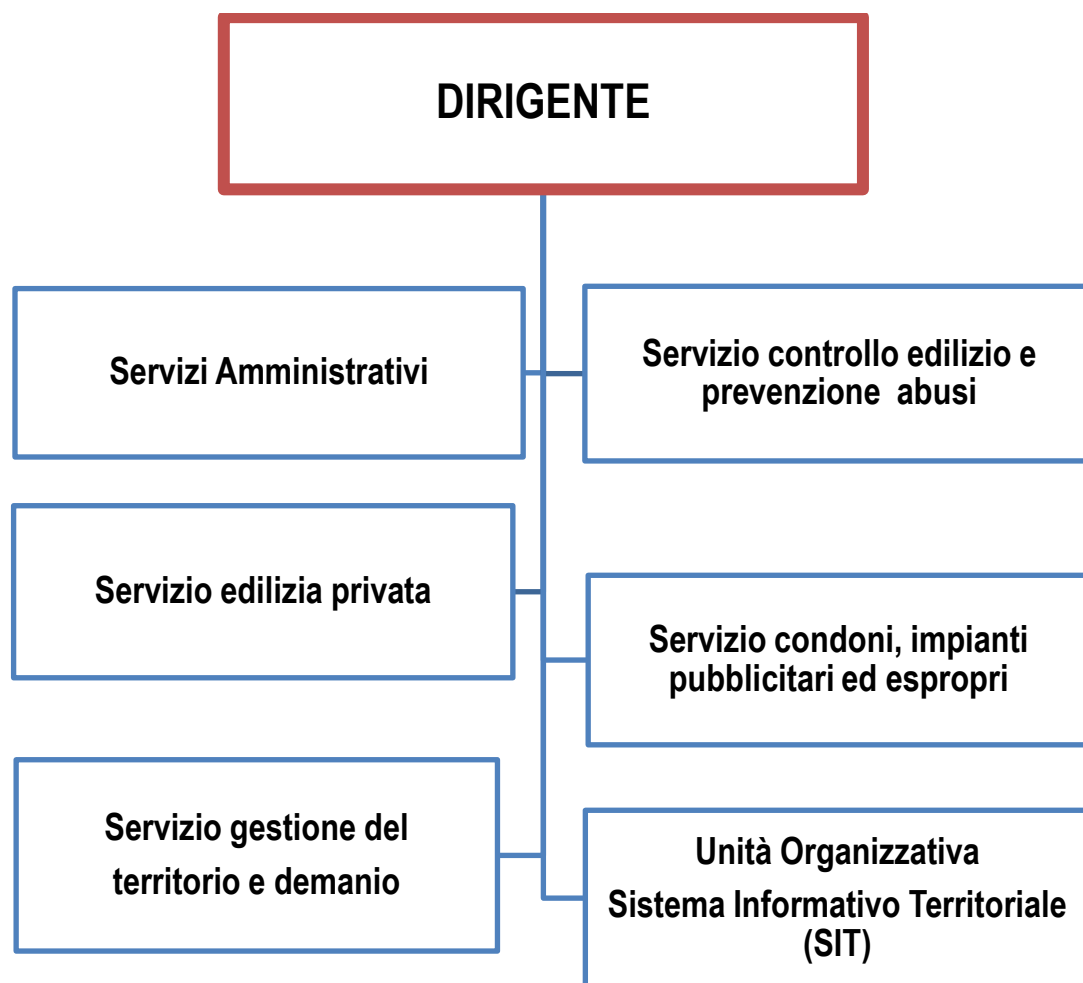
# STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE



## POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **P.O. n. 1: “Segreteria Generale e Servizio contratti – Servizio controllo di gestione e regolarità amministrativa – Servizio controllo società partecipate – Servizio anticorruzione e trasparenza – Ufficio polifunzionale per il cittadino”.**

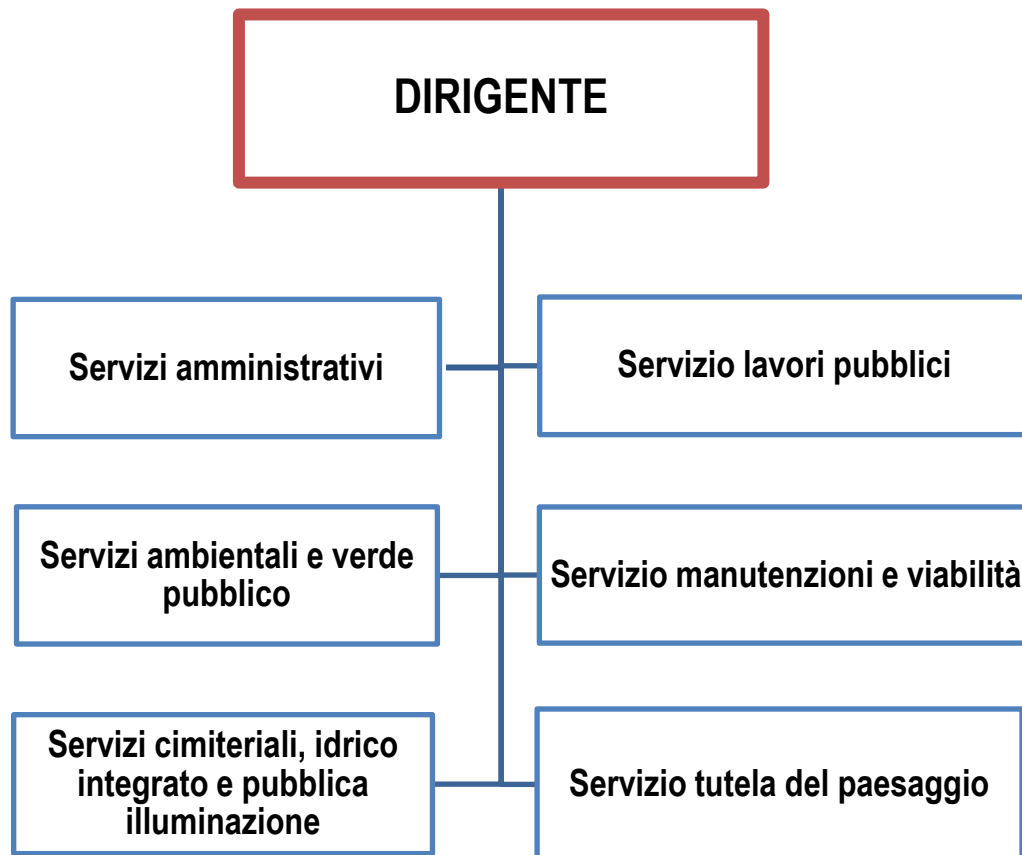
# SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO



## POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **P.O. n.1: “Servizio gestione del territorio e demanio”;**
- **P.O. n.2: “Servizio controllo edilizio e prevenzione abusi”;**
- **P.O. n.3: “Servizio edilizia privata”;**
- **P.O. n.4: “Servizio condoni, impianti pubblicitari ed espropri”.**

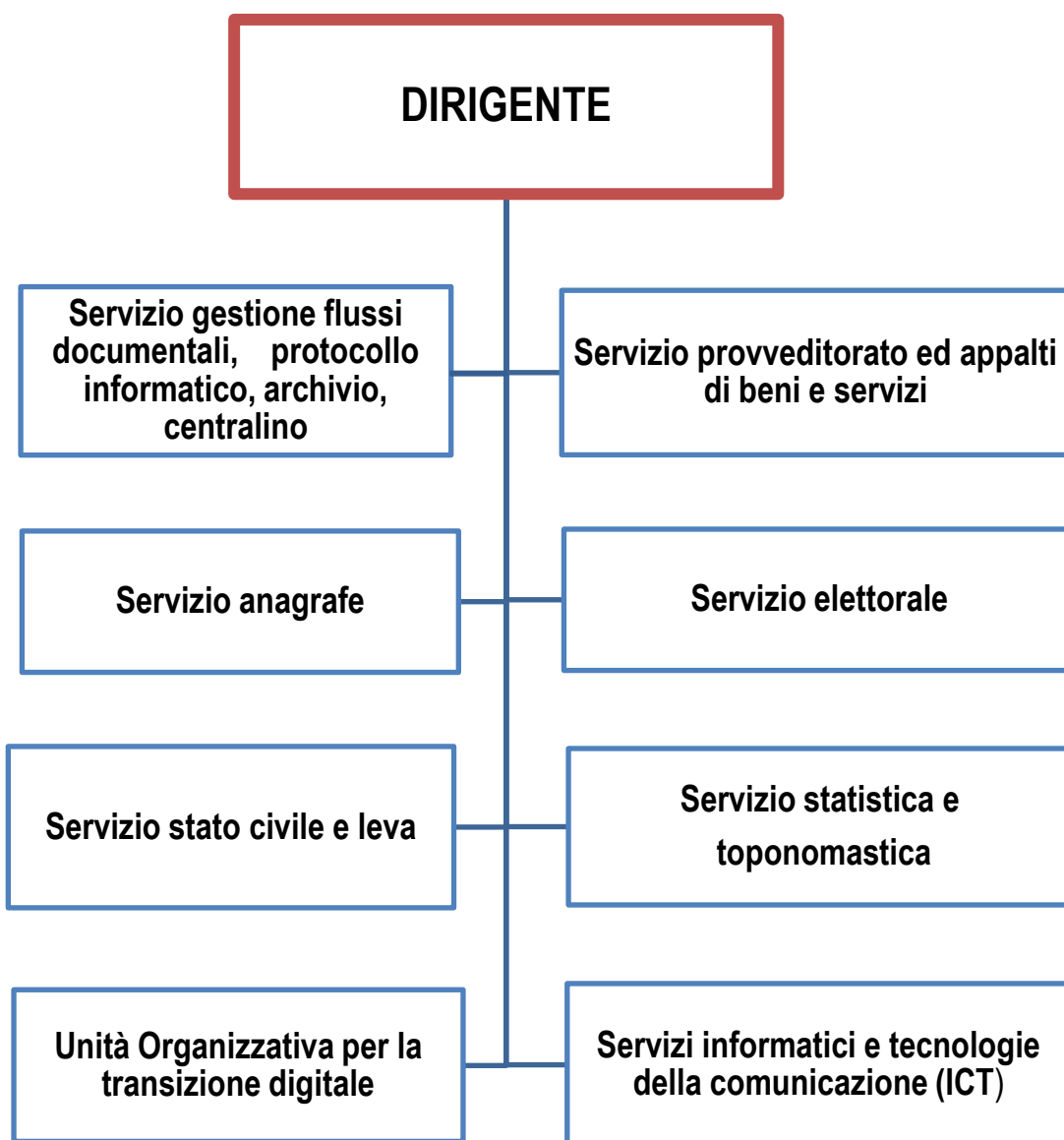
# SETTORE TECNICO



## POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio tutela del paesaggio”;
- P.O. n.2: “Servizio manutenzioni immobili, Servizi ambientali e igiene urbana”;
- P.O. n.3: “Servizio viabilità e manutenzioni strade”;
- P.O. n.4: “Servizio lavori pubblici e Servizi cimiteriali, idrico integrato e pubblica illuminazione”.

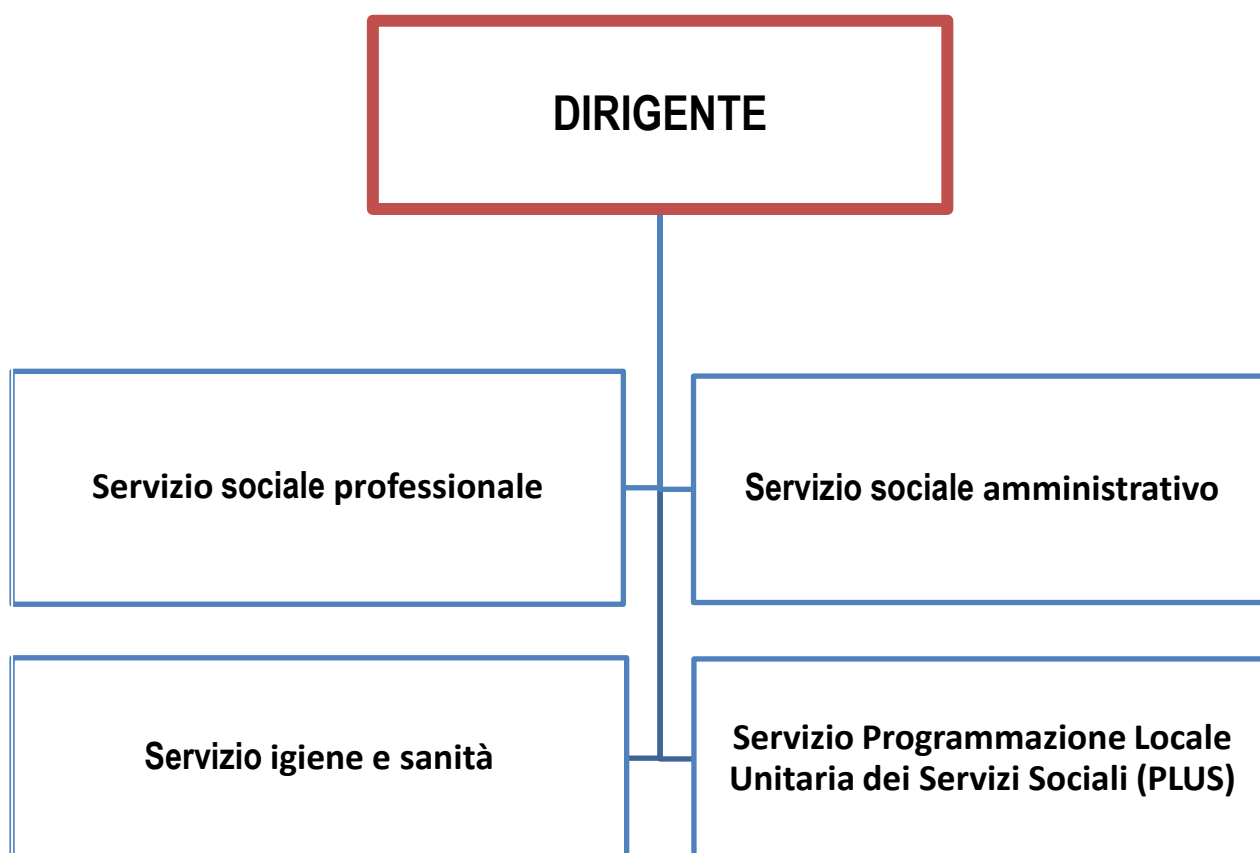
# SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO



## POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio provveditorato ed appalti di beni e servizi”;
- P.O. n.2: “Servizio anagrafe, Servizio elettorale e Servizio stato civile e leva”;
- P.O. n.3: “Servizio statistica e toponomastica”;
- P.O. n.4: “Servizi informatici e tecnologie della comunicazione (ICT)”.

# SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

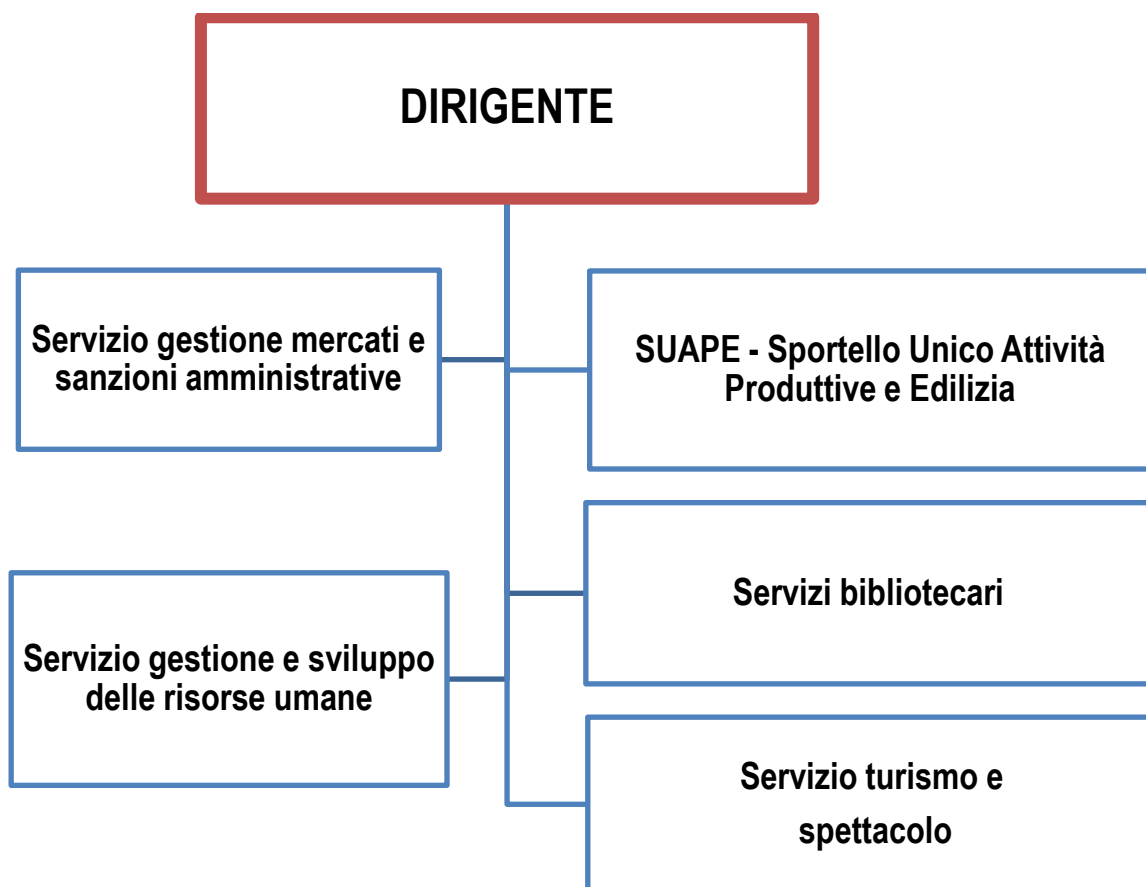


## POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **P.O. n.1:** “Servizio sociale professionale e Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (PLUS)”;
- **P.O. n.2:** “Servizio igiene e sanità e Servizio sociale amministrativo”.



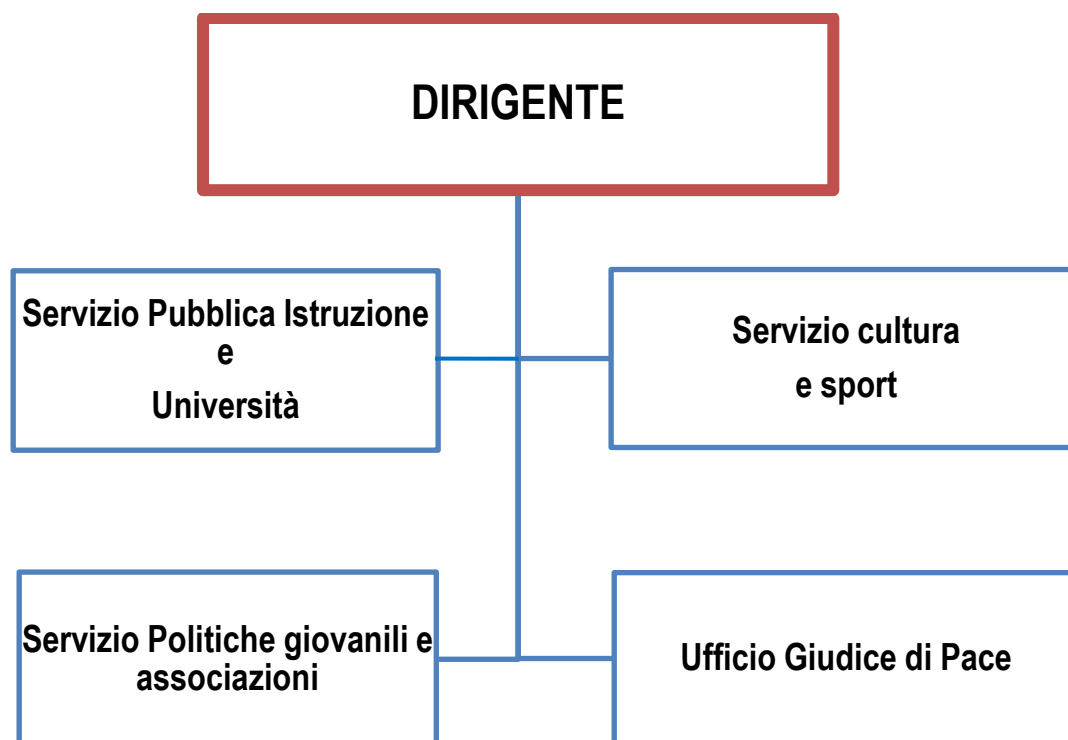
# SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E PERSONALE



## POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane – gestione economica del personale”;
- P.O. n.2: “Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane – gestione giuridica del personale”;
- P.O. n.3: “Servizio turismo e spettacolo e Servizi bibliotecari”;
- P.O. n.4: “SUAPE – Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia e Servizio gestione mercati e sanzioni amministrative”.

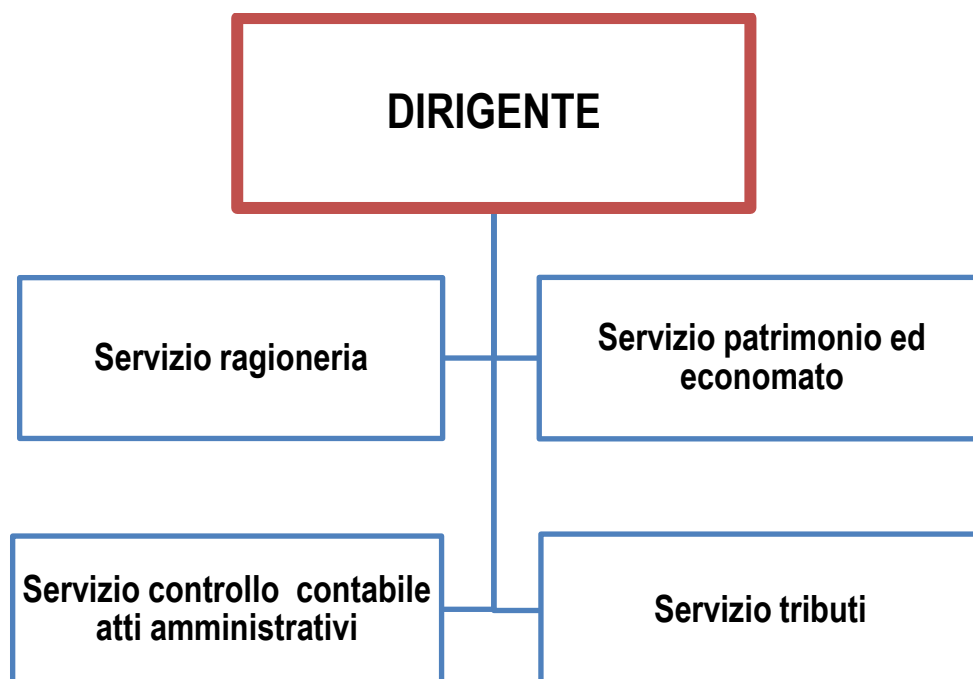
# SETTORE CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT



## POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **P.O. n.1:** “Servizio Pubblica istruzione e Università e Servizio politiche giovanili e associazioni”;
- **P.O. n.2:** “Servizio cultura e sport”;
- **P.O. n.3:** “Ufficio Giudice di Pace”.

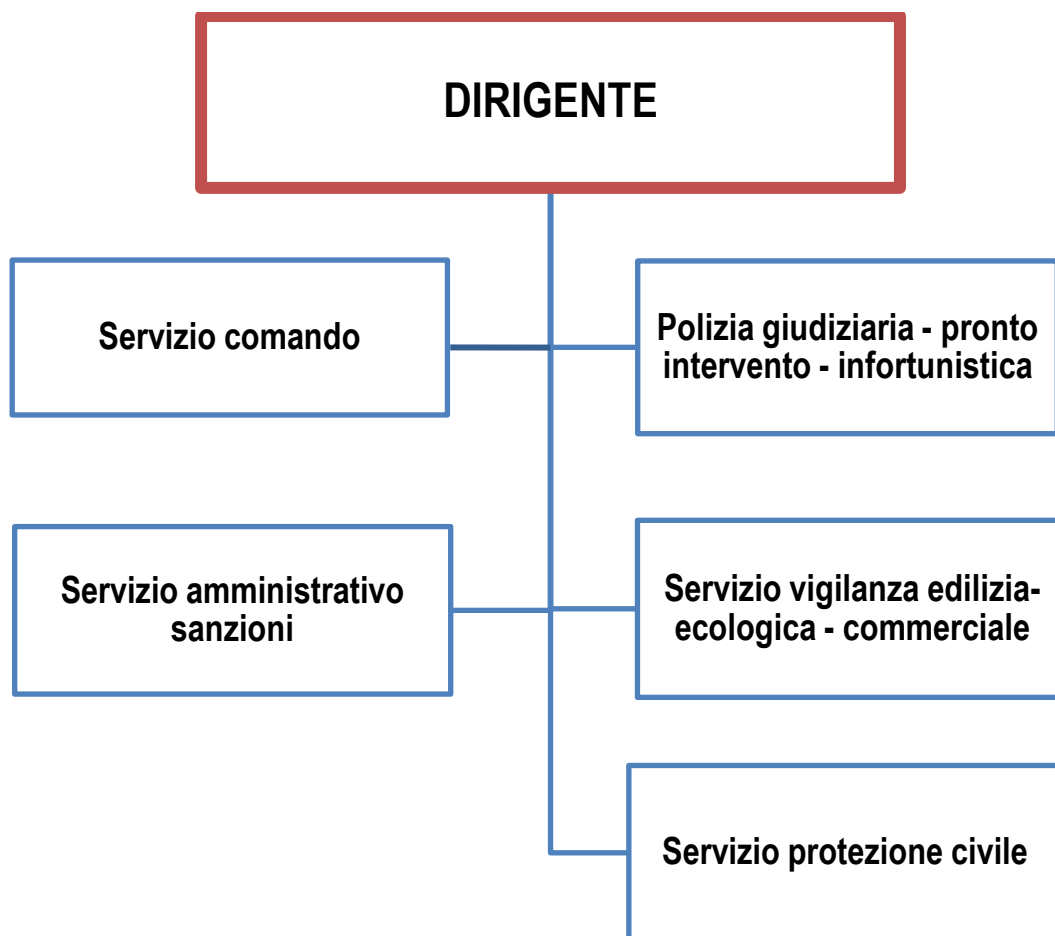
# SETTORE FINANZE, CONTABILITA' E TRIBUTI



## POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **P.O. n.1:** “Servizio ragioneria e Servizio controllo contabile atti amministrativi”;
- **P.O. n.2:** “Servizio tributi”.

# SETTORE POLIZIA LOCALE



## POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- P.O. n.1: “Servizio comando e Servizio polizia giudiziaria -pronto intervento – infortunistica”;
- P.O. n.2: “Servizio protezione civile”.

# UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO



# ATTIVITÀ DEI SETTORI E SERVIZI

# STAFF DEL SINDACO

## Servizio di gabinetto del Sindaco:

### - Segreteria del Sindaco

Il Gabinetto del Sindaco assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco, offrendo un supporto quotidiano commisurato alle esigenze del capo della Giunta. Le attività principali della segreteria riguardano raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco; preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco, tra cui delibere e determinazioni; gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco e dei componenti della Giunta comunale; gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco; gestione dei patrocini e delle attività svolte in sala Giunta; organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

- gestione dei rapporti del Sindaco con la Giunta, il Consiglio Comunale, i cittadini, la società civile, le Istituzioni, gli Enti Pubblici territoriali e i soggetti privati;
- smistamento della corrispondenza in arrivo verso i settori competenti, alla convocazione di incontri, alla trasmissione di direttive del Sindaco;
- gestione dei rapporti con i cittadini, attraverso la predisposizione delle giornate di incontro con il Sindaco, l'informativa diretta o il contatto con i vari servizi per la risoluzione e il chiarimento di diverse problematiche segnalate dagli utenti;
- emissione e diffusione delle Ordinanze sindacali e dei Decreti del Sindaco;
- collaborazione con l'Ufficio ICT in ordine alla gestione del sito web istituzionale del Comune per la diffusione dei comunicati e delle informazioni istituzionali. L'Ufficio cura la pubblicazione sulla home page del sito web istituzionale di Comunicati di pubblica utilità, Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti di interesse generale, Provvedimenti del Sindaco (Ordinanze e Decreti sindacali) sul link dedicato in "Amministrazione trasparente", Comunicati stampa degli Organi istituzionali;
- rapporti con gli Assessorati, Associazioni o Enti per l'utilizzo e la fruizione delle Sale Comunali e del Museo Archeologico;
- organizzazione di incontri e conferenze di servizi su diversi progetti e programmi ricadenti nel nostro territorio, curando le comunicazioni con tutti i soggetti, pubblici e privati, interessati.

### - Cerimoniale ed eventi istituzionali

- rappresentanza delle Istituzioni nelle cerimonie e nelle manifestazioni cittadine e nazionali organizzate dal Sindaco e/o dagli assessorati;
- organizzazione delle tradizionali cerimonie e celebrazioni relative alle tradizionali solennità civili e religiose (25 Aprile Festa della Liberazione, 28 Agosto Ricorrenza incendio di Milmezzio, 4 Novembre Commemorazione dei Caduti);
- diffusione attraverso inviti alle Associazioni, manifesti, informazioni alla Stampa;
- organizzazione delle cerimonie istituzionali di competenza del Comune alle quali partecipa il Sindaco;
- coordinamento con i diversi Settori comunali impegnati nell'organizzazione delle manifestazioni;
- predisposizione della partecipazione del Gonfalone comunale a diverse cerimonie istituzionali per le quali si rende necessario inoltrare richiesta scritta al Sindaco, indicando la data, il luogo e la descrizione della cerimonia.

- Assistenza e collaborazione altri Uffici di Staff

- attività di segreteria organizzativa ed assistenza per le riunioni organizzate e coordinate dall'Autorità Urbana nel suo ruolo di Autorità di Gestione dell'ITI;
- supporto ed assistenza tecnica nel corso di incontri, meeting, conferenze stampa;
- collaborazione e partecipazione agli eventi organizzati a cura dell'Autorità Urbana e dell'Ufficio Comunicazione dell'ente.

### **Comunicazione e marketing istituzionale:**

- gestione e coordinamento delle attività di comunicazione del Sindaco e dei singoli Assessorati con particolare riferimento alle iniziative ed attività d'interesse generale;
- gestione rapporti costanti con gli organi dell'ente (Consiglio e Giunta), con enti pubblici centrali e periferici (Enti locali, RAS, Ministeri);
- cura dei rapporti e delle azioni comuni con Organismi, Associazioni ed altre Istituzioni del territorio (Associazioni di categoria, Autorità Portuale, Società partecipate, AMP, Università, Settore del Volontariato);
- realizzazione della rassegna stampa quotidiana web e cartacea per il Sindaco attraverso la consultazione dei principali MEDIA regionali e nazionali;
- comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa, diretta ad informare (e a suscitare relazione, ascolto e comprensione) sugli obiettivi, programmi ed iniziative dell'Amministrazione Comunale;
- collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione;
- gestione e monitoraggio dei social media per relazioni ed attività istituzionali del Sindaco;
- diffusione delle comunicazioni di pubblica utilità dell'ente attraverso i quotidiani locali (Comunicazioni di pubblico interesse sul quotidiano "La Nuova Sardegna") e il sito web istituzionale dell'amministrazione;
- organizzazione e promozione di conferenze stampa presso la Sala Giunta o negli altri spazi appositamente riservati, indette direttamente dal Sindaco o dai singoli Assessorati;
- attività di informazione e comunicazione, attraverso siti web istituzionali, social media e stampa tradizionale dei progetti realizzati a valere sui programmi finanziati dall'Unione Europea (ITI – "*Olbia Città Sostenibile Solidale Sicura*", Programma Interreg Europe 2014/2020, Programma Interreg Marittimo 2014/2020).

### **Ufficio Autorità Urbana:**

L'Autorità urbana si compone di Unità di Gestione, Unità di Controllo e Unità Contabile.

L'Ufficio svolge attività di informazione ed orientamento al fine di sensibilizzare l'ente alla conoscenza di normative, politiche e programmi comunitari al fine di favorire la piena partecipazione al processo di integrazione europea.



Attività concernente l'iniziativa denominata "ITI" Investimenti Territoriali Integrati, in collaborazione con i diversi Settori dell'ente e con i Soggetti esterni partners dell'iniziativa, in particolare:

- incontri con i diversi Settori del Comune per la definizione delle azioni e procedure;
- realizzazione ed aggiornamento Piano finanziario dell'ITI Olbia;
- definizione ed aggiornamento del Funzionigramma comunale, Funzionigramma settoriale ed aggiornamento dei Gruppi di lavoro dei soggetti incaricati dell'esecuzione dell'ITI;
- coordinamento delle Autorità funzionali all'attuazione dell'ITI (Unità di Gestione, Unità di Controllo, Unità Contabile);
- svolgimento incontri bilaterali con i gruppi di lavoro per la definizione ed aggiornamento delle schede esecutive delle azioni, dei crono programmi e dei piani di lavoro;
- gestione, aggiornamento ed implementazione attraverso il Gruppo di Lavoro Comunicazione ITI della pagina web dedicata all'iniziativa ITI raggiungibile attraverso il sito istituzionale del Comune di Olbia;
- partecipazione a riunioni ed incontri convocati presso le Autorità di Gestioni regionali del POR FESR e POR FSE Sardegna 2014-2020;
- animazione e processo partecipativo dell'ITI con il coinvolgimento dei diversi attori e soggetti istituzionali coinvolti nel processo attuativo dell'iniziativa.

L'Ufficio Autorità Urbana inoltre:

- svolge il ruolo di coordinamento dei progetti finanziati a valere sul Programma europeo "Interreg Marittimo 2014-2020";
- predispone ed attua una serie di iniziative finalizzate all'implementazione della convenzione per la costituzione del Consorzio tra enti incaricato della prossima gestione del Polo Universitario della Città di Olbia;
- cura e mantiene costanti i contatti con gli Assessori ed i Dirigenti della Struttura allo scopo di garantire una aggiornata informazione circa i bandi europei e le opportunità di finanziamento d'interesse per l'ente locale.

## **Servizio Legale**

L'attività del servizio è così suddivisa:

- funzione di patrocinio legale avanti le Autorità Giurisdizionali in primo o unico grado e, nella giurisdizione civile e penale, in appello (escluso il patrocinio avanti le Commissioni Tributarie), avanti i collegi arbitrali o di conciliazione, nel corso delle attività volte a definire in via transattiva liti già sorte o che potrebbero insorgere;
- gestione di tutti i procedimenti contenziosi, anche al fine di garantire i collegamenti tra gli Organi ed i Soggetti del Comune che hanno emesso i provvedimenti impugnati e che sono competenti a trattare le problematiche da cui è scaturito il contenzioso;
- gestione ai sensi del D.Lgs. 165/2001 del contenzioso del lavoro;
- eventuale conferimento di incarico di patrocinio esterno (rispettivamente congiunto o in via esclusiva), con l'avvocato libero professionista all'uopo prescelto nel caso in cui ciò appaia opportuno;
- gestione rapporti con legali esterni, ivi compresa l'attività di liquidazione delle parcelle;
- più in generale, l'espletamento di tutti i compiti propri della professione di avvocato;
- svolgimento di attività di consulenza legale agli uffici del Comune;
- redazione di pareri scritti e orali;
- emanazione di pareri obbligatori endoprocedimentali previsti per legge per la stipulazione di

qualsiasi contratto di transazione che verta su contratti di appalto di lavori, forniture e servizi e che abbia valore superiore ad € 100.000 (ex art. 239 comma II del “Codice dei contratti”, D.Lgs. 163/2006);

- consulenza sistematica su capitolati e disciplinari di appalti di rilievo comunitario individuati come strategici dell'amministrazione, al fine di garantire la legittimità, l'efficacia dell'azione amministrativa e prevenire il contenzioso;
- consulenza sistematica in materia di espropri a supporto dell'intero iter espropriativo al fine di prevenire contenziosi e pericolo di danno erariale;
- supporto ai dirigenti nell'elaborazione di circolari finalizzate alla semplificazione dei processi e procedimenti e a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- attività sistematica di segnalazione al Segretario Generale ovvero all'organo individuato competente dall'Amministrazione di atti e/o comportamenti non legittimi individuati tramite: atti giudiziari, richieste di parere legale, diffide e/o missive in qualsiasi modo acquisite dall'Ufficio Legale; al fine di consentire il suggerimento di un intervento correttivo tale da evitare un possibile danno erariale. Tale attività potrebbe confluire all'interno del controllo amministrativo, conferendo allo stesso un'ulteriore efficacia;
- segnalazione della necessità di attivare il procedimento disciplinare ex art. 55 sexies D.Lgs. 165/2001 in conseguenza di sentenze di condanna dell'Ente al risarcimento dei danni come stabilito dalla norma in argomento.

## **Unità Organizzativa Protezione dati**

L'Unità ha una struttura intersettoriale con la funzione di assistere il Titolare del Trattamento, (nella persona del sindaco pro tempore), nello svolgimento delle attività previste dal Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e porre in essere le attività necessarie per garantire la protezione di dati personali trattati dal Comune di Olbia in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer) del Comune.

L'unità organizzativa ha il compito di:

- svolgere le funzioni di coordinamento con potere di iniziativa e direttiva, in conformità alle disposizioni regolamentari, linee guida del Garante e indicazioni del DPO, la tenuta per conto del titolare di tutta la necessaria corrispondenza con le autorità competenti;
- curare l'integrazione, l'aggiornamento, la modifica del registro delle attività di trattamento del Comune di Olbia, sotto la supervisione del DPO;
- curare l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei dati trattati;
- promuovere la sensibilizzazione, il controllo e la formazione del personale assegnato che svolge trattamento di dati;
- garantire assistenza al Titolare nella predisposizione della valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA), fornendo ogni elemento utile e informazione in suo possesso;
- informare il Titolare e assisterlo nella procedura di notifica al Garante ed agli interessati, senza ingiustificato ritardo, in caso di violazione dei dati (c.d. “data breach”) in conformità agli artt.33 e 34 del RGPD;
- assicurare immediato riscontro agli adempimenti e richieste del DPO riconducibili al settore di appartenenza, nonché la facoltà di rivolgersi direttamente al DPO quesiti e richieste di chiarimento.

# STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

## **Segreteria Generale e Servizio contratti**

- supporto al Segretario Generale per tutte le attività di sua competenza, con particolare riferimento all'attività di programmazione e rapporti con le società a partecipazione comunale;
- ausilio al Segretario Generale nella compilazione, vidimazione periodica e conservazione del repertorio contratti;
- acquisizione di tutti gli atti e i documenti necessari a provare il possesso dei requisiti da parte del privato contraente;
- predisposizione del contratto;
- assistenza al Segretario Generale e al dirigente competente in sede di stipulazione;
- registrazione del contratto presso l'Ufficio del Registro e ove necessaria trascrizione presso la Conservatoria RR.II.;
- composizione e conservazione dei fascicoli contrattuali;
- supporto in materia contrattualistica agli altri settori anche per i procedimenti di cui al precedente punto;
- acquisizione di copia dei relativi atti e provvedimenti delle parti e delle direzioni di settore interessate;
- acquisizione degli atti comprovanti l'avvenuta esecuzione del contratto;
- trasmissione dei fascicoli contrattuali all'archivio comunale in seguito alla conclusione di tutta la procedura;
- supporto nell'attività di acquisizione di atti e documenti contrattuali ai servizi competenti, in caso di contenzioso;
- relativamente ai contratti di competenza del settore del quale il servizio contratti fa parte, dallo stesso vengono svolte, oltre ai compiti sopraelencati, anche tutte le funzioni inerenti il procedimento di scelta del contraente;
- attività inerenti all'iter e tenuta del repertorio dei contratti;
- corrispondenza del Segretario Generale.

## **Servizio Organi istituzionali, Messi comunali:**

- gestione dell'iter procedimentale degli atti di Giunta e di Consiglio;
- assistenza al Consiglio, alla Giunta comunale e al Segretario Generale;
- attività di coordinamento con i settori interessati per la predisposizione degli atti del Consiglio e della Giunta comunale;
- redazione e conservazione dei verbali delle sedute di Giunta, Consiglio e conferenza dei Capigruppo;
- controllo formale sulla completezza dei testi deliberativi predisposti dagli organi collegiali;
- predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta;
- protocollazione e adempimenti relativi alla corrispondenza dell'ufficio;
- applicazione della normativa sullo status giuridico – economico degli amministratori;
- accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali;
- proposte di modifica o integrazione dello Statuto Comunale e dei regolamenti di competenza del servizio;
- assistenza al Segretario Generale per il coordinamento dell'Ufficio Protezione dati;

- assistenza al DPO;
- assistenza all'Ufficio di Presidenza del Consiglio;
- supporto di gestione ai compiti e alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza;
- attuazione delle iniziative del Consiglio, del Presidente, della conferenza dei Capigruppo e coordinamento delle commissioni consiliari;
- predisposizione dell'ordine del giorno e convocazione del Consiglio;
- convocazione e ordine del giorno della Conferenza dei Capigruppo;
- coordinamento e organizzazione Ufficio Messaggi comunali;
- notificazioni;
- albo pretorio.

### **Servizio controllo di gestione e regolarità amministrativa:**

- supporto al Segretario Generale alla realizzazione della bozza di PEG;
- predisposizione del piano e della relazione sulle performance dell'Ente;
- segreteria del Nucleo di Valutazione;
- analisi di bilancio, dati finanziari e di costo con cadenza annuale;
- ausilio ai Dirigenti ed ai loro collaboratori in relazione alla contabilità finanziaria analitica;
- controllo di regolarità amministrativa degli atti, ai sensi del vigente regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 119 del 17/12/2012;
- Redazione report trimestrali di tipo statistico, dai quali deve risultare l'andamento degli atti, per singolo settore, da inviare ai rispettivi dirigenti;
- redazione report annuale di tipo statistico da inviare alla Giunta Comunale, all'Organo di revisione ed al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3, del TUEL;
- Unità di Controllo ITI;

### **Servizio controllo società partecipate:**

- monitoraggio sulla situazione gestionale, organizzativa e contabile delle società partecipate, verifica dei bilanci d'esercizio;
- monitoraggio sul rispetto delle norme di legge vigenti in materia di società "in house providing", anticorruzione e trasparenza, in particolare il Dlgs 175/2016, L. 190/2012, Dlgs 33/2013, linee guida ANAC;
- adempimenti connessi al vigente Regolamento sul controllo delle società partecipate;
- assistenza tecnico/amministrativa al Comitato di Coordinamento delle Società Partecipate.

### **Servizio Anticorruzione e Trasparenza:**

- Attività previste dalla legge 190 del 6 novembre 2012, in materia di lotta alla corruzione, e ss.mm.ii.;
- Redazione PTPC e Piano sulla Trasparenza, aggiornamento annuale;
- Attività di monitoraggio semestrali;
- Trasmissione atti di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza ai settori dell'Ente;
- Incontri con i gruppi di lavoro per le attività connesse alla programmazione e alle misure da inserire nei continui aggiornamenti del PTPCT;
- Relazione annuale del RPC da inviare all'ANAC entro il 15 dicembre di ogni anno;
- Pubblicazione e comunicazione al Sindaco e alla Giunta della relazione annuale del RPC sul sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente";

- Attività previste dal D.L. n. 33 del 14 marzo 2013, in materia di trasparenza anche secondo le indicazioni dell'ANAC e del nuovo decreto sulla trasparenza adottato con il D.lgs. n. 97/2016;
- Accesso civico con le modalità previste dal D.L. n. 33 del 14 marzo 2013, e del nuovo decreto sulla trasparenza adottato con il D.lgs. n. 97/2016;
- Attestazione annuale del Nucleo di Valutazione del Comune di Olbia, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.A.C. nn. 50/2013 e 43/2016, sulla verifica della pubblicazione dei dati, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento.

### **Ufficio polifunzionale per il cittadino:**

- attività di front-office: ascolto del cittadino mediante colloquio diretto; informazioni generali sull'organizzazione e sull'attività dell'ente; illustrazione delle disposizioni normative;
- consentire all'amministrazione, attraverso la ricezione di reclami, segnalazioni e suggerimenti, la verifica della qualità dei servizi comunali e il loro gradimento da parte degli utenti;
- garantire l'esercizio dei diritti di accesso agli atti attraverso l'illustrazione della normativa, delle tariffe e dei tempi di evasione delle istanze;
- coordinamento con i referenti dei diversi settori al fine di ottenere le informazioni provenienti dai vari uffici comunali e renderle fruibili all'utente attraverso strumenti informativi;
- elaborazione annuale di statistiche relative ai flussi dell'utenza, all'oggetto della comunicazione, alle modalità di contatto, elaborate per settori e fasce orarie di affluenza del pubblico;
- collaborazione con il network Lineamica attraverso la trasmissione mensile delle schede di rilevazione dei contatti telefonici dell'Ufficio;
- pubblicizzare e facilitare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini attraverso l'aggiornamento della carta dei servizi versione web;
- evasione delle richieste di registrazione al portale dei servizi online del comune;
- INTRANET - gestione delle informazioni da pubblicare e pubblicate sull'intranet;
- adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013) attraverso la verifica ed il monitoraggio degli oneri di pubblicazione posti in capo ai diversi settori dell'Ente.

### **Ufficio di supporto UPD in forma associata:**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n.226 del 11.12.2020 Il Comune ha aderito, mediante convenzione, ai sensi dell'art.30 del TUEL, *all'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Unione della Bassa Romagna*, cui è stata demandata la competenza in materia di Procedimenti disciplinari inerenti il personale con qualifica dirigenziale e la consulenza in merito a problematiche complesse relative al personale dipendente, comprese le relazioni sindacali.

L'ufficio è competente a gestire le attività amministrative e burocratiche in capo al Comune di Olbia derivante dalla suddetta convenzione.

Svolge attività di supporto all'Ufficio associato per le competenze delegate; funge da interlocutore con Settori e Servizi per la proposizione di quesiti/ problematiche inerenti la materia del personale, interpretazioni sui CCNL e relazioni Sindacali. Per quest'ultima attività opera in coordinamento con il Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane.

# SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

## **Segreteria amministrativa:**

- predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'intero settore e cura delle pubblicazioni;
- cura rapporti con altri settori dell'Ente;
- attività di ausilio al dirigente ed ai responsabili dei servizi nella predisposizione del bilancio di previsione e nel PEG di settore;
- sportello di protocollo in ingresso per l'intero settore;
- servizio segreteria;
- appalti di lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza del settore;
- affidamento incarichi professionali;
- appalti di opere di urbanizzazione di attuazione dei piani di risanamento urbanistico.
- accesso agli atti;
- protezione dati;

## **Servizio gestione del territorio e demanio:**

- PUC - procedure di adozione ed approvazione definitiva;
- piani attuativi e piani di lottizzazione convenzionati (residenziali e commerciali);
- piani di risanamento urbanistico approvati e da approvare in Consiglio Comunale, compresa la progettazione e realizzazione delle opere relative;
- ogni altra competenza relativa alla pianificazione, anche di rilevanza sovracomunale;
- istruttoria, ed ogni adempimento procedimentale, riferito all'edilizia residenziale pubblica;
- vigilanza sull'attività edificatoria delle cooperative edilizie assegnatarie di aree di diritto di superficie e di proprietà;
- realizzazione urbanizzazioni, collaudo e gestione delle urbanizzazioni (PEEP, PDL, ecc.);
- gestione istruttoria ed ogni altro adempimento inerente pratiche di acquisizione di immobili al patrimonio comunale;
- rilascio certificati di destinazione urbanistica e di destinazione d'uso;
- funzioni in materia di demanio;
- notifica e deposito frazionamenti terreni;
- funzioni delegate in materia di demanio (concessioni demaniali per uso turistico ricreativo) L.R. 6/09;
- funzioni delegate attività catastale propria dell'Ufficio Tecnico Erariale;
- progettazione e realizzazione nuovo impianto di videosorveglianza.

## **Servizio edilizia privata:**

- istruttoria tecnico-urbanistica pratiche SUAPE;

- istruttoria richieste concessione ed autorizzazione edilizia, D.I.A. e S.C.I.A. permessi a costruire;
- istruttoria richieste e rilascio concessioni in sanatoria (ex art. 13 L. 47/85) nonché quelle relative ai piani di lottizzazione convenzionati (sia residenziali che commerciali);
- istruttoria richieste inizio lavori, abitabilità ed agibilità;
- quantificazione notifica e introito oneri concessori.

### **Servizio controllo edilizio e prevenzione abusi:**

- vigilanza sulle attività edilizie e repressione degli abusi edilizi;
- istruttoria pratiche abusi edilizi fino alla predisposizione dei provvedimenti finali.

### **Servizio condoni, impianti pubblicitari ed espropri:**

istruttoria pratiche fino alla adozione del provvedimento finale relative a:

- pubblicità;
- suolo pubblico;
- espropriazioni;
- condono L. 47/85;
- condono L. 724/94;
- condono edilizio L. 326/03.

### **Unità Organizzativa SIT (Sistema Informativo Territoriale)**

La struttura opera in sinergia con altri Settori e Servizi dell'Ente, per conseguire i seguenti obiettivi:

- approntare la progettazione delle banche-dati, in ottica "open data", attraverso l'analisi dello stato attuale dei dati, in modo da individuare le possibili correlazioni logico-concettuali tra i dati e gli oggetti territoriali, per integrare le banche dati esistenti con le chiavi di aggancio precedentemente individuate con l'obiettivo di effettuare analisi geografiche e numeriche al fine di estrapolare dati ritenuti significativi;
- supportare gli uffici per la realizzazione di nuove tavole cartografiche, tematiche o personalizzate;
- mantenere aggiornata la banca-dati cartografica, di integrarla e, possibilmente, di ampliarla, acquisendo ex-novo nuove forniture, previa una loro normalizzazione, uniformando la struttura dei record a quella dei tematismi già esistenti;
- rendere consultabile alcune tipologie di dati agli altri uffici;
- avvalersi della già consolidata esperienza tecnica di altri enti istituzionali, quali la Regione, la Provincia ed altri Comuni per integrare i vari uffici SIT presenti sul territorio e per scambiare attivamente dati geografici di comune interesse;
- Fornire supporto operativo al Servizio di Protezione Civile.

# SETTORE TECNICO

## **Servizi amministrativi:**

- predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'intero settore e cura delle pubblicazioni;
- cura i rapporti con altri settori dell'Ente;
- attività di ausilio al dirigente ed ai responsabili dei servizi nella predisposizione del bilancio di previsione e nel PEG di settore;
- affidamento incarichi professionali;
- appalti di lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza del settore.

## **Servizio lavori pubblici:**

- programmazione e gestione appalti nuove opere pubbliche ivi compresi i compiti di progettazione e realizzazione in materia di:
  - interventi di difesa del suolo e di prevenzione del rischio di frana e/o idrogeologico, compresi i corsi d'acqua naturali o inalveati comunque classificati o classificabili, ricadenti interamente nel territorio comunale ovvero in area urbana;
  - opere idrauliche classificate o classificabili di quinta categoria o di interesse esclusivamente comunale (Funzioni regionali trasferite);
  - Pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria dei canali cittadini.

## **Servizi ambientali e verde pubblico:**

- gestione contratto di raccolta, trasporto e smaltimento RR.SS.UU.;
- ufficio relazione con utenti del servizio distribuzione del gas;
- funzioni e compiti amministrativi indicati nell'articolo 198 del decreto legislativo n. 152 del 2006 e successive modifiche ed integrazioni, nonché approvazione dei progetti di bonifica ricadenti nel territorio di competenza (Funzioni regionali trasferite);
- gestione e manutenzione del verde cittadino e dei parchi;
- arredi e decoro urbano.

## **Servizio manutenzioni e viabilità:**

- manutenzione patrimonio comunale e strade;
- manutenzione edilizia sociale, sportiva, culturale e religiosa;
- manutenzione di asili nido, scuole materne, elementari e medie;
- manutenzione sedi comunali e uffici giudiziari;
- manutenzione dei servizi tecnologici immobili comunali;
- manutenzione impianto di videosorveglianza;
- attività varie inerenti l'edilizia pubblica, demolizioni, ristrutturazioni di immobili di proprietà comunale, anche assegnati in gestione ad altri settori;
- gestione e manutenzione viabilità, piazze, segnaletica e parcheggi pubblici, compresi quelli



- ricadenti nei piani di risanamento;
- rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali e altre autorizzazioni inerenti la viabilità, compreso il rilascio dei contrassegni per soggetti con disabilità motorie;
  - Rapporti con il CIPNES per i servizi pubblici indivisibili;
  - gestione contratti spese riscaldamento;
  - case minime;
  - gestione cantieri lavoro;
  - eliminazione barriere architettoniche;
  - trasporti e mobilità urbana;
  - Piano Mobilità Urbana.

### **Servizi cimiteriali, idrico integrato e pubblica illuminazione:**

- gestione servizi cimiteriali e rapporti con il soggetto gestore;
- gestione mattatoi e raccolta e trasporto scarti di macellazione;
- rapporti con la ASL;
- attività residuali servizio idrico di competenza comunale;
- ufficio relazioni utenti per Abbanoa;
- autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura, irrogazione delle sanzioni amministrative relative, introito e destinazione dei proventi al finanziamento di interventi di prevenzione e riduzione dell'inquinamento dei corpi idrici (Funzioni regionali trasferite);
- gestione e manutenzione illuminazione pubblica.

### **Servizio tutela del paesaggio:**

- funzioni delegate in materia di tutela paesaggistica (D.lgs. 22/01/2004 n° 42 e L. R. 28/98).

# SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

## **Servizio gestione flussi documentali, protocollo informatico, archivio, centralino:**

- protocollazione e adempimenti relativi alla corrispondenza in partenza fino alla consegna all'operatore postale o ai destinatari;
- protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo fino alla consegna ai dipendenti incaricati allo smistamento ai vari settori;
- rendicontazione spese postali;
- tenuta e razionalizzazione dell'archivio;
- centralino;
- servizio postale per consegna postainterna;
- acquisizione digitale, tramite scansione, dei documenti cartacei in entrata.

## **Servizio Provveditorato ed appalti di beni e servizi:**

- appalti per la fornitura di tutti i beni e servizi di competenza dell'ente, con l'esclusione dei servizi di competenza dei settori tecnici;
- gestione parco veicoli di proprietà dell'ente;
- gestione assicurazioni immobili di proprietà del Comune di Olbia;
- gestione polizze assicurative.

## **Servizio Anagrafe:**

- rilascio carte d'identità C.I.E. e cartacee;
- istruttoria delle domande di immigrazione ed emigrazione;
- istruttoria delle richieste di residenza e rilascio attestati di soggiorno quinquennali e permanenti a favore dei cittadini comunitari ai sensi del D.Lgs. n. 30/2007, che ha recepito la direttiva CE n. 38/2004;
- tenuta regolare e aggiornamento del registro della popolazione residente (APR - ANPR);
- tenuta regolare e aggiornamento del registro dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE);
- certificazioni anagrafiche;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- autentiche di copie e di firme;
- autentiche di firme su atti di alienazione di beni mobili ai sensi del decreto legge Bersani n. 223 del 04.07.06 convertito in legge 04.08.2006 n. 248 pubblicata sulla G.U. n. 186 dell'11.08.06;
- trasmissione su supporto informatico alla ASL delle elaborazioni relative alle nascite - decessi - emigrazioni - immigrazioni e variazioni anagrafiche;
- interventi domiciliari per pratiche anagrafiche;
- pratiche di irreperibilità.

## **Servizio Elettorale:**

- gestione e aggiornamento costante del corpo elettorale, mediante adempimenti effettuati con una precisa temporalizzazione e procedure ben definite da applicare sulle liste elettorali

regolari ed aggiunte: mediante i procedimenti delle revisioni dinamiche ordinarie di gennaio, delle revisioni dinamiche straordinarie e delle revisioni semestrali, nonché delle ristrutturazioni di sezioni vengono apportate, sulle liste regolari, le variazioni previste dalla legge alle scadenze indicate dalla normativa in materia;

- adempimenti del Sindaco in materia elettorale;
- rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
- gestione delle consultazioni elettorali e referendarie nelle fasi elettorale, pre elettorale e post elettorale (coordinamento generale del personale adibito al servizio straordinario elettorale, e costituzione dell'ufficio elettorale "allargato"; garanzia del voto per chi si trovi in situazioni particolari (costretti a domicilio, persone disabili, residenti all'estero, ricoverati in luoghi di cura e detenuti, ammissione al voto degli aventi diritto non iscritti nelle liste); allestimento dei seggi; adempimenti in materia di propaganda elettorale; rilascio della certificazione e della documentazione utile per le candidature; gestione di nomine e sostituzioni di presidenti di seggio e scrutatori; in caso di necessità, proposta di variazione della sede degli uffici elettorali di sezione; gestione dei rappresentanti di lista; assistenza ai seggi durante le operazioni costituzione del seggio, di votazione e di scrutinio; coordinamento del recapito dei plichi provenienti dagli uffici elettorali di sezione; redazione e trasmissione del rendiconto delle spese sostenute, ove previsto);
- gestione degli albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello;
- aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali;
- redazione dei verbali della prima e della seconda Sottocommissione Elettorale Circondariale di Olbia;
- compilazione e trasmissione informatizzata, al Ministero dell'Interno, del MOD G-DN (per ciascuna revisione dinamica) e MOD G-101 (per ciascuna revisione semestrale).

### **Servizio stato civile e leva:**

- iscrizione e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, unioni civili, separazione e divorzi, dall'Italia e dall'estero, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio dall'Italia e dall'estero;
- annotazioni degli atti di stato civile;
- certificazioni di stato civile;
- attività di conservazione dei vecchi registri mediante rilegatura;
- inoltro telematico dei dati mensili dello Stato Civile all'ufficio di statistica comunale e invio cartaceo all'Ufficio Territoriale del Governo, denominato di seguito "U.T.G.", A.S.L. e Direzione Provinciale del Tesoro;
- attività di verifica e controllo dati per l'U.T.G (in materia di cittadinanza);
- attività di assistenza ed affiancamento nella preparazione dei documenti per gli stranieri finalizzati alla celebrazione del matrimonio, all'acquisto o riconoscimento della cittadinanza o al riconoscimento di figli naturali;
- DAT (disposizioni anticipate di trattamento- testamento biologico);
- Autorizzazione alla cremazione, affidamento e dispersione ceneri;
- Testamento olografo per la cremazione;
- attività di formazione della lista di leva militare;
- certificazioni di leva;
- aggiornamento ruoli matricolari comunali;
- attività di informazione per bandi di concorso per il servizio civile nazionale e VFP1 e VFP4.

## Servizio Statistica e Toponomastica:

- Adempimenti ai sensi del Dlgs 322/89, Direttiva 1/COMSTAT, Direttiva 2/COMSTAT, Legge n. 2421/27, in particolare:
- Indagine sui prezzi al consumo, formazione del personale, preparazione del campione e rilevazione dei dati mensili, finalizzato alla elaborazione dell'indice a livello nazionale e locale;
- Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni che si svolge annualmente tra ottobre e dicembre negli anni 2018-2021. L'ufficio di Statistica si costituisce in Ufficio Comunale di censimento per l'organizzazione, il coordinamento e lo svolgimento della rilevazione;
- Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche;
- Indagini sulle famiglie;
- Tenuta e aggiornamento delle basi territoriali, degli archivi comunali di indirizzi, edifici, sezioni di censimento, anagrafe, aggiornamento della cartografia comunale; questi dati formano la base dati fondamentale per il SIT, in quanto geocodificati e georeferenziati.
- attuazione e gestione dell'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi statistici (parte del sistema informativo nella quale le informazioni assumono connotazione statistica) dell'amministrazione con il SISTAN, secondo le direttive emanate dal Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica;
- Relazioni costanti con la sede ISTAT per accertamenti, trasmissione dati e/o controlli sulle banche dati.
- analisi e pubblicazione dei dati del Censimento a livello comunale e sub comunale e pubblicazioni statistiche ufficiali dell'amministrazione, tramite canale web oppure con predisposizioni specifiche su richiesta degli interessati; questi dati sono di supporto anche alla pianificazione e programmazione di azioni e interventi dell'Amministrazione (es. PUC, ITI, etc.);
- parere tecnico nelle fasi istruttorie dei provvedimenti in cui si faccia uso di dati statistici e partecipazione a tavoli di lavoro dove sono richieste competenze di analisi statistiche e di Big-Data;
- coordinamento della produzione statistica dei servizi demografici cui è demandata la tenuta, l'aggiornamento ed il controllo dello schedario di anagrafe e dei registri di stato civile, nonché l'attività dei servizi d'informatica per la progettazione e la modificazione del sistema informativo comunale limitatamente al disposto del comma 1, lettera d), e del comma 2 dell'art. 6 del decreto legislativo n. 322/89;
- Monitoraggio mensile dei modelli relativi all'indagine sui permessi di costruire e dei permessi rilasciati dagli uffici competenti;
- Aggiornamenti della numerazione civica in seguito alle mutazioni dipendenti dalle nuove aree di circolazione e dallo sviluppo edilizio, ivi compresi nuove opere pubbliche, nuovi fabbricati, inclusi gli ampliamenti e le demolizioni, sia riferita alle unità immobiliari a destinazione residenziale che a destinazione artigianale, commerciale o industriale;
- Adempimenti ai sensi del R.D.L. 1158/1923, L. 1188/1927, D.P.R. 223/1989, del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L.221/2012 e del Regolamento comunale di Toponomastica e numerazione civica;
- Revisione della toponomastica e della numerazione civica e segnalazioni per la posa in opera di targhe di nome-strada e numerazione civica;
- Aggiornamento dell'ANNCSU (Anagrafe Nazionale dei numeri civici e delle strade urbane) sul portale del SISTER-Agenzia delle Entrate;

- Collaborazione con l'ufficio Anagrafe per l'aggiornamento d'ufficio dell'indirizzo dei residenti in seguito a variazioni di toponomastica o errori materiali;
- Collaborazione con l'ufficio Elettorale per l'aggiornamento dello stradario di sezione elettorale e produzione della relativa cartografia.

### **Servizio Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT):**

- Tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi riportati nel PTI (Piano Triennale per l'Informatica) e nel Codice dell'amministrazione digitale;
- Analisi del fabbisogno informatico dell'ente e redazione di schede tecniche e capitolati ai fini dell'acquisto delle dotazioni necessarie (hardware e software);
- Il responsabile del Servizio riveste il ruolo di amministratore di sistema *enterprise* di primo livello per tutto il sistema informativo dell'ente
- Analisi delle esigenze manutentive del sistema informatico, provvedendo alla gestione di appositi contratti di manutenzione;
- Assistenza diretta di primo intervento in caso di malfunzionamenti;
- Backup dei dati dell'Ente;
- Vigilanza sul corretto funzionamento delle Reti Dati dell'Ente, locali (LAN), metropolitane (MAN), Ponti Radio, anche realizzando nuove architetture di rete;
- pubblicazioni nel sito internet comunale di atti e informazioni relative ai vari servizi dell'ente;
- Svolgimento di tutte le attività sistemistiche necessarie per l'utilizzo dei programmi in dotazione presso l'ente;
- Cura la sicurezza dei dati nel rispetto del Regolamento EU 2016/679 GDPR, la redazione, l'aggiornamento dell'Analisi dei Rischi informatici e delle misure di sicurezza per i contratti dei vari settori;
- Gestione sistemistica dei DBMS (dba sui sistemi per la gestione dei database), anche relativamente alla consistenza degli stessi, alla gestione dei backup, interrogazioni sui DB, profilazioni delle utenze sui DB, creazioni di funzioni, procedure e viste;
- Gestione sistemistica del Data Center e del sistema di virtualizzazione VMware dell'Ente, dove risiedono tutti i Server, assicurandone la condivisione delle risorse in termini di cartelle condivise e servizi applicativi;
- Supporto tecnico per la gestione del sito intranet dell'amministrazione;
- Gestione del sistema informatico per le sedute del COC;
- Gestione del sistema informatico per la ZTL;
- Supporto specialistico e assistenza tecnica sulle componenti HW e SW dei sistemi di videosorveglianza. In particolare cura anche il dettaglio tecnico della componente di rete relativa alla trasmissione dello streaming video.

### **Unità Organizzativa per la transizione digitale:**

- espletamento delle attività di cui di cui all'art 17 del D.Lgs n.82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi per la definizione di attività riferite alla transizione Digitale;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (es. pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati,

- accessibilità, sicurezza, ecc.);
- adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (es. approvvigionamento di beni e servizi ICT);
  - adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
  - collaborazione con il RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
  - predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

# SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Il Settore è composto da quattro Servizi:

- **Servizio Sociale Amministrativo;**
- **Servizio Sociale Professionale;**
- **Servizio Igiene e Sanità;**
- **Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (PLUS).**

Il Servizio Sociale comunale si configura con un assetto sia di tipo tecnico professionale che di natura amministrativo/contabile; trattasi di funzioni distinte ma complementari e correlate tra loro. Il Servizio Igiene e Sanità è funzionale alla gestione di attività e servizi di natura igienico-sanitaria. Il Servizio PLUS rappresenta lo strumento qualificato per la programmazione unitaria, in ambito sovracomunale, e la relativa gestione associata dei Servizi Sociali.

## Servizio Sociale Professionale

Nello specifico l'apporto **tecnico professionale del servizio sociale** è rappresentato dalla consulenza qualificata e il supporto al nucleo ed alla persona ma è ascrivibile, altresì, all'elaborazione di progetti specifici e/o di servizi esternalizzati. Di seguito le attività espletate per ciascuna delle funzioni assegnate al servizio:

- Attività di segretariato sociale;
- Studio normativa e circolari relativi al settore ed agli interventi;
- Istruttoria istanze;
- Verifiche anagrafiche e verifiche INPS;
- Predisposizione modulistica per i servizi di competenza;
- Relazioni con l'utenza;
- Analisi del bisogno;
- Progettazione individualizzata;
- Attuazione di interventi anche attraverso l'integrazione con altri Enti e/o servizi;
- Indagini e relazioni socio-familiari per incarico di altri istituzioni quali: procura per i minori, Tribunale per i minori, Tribunale ordinario;
- Indagine socio familiare su nuclei adottivi o affidatari, verifica e monitoraggio degli stessi;
- Predisposizione conteggi e atti complementari all'erogazione di benefici economici di varia natura;
- Predisposizione e attuazione progetti per richiesta finanziamenti regionali o PON;
- Progettazione servizi comunali e/o sovracomunali;
- Predisposizione capitolato d'oneri per appalti servizi da esternalizzare;
- Verifica attuazione contratti, modalità organizzative e di gestione dei servizi. Attività di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC);
- Emissione stati di avanzamento del lavoro dei contratti gestiti (attività DEC);
- Collaborazione con il Servizio amministrativo per le rendicontazioni dei progetti.

## Servizio Sociale Amministrativo

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del Settore. Di seguito le attività espletate per ciascuna delle funzioni assegnate:

- Attività di fronte – office e gestione del personale tirocinante assegnato;
- Attività di istruttoria amministrativa e legislativa;
- Predisposizione degli atti di gara con attività di supporto al RUP e al DEC;
- Redazione di atti amministrativi per impegni e liquidazioni;
- Verifiche contabili e finanziarie;
- Verifica e controlli sul rispetto degli obblighi contrattuali;
- Rendicontazione gestionale e amministrativa dei procedimenti/servizi/progetti, in particolare quelli relativi ai finanziamenti Europei, Nazionale e Regionale;
- Verifiche anagrafiche, contributive e pensionistiche;
- Caricamento dati sulle piattaforme elettroniche relative alla gestione di alcuni procedimenti in capo al servizio;
- collaborazione con il servizio Sociale nell'attuazione e predisposizione dei progetti da attuare;
- Coordinamento di tutte le attività per il conseguimento degli obiettivi previsti dal Settore nel Piano delle Performance;
- Redazione atti inerenti la sicurezza informatica e tutela della privacy;
- Attività di organizzazione coordinamento, supervisione del personale assegnato;
- Rilascio certificazioni, attestazioni, comunicazioni, verbali e dichiarazioni relative alle prestazioni ed interventi resi dal Servizio Amministrativo;
- Attività relative al trattamento dei dati personali, in materia di salute e sicurezza relativo al Servizio amministrativo, Servizio sociale e Servizio igiene e sanità e Servizio Plus in materia di salute e sicurezza sul lavoro per il personale assegnato.

Le attività, i servizi e i relativi procedimenti sono i seguenti:

- Segretariato Sociale;
- Interventi di supporto ai minori ed alla genitorialità;
- Inserimento minori in struttura;
- Affidi familiari;
- Adozioni nazionali e internazionali;
- Servizio estivo minori;
- Trasporto e accompagnamento disabili e disagiati;
- Assistenza scolastica disabili;
- Inserimento anziani in struttura;
- Inserimento disabili in struttura;
- Assistenza domiciliare;
- Servizio di telesoccorso;
- Assistenza economica e alimentare;
- Contributi per i canoni di locazione;
- Servizi funebri indigenti;
- Attività ricreative e di socializzazione tra cui soggiorni termali, rivolte agli anziani;
- Attività ricreative e di socializzazione tra cui soggiorni termali, rivolte ai disabili;
- Progetti di supporto a favore degli utenti affetti da patologie psichiatriche;



- Progetti di supporto a favore di persone anziane e/o disabili fisiche;
- Benefici e progetti di supporto erogazione contributi di cui alla L.20/97;
- Servizio Informacittà - Informacittadino;
- Centro di Aggregazione Sociale;
- Ludoteca;
- Contributi assegni nucleo familiare;
- Contributi assegni di maternità;
- Comunità Alloggio Minori e Centro di Pronta accoglienza;
- Centro Diurno Minori;
- Servizio superamento barriere architettoniche edifici privati a favore di disabili;
- REI (reddito di inclusione sociale);
- Reddito di cittadinanza;
- Progetti di inclusione sociale di cui alla misura regionale REIS;
- Progetti personalizzati “Ritornare a casa”;
- Care giver e disabilità gravissime;
- Progetto Abitare Assistito in favore di sofferenti mentali;
- Servizio Educativo Territoriale;
- Inclusione sociale popolazione nomade;
- Piani personalizzati di sostegno a favore di persone con handicap grave (legge 162/98);
- Istruttoria per l’assegnazione di stalli a favore dei disabili;
- Attività istruttoria relative al Fondo inquilini morosi incolpevoli;
- Attività istruttoria relativa alle missioni, indennità di rischio, corsi di formazione e prestazioni di lavoro straordinario del personale del settore;
- Convenzioni con le associazioni di volontariato per l’erogazione di contributi;
- Gestione del Bonus Energia e del Bonus Idrico sgate;
- Gestione del Bonus del Bonus Idrico Integrativo (Abbanoa);
- ITI “Città Solidale Sostenibile Sicura” Azione 2 - sub azione 2.1 - community hub;
- ITI “Città Solidale Sostenibile Sicura” Azione 4 - sub azione 4.4 - Inclusione Attiva: cultura d’Impresa – percorsi di sostegno socio-economico – aiuti all’occupazione;
- Progettazione Call fami – Azioni di capacity building a favore dei cittadini di paesi terzi;
- Attività nell’ambito del progetto POR – FSE “Cumentzu” rivolto ai cittadini immigrati - Comune di Olbia partner in ATS con capofila ARAFORM;
- Attività di Progettazione e formazione in materia di integrazione e diversity management di cittadini immigrati nell’ambito della Rete delle Città del dialogo;
- Progettazione e Project management su Fondi Diretti ed indiretti europei nell’ambito dell’Autorità Urbana – Agenda 2030, e su Fondi nazionali e regionali previsti da Bandi e Avvisi nazionali;
- Gestione istanze per contributi a favore di “Emigrati di rientro”.

## **Servizio Igiene e Sanità**

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile delle funzioni di igiene sanità assegnate al Settore. Di seguito le attività espletate:

- Rilascio certificazioni, attestazioni, comunicazioni, verbali e dichiarazioni relative alle prestazioni ed interventi resi dal Servizio Igiene e Sanità;
- Attività istruttoria e amministrative afferente alle funzioni assegnate;

- Istruttoria pratiche per l'erogazione di provvidenze a favore dei nefropatici;
- Istruttoria pratiche per l'erogazione di provvidenze a favore dei talassemici, emofilici;
- Istruttoria pratiche per l'erogazione di provvidenze a favore dei neoplasici;
- Istruttoria pratiche per l'erogazione di provvidenze a favore dei trapiantati di fegato, cuore;
- Gestione canile e colonie feline;
- Attività istruttoria relativa alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Attività istruttoria relativa all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Attività istruttoria relativa all'assegnazione di alloggi per progetti di housing sociale;
- Autorizzazioni sanitarie e pareri sulle strutture sociali attraverso il SUAPE;
- Elaborazione e/o revisione regolamenti afferenti la sfera di igiene e sanità.

Le attività e i relativi procedimenti sono i seguenti:

- Attività istruttoria relativa alla gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Attività istruttoria relativa all'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Attività istruttoria relativa all'assegnazione di alloggi in ambito di progetti di housing sociale;
- Canile municipale e colonie feline: attività istruttoria per l'affidamento in gestione ad associazione ambientalista, gestione contabile, rendicontazione;
- Attività istruttoria per il rilascio di contrassegno per parcheggio a favore di persone con difficoltà di deambulazione;
- Attività istruttoria per l'erogazione di provvidenze a favore di Talassemici;
- Attività istruttoria per l'erogazione di provvidenze a favore di Nefropatici;
- Attività istruttoria per l'erogazione di provvidenze a favore di Neoplasici;
- Attività istruttoria per l'erogazione di provvidenze a favore di Trapiantati;
- Autorizzazione sanitarie e pareri sulle strutture sociali attraverso il SUAPE.

## **Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (PLUS)**

Il Plus rappresenta lo strumento qualificato per la programmazione sovracomunale dei servizi sociali. Le attività e le funzioni previste nel Plus, per la gestione unitaria dei servizi alla persona, sono assegnate al Comune di Olbia in qualità di capo fila dell'ambito territoriale di riferimento. Tale ruolo implica una gestione delle risorse programmate attraverso il coordinamento sociale ed amministrativo con i comuni facenti parte dell'ambito territoriale di Olbia (17 comuni di cui Olbia capo ambito).

La programmazione del Settore contempla, altresì, l'elaborazione e progettazione di servizi sociali e socio-sanitari con fondi comunitari, nazionali e regionali.

Il Servizio Plus prevede sia nelle fasi di programmazione che di gestione un'incessante integrazione tra personale professionale e personale amministrativo.

I Servizi e i Progetti programmati e gestiti in ambito sovracomunale sono i seguenti:

- Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona (PLUS): elaborazione documento di programmazione, attività istruttoria, coordinamento con i comuni dell'ambito;
- Assistenza Domiciliare integrata (ADI PLUS);
- Centro per la Disabilità Globale;

- Centro Servizi per la Famiglia;
- Servizio Educativo Territoriale;
- Centro Servizi Umanitari;
- Progetto Home Care Premium;
- Programma Sport-Terapia;
- Progetto INCLUDIS;
- Progetto PON inclusione;
- Fondo Povertà;
- Progetto Ritornare a casa e disabilità Gravissime gestione PLUS;
- PAI integrati persone anziane;
- Catalogo ca.r.p.e.d.i.em “catalogo regionale dei progetti eleggibili di inclusione e di empowerment” – po fse 2014-2020;
- Progetto PON “Dopo di Noi”.

# SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E PERSONALE

## **Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane:**

Adempimenti giuridici ed economici relativi all'applicazione dei CCNL; in particolare cura:

- predisposizione delle piattaforme e proposte di parte pubblica;
- informazione successiva e preventiva ai sensi dei CCNL;
- segreteria della delegazione trattante;
- segreteria dell'OIV/Nucleo di Valutazione;
- gestione economica, giuridica e previdenziale del personale;
- tutti gli adempimenti propedeutici e successivi alle procedure di assunzione mediante pubblici concorsi e selezioni, mobilità esterna e alle progressioni verticali;
- tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;
- tutti gli adempimenti relativi alla programmazione e attuazione dei piani annuali di formazione generale dell'Ente, nonché della formazione dei Dirigenti;
- attività di certificazione relativa agli atti conservati presso l'archivio del personale;
- monitoraggio del sistema di rilevazione delle presenze;
- vigilanza sul corretto utilizzo degli istituti contrattuali in materia di assenze;
- procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari";
- servizio ispettivo in materia di incarichi esterni dei dipendenti;
- consulenza ai settori per tutte le materie di loro competenza relative al personale (formazione di settore, gestione di ferie e permessi, applicazione degli istituti contrattuali, utilizzo di forme di reclutamento del personale diverse dal lavoro subordinato, ecc.).

## **Servizio Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia – SUAPE:**

Unico punto di accesso per cittadini e imprese in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti le attività produttive e gli adempimenti amministrativi in generale. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento e nelle procedure di verifica delle autocertificazioni. Istituito come Suap nel 2001, dal 2017 con la L.R. 24/2016 e s.m.i. lo Sportello Unico ha ulteriormente ampliato compiti e funzioni, unificando in un unico sportello (SUAPE) le funzioni del Sue (edilizia) e del Suap (attività produttive), riservate non più solo alle imprese ma estese anche ai cittadini.

Il Suape di Olbia esercita:

- funzioni procedurali, secondo le disposizioni della L.R. 24/2016 e s.m.i.;
- funzioni di merito, secondo le disposizioni previste dalle varie leggi di settore che attribuiscono ai comuni competenze in materia di attività produttive di beni e servizi.

**1) Competenze procedurali del Suape** - Al Suape sono attribuiti tutti i nuovi compiti previsti dalla L.R.n.24/2016 in relazione alla **gestione del procedimento Unico Suape** nelle materie di competenza di tutte le Pubbliche Amministrazioni riguardo:

- ai procedimenti amministrativi inerenti le attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento e la cessazione, la riattivazione, la localizzazione, la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi compresi quelli di cui al Dlgs.n.59/2010 (direttiva 2006/123CE)
- ai procedimenti amministrativi riguardanti il procedimento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interessi sugli edifici esistenti;
- ai procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo;

Tali competenze procedurali vengono esercitate in riferimento a tutte le materie di competenza di Amministrazioni Pubbliche, degli Enti e degli Uffici Comunali diversi dal Suape, meglio specificate nell'Allegato "B" alla Delibera di Giunta Regionale 49/19 del 5.12.2019

**2) Competenze di merito del SUAPE** – Il SUAPE esercita le competenze attribuite al Comune in materia di attività produttive di beni e servizi commerciali, di somministrazione, artigianali, industriali, agricole, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, le attività turistico ricettive, nonché tutte le competenze già attribuite all'ufficio commercio; tutte le competenze vengono esercitate secondo le procedure autorizzatorie previste dalla L.R. 24/2016 (autocertificazione e conferenza di servizi, procedimenti interdittivi e prescrittivi, autotutela), nelle varie fasi dell'avvio, trasferimento, variazioni sostanziali, cessazione, variazioni non sostanziali.

Nel dettaglio, le materie riguardo alle quali il Suape di Olbia esercita competenze di merito sono meglio specificate nell'Allegato "B" alla Delibera di Giunta Regionale 49/19 del 5.12.2019

## **Servizio Gestione Mercati e Sanzioni Amministrative:**

### **1) Gestione Mercati**

Si riepilogano le specifiche competenze del Servizio Gestione Mercati che opera nel rispetto delle vigenti normative di settore e Regolamenti Comunali:

- Gestione dei Mercati Rionali Settimanali (Parcheggio stazione ex Piazza Crispi, Piazza San Gallo, San Pantaleo annuale e stagionale, Murta Maria);  
Gestione bandi commercio della Sagra di San Simplicio;  
Gestione Bandi commercio su area pubblica;
- Redazione e Gestione Bandi commercio imprenditori agricoli;
- Controllo e verifica dei requisiti di legge previsti dalla legge per il possesso della titolarità delle autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio;  
Redazione proposte regolamenti comunali e ordinanze in materia di mercati e commercio su area pubblica;
- Controllo e monitoraggio delle operazioni di mercato;

## **2) Sanzioni Amministrative**

Tutte le materie regolate da Leggi, da Regolamenti e da Ordinanze che -avendo implicazione con competenze concessorie, autorizzatorie e assentive che rientrano nella competenza di merito degli Uffici Suape - per la cui violazione è prevista l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie regolate dalla Legge 689/1981, definiscono il perimetro di competenza del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative.

### **Servizio turismo e spettacolo:**

Sono ad esso attribuiti tutti i compiti e le funzioni trasferiti dalla L. R. n° 7 del 21 aprile 2005 ai comuni, nonché tutte le competenze già previste dalla normativa statale Legge n.135 del 29 marzo 2001:

- attività di promozione turistica;
- gestione informazioni e accoglienza;
- sviluppo partnerariati;
- marketing turistico;
- marketing telematico;
- Organizzazione eventi di spettacolo e manifestazioni finalizzate alla promozione del territorio

### **Servizi Bibliotecari:**

- apertura al pubblico;
- gestione servizio prestito;
- programmazione acquisti;
- assistenza tesi di laurea;
- controllo e riordino sezioni librerie;
- tenuta GU, BURAS e relative ricerche;
- sistemazione periodici.

# SETTORE CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT

## **Servizio pubblica istruzione e università:**

- servizio mensa scolastica (legge regionale);
- recupero crediti servizio mensa scolastica;
- attestazioni spese utenza servizio mensa per dichiarazione dei redditi;
- servizio trasporto scolastico (legge regionale);
- rimborso chilometrico (auto propria) (legge regionale);
- rimborso spese di trasporto (abbonamenti) agli studenti delle appartenenti a nuclei in condizioni disagiate;
- borse di studio per studenti frequentanti le scuole pubbliche secondarie di primo e secondo grado appartenenti a famiglie svantaggiate (legge regionale);
- contributi alle scuole per l'acquisto dei libri agli alunni delle scuole primarie (legge statale);
- fornitura gratuita libri di testo agli alunni in disagiate condizioni economiche (buoni libro) (legge statale);
- contributi a favore delle scuole dell'infanzia non statali (legge regionale);
- contributi a favore delle scuole dell'infanzia statali per acquisto materiale ludico e didattico (legge regionale);
- contributi a favore delle scuole dell'obbligo. Spese per realizzazione attività di cui alle lett. B – D – E – F - G – H – I – L – M dell'art. 6 e lett. F) dell'art. 11, L.R. 31/84;
- Borsa di studio nazionale – Borse di studio rivolte agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado statali e paritarie, (legge regionale);
- Supporto organizzativo del servizio di istruzione alunni con disabilità. L.R. 31/84, art. 6, lett. H);
- contributi per servizio trasporto e attività sportive scuole (fondi comunali);
- contributi per convegni, concorsi, manifestazioni, etc. scuole (fondi comunali);
- rimborso spese viaggio (abbonamenti) (legge regionale);
- contributi per posti gratuiti o semigratuiti in pensionati o convitti (legge regionale);
- borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione (legge statale);
- osservatorio permanente sulla dispersione scolastica (fondi comunali);
- trasferimento contributi alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado per spese varie ai sensi dell'art. 3 c. 2 l. 23/95;
- progetti educativi e progetti di sperimentazione L.R. 31/84 delle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado;
- A.S.P.O. S.p.A. Gestione escursioni scolastiche scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado;
- Affidamento in comodato gratuito dei plessi scolastici da destinare a servizi ludico educativi durante il periodo estivo;
- Gestione Asili Nido (n. 4 asili sul territorio);
- Gestione rapporti amministrativi e finanziari con il Consorzio Polo Universitario di Olbia;

- sostegno del Polo Universitario di Olbia mediante erogazione all'Università degli Studi di Sassari di contributi per la copertura dei costi relativi allo svolgimento delle attività di insegnamento, di direzione, coordinamento e gestione delle attività amministrativo-contabili e per la realizzazione delle attività didattiche e di ricerca comunque relative al Corso di laurea in "Economia e management del turismo";
- sostegno del Polo Universitario di Olbia mediante acquisizione in sub concessione dalla società che gestisce l'aeroporto Costa Smeralda dei locali da adibire ad attività didattiche e al rimborso forfettario delle spese sostenute per la segreteria didattica, per l'illuminazione, la climatizzazione, le pulizie, le manutenzioni ordinarie ed i consumi idrici;
- sostegno del Polo Universitario in ordine alla Convenzione per la realizzazione delle attività di cui al finanziamento Miur dei Dipartimenti di eccellenza. Tra le iniziative rilevano quelle a favore di outcoming/incoming di scholars e del PT a supporto della didattica internazionale, Installation grant, programma visiting professor (per reclutare docenti di elevata qualificazione a livello internazionale sulle tematiche del programma), assegni di ricerca su specifici progetti di ricerca e formazione da affidare a giovani dottori/dottoresse di ricerca, organizzazione convegni, seminari, workshop e attività di terza missione, azioni di comunicazione e promozione dell'attività di ricerca e di formazione e creazione di un portale web sulle attività del Programma, interventi per studenti (borse, certificazioni conoscenze linguistiche e informatiche, ecc.);
- erogazione di borse di studio a favore di studenti universitari.

### **Politiche giovanili e associazioni:**

- Contributi a sostegno delle attività delle Associazioni di volontariato;
- Progetti comunitari finalizzati al sostegno della mobilità internazionale Lifelong, Learning Programme;
- Progetto comunitario KA2 Blue Social Growth Entrepreneurship nell'ambito del programma Erasmus+, Azione chiave 2, Partenariati strategici con l'obiettivo di favorire la massimizzazione delle ricadute economiche sul territorio comunale e la crescita culturale dei cittadini;
- Servizio di volontariato Europeo (SVE). Il Servizio Volontario Europeo permette ai giovani di impegnarsi nel volontariato per un massimo di 12 mesi, in un Paese diverso da quello di residenza;
- ITI: Azione 1 - Sub Azione 1.3 - Realizzazione di attività di socializzazione al lavoro e acquisizione di competenze tecniche di base nell'ambito della cura del verde e dell'ambiente marino-costiero (flora-fauna) sensibile e vulnerabile.

### **Servizio cultura e sport:**

- 1) Gestione del Museo Archeologico, dell'Olbia Expò e dell'Anfiteatro di Porto Rotondo mediante:
  - gestione degli orari di apertura e chiusura ordinaria e straordinaria;
  - realizzazione di eventi direttamente organizzati come: corsi di lingua inglese; laboratori didattici per bambini e/o adulti (in materia archeologica e/o artistica); mostre di caratura nazionale ed internazionale mediante pagamento di prestazioni di servizi artistici;
  - raccolta delle domande di messa a disposizione di spazi e aree e stesura dei relativi 3 calendari di utilizzo;



- quantificazione delle tariffe da pagare per l'utilizzo di spazi e aree;
- rilevazione dello stato di soddisfazione degli utenti mediante "customer satisfaction" predisposizione questionari, consegna ed elaborazione dei dati raccolti;
- ogni altra attività inerente la gestione ottimale delle strutture suddette.

3) Gestione del Teatro Michelucci;

4) Progettazione e programmazione di interventi di carattere culturale in collaborazione con persone singole, con l'associazionismo culturale e con diversi soggetti senza o con rilevanza imprenditoriale, finalizzate al sostegno di attività ed iniziative culturali quali: manifestazioni ed iniziative inerenti l'arte, la musica, il teatro, il folklore, l'enogastronomia, le tradizioni popolari, religiose, gli eventi celebrativi di particolare ricorrenza e/o località, l'attività ludica tradizionale e popolare;

5) Realizzazione diretta di singoli eventi/progetti culturali e sportivi;

6) La compartecipazione alla realizzazione di manifestazioni ed iniziative culturali e o sportive organizzate da altri soggetti operanti nel settore, cui il Comune di Olbia partecipa mediante patrocinio, erogazione contributi, concessione di locali e beni strumentali;

7) Predisposizione dei Regolamenti, bandi e modulistica inerente le richieste e i relativi allegati di competenza del Servizio;

8) Assegnazione contributi ordinari su fondi comunali a favore delle Associazioni Culturali Cittadine;

9) Assegnazione contributi sport (unico atto su fondi regionali, ex l.r. 17/99 e su fondi comunali) a favore delle Associazioni Sportive Cittadine;

10) Assegnazione palestre scolastiche a favore delle associazioni sportive del territorio, verifica degli effettivi utilizzi quantificazione delle tariffe, controllo sui pagamenti;

11) Assegnazione impianti sportivi comunali mediante procedura d'appalto e/o concessione;

12) Concessione del Patrocinio Comunale per tutti gli eventi culturali e/o sportivi;

13) Elaborazione degli atti, dei progetti e delle iniziative culturali da candidare al bandi del POR Sardegna e/o della Fondazione di Sardegna;

14) Gestione della Necropoli di San Simplicio;

15) Progettazione , produzione e realizzazione iniziative e manifestazioni artistico – culturali mediante risorse regionali trasferite ai comuni in materia di tutela della lingua e della cultura sarda;

16) Realizzazione del circuito di prosa cittadino CEDAC;

17) Erogazione del contributo a sostegno degli eventi di rilevanza strategica del Comune di Olbia: Festa di San Simplicio; Riti della Settimana Santa; Carnevale; 1° Maggio; Torneo internazionale di calcio "Selis"; Olbia Film Network; Time in Jazz; valorizzazione manifestazioni ed iniziative culturali, comprese sagre ed altre feste tradizionali;

18) Partecipazione del Comune in Sinergia con l'Associazione "Argonauti" all'annuale festival cinematografico di Tavolara "Una Notte in Italia";

19) Gestione dei beni culturali, istituti e luoghi della cultura (l.r. 14/2006);

20) In concorso con le Province, elaborazione dei piani provinciali di cui all'art. 8 della l.r. 14/2006;

21) Rilascio autorizzazioni e nulla osta inerenti lo svolgimento di manifestazioni sportive su strade comunali, previa acquisizione dei nulla osta del settore tecnico e del settore di polizia locale;

22) Siti archeologici: redazione contratto, coordinamento del gruppo operativo di gestione dei siti archeologici e delle attività relative all'appalto;

23) Gestione, cura e conservazione delle aree e dei parchi archeologici e dei complessi monumentali cittadini e del territorio.

### **Ufficio del Giudice di Pace:**

Il Comune di Olbia con delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 22.04.2013 presentò istanza al Ministero della Giustizia per il mantenimento del Giudice di Pace di Olbia ai sensi dell'art.1, comma 2, D.L. n. 138/2001, coordinato con la legge di conversione 14 settembre 2011 n. 148 e del D.Lgs. 7 settembre 2012 n. 156;

Con Decreto Ministeriale 7 marzo 2014, è stato formalizzato il mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Olbia, comprendente i Comuni di: Berchidda, Golfo Aranci, Monti e Olbia, la cui gestione è disciplinata in forma associata.

L'ufficio del GDP, istituito presso i locali dismessi dall'ex Tribunale di Olbia, svolge la propria attività istituzionale per conto del Ministero della Giustizia, in particolare si occupa:

- della gestione amministrativa del servizio, dell'attività organizzativa della sede, nonché delle spese di funzionamento e del personale ad esso assegnato;
- della gestione dei rapporti finanziari con i Comuni Associati, predisposizione del bilancio di previsione, rendicontazione, richiesta quote associative, etc;
- della richiesta dei contributi alla RAS, al Ministero e ad altri soggetti erogatori.

# SETTORE FINANZE, CONTABILITA' E TRIBUTI

## **Servizio Ragioneria:**

- predisposizione progetto bilancio di previsione annuale, pluriennale e documento unico di programmazione - DUP;
- predisposizione Piano Esecutivo di Gestione (per quanto di competenza del settore Finanziario);
- predisposizione rendiconto della gestione;
- predisposizione bilancio consolidato;
- variazioni al bilancio di previsione;
- variazioni al piano esecutivo di gestione;
- pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione agli Organi collegiali;
- accertamenti e riscossioni;
- impegni di spesa e liquidazioni;
- monitoraggio accadimenti finanziari e flussi di cassa finalizzati al rispetto degli equilibri di bilancio;
- rapporti con il collegio dei revisori dei conti, con la corte dei conti e con i servizi di tutti i settori;
- ordinativi di pagamento;
- modelli 770;
- mutui.

## **Servizio Patrimonio ed economato:**

- tenuta registri e scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa dell'Ente nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici (aggiornamento inventario beni mobili e immobili);
- predisposizione conto del patrimonio e calcolo ammortamenti;
- contabilità IVA;
- gestione economato;
- rendiconti rimborso spese viaggio elettori;
- impegni di spesa, liquidazione e ordinazioni di pagamento consumi utenze elettriche, idriche e telefoniche;
- rendiconti spese palazzo di giustizia;
- impegni di spesa e liquidazioni.

## **Servizio tributi:**

- caricamento dichiarazioni imposta comunale sugli immobili;
- accertamento e liquidazione imposta comunale sugli immobili;

- caricamento autodenunce tassa rifiuti solidi urbani;
- accertamento e liquidazione tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- emissione ruoli coattivi ICI, TARSU, IMU e TARI;
- sgravi e rimborsi ICIAP e servizio idrico integrato;
- sgravi e rimborsi ICI, TARSU, IMU e TARI;
- contenzioso ICI, TARSU, IMU e TARI;
- rateizzazioni ICI, TARSU, IMU e TARI;
- ricevimento pubblico.

### **Controllo contabile atti amministrativi:**

- Controllo di regolarità contabile degli atti attraverso la verifica costante e concomitante degli equilibri di bilancio e della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- controllo sulle società partecipate finalizzato alla verifica della situazione contabile, ed il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- controllo sulla conformità degli atti alle disposizioni di legge inerenti la finanza locale e al vigente regolamento sui controlli interni adottato con delibera di C.C. n. 76 del 30/07/1998, in fase di aggiornamento;
- Unità Contabile ITI Olbia.

# SETTORE POLIZIA LOCALE

## **Servizio Comando:**

- programmazione servizi;
- segreteria;
- protocollo;
- ordinanze;
- autorizzazioni;
- attività amministrativa inerente il PEG di settore, il documento unico di programmazione (DUP), le determinazioni di impegno e liquidazione di spesa e la gestione della corrispondenza;
- attività di accertamento per residenze e domicili, attività di notificazione atti per vari enti;
- attività di gestione del personale – servizi, reperibilità, turni ecc..

## **Polizia Giudiziaria/Pronto Intervento:**

- Polizia Giudiziaria;
- infortunistica;
- pronto intervento;
- viabilità;
- centrale operativa;
- gestione veicoli;
- equipaggiamento;
- formazione/aggiornamento professionale: studi, formazione e aggiornamento professionale del personale;
- espletamento adempimenti connessi alle funzioni tipiche di polizia giudiziaria: comunicazioni di notizie di reato, ricezione di querele, attività investigativa, deleghe autorità giudiziaria ecc.;
- attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
- attività di polizia stradale, ex art. 11 del CDS: rilevazione incidenti stradali, predisposizione e attuazione servizi diretti a regolare il traffico, prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, la scorta per la sicurezza della circolazione, la tutela e il controllo sull'uso delle strade;
- attività rivolte alla sicurezza urbana e all'incolumità pubblica;
- presidio del territorio, vigilanza dinamica;
- attività volte a rafforzare la legalità e la percezione di sicurezza;
- TSO/ trattamento sanitario obbligatorio.

## **Servizio amministrativo sanzioni:**

- gestione iter procedurale relativo alle sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada;
- notifiche atti per vari enti;

- accertamento per residenze e domicili;
- sequestri amministrativi;
- controllo attività cassa – gestione contanti;
- ricorsi amministrativi, opposizioni giudiziali, archiviazioni atti in autotutela;
- ruoli – scarichi amministrativi – azioni esecutive.

### **Servizio vigilanza edilizia – ecologica – commerciale:**

- vigilanza sulle attività edilizie e repressione degli abusi edilizi;
- manifestazioni temporanee;
- attività di controllo e vigilanza ambientale;
- attività di controllo e vigilanza commerciale;
- irrogazione sanzioni per violazione delle norme edilizie e ambientali;
- comunicazioni notizie di reato per illeciti di natura penale;
- attività di controllo pubblici esercizi, controllo attività commerciali, controllo fiere e mercati  
– istruttoria procedimenti – adozione provvedimenti;
- controllo attività professionali a contenuto turistico.

### **Servizio Protezione Civile:**

- segreteria – commissione comunale vigilanza locali pubblico spettacolo;
- supporto e coordinamento associazioni volontariato;
- gestione veicoli e attrezzature;
- gestione delle risorse;
- gestione piano delle emergenze: funzioni e compiti di manutenzione in materia di difesa del suolo e di prevenzione del rischio di frana e/o idrogeologico; prevenzione incendi e rischi idrogeologici.

# UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO

L'unità opera in piena autonomia a supporto degli Assessorati, dei Settori e Servizi dell'Ente. Rientrano nelle competenze dell'Ufficio le seguenti attività:

- reperimento di finanziamenti attraverso il costante presidio e monitoraggio, di tutte le principali piattaforme di pubblicazione di bandi o gare a livello locale, regionale, nazionale o europeo, gestite da Istituzioni pubbliche, soggetti privati e associazioni.
- istruttoria dei bandi, verifica dei requisiti di ammissione, predisposizione di relazioni inerenti i bandi esaminati;
- predisposizione di schede di sintesi delle principali informazioni (aree tematiche prioritarie, ammontare del finanziamento disponibile, numero di progetti finanziabili, percentuale di cofinanziamento, scadenza presentazione domande, etc.);
- trasmissione dei bandi, relazioni e schede di sintesi al Sindaco, alla Segreteria Generale, agli Assessorati e Settori interessati;
- predisposizione di scadenziario, aggiornato periodicamente, dei bandi aperti, differenziati per tema di ricerca e fonte di provenienza, da pubblicarsi in apposito spazio della intranet del Comune;
- predisposizione di interpellanze e quesiti per la risoluzione di dubbi interpretativi dei bandi ed eventuale pubblicazione sulla intranet delle FAQ relative;
- supporto ai settori/servizi alla richiesta di finanziamento ed eventuali candidature a progetti internazionali, nazionali o regionali;
- approfondimento/studi in merito alla convenienza economica/fattibilità degli strumenti finanziari proposti dal mercato per acquisizioni di beni mobili/immobili (es. leasing, project financing, ecc.);
- approfondimenti in merito ad altri istituti quali: sponsorizzazioni, forme speciali di partenariato pubblico privato, altre forme di finanziamento per la realizzazione di opere pubbliche e di interventi sui servizi rivolti ai cittadini e sui beni culturali;
- ulteriori studi e consulenze richieste dagli uffici dell'Ente;
- altre attività, quali: predisposizione di regolamenti, studi di fattibilità, gestione di specifici procedimenti espressamente attribuiti dalla Giunta Comunale.